



UNIVERSITAT  
**RAMON  
LLULL**


## PROCESOS TRANSVERSALES

### PROCESO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO DE LA URL

MSGIQ-URL-FT-D3/01-A1

#### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Aprobación	Cambios	Motivo / Observaciones
D3/01 v5	UQIAD 18.07.2018	Actualización del proceso	Seguimiento anual
PROCESOS TRANSVERSALES URL: IMPLANTACIÓN CERTIFICADA FAVORABLEMENTE POR AQU CATALUNYA el 16 de julio de 2019			
D3/01-A1 v1	UQIAD 13.07.2021	Codificación de documento	Cambio de codificación por certificación de la implantación
		Actualización de la redacción general	Integración de la perspectiva de género
D3/01-A1 v1.1	UQIAD 18.07.2023	No	Revisión periódica
D3/01-A1 v1.2	UQIAD 17.10.2023	Cuadro de control de cambios	Control aprobación de versiones

 UNIVERSITAT <b>RAMON LLULL</b>	MSGIQ-URL-FT-D3/01-A1 V1.2	Estado del proceso: implementado	17.10.2023	Pág. 1 de 7
---	----------------------------	-------------------------------------	------------	-------------

# 1. Delimitación del proceso

Este proceso regula la manera en que se coordina, desde los servicios centrales, la garantía de la calidad del desarrollo de acciones relacionadas con los programas de movilidad del estudiantado entre la URL y otras universidades nacionales o internacionales. La gestión del alumnado recibido en la URL se realiza desde el centro receptor.

# 2. Grupo de interés a quien va dirigido

Las personas destinatarias principales del proceso forman parte del alumnado propio de la URL que solicita realizar parte de sus estudios o prácticas en otra institución. También lo son los coordinadores y coordinadoras de los diferentes programas de movilidad de los Centros de la URL y las instituciones de destino.

# 3. Órganos de gestión y grupos de interés implicados

## 3.1. Descripción de funciones

<b>Vicerrector o Vicerrectora de Relaciones Internacionales URL y Estudiantes de la URL</b>	<b>Propiedad del proceso</b> Acordar, poner en marcha, revisar y mejorar las acciones de movilidad. Realizar el seguimiento administrativo de la movilidad.
<b>Coordinadores y Coordinadoras de los Centros</b>	Acordar, poner en marcha, revisar y mejorar las acciones de movilidad. Realizar el seguimiento académico de la movilidad y el reconocimiento académico de las estancias.
<b>Comisión de relaciones Internacionales (RRII)</b>	Analizar los resultados de movilidad y acordar, poner en marcha, revisar y mejorar las acciones de movilidad.

## 4. Descripción del proceso

### 4.1. Antes de la movilidad

**1**

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Estudiantes informa a la Comisión de Relaciones Internacionales de la Universidad, formada por las personas representantes de todos los centros anualmente sobre los programas y becas de movilidad para el curso académico en cuestión que se gestionan desde el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Estudiantes.

**2**

El Vicerrectorado emprende las acciones oportunas destinadas a solicitar a los diferentes organismos la participación en los distintos programas de movilidad (demanda de plazas, elaboración de proyectos, etc. dependiendo de cada acción concreta).

**3**

El Vicerrectorado comunica a los Centros las becas conseguidas para la realización de estas movilidades.

**4**

El Vicerrectorado pone en marcha todos los mecanismos necesarios para asegurar la participación en los diferentes programas de movilidad (trámites administrativos, firma de convenios, cartas de adhesión, etc.) bajo su supervisión.

**5**

El Vicerrectorado y los Centros informan a sus estudiantes sobre los diferentes programas de movilidad y los procedimientos para solicitar una plaza y las posibles becas.

**6**

Los Centros y el Vicerrectorado asignan las plazas de movilidad y las becas al alumnado dentro de los diferentes programas existentes.

