




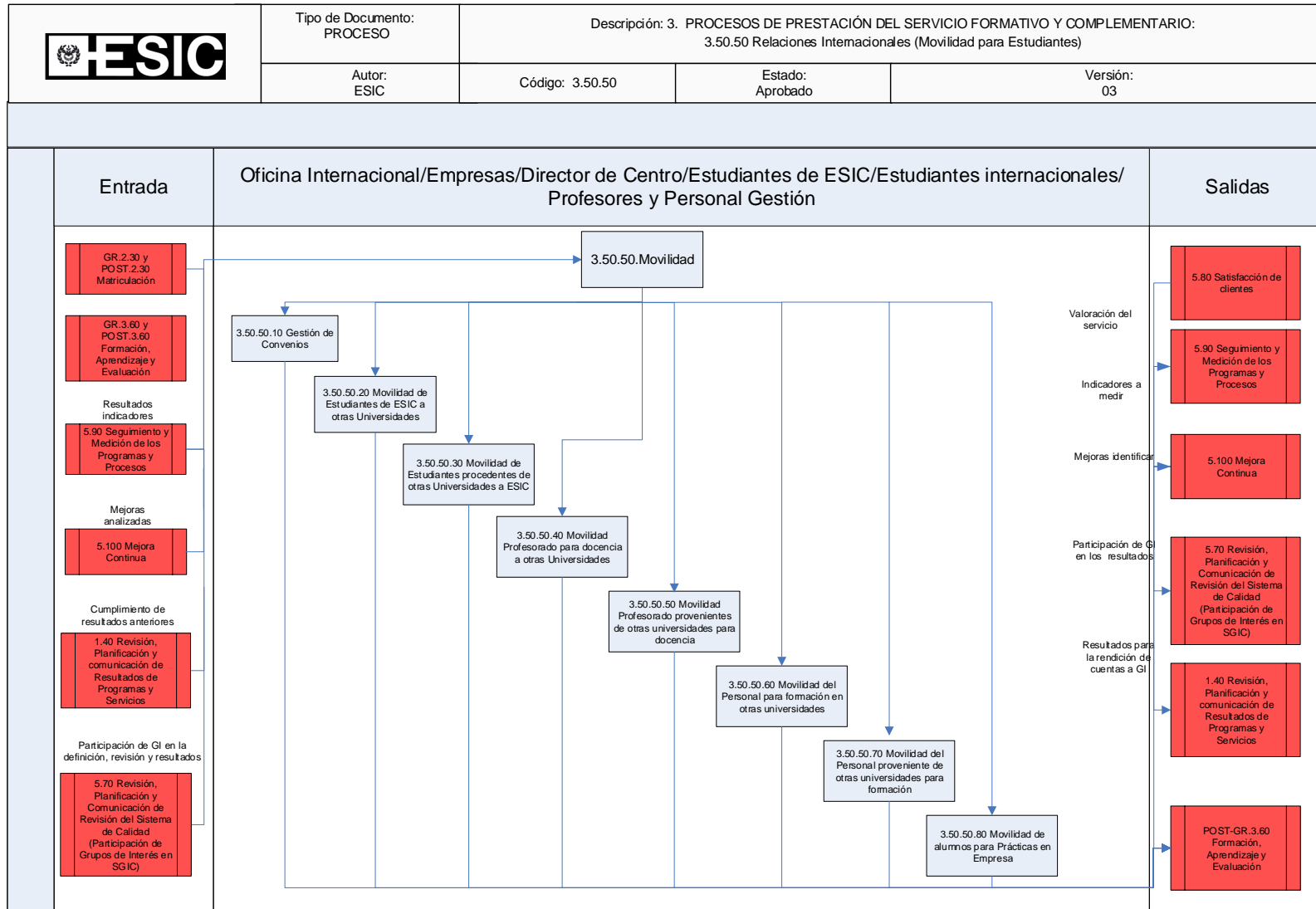
Objetivo y Finalidad:	Definir el procedimiento de movilidad del Alumnado, Personal Docente y Personal de Administración y Servicios (PAS) de ESIC a través de Convenios.	
Ámbito de aplicación:	Área Universitaria y Área de Postgrado y Executive Education, y todo personal de ESIC	
Implicados:	Dirección Desarrollo Internacional Decanatos de Área Secretaría General Oficina Internacional Direcciones Académicas del Área Universitaria y Área de Postgrado y Executive Education y profesorado de estas áreas. Estudiantes del Área Universitaria y del Área de Postgrado y Executive Education ESIC Personal de Administración y Servicios de ESIC Unidad de Diversidad Universidades	
Responsable del proceso:	Dirección de Desarrollo Internacional	
Otros documentos pertinentes:	3.50 Servicios Complementarios 4.50 Compras y Proveedores Política de Orientación del Estudiante Política General en relación con el servicio de apoyo a alumnos con discapacidad en ESIC 5.80 Satisfacción de Clientes (Grupos de Interés) POST.3.60 Desarrollo de la Formación, Aprendizaje y Evaluación GR.3.60 Desarrollo de la Formación, Aprendizaje y Evaluación 1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés) 5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC) 5.100 Mejora Continua 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos	
Documentación generada (Registros de Calidad):	Convenios Internacionales Expediente Alumno Extranjero en programas de ESIC Expediente Alumno de ESIC cursando programas por convenios Formulario Solicitud de Profesor Movilidad Resolución de la Solicitud de Movilidad de Profesor Learning Agreement del Alumno Política de Movilidad para Profesores Formularios Estudiantes y Profesores para Convenios Oficiales (Convenio, Certificado de Asistencia, Informe Final) Informe anual sobre Programas Movilidad Informes de Satisfacción de Movilidad Alumnos, Profesores, Personal de Administración y Servicios, Universidades destino y Cuestionarios de cada encuesta. Prueba de Nivel ERASMUS + (OLS)	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Desarrollo Internacional de ESIC	Dirección de Calidad y Acreditaciones de ESIC	Dirección de Desarrollo Corporativo y de Negocio de ESIC
		
