

## 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

### 5.1. Estructura de las enseñanzas.

El plan de estudios propuesto para la formación de grado en Ciencias del Transporte y la Logística, de la UCJC, se ha estructurado por materias, utilizando la siguiente clasificación:

**Materias básicas**, que incluyen tanto conocimientos teóricos como instrumentales o de soporte básicos y que el alumno debe adquirir en los primeros dos años de estudios.

**Materias obligatorias**, que corresponden a conocimientos teóricos y especializados. Las competencias transferibles se garantizan aquí a través de las metodologías de enseñanza-aprendizaje.

**Materias optativas**, que se desarrollan fundamentalmente al finalizar los estudios y que permiten dar, al egresado, la orientación profesional comprometida en el perfil definido.

Los objetivos de cada materia, medidos en términos de competencias a adquirir por el alumno definen, evidentemente, las metodologías de enseñanza-aprendizaje y la forma de evaluación de cada materia.

#### Distribución del plan de estudios en créditos ECTS, por tipo de materia

Tipo de materia	Créditos
Formación básica	63
Obligatorias	107
Optativas	45
Prácticas externas	16
Trabajo fin de Grado	9
Total	240

#### Explicación general de la planificación del plan de estudios

Las materias se han ordenado por cuatrimestre (ocho cuatrimestres), en función a su condición de básica, obligatoria y optativas, y al itinerario propuesto en función al grado de dificultad y conocimientos previos requeridos en dichas materias.

Se han considerado materias básicas aquellas de carácter fundamental para el futuro desarrollo profesional, tanto las de la rama de conocimiento a la que se adscribe la Titulación, como de otras ramas de conocimiento pero que también se asumen prioritarias.

Se incluyen dos materias troncales, Transporte y Empresa, que, en los dos primeros cursos tienen carácter de materias básicas para el Grado que se propone. Dentro de Empresa, a efectos de su contabilización como una de las materias definidas en el Anexo II del R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, se incluyen las asignaturas de Comercio Exterior y Gestión de la Calidad.

Las materias básicas se imparten en la primera mitad del plan de estudios.

#### Desglose de la formación en la primera mitad del Plan de Estudios

Por tanto:

- Créditos correspondientes a materias básicas en la rama de conocimiento a la que se adscribe la Titulación (Ciencias Sociales y Jurídicas): 42
- Créditos correspondientes a materias básicas en la rama de conocimiento de Ingeniería y Arquitectura: 21

Rama	Materia	Asignatura	Créditos
Ingeniería y Arquitectura	Matemáticas	Fundamentos Matemáticos	6
Ciencias Sociales y Jurídicas	Empresa	Introducción a la Economía de la Empresa y Contabilidad	6
Ciencias Sociales y Jurídicas	Estadística	Estadística	6
Ciencias Sociales y Jurídicas	Derecho	Fundamentos de Derecho	7
Ingeniería y Arquitectura	Sistemas de Información	Informática-TICs Aplicadas a la Cadena de suministro	8
Ciencias Sociales y Jurídicas	Empresa	Recursos Humanos	6
Ciencias Sociales y Jurídicas	Calidad	Gestión de la Calidad	8
Ingeniería y Arquitectura	Matemáticas	Matemática Aplicada	7
Ciencias Sociales y Jurídicas	Empresa	Economía de la Empresa	9

#### Listado de las asignaturas de la Carrera por Cursos:

Asignaturas del Primer Curso			
Nombre	Tipo	Créditos	Período
Fundamentos Matemáticos	Básica	6	1º Cuatrimestre
Fundamentos Físicos, Meteorología y Climatología	Obligatoria	7	Anual
Introducción a la Economía de la Empresa y Contabilidad	Básica	6	2º Cuatrimestre
Estadística	Básica	6	2º Cuatrimestre
Fundamentos de Derecho	Básica	7	Anual
Introducción al Transporte, Cartografía y Posicionamiento	Obligatoria	10	Anual
Informática-TICs Aplicadas a la Cadena de Suministro	Básica	8	Anual
Inglés	Obligatoria	10	Anual
<b>Créditos Básicos</b>			<b>33</b>
<b>Créditos Obligatorios</b>			<b>27</b>
<b>Créditos Optativos</b>			<b>0</b>
<b>Prácticas</b>			<b>0</b>

<b>Asignaturas del Segundo Curso</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Créditos</b>	<b>Período</b>
Recursos Humanos	Básica	6	1º Cuatrimestre
Comercio Exterior I	Obligatoria	4	1º Cuatrimestre
Modalidades del Transporte	Obligatoria	6	2º Cuatrimestre
Seguridad	Obligatoria	4	2º Cuatrimestre
Gestión de la Calidad	Básica	8	Anual
Matemática Aplicada	Básica	7	Anual
Economía de la Empresa	Básica	9	Anual
Logística General y Cadena de Suministro I	Obligatoria	8	Anual
Inglés	Obligatoria	8	Anual
<b>Créditos Básicos</b>			30
<b>Créditos Obligatorios</b>			30
<b>Créditos Optativos</b>			0
<b>Prácticas</b>			0

<b>Asignaturas del Tercer Curso</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Créditos</b>	<b>Período</b>
Planificación Estratégica	Obligatoria	6	1º Cuatrimestre
Intermodalidad	Obligatoria	3	1º Cuatrimestre
Herramienta de Dirección de Operaciones	Obligatoria	3	2º Cuatrimestre
Comercio Exterior II	Obligatoria	6	2º Cuatrimestre
Gestión Ambiental	Obligatoria	7	Anual
Inglés	Obligatoria	8	Anual
Prácticas I	Práctica	7	Anual
<b>Itinerario: Transporte Marítimo I</b>	<b>Optativa</b>	<b>20</b>	<b>Anual</b>
Legislación del Transporte Marítimo	Optativa	8	Anual
Logística del Transporte Marítimo	Optativa	6	1º Cuatrimestre
Desarrollo del Transporte Marítimo	Optativa	6	2º Cuatrimestre
<b>Itinerario: Transporte Aéreo I</b>	<b>Optativa</b>	<b>20</b>	<b>Anual</b>
Legislación Transporte Aéreo	Optativa	8	Anual
Logística del Transporte Aéreo	Optativa	6	1º Cuatrimestre
Desarrollo del Transporte Aéreo	Optativa	6	2º Cuatrimestre
<b>Itinerario: Transporte Terrestre I</b>	<b>Optativa</b>	<b>20</b>	<b>Anual</b>
Legislación del Transporte Terrestre	Optativa	4	1º Cuatrimestre
Logística Transporte Terrestre	Optativa	4	2º Cuatrimestre
Desarrollo del Transporte por Carretera	Optativa	6	1º Cuatrimestre
Desarrollo del Transporte Ferroviario	Optativa	3	1º Cuatrimestre
Líneas de Distribución	Optativa	3	2º Cuatrimestre
<b>Itinerario: Logística General y Cadena de Suministro I</b>	<b>Optativa</b>	<b>20</b>	<b>Anual</b>
Legislación del Transporte	Optativa	6	1º Cuatrimestre
Desarrollo del Transporte	Optativa	9	Anual
Seguridad en la Empresa	Optativa	5	2º Cuatrimestre
<b>Créditos Básicos</b>			0

