



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Proyecto de Innovación Convocatoria 2019/2020

Nº de proyecto: 190

Título del proyecto:

Implementación de mejoras en la información web a los usuarios de la
Oficina de Movilidad Internacional: Hacia una movilidad internacional
sin papeles.

Nombre del responsable del proyecto:

José M^a Coello de Portugal

Centro:

Facultad de Derecho

1.- Objetivos propuestos en la presentación del proyecto

El proyecto titulado “Implementación de mejoras en la información web a los usuarios de la Oficina de Movilidad Internacional: Hacia una movilidad internacional sin papeles”, ha pretendido mejorar la calidad de la Oficina de Movilidad Internacional de la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense mediante la implementación en este servicio administrativo de la tecnología digital en su quehacer diario. Con ello se ha mejorado la calidad y la accesibilidad del servicio, desarrollado una comunicación activa con los usuarios, mejorado la comunicación con otras Oficinas de Movilidad de la UCM y de nuestras universidades socias en el extranjero, ampliado la atención a nuestro personal desplazado al extranjero mientras cursa las estancias de estudio, investigación o aprendizaje profesional y reforzado la imagen exterior de la UCM en materia de internacionalización. Todo ello con el objetivo de construir de una movilidad internacional sin papeles, ágil, transparente y sostenible. Para el alcance de estos fines, la memoria del proyecto presentó los siguientes objetivos:

1.- Objetivos generales:

1.1.-Mejorar la estructura, funcionamiento y servicios de la Oficina de Movilidad Internacional como unidad administrativa.

1.2.- Potenciar la internacionalización del centro.

1.3.- Fomentar una administración ágil y sin papeles.

2.- Objetivos específicos relativos a la potenciación de la internacionalización:

2.1.- Mejorar la información ofrecida a todos los usuarios del servicio.

2.2.- Estimular a todos los sectores que integran la comunidad universitaria en materia de internacionalización, exponiendo sus ventajas para la potenciación y proyección de su actividad profesional.

2.3.- Implementar una política de comunicación activa sobre la movilidad internacional y aumentar mediante acciones positivas la información y el conocimiento de los usuarios del servicio sobre sus posibilidades de movilidad.

2.4.- Facilitar la creación de redes de trabajo internacional a todos los sectores de la comunidad universitaria.

3.- Objetivos específicos relativos a la mejora de los sistemas de coordinación de la Oficina de Movilidad Internacional con las Oficinas de Movilidad de otros centros de la UCM.

3.1.- Mejorar los sistemas de coordinación de la Oficina de Movilidad de la Facultad con la Oficina de Relaciones Internacionales de la UCM y con el resto de servicios centrales de la Universidad.

3.2.- Implementar en la web del centro las buenas prácticas y experiencias exitosas puestas en marcha en otras Oficinas de Movilidad Internacional de la UCM.

3.3.- Estructurar las relaciones ordinarias entre Oficinas de Movilidad Internacional de otros centros de la UCM relativas a la movilidad del alumnado que cursa dobles titulaciones de Grado y Master, para cuya movilidad internacional resulta preceptiva la intervención de las Oficinas de Movilidad de ambos centros.

4.- Objetivos específicos relativos a la mejora de la interlocución con las Oficinas de Movilidad de universidades extranjeras socias de la UCM.

4.1.- Mejorar y estandarizar los procesos de relación y comunicación cotidiana con las Oficinas de Movilidad de las universidades extranjeras socias de la UCM.

4.2.- Mejorar la imagen exterior de la UCM en materia de internacionalización frente a otras universidades e instituciones académicas extranjeras.

4.3.- Incorporar las prácticas exitosas puestas en marcha por Oficinas de Movilidad Internacional de otras Facultades extranjeras socias.

5.- Objetivos específicos relativos a la mejora de los sistemas de gestión.

5.1.- Sistematizar y hacer accesible a los usuarios de toda la información de los procesos tramitados en la Oficina de Movilidad aumentando su transparencia en la gestión y el conocimiento por parte de los usuarios del servicio del estado de los expedientes que les afecten.

5.2.- Facilitar a los usuarios del servicio la gestión burocrática de los trámites precisos para su movilidad internacional.

5.3.- Implementar procesos y sistemas estandarizados, ágiles y transparentes de tramitación de los expedientes administrativos.

6.- Objetivos específicos relativos a la implementación de una movilidad internacional plenamente informatizada y sin papeles.

6.1.- Hacer accesible a través de la web del centro y de forma unificada toda la información relativa a la movilidad internacional de una forma sistemática, exhaustiva y transparente.

6.2.- Facilitar a los usuarios el acceso a esta información universal en cualquier horario y desde cualquier lugar, así como reducir la burocracia y aumentar la agilidad.

6.3.- Facilitar el contacto con la Oficina de Movilidad de los usuarios del servicio durante el tiempo que cursan sus estancias en el exterior, para apoyar sus necesidades en el extranjero desde el centro.