Fecha: : 21 septiembre 2018	Fecha: : 21 septiembre 2018	Fecha: 21 septiembre 2018

Otros Grupos de Interés:	
<ul style="list-style-type: none"> • Futuros estudiantes 	Son encuestados en el momento de la matriculación para conocer su motivación, y expectativas respecto a la titulación y a la Universidad, en general. Este grupo participa siempre a través del Comité de Garantía de Calidad participando desde la definición, desarrollo, revisión y resultados del alcance de este procedimiento, a través del Procedimiento 5.70
<ul style="list-style-type: none"> • Personal Docente • Personal de Gestión • Estudiantes 	Participan representados a través de las Comisiones de Titulación y la Comisión de Garantía de Calidad de Postgrado y acceden todos a la información pública en la web. Este grupo participa siempre a través del Comité de Garantía de Calidad participando desde la definición, desarrollo, revisión y resultados del alcance de este procedimiento, a través del Procedimiento 5.70
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas, egresados y sociedad en general 	Representados dentro de la estructura de la Escuela. Son consultados por medio de cuestionarios o reuniones bilaterales. Este grupo participa siempre a través del Comité de Garantía de Calidad participando desde la definición, desarrollo, revisión y resultados del alcance de este procedimiento, a través del Procedimiento 5.70
<ul style="list-style-type: none"> • Administraciones Públicas 	La ANECA o Agencias Evaluadoras Autonómicas y el Consejo de Universidades intervienen en la verificación de títulos. En la Implantación interviene la Comunidad Autónoma. Este grupo participa siempre a través del Comité de Garantía de Calidad participando desde la definición, desarrollo, revisión y resultados del alcance de este procedimiento, a través del Procedimiento 5.70
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General 	Establecer la estrategia a alto nivel para la escuela a medio y largo plazo, Revisión de indicadores clave en ESIC. Dirección de personal y recursos
Normativa Interna y Externa:	Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad Programa AUDIT (ANECA) para el Diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos
Fecha de interés:	Confección Presupuesto y objetivos anuales y plurianuales, planificación curso académico y realización de Memoria Académica y Planes de Mejora, así como Memoria de Gestión Plan anual (previo inicio año académico) Desarrollo de las actividades todo el año.
Indicadores Propuestos:	Nº Intercambios Internacionales (Alumnado, Personal Docente, PAS) Nº Convenios Grado de satisfacción con los programas de movilidad