<b>Créditos Obligatorios</b>	33
<b>Créditos Optativos (elegir 20 créditos)</b>	20
<b>Prácticas</b>	7

<b>Asignaturas del Cuarto Curso</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Créditos</b>	<b>Período</b>
Gestión de la Cadena de Suministro II	Obligatoria	4	1º Cuatrimestre
Transporte de Mercancías Peligrosas	Obligatoria	5	2º Cuatrimestre
Inglés	Obligatoria	8	Anual
Prácticas II	Práctica	9	Anual
Proyecto Fin de Grado	PFC	9	Anual
<b>Itinerario: Transporte Marítimo II</b>	<b>Optativa</b>	<b>25</b>	<b>Anual</b>
Impacto Medioambiental Transporte Marítimo	Optativa	5	1º Cuatrimestre
Navegación Marítima	Optativa	8	Anual
Seguridad Marítima	Optativa	6	1º Cuatrimestre
Puertos	Optativa	6	2º Cuatrimestre
<b>Itinerario: Transporte Terrestre II</b>	<b>Optativa</b>	<b>25</b>	<b>Anual</b>
Impacto Medioambiental del Transporte Terrestre	Optativa	5	1º Cuatrimestre
Desarrollo del Transporte Urbano	Optativa	8	Anual
Seguridad Vial y Ferroviaria	Optativa	6	1º Cuatrimestre
Centros de Distribución	Optativa	6	1º Cuatrimestre
<b>Itinerario: Transporte Aéreo II</b>	<b>Optativa</b>	<b>25</b>	<b>Anual</b>
Impacto Medioambiental del Transporte Aéreo	Optativa	3	1º Cuatrimestre
Navegación y Circulación Aérea	Optativa	6	2º Cuatrimestre
Seguridad Aérea	Optativa	4	2º Cuatrimestre
Operaciones de Compañías Aéreas	Optativa	4	2º Cuatrimestre
Aeropuertos y Aeródromos	Optativa	8	Anual
<b>Itinerario: Logística General y Cadena de Suministro II</b>	<b>Optativa</b>	<b>25</b>	<b>Cuatrimstral</b>
Impacto Medioambiental del Transporte	Optativa	6	2º Cuatrimestre
Planificación y Operación en los Diferentes Modos de Transporte	Optativa	6	2º Cuatrimestre
Transporte de Personas	Optativa	3	1º Cuatrimestre
Logística en los Diferentes Modos de Transporte	Optativa	6	1º Cuatrimestre
Gestión de Instalaciones y Activos Logísticos	Optativa	4	1º Cuatrimestre
<b>Créditos Básicos</b>			0
<b>Créditos Obligatorios</b>			17
<b>Créditos Optativos (elegir 25 créditos)</b>			25
<b>Proyecto fin de carrera</b>			9
<b>Prácticas en Empresas</b>			9

## **5.2. Planificación y gestión de la movilidad de estudiantes propios y de acogida.**

### ***La Oficina de Relaciones Internacionales de la UCJC***

La Oficina de Relaciones Internacionales tiene asignadas como tareas fundamentales las de coordinar y fomentar las relaciones de la Universidad Camilo José Cela con instituciones universitarias de diferentes entornos geográficos no españoles (europeo, americano, etc.) así como con organismos oficiales responsables de la promoción y cooperación interuniversitaria a nivel internacional.

Su labor preferente es la de proporcionar información y orientación a los alumnos de nuestra Universidad sobre los estudios y prácticas que pueden realizar en el extranjero, y gestionar asimismo los intercambios de estudiantes y profesores acordados con otras Instituciones. Además centra su actividad en la organización de la movilidad de estudiantes dentro del marco de convenios de cooperación firmados con universidades extranjeras, tanto del ámbito de la Unión Europea como fuera de ella.

También se ocupa de mantener actualizada la información sobre los programas de colaboración interuniversitarios de iniciativa gubernamental; de promover y gestionar los convenios y proyectos de colaboración que, a iniciativa propia o de otra Universidad extranjera, puedan acordarse; y, en general, de coordinar las iniciativas que en el ámbito de las relaciones internacionales se emprendan desde cualquier departamento o centro de nuestra Universidad.

La Universidad Camilo José Cela participa activamente en el programa Sócrates-Erasmus. Los objetivos de este programa son los siguientes: mejorar la calidad de la educación superior y reforzar su dimensión europea, fomentar la cooperación transnacional entre Universidades, potenciar la movilidad europea y mejorar la transparencia y el reconocimiento académico de estudios y calificaciones en el seno de la Unión.

Igualmente, la Oficina de Relaciones Internacionales es responsable del diseño e implementación del sistema ECTS, para el reconocimiento de créditos cursados en otras Universidades europeas, y fomentar así la movilidad de los estudiantes universitarios.

Las recompensas de estudiar fuera son numerosas. Entre ellas, figuran el conocimiento activo de lenguas extranjeras, así como otros sistemas de enseñanza, un contacto directo con la cultura del país de acogida y una mayor confianza en uno mismo, sin olvidar los contactos y amistades que se van a hacer. Profesionalmente también representará ventajas, ya que cada vez son más las empresas que buscan y valoran la mayor formación y cualificación.

Para la formación integral de nuestros alumnos resulta fundamental la experiencia académica internacional. Por este motivo la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad Camilo José Cela se pone a la entera disposición de los alumnos con el fin de que puedan encontrar solución a todas aquellas dudas que puedan surgir sobre cualquier aspecto relacionado con la movilidad y los estudios en el extranjero.

De cualquier manera, y de cara a sistematizar lo máximo posible la exposición de todo lo relativo a movilidad, vamos a diferenciar entre aquella referida a estudiantes que parten de la UCJC, y los que consideramos alumnos de acogida en esta Universidad por provenir de universidades extranjeras.

Asimismo, se van a recoger en este informe todos los avances llevados a cabo en materia de reconocimiento y acumulación del sistema de créditos ECTS.

Son muchos los departamentos implicados en este objetivo que es la internacionalización de la Universidad Camilo José Cela, de ahí la necesidad de que se haya articulado un procedimiento que tiene como única finalidad la de facilitar la llegada y salida de alumnos, optimizar los procedimientos existentes, así como crear una sinergia de trabajo que permita agilizar trámites y rentabilizar al máximo los recursos humanos y materiales disponibles. De esta manera se logra un servicio de calidad.