6.4.- Optimizar el tiempo y la dedicación del personal que presta sus servicios en la Oficina de Movilidad Internacional aumentando su dedicación a las tareas más productivas y reduciendo la burocracia presencial.

6.5.- Facilitar el control estadístico de los procesos para permitir la mejora constante de los servicios prestados por la Oficina.

6.6.- Cuidar el medioambiente y fomentar la sostenibilidad evitando el papel y reducir los desplazamientos de los usuarios mediante el empleo de las tecnologías digitales.

2.- Objetivos alcanzados

Con carácter general y a título de síntesis, debemos concluir que a juicio de los miembros integrantes del proyecto, el mismo ha alcanzado de forma sensible el conjunto de los objetivos del proyecto.

Bien es cierto que debido a algunas externalidades, fundamentalmente la irrupción de la pandemia de COVID-19 durante el periodo de ejecución del proyecto y debido al largo periodo de confinamiento generalizado en toda Europa, algunas actividades proyectadas se ralentizaron en su ejecución y se retrasaron en su implementación debido al cierre masivo de Universidades en toda la Unión Europea y a la dificultad de obtener algunos resultados que, en condiciones normales, habría resultado sumamente sencillo obtener. Ello no obstante, con una alteración del cronograma inicialmente establecido, con la revisión de los sistemas de interlocución y reunión entre los miembros del equipo del proyecto y con el alargamiento de los plazos y la solicitud de la prórroga prevista en la convocatoria, no ha existido problema alguno para el desarrollo del proyecto de forma íntegra y notablemente exitosa.

De hecho, para un proyecto titulado “Implementación de mejoras en la información web a los usuarios de la Oficina de Movilidad Internacional: Hacia una movilidad internacional sin papeles” la irrupción durante su periodo de ejecución de la pandemia de COVID-19 no ha hecho, a juicio de los miembros del equipo, sino evidenciar la oportunidad y la urgencia de tecnologización de los servicios de movilidad de la UCM y, en particular de su Facultad de Derecho.

En relación con el alcance de los objetivos proyectados en la memoria de solicitud, podemos afirmar que el proyecto ha supuesto un notabilísimo avance y un relevante impacto positivo para PDI, PAS y estudiantes para las siguientes áreas relativas a la internacionalización:

En primer lugar la sensible reducción de la barrera informativa que pesa sobre algunos sectores de personal (lo mismo PDI que PAS) que, o bien desconocen la utilidad de la movilidad internacional para su propia actividad profesional, o bien tienen dificultades en la tramitación de esta movilidad por desconocer en gran medida todo lo que tiene que ver con ella. Para ello se han diseñado sistemas para ofrecer una información completa, exhaustiva, accesible y al tiempo sencilla para rebajar la barrera psicológica que constituye un verdadero obstáculo para la movilidad. Se ha pretendido con ello y en buena medida extendido en el centro una cultura de la internacionalización como una actividad ordinaria en la actividad profesional del PDI y del PAS y, por supuesto, en la formación académica del alumnado de todas las titulaciones, implementando una política de información activa -no solo pasiva- a los potenciales usuarios de los servicios de movilidad difundiendo las posibilidades de la movilidad, las oportunidades que la misma ofrece y el impulso que puede suponer para su carrera cursar un programa de movilidad internacional.

En segundo lugar, se ha reducido asimismo la barrera informática o tecnológica, logrando que la cultura de movilidad sin papeles que inspira la tramitación y gestión de los

programas de movilidad europeos -y que se ha visto enormemente potenciada por causa de la reciente pandemia de COVID-19- ocurrida durante el periodo de ejecución del proyecto, implique una facilidad y no una dificultad para los usuarios de los servicios de esta Oficina. Para el alcance de este objetivo se han diseñado y puesto en marcha sistemas estandarizados de interacción con la Oficina de Movilidad a través de internet para sistematizar la información que se debe difundir a los usuarios, así como para organizar sesiones periódicas para la difusión de estos nuevos sistemas de acceso a la información y tramitación. Las anteriores han generado:

1º.- Un impacto interno transversal y colectivo en todos los sectores que integran la comunidad universitaria para beneficiarse de la mejora del servicio de internacionalización.

2º.- Un impacto formativo individual en el personal y en el alumnado de la UCM al aumentar la internacionalización, aumentando su conocimiento internacional comparado, así como significando un impulso para su carrera profesional.

3º.- Un impacto en la transferencia exterior del conocimiento y la capacidad de proyección internacional de las actividades científicas, investigadoras y profesionales del personal de la UCM.

4º.- Un impacto en la mejora de la calidad de la atención que la Oficina de Movilidad ha podido prestar a sus usuarios mientras se encontraban desplazados al exterior. Circunstancia especialmente relevante durante el curso académico durante el que se ha desarrollado el proyecto, debido a la irrupción de la pandemia de COVID-19 y a las necesidades de atención personalizada que la misma ha generado a los usuarios del servicio, especialmente para el retorno a sus hogares.