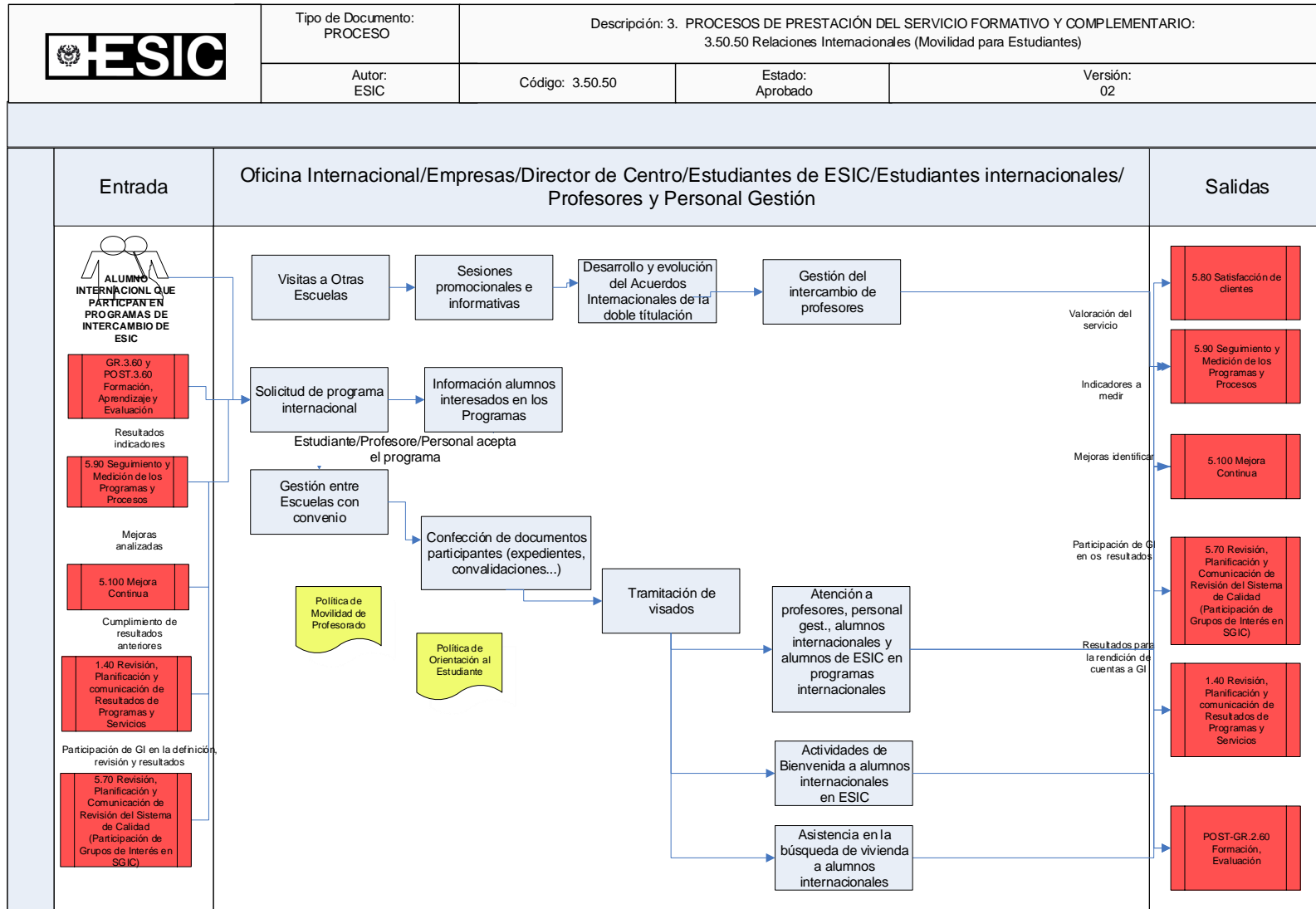
DOCUMENTO: MOVILIDAD		
Nº EDICION / FECHA	NATURALEZA DE LA REVISIÓN	
0/ 14 septiembre 2012	<p align="center">Edición de Partida</p> <p>Este procedimiento nace con la necesidad de establecer un mejor detalle las actividades y órganos que intervienen en la planificación y desarrollo de movilidad. Nace del procedimiento 3.50 Servicios Complementarios.</p>	
1/ 3 diciembre 2013	<p>Se elimina la Política de Movilidad de Estudiante dado que no se llegó a formalizar por no ser necesaria. Se incluye el formato Resolución de solicitud de movilidad de profesor. Se incluye la Política de Orientación al Estudiante para la parte del procedimiento de movilidad de estudiante.</p> <p>Se ha modificado puntos de la movilidad del estudiante, Se detalla más el proceso de Movilidad de Profesores. Se añade el punto de Movilidad de Personal para la Formación y el punto de Movilidad Prácticas</p>	
2/ 21 septiembre 2018	<p>Se actualiza el Responsable del Procedimiento, los puestos, así como los implicados en el mismo.</p> <p>Se incorpora el Área de Postgrado y Executive Education en el procedimiento.</p> <p>Se incluye en Registro Generados: Prueba de Nivel ERASMUS + (OLS)</p> <p>Se incluye Movilidad Profesorado provenientes de otras universidades para docencia y Movilidad del Personal provenientes de otras universidades para formación</p>	

