

Código P04-PFM11	PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE MEDICINA
----------------------------	--

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
1.1	15 may 2024	Incorporación de aspectos comunes los programas y funciones de las personas coordinadoras de movilidad, incluida la coordinación entre estas y la coordinación del grado en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del centro. Diversos retoques de redacción y actualización de tareas.

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD - ASPECTOS COMUNES

En el Grado de Medicina se desarrollan dos programas de movilidad Internacional y Nacional. Ambas modalidades de movilidad tienen sistemáticas comunes en cuanto a la revisión de convenios y firma de nuevos acuerdos, selección de estudiantes y elaboración de los planes de estudios, aunque dependen de vicerrectorados diferentes y la cronología también es distinta en cada caso.

Los programas de movilidad estarán bajo la **responsabilidad de las personas coordinadoras**, quienes serán designadas por el Decanato, siendo reconocida esta actividad a partir de la bolsa de horas asignadas por el vicerrectorado competente. Sus **funciones** serán las siguientes:

1. Coordinación y promoción de la movilidad de los/as estudiantes del grado de medicina
2. Establecer contactos con coordinadores/as de otros centros universitarios
3. Proponer candidaturas a la comisión de selección en caso de existir o formar parte de ella por delegación del Decano/a.
4. Apoyar al estudiante candidato/a durante la elaboración del Acuerdo académico
5. Acoger a los/as estudiantes del intercambio en colaboración con el Vicerrectorado encargado del programa por parte de la universidad, organizando la acogida del alumnado entrante, preferentemente durante las jornadas de acogida del primer curso.
6. Firmar de los acuerdos académicos y el acta de los alumnos que realizan la movilidad en su universidad
7. Recibir información periódica de la Coordinación del grado al objeto de conocer los resultados de los indicadores del SGC del centro relacionados con la movilidad, analizar debilidades y fortalezas, así como proponer y desarrollar junto con la misma las acciones de mejora sobre movilidad que el centro apruebe.
8. En este marco del SGC del Centro, realizar encuentros o reuniones de seguimiento con los estudiantes del programa de movilidad, grupo colectivo que puede considerarse un grupo de interés específico dentro del alumnado.
9. En coordinación con el Vicedecano de estudiantes / Responsable de la web del centro, mantener actualizada en la web toda la información necesaria sobre convocatorias desde el vicerrectorado, documentación, solicitud,

asignación de destinos, evaluación del desarrollo de la estancia, etc; así como difundir, la información a través de los correos institucionales de movilidad, canales de mensajería instantánea, pantallas de pasillos, etc..

10. Atender las tutorías que solicite el alumnado de movilidad.
11. Elaborar los informes anuales de su satisfacción con el desarrollo de su programa

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

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 Internacional

4.- CRONOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNACIONAL

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Cádiz (ORI) Coordinación de Movilidad Internacional de la Facultad Equipo de Decanal	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 Estudiantes 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 Estudiantes Delegación de Estudiantes, Títulos e Infraestructuras Profesorado 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. Estas instrucciones se revisan y actualizan cada año. 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.

Desde el propio Vicerrectorado se lleva a cabo todo el proceso de publicación de listados provisionales, plazos de reclamación, listado definitivo, plazo de aceptación y renuncia. Posteriormente, se publica y se les envía a los/as coordinadores/as el listado final.

Una vez publicada la resolución definitiva de plazas adjudicadas, se inicia el procedimiento de elaboración del Acuerdo Académico. Es importante destacar que entre las funciones a llevar a cabo está la de mantener la Coordinación de la Movilidad con la Coordinación del Grado, para un mejor seguimiento de la calidad y acciones de mejora.

El Acuerdo Académico requiere la firma del/de la estudiante, de la Coordinación del Programa y del/de la Decano/a del Centro o persona en quien delegue. 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 o persona en quien delegue.

Respecto a los/as estudiantes SICUE entrantes, el listado de estudiantes es facilitado por el vicerrectorado correspondiente. Una vez que se conozca este listado, se contacta con los/as estudiantes para que se formalice la propuesta de acuerdos académicos. Siempre que se revisen y acepten estas propuestas, se procederá a su firma por parte de la Coordinación y del/de la Decano/a del Centro o persona en quien delegue.

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

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

4.- CRONOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO MOVILIDAD NACIONAL

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Área de Gestión al Alumnado y Relaciones Internacionales - Oficina SICUE - Vicerrectorado de Estudiantes Coordinación de Movilidad Nacional de la Facultad Equipo Decanal	Revisión de los acuerdos bilaterales	Septiembre-noviembre	Web del Área de Gestión al Alumnado y Relaciones Internacionales- Vicerrectorado de Estudiantes
Área de Gestión al Alumnado y Relaciones Internacionales - Oficina SICUE - Vicerrectorado de Estudiantes Coordinación de Movilidad Nacional de la Facultad Equipo Decanal	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 Web del Centro-Movilidad
Área de Gestión al Alumnado y Relaciones Internacionales - Oficina SICUE - Vicerrectorado de Estudiantes 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
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