### ***Movilidad de estudiantes de la UCJC***

Los alumnos de la UCJC que quieran cursar estudios en aquellas universidades con las que existen convenios de intercambio, deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

### **Requisitos que debe cumplir el alumno que quiera cursar estudios fuera de la UCJC**

1. Estar matriculado en el curso actual en un Título de Grado, en la UCJC. Una vez formalizado este proceso el alumno quedará exento de la matrícula en la universidad de destino.
2. No haber disfrutado con anterioridad de una beca Erasmus con fines de estudio.
3. Tener acabado al menos el primer año de los estudios universitarios o tener superados 60 créditos. Para los alumnos de Grado, este requisito deberá cumplirse antes de marcharse a cursar estudios en la Universidad de acogida que se haya determinado.
4. Superar la prueba lingüística y contar con un buen expediente académico.

Si se cumplen las condiciones anteriormente citadas, el alumno puede pasar por la Oficina de Relaciones Internacionales donde será convenientemente informado sobre las universidades de destino, así como el procedimiento de solicitud. Cada alumno deberá elegir un máximo de dos instituciones de las que ofrece su Facultad o Escuela.

### **Plazos temporales y disponibilidad de plazas**

En el entorno Erasmus-Sócrates, la oferta de plazas se lanza a primeros de año, en torno al inicio del segundo semestre. Toda la información relativa a requisitos y procedimientos será convenientemente anunciada en toda la Universidad mediante cartelería. Asimismo los alumnos serán informados por un sistema de e-mailing a sus direcciones de correo electrónico.

Cada Facultad y Escuela es responsable de fijar el cómo y el cuándo de los procesos de selección de los alumnos interesados en participar en el proceso de movilidad.

Por lo que respecta a la disponibilidad de plazas, hay que tener en cuenta que los acuerdos en vigor con universidades extranjeras se firman en términos de bilateralidad, con lo que el número de plazas que cada centro pone a disposición de

alumnos extranjeros es limitado. De ahí la necesidad, en caso de que la demanda supere la oferta disponible, de que se pongan en marcha criterios de selección.

### **Selección de estudiantes**

Una vez formalizada la solicitud, el estudiante entra a formar parte del proceso de selección. En cada Escuela o Facultad existe la figura del Coordinador de Movilidad, encargado de la selección final en función del expediente académico (que es solicitado a la Secretaría de la Universidad), así como en el resultado de la prueba de nivel de idioma obligatoria (inglés, francés, alemán o italiano) o en su caso, los méritos lingüísticos aportados de acuerdo con las condiciones específicas que se hayan determinado.

### **Pruebas de idiomas**

En los programas de movilidad hay que tener en cuenta un principio fundamental: el objetivo no es aprender el idioma sino estudiar en el idioma. De aquí la necesidad de que el alumno que desee estudiar fuera, deba demostrar una suficiencia en el manejo del idioma que se habla en la Universidad de acogida que haya elegido.

Para la realización de las pruebas de idiomas por parte de los estudiantes candidatos a cursar estudios en el extranjero, cobra un protagonismo fundamental el Departamento de Idiomas de la Universidad. Para poder optar a una beca Erasmus con fines de estudio, es obligatorio superar la prueba de nivel de idioma (inglés, francés, alemán e italiano) o acreditar conocimientos de dichos idiomas. Hay que realizar tantas pruebas de nivel de idioma como destinos con idioma diferente se soliciten. Las pruebas duran 1 h.30 min. aproximadamente.

La acreditación de estos niveles de idioma se expone en la Oficina de Relaciones Internacionales, y desde esta misma instancia se hará público el listado definitivo de estudiantes que han superado el nivel requerido.

Los alumnos son clasificados en tres grupos atendiendo a las siguientes calificaciones:

**APTO:** Alumnos con un nivel suficiente que les permita acceder al sistema educativo del país de destino. Pueden participar en el proceso de selección sin otro requisito de tipo lingüístico.

**APTO con asterisco:** Alumnos con un nivel de idioma inferior; tienen que asistir a un curso de 60 horas que se desarrolla de abril a junio. La Oficina de Relaciones Internacionales, en colaboración con UCJC Idiomas, lo organiza y al final del mismo se realiza de nuevo un examen para comprobar el nivel de suficiencia adquirido.

**NO APTO:** Alumnos que no tengan un nivel suficiente para acceder al programa Erasmus en esta convocatoria.

### **Documentación exigida**

Desde que el alumno es declarado apto para cursar estudios en el extranjero, tanto por expediente académico como por la suficiencia demostrada en idiomas, debe cumplimentar junto con el Coordinador de su Escuela o Facultad y el Director de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), la documentación necesaria para su estancia en el extranjero. De igual manera, al alumno se le facilitan los contactos necesarios.

El alumno debe tener completado antes del 30 de Junio su Acuerdo de Aprendizaje/Contrato de estudios para el curso que dará inicio en Septiembre, y lo entregará en la Secretaría de su Escuela o Facultad.

Cada estudiante, recabando la información necesaria de la Universidad de acogida a través de la ORI, Internet y del coordinador del programa, elige con ayuda de éste, las asignaturas más afines a su plan de estudios con objeto de facilitar el reconocimiento académico.

Hay que decir, sin embargo, que algunas universidades de acogida cuentan con un programa cerrado de asignaturas creado específicamente para los alumnos de intercambio.

### **Contrato de estudios/Acuerdo de aprendizaje**

El contrato de estudios incluye únicamente las asignaturas que se van a cursar en la Universidad de destino con sus códigos y nº de créditos ECTS. Se firma tanto por el alumno como por la UCJC y la Universidad extranjera.

Este impreso, una vez firmado por el coordinador de titulación será entregado por el alumno en la ORI para ser ratificado. Una vez firmado, el alumno se llevará consigo dos ejemplares de este Contrato de Estudios, un original y una copia, que se utilizará como impreso normalizado para comunicar los posibles cambios de asignaturas a los respectivos coordinadores.

Además, este contrato de estudios presenta una serie de particularidades que conviene destacar:

- La diferencia de créditos entre asignaturas propuestas no excederá de 20%.
- El alumno no propondrá asignaturas en las que haya agotado más de 2 convocatorias.
- La posible modificación del Acuerdo de Aprendizaje que con posterioridad se quiera realizar, se enviará al Director de la ORI, y éste, a su vez, lo pondrá en conocimiento del Coordinador académico de la Escuela o Facultad en que curse estudios el interesado. De esta manera, y siempre que se constate la idoneidad de la propuesta de modificación, será revisada y firmada por el Director de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad Camilo José Cela.
- En la hoja de equivalencia final no se admitirán modificaciones respecto al Acuerdo de Aprendizaje.

No se debe perder de vista que el único objetivo del contrato de estudios es el reconocimiento de los estudios realizados.

