

<b>Código</b> P04-PFM11	<b>PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE MEDICINA</b>
----------------------------	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Nº	FECHA	MODIFICACIÓN
1.0	26/04/2023	Aprobada por la Junta de Facultad a propuesta de la CGC del día 19/04/2023

## MOVILIDAD INTERNACIONAL:

### 1.- OBJETO MOVILIDAD

El objeto del presente procedimiento es describir cómo se organizan la Internacionalización de los estudios de Grado, de Máster y Doctorado impartidos en la Facultad de Medicina, en el marco del programa Erasmus k131, k171 y otras modalidades de movilidad financiadas por entidades privadas.

### 2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de los acuerdos ya existentes entre la Universidad de Cádiz y Universidades extranjeras y búsqueda anual de nuevos socios.

Organización de la oferta de prácticas clínicas para alumnos extranjeros en el curso académico siguiente, en colaboración con los hospitales universitarios, la Oficina de Relaciones Internacionales y el Equipo de Dirección.

Actualización de la información en la web de la Facultad de Medicina, en el apartado de Internacionales.

Nominación de alumnos entrantes y salientes por la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Cádiz para el curso académico siguiente.

Elaboración y firma de los acuerdos académicos nuevos.

Recepción y supervisión con los alumnos, en colaboración con los Delegados de Curso y el Equipo de Dirección de la marcha de la docencia acordada.

Convalidación a los alumnos entrantes de las asignaturas realizadas mediante acuerdo y emisión de los transcript of records de los alumnos salientes.

Valoración con la Oficina de Relaciones Internacionales, el Equipo de Dirección y los representantes de los alumnos de la marcha del proceso.

### 3.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN EN SU CASO

#### INDICADORES:

- ISGC-P04-09: Tasa de movilidad del alumnado sobre el total de matriculados en el Título (Nacional e Internacional/Entrantes y Salientes)

- ISGC-P04-15: Grado de satisfacción del alumnado que participa en redes de movilidad (Nacional e Internacional/Entrantes y Salientes)

#### EVIDENCIAS:

- Informe anual de coordinador/a de Movilidad Nacional
- Informe anual de coordinador/a de Movilidad Internacional

#### 4.- CRONOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Cádiz (ORI) Coordinación de Movilidad Internacional de la Facultad Equipo de Dirección	Revisión de los acuerdos bilaterales	Septiembre-noviembre	Web de la ORI Web de la Facultad
Coordinación de Movilidad Internacional de la Facultad Equipo de Dirección ORI	Organización de la oferta de prácticas clínicas	Septiembre-enero	Web de la ORI Web de la Facultad
ORI	Nominación de alumnos entrantes y salientes	Noviembre-marzo	Plataforma UMove
Coordinación de Movilidad internacional Vicedecanato de Alumnos Secretaría de escolarización	Elaboración y firma de los acuerdos académicos nuevos Organización de las prácticas hospitalarias	Abril-junio	Plataforma UMove Drive compartido del Equipo de Dirección CAU
Coordinación de Movilidad internacional Vicedecanato de Alumnos Delegación de Estudiantes, Títulos e Infraestructuras Profesores Responsables de las asignaturas	Supervisión de alumnos durante su estancia.	Septiembre-junio	Drive compartido del Equipo de Dirección Redes sociales, página web y grupos de whatsapp con delegación
Coordinación de Movilidad Internacional. Comisión de Calidad Secretaría de Escolarización	Convalidaciones alumnos salientes emisión de los transcript of records los alumnos salientes.	Junio-julio	CAU
ORI Equipo de Dirección	Valoración con la ORI de la marcha del proceso.	Todo el año	Web de los diferentes Servicios mail

## MOVILIDAD NACIONAL

### 1.- OBJETO MOVILIDAD

El objeto del presente procedimiento es describir cómo se organiza el programa denominado Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles (SICUE) en el Título de Medicina de nuestra Facultad.