3.50.50 Movilidad

Ed.2



3.50.50 Movilidad Ed.2



Como parte de los servicios complementarios que se prestan en la Escuela, se encuentra el de Movilidad para los diferentes grupos de interés de la misma: estudiantes, profesores y personal de administración y servicios.

Para **Estudiantes**, este proceso se inicia desde el momento de la matriculación de los alumnos según **GR/POST.2.30 Matriculación**.

Este servicio consta de dos procedimientos diferenciados, uno para grupos de interés del extranjero que desean tener movilidad hacia ESIC, y otra de grupos de interés de ESIC que desean movilidad en alguna Universidad en el extranjero:

- Movilidad hacia Universidades Extranjeras (Convenios de Movilidad)
- Movilidad hacia ESIC (Convenios de Movilidad)

Para **Profesores y Personal de Administración y Servicios**, la movilidad se da de forma continuada a través de la gestión del Comité de Movilidad de Profesores y Secretaría General de ESIC, respectivamente.

En paralelo a la movilidad de estudiantes y profesores, así como del personal de Administración y Servicios, se desarrolla el proceso de **formalización de Convenios**. El órgano responsable de todo el procedimiento depende de la Dirección de Desarrollo Internacional, y es gestionado por la Oficina Internacional de ESIC.

3.50.50.10 Gestión Convenios (Convenios de Movilidad)

La Oficina Internacional de ESIC hace una selección de Universidades de destino en función de los programas que se desarrollan en la Escuela), de acuerdo con el siguiente proceso:

1. Selección de Universidad de interés
2. Filtro de Universidad según Disciplina
3. Envío de Convenio Tipo
4. Si la Universidad y ESIC tiene un preacuerdo, la Oficina Internacional de ESIC visita la Sede de la Universidad extranjera, siempre que se considere adecuada dicha visita.
5. Para la aprobación del Convenio, es revisado por el Director de Desarrollo Internacional y por la Asesoría Jurídica.
6. Para el caso de programas de Doble Grado, la Dirección Académica correspondiente al programa implicado en el convenio revisa, pasando después, para aprobación del acuerdo, al Director de Desarrollo Internacional y Asesoría Jurídica para su posterior firma.
7. En el caso de que el acuerdo provenga de proveedores internacionales de movilidad se hará a través de dichos proveedores, que serán los encargados de negociar y gestionar dichos acuerdos, siguiendo el mismo proceso que los acuerdos internos, para su firma y aprobación.
8. Firma del Acuerdo donde se determina:
 - a. Número de alumnos con movilidad por año, semestre u otros periodos.
 - b. Número de profesores con movilidad por semanas/días/horas de impartición. El pago a profesores dependerá de las características del convenio.
9. La Oficina Internacional de ESIC hace promoción de los convenios a los alumnos en todos sus cursos y campus cada año. Para la movilidad de profesorado se hace vía Decanato del Área Universitaria, Decanato del Área de Postgrado y Executive Education y Direcciones de Departamento Académico en el caso del Área Universitaria.

La Oficina Internacional de ESIC va ajustando la demanda de alumnos y profesores a los acuerdos marcados con cada universidad, y con las convocatorias correspondientes.

3.50.50.20. Movilidad de Estudiantes de ESIC a otras Universidades

Los Alumnos de ESIC que solicitan movilidad en todo momento continúan pagando su programa académico a ESIC. En el caso de Convenios Erasmus+, el alumno recibe una asignación económica directamente del organismo oficial que lo regula. En caso de ser otro tipo de convenio de movilidad, el alumno no percibe ninguna asignación. Dependiendo del tipo de convenio, el alumno puede cursar un semestre o un curso.

La convocatoria oficial, la autoriza Secretaría General y es comunicada por la Oficina Internacional. En el caso de estudiantes que provengan de acuerdos con proveedores internacionales, se realiza el mismo proceso que con los que no provengan de dichos acuerdos.

Convenios de Movilidad del Área Universitaria

Cada programa académico del Área Universitaria tiene un Coordinador Académico de Movilidad responsable de acordar y cerrar un Learning Agreement para cada Alumno que va a desarrollar un programa de movilidad. En el caso de programas académicos de postgrado el learning agreement es aprobado por la Oficina Internacional.

1. Una vez se recibe la solicitud de candidaturas, se realiza el cálculo de la media ponderada de los cursos anteriores al que se encuentre el alumno, a la que se suma una bonificación en función al nivel de idioma (según tablas vigentes en la Oficina Internacional de ESIC) y por cuyo resultado salen rankeados todas las candidaturas.
2. Para el campus de Valencia: El cálculo se realiza siguiendo la tabla de baremo de méritos acordada con la Universidad Miguel Hernández y disponible en la Intranet de la Escuela y en la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de ESIC Valencia.
3. Los alumnos podrán seleccionar Universidad destino en función al orden que ocupan en el Ranking de notas, y así ir ocupando las plazas existentes por universidad.
4. Una vez el alumno tiene asignada la Universidad de destino, debe presentar un borrador del Learning Agreement al Coordinador Académico de Movilidad de ESIC, según corresponda.
5. La Coordinación Académica revisa, modifica en caso de ser necesario, y aprueba el Learning Agreement, que además es confirmado por la Coordinación Institucional de ESIC.
6. El alumno lleva el Learning Agreement aprobado desde ESIC al inicio de programa en Universidad destino para su matriculación en las asignaturas acordadas. Si se hubiera anulado alguna/s asignaturas o no existiera plaza disponible en alguna de ellas, debe negociar una revisión del Learning Agreement con la Coordinación Académica Movilidad, siguiendo el mismo procedimiento anterior (Punto 4)
7. Al finalizar el programa de movilidad el estudiante debe cumplimentar on line el Formulario Fin periodo de Estudiantes para convenios Erasmus+ y el certificado de asistencia y remitir este último a la Oficina Internacional de ESIC.

Programas de movilidad de Postgrado: International Experience

El Área de Postgrado y Executive Education prevé la posibilidad de que los alumnos de algunos programas opten a un realizar una estancia internacional una vez terminado su programa en ESIC. Dicha experiencia reconoce parte de la misma con créditos a integrar dentro de su TFM.