### **Propuesta de asignaturas**

Una vez elegidas las asignaturas que se cursarán en la Universidad de destino, el alumno y el coordinador de titulación cumplimentan un impreso con las asignaturas que se van a cursar y su equivalente en la UCJC. Este impreso es firmado por el coordinador de titulación y por el propio alumno. El original se entrega por el alumno en la ORI, desde donde será enviado a la Administración de la Facultad o Escuela correspondiente, y quedándose con una copia el propio alumno.

Hay que tener muy presente que ante todo se busca la excelencia académica y, por lo tanto, garantizar una formación de calidad. Por este motivo, no existe una elección libre de asignaturas sino que, tras la reunión prevista con el Coordinador

académico de cada Facultad o Escuela, se determina conjuntamente el listado de materias que se van a cursar en la Universidad de acogida.

## **Documentos que acompañan la movilidad**

### **Impreso de aceptación**

La firma del impreso de aceptación implica que se está de acuerdo con el destino asignado y el compromiso a dar inicio a los trámites de admisión y académicos requeridos, así como a llevar a término la estancia. Asimismo implica que no se puede modificar el destino de la plaza.

### **Formalización de la admisión**

La ORI comunica a las universidades de acogida los nombres de los estudiantes que han sido seleccionados a través del correo electrónico para formalizar la admisión. Asimismo, se encarga de los trámites administrativos, incluido el envío de la certificación académica en inglés a la universidad de destino si procede.

El estudiante que se marcha a estudiar fuera es responsable de la entrega de los impresos que le facilite la ORI, debidamente cumplimentados. Asimismo es de su entera responsabilidad el envío de aquellas solicitudes de aspectos que no tengan relación con lo estrictamente académico o burocrático. Por ejemplo, la propia solicitud de alojamiento, los cursos de idiomas, los programas de orientación, etc. en tiempo y forma. Una copia de esta documentación enviada por el alumno, deberá ser entregada en la ORI de la UCJC para completar el dossier de cada estudiante.

El alumno que vaya a estudiar a una Universidad extranjera, debe asegurarse de que antes de su marcha ha dejado en la ORI la siguiente documentación:

- El original del impreso de propuesta de Plan de Estudios debidamente cumplimentado y firmado.
- El original del convenio financiero ERASMUS debidamente firmado.
- Copia de la documentación que se ha enviado a la Universidad de destino
- La Carta del Estudiante ERASMUS

Por otra parte, está obligado a llevar consigo:

- El original y una copia del Contrato de estudios/Acuerdo de aprendizaje.
- Tarjeta Sanitaria Europea o seguro privado en su caso.
- Credencial de ser estudiante de intercambio.
- Impreso de certificación de llegada e impreso de certificación de estancia.
- Impreso de certificación de encuesta sobre la estancia en el extranjero.

## **Seguro médico**

Para tramitar la Tarjeta Sanitaria Europea de la Seguridad Social que da acceso a cobertura sanitaria en los países de la Unión Europea y en aquellos con los que España tiene firmados convenios de cooperación, es necesario presentar la credencial de estudiante de Intercambio en las Oficinas del Insalud de su ciudad de residencia.

En el caso de que los estudiantes y sus familias estén acogidos a MUFACE también pueden solicitar en las mismas oficinas la tarjeta antes mencionada presentando el documento de afiliación a la mutualidad, copia del resguardo de abono de matrícula de dos años consecutivos y la credencial de estudiante ERASMUS.

Las prestaciones sanitarias de las que se disfrutaban en cada país de destino son exactamente iguales a las del resto de los ciudadanos de dicho país, pero pueden variar en los diferentes países y no llegar a cubrir las mismas prestaciones sanitarias que en el estado español.

## **Alojamiento**

La Universidad de acogida se compromete con carácter general en la mayor parte de los casos a gestionar el alojamiento pero en algunas ocasiones se limita a facilitar su búsqueda, proporcionando direcciones con las que contactar directamente. Los alojamientos no siempre se pueden conseguir con la antelación esperada, por lo que resulta esencial realizar los envíos de documentación cuanto antes para facilitar todas las gestiones relativas a este tema.

La búsqueda de alojamiento es uno de los primeros pasos en la experiencia ERASMUS y es una gestión que se debe realizar por uno mismo. Hay que ponerse lo antes posible en contacto con la ORI, donde se dará información sobre cómo solicitar alojamiento.

Asimismo existen una serie de páginas web que ayudan al alumno a afrontar del mejor modo posible su llegada a la Universidad de acogida:

Portal Informa Joven

Consejos sobre el carné universitario y sobre todo lo que se debe saber antes de viajar por la Unión Europea

Portal dedicado a estudiantes y al mundo Erasmus donde podrás encontrar diferentes recursos de interés

## **Convenio financiero Erasmus**

Cuando la selección de candidatos sea definitiva, a finales del mes de junio, la ORI de la Universidad Camilo José Cela expide una credencial de alumno de intercambio, que junto con el Convenio Financiero ERASMUS y el original firmado del Contrato de Aprendizaje son guardados para evitar cualquier tipo de extravío, así como a efectos de registro y auditoría por la Agencia Nacional Erasmus. El Convenio Financiero debe ser devuelto a la ORI en el plazo indicado y debidamente firmado, antes de iniciar la estancia en la universidad de destino.

El importe de la beca estará supeditado a la financiación que la Universidad Camilo José Cela reciba de la Agencia Nacional Erasmus.

Por otra parte, las ayudas de intercambio son compatibles con cualquier beca, bien sea de una entidad privada o del Ministerio de Educación y Ciencia. Es imprescindible adjuntar a la documentación requerida una fotocopia de la credencial de estudiante ERASMUS.

Los pagos no se realizan mensualmente sino que se abona el montante total a mediados del semestre en el que el alumno esté de intercambio.

Es importante tener en cuenta que el pago de la ayuda financiera se realiza en función de los meses reales de disfrute de la beca y que se indican en la certificación de llegada y en la certificación de estancia, y no en base a los meses que aparecen en la carta de concesión.

## **Incorporación a la Universidad de destino**

A su llegada a la Universidad de destino, el alumno de la UCJC debe presentarse en el servicio encargado de gestionar las Relaciones Internacionales. De cualquier manera, y desde la ORI de la Universidad Camilo José Cela, se le facilitan los contactos con las personas responsables de estos quehaceres.

Allí se informa detalladamente al alumno de las gestiones de matrícula, sin pagar tasas por servicios académicos, y de los demás trámites que ellos exigen: hay que recordar que desde el momento en el que uno se matricula, se forma parte de esa Universidad y, por lo tanto atenerse a sus condiciones y normativa. A todos los efectos, un estudiante Erasmus desplazado a otra Universidad es estudiante de esa Universidad con todos los derechos y deberes que ello conlleva.

Además de estos trámites, a la llegada a la Universidad de destino se debe pedir en el servicio mencionado que certifiquen la fecha de la incorporación: lo pueden hacer en el documento que la Oficina de Relaciones Internacionales de la UCJC proporciona antes de la partida, el llamado “certificado de llegada”. Una vez firmado y sellado se debe remitir por fax o por correo electrónico a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad Camilo José Cela. Del escrupuloso cumplimiento de este trámite depende el cobro de la beca.