### 2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El primer paso del procedimiento previo a la publicación de la Convocatoria consiste en la revisión de los Acuerdos ya existentes con Facultades socias, tras lo cual se ratifican dichos convenios o, en su caso, se anula alguno existente con justificación de la misma. Se procede igualmente, a la incorporación de nuevas Facultades socias, si así se estima oportuno por ambas partes. Todo este primer procedimiento está coordinado por el Vicerrectorado correspondiente, una vez consultado el Centro de interés.

La convocatoria es publicada por Resolución de la CRUE, a través del Vicerrectorado en el que se incluya la Movilidad SICUE. En este sentido, desde el Centro se lleva a cabo el procedimiento de difusión de la Convocatoria y se realizan sesiones informativas para los/as estudiantes.

Por otra parte, se actualiza la página web del Centro, con Instrucciones tanto para estudiantes salientes como entrantes. Se dispone de una dirección de correo específico para atender las cuestiones relacionadas con este tema.

Finalizado el proceso de presentación de solicitudes, desde el Vicerrectorado correspondiente se remite a la Coordinación del Centro la relación de solicitantes, ordenados por nota de expediente académico. Estas solicitudes son revisadas y se envía al Vicerrectorado la propuesta de asignación de plazas. La Universidad establece en la actualidad una comisión *ad hoc* para emitir la Resolución de adjudicaciones.

Una vez publicada la resolución definitiva de plazas adjudicadas, se inicia el procedimiento de elaboración del Acuerdo Académico. Éste requiere la firma del/de la estudiante, de la Coordinación del Programa y del/de la Decano/a del Centro. El documento es enviado a la Facultad de destino, para ser autorizado por el/la Coordinador/a del Programa y Decano/a del Centro de destino.

Respecto a los/as estudiantes SICUE entrantes, se revisarán las propuestas de Acuerdos enviados y, una vez aceptadas éstas, se procederá a su firma por parte de la Coordinación y del/de la Decano/ del Centro.

La Coordinación SICUE del Centro atenderá aquellas incidencias que impliquen cambios en la propuesta inicial, respetando los plazos que se establezcan a tales efectos.

Finalizado el periodo de estancia, las Universidades de destino envían a las Universidades de origen las certificaciones académicas de los/as estudiantes.

### 3.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN EN SU CASO

#### INDICADORES:

- ISGC-P04-09: Tasa de movilidad del alumnado sobre el total de matriculados en el Título (Nacional e Internacional/Entrantes y Salientes)
- ISGC-P04-15: Grado de satisfacción del alumnado que participa en redes de movilidad (Nacional e Internacional/Entrantes y Salientes)

#### EVIDENCIAS:

- Informe anual de coordinador/a de Movilidad Nacional
- Informe anual de coordinador/a de Movilidad Internacional

#### 4.- CRONOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Área de Gestión al Alumnado y Relaciones Internacionales- Oficina SICUE-Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo Coordinación de Movilidad Nacional de la Facultad Equipo de Dirección	Revisión de los acuerdos bilaterales	Septiembre-noviembre	Web del Área de Gestión al Alumnado y Relaciones Internacionales- Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo
Área de Gestión al Alumnado y Relaciones Internacionales- Oficina SICUE-Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo Coordinación de Movilidad Nacional de la Facultad Equipo de Dirección	Publicación y difusión de la Convocatoria Sesiones informativas Plazo de presentación de solicitudes a través de la Oficina virtual de la Universidad de Cádiz	Febrero-marzo	Web del Área de Gestión al Alumnado y Relaciones Internacionales- Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo
Área de Gestión al Alumnado y Relaciones Internacionales- Oficina SICUE-Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo Coordinación de Movilidad Nacional de la Facultad	Remisión a la Coordinación del Centro de las solicitudes y propuesta de adjudicaciones Resolución de adjudicación de plazas	Abril	Web del Área de Gestión al Alumnado y Relaciones Internacionales- Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo
Coordinación de Movilidad Nacional de la Facultad Equipo Decanal	Elaboración, firma y envío de Acuerdos Académicos	Hasta mitad de julio	Drive compartido entre Coordinación y Equipo Decanal
Coordinación de Movilidad Nacional de la Facultad Equipo Decanal	Supervisión de alumnos durante su estancia.	Septiembre-junio	Drive compartido entre Coordinación y Equipo Decanal