1. Se ofrecen a los alumnos que han elegido la opción de experiencia internacional las plazas disponibles y se les pide que elijan hasta 5 en orden de preferencia. Una vez se recibe la solicitud de candidaturas, se realiza el cálculo de la media ponderada de las unidades cursadas hasta el mes de diciembre inclusive y se procede a su asignación en función de las citadas preferencias
2. Una vez el alumno tiene asignada la Universidad de destino, debe presentar un borrador del Learning Agreement al Coordinador Institucional de Movilidad de ESIC.
3. El Coordinador Institucional de Movilidad revisa, modifica, en caso de ser necesario, y aprueba el Learning Agreement.
4. El alumno lleva el Learning Agreement aprobado desde ESIC al inicio de programa en Universidad destino para su matriculación en las unidades acordadas. Si se hubiera anulado alguna/s unidad o no existiera plaza disponible en alguna de ellas, debe negociar una revisión del Learning Agreement con su Coordinador Institucional de Movilidad, siguiendo el mismo procedimiento anterior (Puntos 3 y 4)
5. Al finalizar el programa de movilidad el estudiante debe ser reconocido su experiencia internacional dentro de su TFM.

Durante el curso, la Oficina Internacional de ESIC da apoyo al alumno extranjero en función de sus peticiones y consultas particulares. Específicamente y para los alumnos con Diversidad Funcional y/o Necesidades Educativas Especiales se procede según la "Política General en relación con el servicio de apoyo a alumnos con discapacidad en ESIC".

Todo alumno de movilidad recibirá un cuestionario de satisfacción de programa de movilidad cursado que deberá responder, donde valorará los aspectos referentes al programa de movilidad cursado, y sirva de apoyo a la mejora continua del proceso de movilidad de la Escuela, según procedimiento **5.80 Satisfacción de Clientes (Grupos de Interés)**

3.50.50.30. Movilidad de Estudiantes procedentes de otras Universidades a ESIC

Los alumnos extranjeros que deciden cursar un programa de movilidad en ESIC, realizan el mismo proceso que los alumnos de ESIC en sus Universidades de origen, enviando toda la documentación de admisión a la Oficina Internacional de ESIC, tanto para el Área Universitaria como para el Área de Postgrado y Executive Education.

La Oficina Internacional de ESIC ofrece una Jornada de Bienvenida al inicio de curso académico para los alumnos que vienen a ESIC a través de programas de convenio, donde los estudiantes reciben información sobre el funcionamiento de la Escuela y confeccionan su horario definitivo en función de su Learning Agreement de origen.

POST/GR. 2.60 Bienvenida y Atención al Estudiante

Durante el curso, la Oficina Internacional de ESIC da apoyo al alumno extranjero en función de sus peticiones y consultas particulares. Específicamente y para los alumnos con Diversidad Funcional y/o Necesidades Educativas Especiales se procede según la "Política General en relación con el servicio de apoyo a alumnos con discapacidad en ESIC".

Además, el alumno recibirá un cuestionario de satisfacción de programa de movilidad cursado que deberá responder, donde valorará los aspectos referentes al programa de movilidad cursado, y sirva de apoyo a la mejora continua del proceso de movilidad de la Escuela, según procedimiento **5.80 Satisfacción de Clientes (Grupos de Interés)**

3.50.50.40 Movilidad Profesorado para docencia a otras Universidades

La movilidad de profesorado se gestionará a través de la **Comisión de Movilidad del Profesorado** basándose en la **Política de Movilidad de Profesorado** de ESIC.

La Comisión de Movilidad del Profesorado está formada por Decanato del Área Universitaria, Decanato del Área de Postgrado y Executive Education y la Dirección de Desarrollo Internacional.

La Oficina Internacional apoyará técnicamente el desarrollo de los programas de movilidad.