Antes de regresar, el alumno debe dirigirse al servicio de Relaciones Internacionales o al coordinador Erasmus para que se cumplimente el “certificado de estancia”. Hay que asegurarse de que la fecha en la que se firma y sella este documento coincide con la del final efectivo de la estancia. Este documento debe ser entregado al regreso del alumno, junto con el “informe del estudiante”, en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad Camilo José Cela. Al igual que en el caso anterior, del cumplimiento de este trámite va a depender el cobro de la beca.

### **Modificación del contrato de estudios**

Puede que, por diversas circunstancias, como incompatibilidad de horarios, no disponibilidad de alguna unidad de curso, etc., sea necesario modificar el contrato de estudios. En este caso, el alumno debe hacer la propuesta de modificación en el reverso de su contrato de estudios y remitirla, junto con los programas (en inglés) de la/s nueva/s asignatura/s, a su coordinador en la UCJC para un primer visto bueno y posterior aprobación si así se considera oportuno y conveniente.

Hay que incluirla información siguiente de cada asignatura que se propone cambiar:

- a) Código de la asignatura de la Universidad de destino que se elimina.
- b) Código de la asignatura de la Universidad de destino que se incorpora.
- c) Título de la asignatura de la Universidad de destino que se incorpora.
- d) Título de la asignatura equivalente en la UCJC.
- e) Descripción de la asignatura, si así fuera requerida por el coordinador

En el caso de que la modificación del contrato de estudios haga necesario modificar la matrícula en la UCJC, hay que ponerse en contacto con la oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad desde donde se informa sobre el modo de solicitar esa modificación.

La fecha límite para enviar los cambios del primer cuatrimestre es el 15 de Noviembre y para los del segundo cuatrimestre el 15 de Marzo. Cualquier cambio posterior a esta fecha no será admitido salvo causa de fuerza mayor.

Todas aquellas modificaciones que no sigan el procedimiento citado con anterioridad no se consideran válidas desde el punto de vista académico, y la Universidad queda asimismo exonerada de toda responsabilidad.

### **Modificaciones en la duración de la estancia**

Si se prevé cualquier modificación en la duración de la estancia por razones académicas, se debe comunicar a la ORI debidamente justificado documentalmente antes de las fechas límite establecidas al efecto. No se puede garantizar la financiación de las ampliaciones de estancia que no sean comunicadas antes de esta fecha.

### **Reconocimiento de estudios**

El periodo de estudios cursados fuera de la UCJC, forma parte integrante del plan de estudios de esta universidad, y por ende debe recibir un reconocimiento pleno. Para ello, es imprescindible que además de concertar el plan de estudios con los coordinadores académicos respectivos, se conozcan en profundidad los derechos y deberes, reconocidos al alumno, para poder optar al reconocimiento académico.

Toda esta documentación se explica y entrega en mano en la Oficina de Relaciones Internacionales.

Pero además, se puede consultar la "Normativa para el Reconocimiento de Estudios cursados por estudiantes de la Universidad Camilo José Cela en otras Instituciones de Enseñanza Superior a través de Programas de Movilidad y Convenios Interuniversitarios" en:

<http://www.um.es/estudios/normas-academicas/reconocimiento-movilidad/index.php>.

### **Certificación académica**

En la mayor parte de los casos la universidad de acogida enviará a la ORI de la Universidad Camilo José Cela una certificación académica de las asignaturas cursadas con las calificaciones correspondientes y en otros, se entregará directamente al alumno. La ORI enviará los originales de la documentación recibida a los Coordinadores de las Escuelas o Facultades para ser incluidas en los expedientes académicos de cada alumno.

### **Impreso de certificación de estancia/Informe del estudiante**

El Impreso de Certificación de estancia deberá ser entregado en nuestra oficina al finalizar la estancia, debidamente firmado, sellado y cumplimentado por la universidad de destino, incluyendo la duración total del período de estudios que debe coincidir exactamente con el número de meses financiados. El Informe del Estudiante debidamente cumplimentado, según formato de la Agencia Nacional Española ERASMUS también debe ser entregado para poder cobrar el último plazo de la ayuda. Sólo se admitirán documentos originales.

### **Movilidad de estudiantes a la UCJC**

Los alumnos que quieran cursar estudios en la UCJC, procedentes de aquellas universidades con las que existen convenios de intercambio, deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

### **Requisitos que debe cumplir el alumno que quiera cursar estudios en la UCJC**

1. Estar matriculado en el curso actual en un Grado en su Universidad. Una vez formalizado este proceso el alumno queda exento de la matrícula en la Universidad Camilo José Cela.
2. No haber disfrutado con anterioridad de una beca Erasmus con fines de estudio.
3. Tener acabado al menos el primer año de tus estudios universitarios o tener superados 60 créditos.
4. Superar la prueba lingüística y contar con un buen expediente académico. Estos criterios van a depender de cada Universidad de origen, sin embargo parece lógico pensar en la idoneidad de una prueba de nivel de español que facilite no sólo el aprendizaje del alumno sino también su desarrollo personal

### **Plazos temporales y disponibilidad de plazas**

En el entorno Erasmus-Sócrates, la oferta de plazas se lanza a primeros de año, en torno al inicio del segundo semestre.

La Universidad Camilo José Cela es ciertamente flexible en cuanto a los plazos de entrega de documentación. Las universidades de origen que quieran mandar alumnos a la UCJC, tienen que tener en cuenta la existencia de dos plazos orientativos: el 31 de junio para el primer semestre, y el 31 de diciembre para el segundo semestre.

Por lo que respecta a la disponibilidad de plazas, hay que considerar que los acuerdos en vigor con universidades extranjeras se firman en términos de bilateralidad, con lo que el número de plazas que la Universidad Camilo José Cela pone a disposición de alumnos extranjeros es limitado.

### **Selección de estudiantes**

Una vez formalizada la solicitud, en cada Escuela o Facultad existe la figura del Coordinador de Movilidad, encargado de la comprobación de los documentos recibidos y de aspectos puramente docentes. Así, las dudas sobre la apertura de asignaturas o su valor en créditos ECTS son responsabilidad de cada Departamento de Escuela o Facultad que recibe alumnos extranjeros.

### **Pruebas de idiomas**

En los programas de movilidad hay que tener en cuenta un principio fundamental: el objetivo no es aprender el idioma sino estudiar en el idioma. De aquí la necesidad de que el alumno que desee estudiar en la UCJC, deba demostrar una suficiencia en el manejo del idioma español.

Las pruebas de idiomas por parte de los estudiantes candidatos a cursar estudios en la UCJC, se realizan en sus universidades de origen.