**7**

El Vicerrectorado y los Centros realizan los diferentes trámites administrativos necesarios para cada movilidad con el fin de asegurar su inicio.

**8**

Los estudiantes y las estudiantes inician su movilidad.

### 4.2. Seguimiento de la movilidad

**1**

El Vicerrectorado se asegura de que el alumnado empiece su estancia según las fechas previstas.

**2**

El seguimiento académico de la movilidad se realiza por parte del tutor o tutora o de la persona responsable académica del centro de procedencia del estudiantado, con quien está en contacto mediante correo electrónico.

**3**

El seguimiento administrativo de la movilidad se realiza por parte del Vicerrectorado, con el fin de efectuar los pagos correspondientes y asegurarse de que cada estudiante durante su estancia gestiona toda la documentación necesaria para justificar su movilidad.

**4**

Tanto el Vicerrectorado como el centro están abiertos, durante el período de la estancia de sus estudiantes, a solucionar cualquier problema o duda que les pueda surgir.

### 4.3. Después de la movilidad. Rendición de cuentas

- 1** El Vicerrectorado se encarga de recoger toda la documentación administrativa de cada una de las estancias de sus estudiantes y proceder al pago restante de la ayuda
- 2** Los Centros realizan el reconocimiento académico de las estancias.
- 3** Los alumnos y alumnas contestan una encuesta online de satisfacción sobre su estancia o presentan al Vicerrectorado un informe de evaluación de la misma, dependiendo del programa.
- 4** El Vicerrectorado comunica a los Centros el resultado de estas evaluaciones y, dependiendo de los resultados, se toman las acciones correctivas oportunas.
- 5** El Vicerrectorado elabora un informe final (narrativo y financiero) que envía a los organismos correspondientes.

## 5. Seguimiento, medición y mejora del proceso

La revisión y mejora del proceso se realiza periódicamente por la UQIAD-URL en coordinación con el propietario o propietaria del proceso, siguiendo el proceso transversal diseñado a tal efecto (MSGIQ-URL-FT-D0/03-A1). El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Estudiantes y la Comisión de Relaciones Internacionales revisarán el funcionamiento de los programas de movilidad, evaluando cómo se han llevado a cabo y si han existido incidencias.

## 6. Difusión a los grupos de interés y rendición de cuentas

La Universitat Ramon Llull pone a disposición de toda la comunidad universitaria, en el apartado destinado a las Relaciones Internacionales del espacio Web de la URL<sup>1</sup>, toda la información referente a los diferentes programas de becas que se ofrecen. En este mismo apartado se detallan los pasos a seguir por las personas interesadas para participar en los diferentes programas de movilidad. Asimismo, se ponen a su disposición todas las solicitudes y formularios necesarios para poder realizar la petición de participación en los distintos programas.

De igual forma, toda la secuencia de acciones establecidas, así como las mejoras o cambios en este proceso serán difundidos a los grupos de interés implicados mediante la continua comunicación y las reuniones periódicas con las personas responsables de la movilidad en los Centros.

<sup>1</sup> <https://www.url.edu/es/internacional/becas-movilidad-estudiantes/erasmus-estudio>

## 7. Documentación del proceso

### 7.1 Documentos de referencia

### 7.2 Documentos y evidencias resultantes

- Convenios / Cartas de adhesión
- Listado de adjudicación de plazas / Resolución de ayudas.
- Comunicados / Resolución de dudas o incidencias. (Rectorado / Centro)
- Órdenes de pago de las becas
- Documentación justificativa de la estancia de cada participante:
  - Certificado de estancia
  - Transcript of records (Centro)
- Informe de evaluación/satisfacción
- Informe final (si procede)
- Memoria anual de las acciones de movilidad (Web de la URL)<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> <https://www.url.edu/es/la-url/datos-y-cifras/memorias>

## 8. Flujograma

Proceso para garantizar la calidad de la movilidad del estudiantado de la URL