Las fases para la movilidad del profesorado son:

PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD

- 1. Convocatoria de Movilidad:** La Secretaría General convoca cada año una convocatoria de Movilidad, que se canaliza a través de la Oficina Internacional a todo el profesorado a través del Decanato del Área Universitaria y el Decanato del Área de Postgrado y Executive Education, así como en la plataforma virtual.
- 2. Solicitud de Movilidad:** El Profesor, en un tiempo establecido en la convocatoria, debe solicitar el programa de Movilidad siguiendo el Formato de **Solicitud de Programa de Movilidad para Profesorado** junto al **Programa** que se propone. La solicitud será enviada a la Oficina Internacional con copia a la Dirección del Departamento del Área Universitaria o Direcciones de Programa del Área de Postgrado y Executive Education en el que imparte su docencia.
- 3. Proceso de Revisión y Resolución de las Solicitudes** (bajo la Política de Movilidad de Profesorado) La Dirección del Departamento del Área Universitaria o el Decanato del Área de Postgrado y Executive Education acepta o rechaza la solicitud comunicándolo a la Oficina Internacional, quién a su vez traslada las solicitudes aceptadas a la Comisión de Movilidad. La Comisión de Movilidad en función a la Política de Movilidad del Profesorado y a las plazas disponibles, resuelve las solicitudes. La Oficina Internacional comunica a los interesados la Resolución de la Convocatoria, con las solicitudes aceptadas y rechazadas, a través del formato **Solicitud de Programa de Movilidad para Profesorado**, indicando la causa del rechazo en caso del mismo. Además, la Resolución de Solicitudes se publica en la plataforma virtual. Existe un periodo para que el profesor pueda alegar en caso de desacuerdo en cuyo caso sería analizado por la Comisión y si fuera necesario se publicaría una nueva Resolución.
- 4. Tramitación de previa con la Universidad Destino:** Aceptada la Movilidad el profesor acordará con Oficina Internacional, las posibles Universidades de destino, según el Listado de Universidades con las que se tiene convenio vigente.
En el caso de que el profesor tenga ya un contacto en alguna de las Universidades con convenio, será él mismo quién los gestionará siempre previa notificación a la Oficina Internacional.
La Oficina Internacional, una vez reciba respuesta positiva de la Universidad destino, enviará al Profesor el contacto de la Universidad para que, pueda formalizar con la universidad de destino el programa a impartir. Una vez Universidad destino y Profesor han acordado fecha y programa, la Oficina Internacional gestiona el transporte del Profesor, siendo por parte del Profesor la responsabilidad del resto de gestiones que supone el viaje.
La Oficina Internacional pondrá en contacto al Profesor con otros Profesores que hubiesen realizado un programa de movilidad en la misma Universidad de destino, además de toda la información que esté a su disposición sobre la misma.
La Oficina Internacional apoyará al Profesor, en la medida de lo posible, con cualquier necesidad que surja previa al programa, como pudiera ser material Merchandising de ESIC.

DESARROLLO DE LA MOVILIDAD

El profesor de movilidad desarrolla su programa en las condiciones acordadas. Cualquier incidencia o necesidad será notificada a la Oficina Internacional.

La Oficina Internacional pondrá a disposición del Profesor, documentación sobre ESIC en español y/o inglés, si fuera necesario durante su programa de movilidad.

El profesor deberá poner a disposición el **“Programa de Enseñanza”** para formalizar su asistencia,

RESULTADOS DE LA MOVILIDAD

El Profesor deberá cumplimentar el Informe Final sobre el desarrollo de movilidad y entregarla a Oficina Internacional, así como **“Programa de Enseñanza”**, y justificante de asistencia.

El profesor recibirá la cuantía económica en concepto de ayuda a la movilidad una, si estuviera prefijada por el programa correspondiente.

Todo profesor de movilidad recibirá un cuestionario de satisfacción de programa de movilidad cursado que deberá responder, donde valorará los aspectos referentes al programa de movilidad cursado, y sirva de apoyo a la mejora continua del proceso de movilidad de la Escuela.