La Universidad Camilo José Cela organiza, a petición de los alumnos extranjeros, un curso intensivo sobre español como lengua extranjera. Para tal fin se solicitan fondos a la Agencia nacional Erasmus y se recogen en la partida dedicada a la Organización de la movilidad.

## **Documentación exigida**

Desde que el alumno es declarado apto para cursar estudios en la UCJC, entra en contacto vía correo electrónico tanto con el Coordinador de su Escuela o Facultad como con el Director de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) De esta manera, al alumno se le facilitan los contactos necesarios.

El alumno debe tener completado antes del 30 de Junio su Acuerdo de Aprendizaje/Contrato de estudios para el curso que da inicio en Septiembre, y lo enviará a la ORI de la Universidad Camilo José Cela.

Cada estudiante, recabando la información necesaria de la Universidad de acogida a través de la ORI, Internet y del coordinador del programa, elige con ayuda de éste, las asignaturas más afines a su plan de estudios con objeto de facilitar el reconocimiento académico.

Por último, el alumno que venga a estudiar a la Universidad Camilo José Cela recibe una Guía de acogida del estudiante extranjero con el fin de que pueda ir conociendo por anticipado lo que se va a encontrar a su llegada a Madrid. Se trata de información recopilada y dirigida a hacer la vida más fácil al alumno.

## **Contrato de estudios/Acuerdo de aprendizaje**

El contrato de estudios incluye únicamente las asignaturas que se van a cursar en la Universidad con sus códigos y nº de créditos ECTS. Se firma tanto por el alumno como por la UCJC y la Universidad extranjera.

Este impreso, una vez firmado por el coordinador de titulación será entregado por el alumno en la ORI para ser ratificado. Una vez firmado, el alumno se llevará consigo dos ejemplares de este Contrato de Estudios, un original y una copia, que se utilizará como impreso normalizado para comunicar los posibles cambios de asignaturas a los respectivos coordinadores.

Además, este contrato de estudios presenta una serie de particularidades que conviene destacar:

- La diferencia de créditos entre asignaturas propuestas no excederá de 20%.
- El alumno no propondrá asignaturas en las que haya agotado más de 2 convocatorias.
- La posible modificación del Acuerdo de Aprendizaje que con posterioridad se quiera realizar, se enviará al Director de la ORI, y éste, a su vez, lo pondrá en conocimiento del Coordinador académico de la Escuela o Facultad en que curse estudios el interesado. De esta manera, y siempre que se constate la idoneidad de la propuesta de modificación, será revisada y firmada por el Director de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad Camilo José Cela.
- En la hoja de equivalencia final no se admitirán modificaciones respecto al Acuerdo de Aprendizaje.

No se debe perder de vista que el único objetivo del contrato de estudios es el reconocimiento de los estudios realizados.

## **Propuesta de asignaturas**

Una vez elegidas las asignaturas que se cursarán en la Universidad Camilo José Cela, el alumno y el coordinador de titulación cumplimentan un impreso con las asignaturas que se van a cursar y su equivalente en la Universidad de origen. Este

impreso será firmado por el coordinador de titulación y por el propio alumno. El original será entregado por el alumno en la ORI, desde donde será enviado a la Administración de la Facultad o Escuela correspondiente, y entregará una copia al propio alumno.

## **Documentos que acompañan la movilidad**

### **Impreso de aceptación**

La firma del impreso de aceptación implica que se está de acuerdo con el destino asignado y el compromiso a iniciar los trámites de admisión y académicos requeridos, así como a llevar a buen término la estancia. Asimismo implica que no se puede modificar el destino de la plaza.

### **Formalización de la admisión**

La ORI comunica a las universidades de acogida los nombres de los estudiantes que han sido seleccionados a través del correo electrónico para formalizar la admisión. Asimismo, se encargará de los trámites administrativos, incluido el envío de la certificación académica en inglés a la universidad de destino si procede.

El estudiante que se marcha a estudiar fuera es responsable de la entrega de los impresos que le facilite la ORI, debidamente cumplimentados. Asimismo es de su entera responsabilidad el envío de aquellas solicitudes de aspectos que no tengan relación con lo estrictamente académico o burocrático. Por ejemplo, la propia solicitud de alojamiento, los cursos de idiomas, los programas de orientación, etc. en tiempo y forma. Una copia de esta documentación enviada por el alumno, deberá ser entregada en la ORI de la UCJC para completar el dossier de cada estudiante.

El alumno que vaya a estudiar en la Universidad Camilo José Cela, debe asegurarse de que antes de su llegada trae consigo la siguiente documentación:

- El original del impreso de propuesta de Learning Agreement debidamente cumplimentado y firmado.
- Copia de la documentación que se ha enviado desde la universidad de destino
- Tarjeta Sanitaria Europea o seguro privado en su caso.
- Credencial de ser estudiante de intercambio.
- Impreso de certificación de llegada e impreso de certificación de estancia.
- Impreso de certificación de encuesta sobre la estancia en el extranjero.

## **Seguro médico**

Para tramitar la Tarjeta Sanitaria Europea de la Seguridad Social que da acceso a cobertura sanitaria en los países de la Unión Europea y en aquellos con los que España tiene firmados convenios de cooperación, es necesario presentar la credencial de estudiante de Intercambio en las Oficinas que al efecto existan en cada ciudad de residencia del alumno extranjero.

Las prestaciones sanitarias de las que se disfrutará en cada país de destino serán exactamente iguales a las del resto de los ciudadanos de dicho país, pero pueden variar en los diferentes países y no llegar a cubrir las mismas prestaciones sanitarias que en los países de origen de los alumnos.

## **Alojamiento**

La Universidad Camilo José Cela se compromete con carácter general a asesorar al alumno extranjero en la no siempre fácil tarea de encontrar un alojamiento. Desgraciadamente éstos no se pueden conseguir con la antelación esperada, por lo que resulta esencial realizar los envíos de documentación cuanto antes para facilitar todas las gestiones relativas a este tema.

A través del correo electrónico, la ORI orienta al alumno extranjero y le facilita los medios adecuados con los que encontrar alojamiento en Madrid.

La búsqueda de alojamiento es uno de los primeros pasos en la experiencia ERASMUS y es una gestión que deberá realizar el alumno extranjero por sí mismo.

De cualquier manera, la Universidad cuenta con residencias, tal y como se detalla en la Guía del estudiante extranjero, así como con contactos con agencias de búsqueda de pisos, y con un Aparthotel que no dista mucho de la UCJC.

Asimismo existen una serie de páginas web que ayudan al alumno a afrontar del mejor modo posible su llegada a la Universidad de acogida:

Portal Informa Joven

Plataforma con consejos sobre el carné universitario y sobre todo lo que se tiene que saber antes de viajar por la Unión Europea

Portal dedicado a estudiantes y al mundo Erasmus donde se pueden encontrar diferentes recursos de tu interés

### **Incorporación a la Universidad Camilo José Cela**

A su llegada a la Universidad Camilo José Cela, el alumno debe presentarse en primer lugar en el Departamento de Orientación con el fin de realizar una preinscripción. De esta manera se activan todos los mecanismos que le permiten convertirse, durante el tiempo que dure el intercambio, en un alumno más.

Posteriormente debe presentarse en la ORI de la Universidad. Aquí se informa detalladamente al alumno de las gestiones de matrícula, sin pagar tasas por servicios académicos, y de los demás trámites exigidos: hay que recordar que desde el momento en el que uno se matricula, se pasa a formar parte de esta Universidad, ateniéndose a sus condiciones y normativa. A todos los efectos, un estudiante Erasmus desplazado a otra Universidad es estudiante de esa Universidad con todos los derechos y deberes que ello conlleva.

Además de estos trámites, a la llegada a la Universidad Camilo José Cela se debe pedir en la ORI que certifiquen la fecha en la que te has incorporado: el llamado “certificado de llegada”. Una vez firmado y sellado lo debes remitir por fax o por correo electrónico a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de origen. Del escrupuloso cumplimiento de este trámite depende el cobro de la beca.

Antes de regresar, el alumno debe dirigirse al servicio de Relaciones Internacionales o al coordinador Erasmus para que se cumplimente el “certificado de estancia”. Hay que asegurarse de que la fecha en la que se firma y sella este documento coincide con la del final efectivo de la estancia. Este documento debe ser entregado al regreso del alumno, junto con el “informe del estudiante”, en su Oficina de Relaciones Internacionales. Al igual que en el caso anterior, del cumplimiento de este trámite va a depender el cobro de la beca.

### **Modificación del contrato de estudios**

Puede que, por diversas circunstancias, como incompatibilidad de horarios, no disponibilidad de alguna unidad de curso, etc., sea necesario modificar el contrato de estudios. En este caso, el alumno debe hacer la propuesta de modificación en el reverso de su contrato de estudios y remitirla, junto con los programas (en inglés) de la/s nueva/s asignatura/s, a su coordinador en la Universidad de origen para un primer visto bueno y posterior aprobación si así se considera oportuno y conveniente.

Hay que incluirla información siguiente de cada asignatura que se propone cambiar:

- a) Código de la asignatura de la Universidad de destino que se elimina.
- b) Código de la asignatura de la Universidad de destino que se incorpora.
- c) Título de la asignatura de la Universidad de destino que se incorpora.
- d) Título de la asignatura equivalente en la UC
- e) Descripción de la asignatura, si así fuera requerida por el coordinador

En el caso de que la modificación del contrato de estudios haga necesario modificar la matrícula en la UCJC, hay que ponerse en contacto con la oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad desde donde te informarán sobre el modo de solicitar esa modificación.

La fecha límite para enviar los cambios del primer cuatrimestre es el 15 de Noviembre y para los del segundo cuatrimestre el 15 de Marzo. Cualquier cambio posterior a esta fecha no será admitido salvo causa de fuerza mayor.

Todas aquellas modificaciones que no sigan el procedimiento citado con anterioridad no se consideran válidas desde el punto de vista académico, y la Universidad Camilo José Cela queda asimismo exonerada de toda responsabilidad.

### **Reconocimiento de estudios**

El periodo de estudios cursados fuera de la UCJC, forma parte integrante del plan de estudios de esta universidad, y por ende debe recibir un reconocimiento pleno. Para ello, es imprescindible que además de concertar el plan de estudios con los coordinadores académicos respectivos, se conozcan en profundidad los derechos y deberes, reconocidos al alumno, para poder optar al reconocimiento académico.

Toda esta documentación se explica y entrega en mano en la Oficina de Relaciones Internacionales.

### **Certificación académica**

En la mayor parte de los casos la ORI de la Universidad Camilo José Cela enviará a la universidad de acogida una certificación académica de las asignaturas cursadas con las calificaciones correspondientes y en otros, se entregará directamente al alumno. La ORI enviará los originales de la documentación recibida a los Coordinadores de las Escuelas o Facultades para ser incluidas en los expedientes académicos de cada alumno.

### **Impreso de certificación de estancia**

El Impreso de Certificación de estancia deberá ser entregado en la oficina que el alumno conozca al finalizar su estancia, debidamente firmado, sellado y

cumplimentado por la universidad de origen, incluyendo la duración total del período de estudios que deberá coincidir exactamente con el número de meses financiados.

La Universidad tiene impresa una guía para la acogida de estudiantes extranjeros.



## GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD



---

### **Procedimiento de calidad conforme a las directrices del programa AUDIT**

---

#### **Proceso de Gestión y Revisión de la movilidad de los estudiantes enviados**

##### **OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes enviados de las Escuelas/Facultades de la Universidad Camilo José Cela.

##### **ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de movilidad de los estudiantes enviados.

##### **REFERENCIAS / NORMATIVAS DE APLICACIÓN**

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas externas son, entre otras:

- Normativa oficial de los programas de movilidad
- Normativa para la firma de convenios de cooperación internacional

- Normativa de intercambios de estudiantes
- Normativa sobre la selección de estudiantes en los programas de movilidad
- Criterios y Directrices para la implantación de títulos
- Plan de Estudios y objetivos del programa formativo
- Planificación estratégica de la Universidad
- Planificación estratégica de la Dirección de Relaciones Internacionales

## **DEFINICIONES**

Por Movilidad se entiende la posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando en otra institución de educación superior del extranjero. En el caso de estudiantes, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

- Definición de los objetivos del programa de movilidad. Esta definición la llevará a cabo cada departamento de la Escuela/Facultad, teniendo en cuenta el plan de estudios y las normativas de movilidad existentes.
- Establecimiento de acuerdos o convenios con las universidades u otras instituciones. La Dirección responsable del programa de movilidad de la Universidad será la encargada de establecer los convenios, pero siempre con el apoyo y supervisión de los responsables académicos de cada Escuela/Facultad.
- Análisis de la información necesaria para gestionar el programa. La Dirección responsable del programa de la Universidad, junto con los responsables académicos de cada Escuela/Facultad, realizarán un análisis de toda la información necesaria para gestionar el programa
- Organización y Planificación del programa de movilidad. En la organización del programa de movilidad se tendrá en cuenta si se necesitan nuevos convenios y si no es así la Dirección responsable del centro con el apoyo de la Universidad organizará el programa.
- Preparación del material. La Dirección responsable del programa de movilidad del centro y de la Universidad prepararán el material para informar y difundir el funcionamiento y organización del programa de movilidad (la información que prepara la Universidad es más genérica y la de la Dirección es más concreta de las peculiaridades de su programa).
- Publicidad de la convocatoria. La Dirección responsable del centro con el apoyo de la Universidad publicitará la convocatoria de la movilidad, haciéndola llegar a todos los estudiantes del centro.
- Selección de los estudiantes y asignación a la Universidad. El servicio responsable del centro seleccionará a los estudiantes que participan en el programa teniendo en cuenta unos criterios y procedimientos claramente establecidos.
- Gestión de los trámites de los estudiantes a la Universidad de destino. La Dirección responsable de Relaciones Internacionales de la Universidad gestionará todos los trámites para que el estudiante se incorpore a la Universidad de destino.
- Incorporación de los estudiantes a la Universidad de destino. Durante la estancia pueden existir problemas que serán solucionados por La Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad, junto a los responsables académicos de cada Escuela/Facultad.