3.50.50.50 Movilidad Profesorado provenientes de otras universidades para docencia

Los profesores provenientes de otras universidades que desean realizar un periodo de docencia en ESIC, envían su CV y su propuesta formativa a la Oficina Internacional y ésta a su vez lo hace al Coordinador Internacional del Área correspondiente que la evalúa y organiza la docencia en función de la temática y las fechas propuestas, de manera que dicha docencia está integrada en la formación de los alumnos como complemento de la misma.

La Oficina Internacional expide la documentación necesaria al final del periodo de docencia.

3.50.50.60 Movilidad del Personal para formación en otras universidades

El personal docente como el personal de Administración y Servicios de ESIC podrá solicitar movilidad para formación en otra Universidad con las que ESIC tenga convenio. El procedimiento que se seguirá es igual que con Movilidad de Profesores, con la distinción de que el responsable de la Movilidad es la Secretaria General, como responsable de RRHH de ESIC. La Comisión de Movilidad estará liderada por la Secretaria General de ESIC, y además participarán los Directores miembros del Comité de Dirección.

3.50.50.70 Movilidad del Personal proveniente de otras universidades para formación

El personal docente y no docente que desea recibir formación en ESIC envía su CV y su propuesta de recibir formación de ESIC a la Oficina Internacional y ésta a su vez la evalúa y organiza la formación en función de la temática y las fechas propuestas, coordinando las áreas de ESIC correspondientes.

La Oficina Internacional expide la documentación necesaria al final del periodo de formación.

3.50.50.80 Movilidad de alumnos para Prácticas en Empresa

La movilidad de alumnado para la realización de prácticas se desarrollará según su normativa en los periodos que se indiquen por la misma. El alumno deberá localizar y ser aceptado en una Empresa para realización de Movilidad en Prácticas. Una vez aceptada la práctica, el alumno contactará con la Oficina Internacional, quién contactará a su vez con la Empresa para formalizar el **Convenio entre Empresa y Universidad**.

El procedimiento de la movilidad sigue las fases de la movilidad de estudiantes indicada en el punto 3.50.50.20. (Convocatoria, Resolución en función a las plazas, Desarrollo de Prácticas, Informes de finalización y Valoración de las Prácticas).

Anualmente la **Oficina Internacional** deberá extraer un **Informe Anual de Movilidad**, que entregará para su revisión y aprobación si procede a la Comisión de Movilidad, así como a la Dirección de Desarrollo Corporativo y de

Negocio, con los hitos más importantes tanto cuantitativos como cualitativos y llegar a unas conclusiones y propuestas de mejora para el curso académico siguiente. (El periodo adecuado para dar por cerrado el curso académico y emisión y entrega de informe al Comité es el mes de octubre, haciendo balance de la movilidad de profesores y estudiantes del periodo académico anterior).

El análisis de resultados y revisión del procedimiento se realiza con la información que además aporta el proceso **5.80 Satisfacción**, donde se establece un Plan de Encuestas para Estudiantes de movilidad, así como profesores. También se realizan reuniones periódicas con los grupos de interés que participan para que valoren y aporten mejoras al proceso.

Otros Procedimientos de entrada y salida:

1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés)

En este procedimiento se analiza, como punto de partida, los resultados obtenidas respecto al alcance que se está analizando en este procedimiento, en la Rendición de Cuentas a los diferentes Grupos de Interés.

Una vez desarrollado el procedimiento se mide la información relevante para rendir cuentas a los grupos de interés que procedan.

5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC)

Los grupos de interés que procedan en este procedimiento participarán desde la definición/diseño del procedimiento, como desarrollo, evaluación de resultados del mismo.

5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.

En este procedimiento se medirán los indicadores de interés (listados en la portada resumen de este documento) según marca el procedimiento 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.

Una vez medidos los Indicadores, se analizarán como entrada de este procedimiento.

5.100 Mejora Continua

El desarrollo del actual procedimiento podrá dar lugar a mejoras, las cuales se realizarían según se marca en el procedimiento 5.100 Mejora Continua de ESIC.

La implantación de mejoras, desarrolladas según 5.100 Mejora continua, supondrá a su vez, una nueva entrada del procedimiento aquí descrito.