- Fin de la estancia e incorporación a la Universidad.

#### Revisión y mejora del programa de movilidad

- Dentro de este apartado se recogen las evidencias (cuestionarios de opinión, indicadores, documentos...), fruto de lo hablado con alumnos, profesores y responsables administrativos, para llevar a cabo un documento que recoja las mejoras de dicho proceso.
- Por último se rendirán cuentas a los implicados y si se estima oportuno se modificarán y se implantarán mejoras.

### SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo del programa de movilidad, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

El servicio responsable del centro revisará el funcionamiento del programa de movilidad a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos del programa.

### ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Responsable de Calidad del Centro. Una copia de los documentos será archivada también por el responsable del programa de movilidad del centro.

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte del archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>
Documento que recoja los objetivos del programa de movilidad	Papel e informático	Servicio responsable de la movilidad en el centro
Acta de aprobación de los objetivos del programa de movilidad	Papel e informático	Servicio responsable de la movilidad en el centro
Convenio firmado por ambas partes	Papel	Servicio responsable de la movilidad en el centro
Documento informativo de los programas de movilidad y sus condiciones	Papel e informático	Servicio responsable de la movilidad en el centro
Convocatoria de publicación	Papel e informático	Servicio responsable de la movilidad en el centro
Procedimiento de selección de los estudiantes	Papel e informático	Servicio responsable de la movilidad en el centro
Gestión de los trámites para la participación de los estudiantes	Papel e informático	Servicio responsable de la movilidad en el centro
Documento que revise y analice el programa de movilidad	Papel e informático	Servicio responsable de la movilidad en el centro
Encuesta de satisfacción de todos los implicados en el programa de movilidad	Papel	Servicio responsable de la movilidad en el centro

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte del archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>
Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en empresa	Papel o informático	COIE

## **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Relaciones Internacionales del programa de movilidad en la Universidad Camilo José Cela es la responsable, como se ve reflejado en el flujograma, de gestionar y organizar el programa de movilidad en todos los aspectos relacionados con la Universidad, junto con los departamentos de Escuelas o Facultades implicadas.

Responsable académico de cada Departamento: en el caso del programa de movilidad, su responsabilidad es la de velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua. En este proceso, trabajará conjuntamente con la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad.

---

## **Proceso de Gestión y Revisión de la movilidad de los estudiantes recibidos**

---

### **OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes recibidos en las Escuelas/Facultades de la Universidad Camilo José Cela.

### **ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de movilidad de los estudiantes recibidos.

### **REFERENCIAS / NORMATIVAS DE APLICACIÓN**

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas externas son, entre otras:

- Normativa oficial de los programas de movilidad
- Normativa para la firma de convenios de cooperación internacional
- Normativa de intercambios de estudiantes
- Normativa sobre la selección de estudiantes en los programas de movilidad
- Criterios y Directrices para la implantación de títulos
- Plan de Estudios y objetivos del programa formativo
- Planificación estratégica de la Universidad
- Planificación estratégica de la Dirección de Relaciones Internacionales

### **DEFINICIONES**

Por Movilidad se entiende la posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando en otra institución de educación superior del extranjero. En el caso

de estudiantes, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Definición de los objetivos del programa de movilidad. Esta definición la llevará a cabo cada departamento de la Escuela/Facultad, teniendo en cuenta el plan de estudios y las normativas de movilidad existentes.
- Establecimiento de acuerdos o convenios con las universidades u otras instituciones. La Dirección responsable del programa de movilidad de la Universidad será la encargada de establecer los convenios, pero siempre con el apoyo y supervisión de los responsables académicos de cada Escuela/Facultad.
- Análisis de la información necesaria para gestionar el programa. La Dirección responsable del programa de la Universidad, junto con los responsables académicos de cada Escuela/Facultad, realizarán un análisis de toda la información necesaria para gestionar el programa
- Organización y Planificación del programa de movilidad. En la organización del programa de movilidad se tendrá en cuenta si se necesitan nuevos convenios y si no es así la Dirección responsable del centro con el apoyo de la Universidad organizará el programa.
- Incorporación de los estudiantes de la Universidad de destino. Durante la estancia pueden existir problemas que serán solucionados por La Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad, junto a los responsables académicos de cada Escuela/Facultad.
- Fin de la estancia e incorporación a la Universidad.
- Revisión y mejora del programa de movilidad

Dentro de este apartado se recogen las evidencias (cuestionarios de opinión, indicadores, documentos...), fruto de lo hablado con alumnos, profesores y responsables administrativos, para llevar a cabo un documento que recoja las mejoras de dicho proceso.

Por último se rendirán cuentas a los implicados y si se estima oportuno se modificarán y se implantarán mejoras.

## SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo del programa de movilidad, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

El servicio responsable del centro revisará el funcionamiento del programa de movilidad a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos del programa.

## ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Responsable de Calidad del Centro. Una copia de los documentos será archivada también por el responsable del programa de movilidad del centro.

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte del archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>
Documento que recoja los objetivos del programa de	Papel e informático	Servicio responsable de la movilidad en el centro

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte del archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>
movilidad		
Acta de aprobación de los objetivos del programa de movilidad	Papel e informático	Servicio responsable de la movilidad en el centro
Convenio firmado por ambas partes	Papel	Servicio responsable de la movilidad en el centro
Documento informativo de los programas de movilidad y sus condiciones	Papel e informático	Servicio responsable de la movilidad en el centro
Gestión de los trámites para la participación de los estudiantes	Papel e informático	Servicio responsable de la movilidad en el centro
Documento que revise y analice el programa de movilidad	Papel e informático	Servicio responsable de la movilidad en el centro
Encuesta de satisfacción de todos los implicados en el programa de movilidad	Papel	Servicio responsable de la movilidad en el centro
Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en empresa	Papel o informático	COIE

## **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Relaciones Internacionales del programa de movilidad en la Universidad Camilo José Cela es la responsable, como se ve reflejado en el flujograma, de gestionar y organizar el programa de movilidad en todos los aspectos relacionados con la Universidad, junto con los departamentos de Escuelas o Facultades implicadas.

Responsable académico de cada Departamento: en el caso del programa de movilidad, su responsabilidad es  velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua. En este proceso, trabajará conjuntamente con la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad.