5º.- Un impacto exterior frente a las universidades y otras instituciones académicas socias de la UCM en el extranjero a través de la mejora de nuestra imagen exterior.

6º.- Un positivo impacto de género en el que el Proyecto ha mantenido una composición equilibrada entre ambos sexos.

7º.- Un impacto medioambiental mediante la supresión del papel y el empleo de las nuevas tecnologías que ha contribuido y contribuirá, además a la sostenibilidad del campus, a evitar desplazamientos innecesarios para la realización de numerosas gestiones personales que desde ahora podrán tramitarse a distancia por internet.

El impacto beneficioso de este proyecto ha podido ser así transversal a todos los sectores que integran la comunidad universitaria, interno al personal de la UCM, externo respecto de nuestras instituciones socias en el exterior, sostenible medioambientalmente, duradero en el tiempo en sus efectos beneficiosos y eficiente en el empleo de los recursos económicos, en la medida en que no ha generado coste económico para la Universidad al apoyarse en los servicios administrativos que ya existen en la Oficina de Movilidad Internacional del centro.

3.- Metodología empleada en el proyecto

La metodología empleada en el proyecto ha pivotado sobre un equipo que -con ligeras variaciones durante los últimos años- se encuentra fuertemente consolidado y comprometido con la implementación de acciones de mejora de la calidad y viene desde hace varios ejercicios trabajando conjuntamente y, de forma específica, en cuestiones relativas a la movilidad internacional y, en particular, al funcionamiento de la Oficina de Movilidad Internacional de la Facultad de Derecho.

Contando con esta experiencia, para la ejecución del proyecto se ha utilizado la metodología de trabajo por fases anunciada en la memoria de solicitud que, con ligeras variaciones en su mayoría debidas a las consecuencias de la pandemia de COVID-19, se ha desarrollado durante el periodo de ejecución del proyecto. Esta metodología de trabajo por fases tiene la ventaja de que permite la concentración de esfuerzos de todos los miembros del equipo en la detección de necesidades, el aprovechamiento de oportunidades y la puesta en marcha de soluciones durante cada una de estos ciclos de ejecución del proyecto. Ello permite asimismo una reflexión colegiada por parte de los miembros del equipo que determina una metodología de trabajo sistemática y acogedora del conjunto de visiones de quienes se integran en el mismo.

De esta forma, la metodología y plan de trabajo se ha desarrollado a lo largo diversas etapas con vistas a consolidar la modernización de la organización de la Oficina de Movilidad Internacional y, en particular, cuanto tiene que ver con el aumento de la calidad en la prestación del servicio y en la implementación de mejoras en su información web para construir una movilidad internacional sin papeles:

(i).- En primer lugar se diseñó una fase de toma de datos y determinación de los contenidos que debían integrarse en la web del centro en el apartado relativo a la Oficina de Movilidad Internacional, así como de detección de campos de interés y puesta en común de los mismos entre los responsables de la Oficina de Movilidad Internacional y los demás participantes en el proyecto.

(ii).- En segundo lugar se ha desarrollado durante la ejecución del proyecto una fase de sistematización de las necesidades detectadas y de los procesos cuya mejora debía procurarse.

(iii).- En tercer lugar se ha acometido una fase de puesta en común y discusión de los resultados obtenidos en las fases anteriores.

(iv).- En cuarto lugar se implementaron las soluciones web en los procesos de internacionalización y en los sistemas de información y gestión en los que la Oficina de Movilidad Internacional resulta competente como unidad administrativa de la Facultad de Derecho funcionalmente dependiente de su Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales.

(v).- En quinto lugar se desarrolló una fase de evaluación de los resultados obtenidos tras la implementación de las medidas diseñadas e implementadas en las fases anteriores.

4.- Recursos humanos

El proyecto de innovación ha contado con los recursos humanos que se detallaron en la memoria de solicitud sin que haya existido variación alguna en relación con los mismos durante el periodo de ejecución del proyecto. Como se ha señalado, se trata de un equipo multidisciplinar fuertemente consolidado en el que sus integrantes vienen trabajando desde hace tiempo en acciones de mejora de la calidad o, de una u otra forma, implicados en el funcionamiento de los servicios de internacionalización, o bien en la Oficina de Movilidad Internacional de la Facultad de Derecho.

El equipo de trabajo se ha integrado así por personal docente e investigador, personal administrativo y de servicios y alumnado, reproduciendo la estructura de sectores que integran la comunidad universitaria. Junto a este equipo se han integrado algunas otras personas, pertenecientes a la UCM en su mayoría, con experiencia relevante en pedagogía, comunicación o soluciones web. De esta forma, la diversidad del equipo que ha integrado el proyecto alcanzaba no solo a su diversa procedencia por sector (PDI, PAS o estudiantes) sino, en el caso del PDI a su especialidad académica, en el caso del PAS a las diversas áreas o centros en las que prestan servicios o, en el caso de los estudiantes, en la titulación que se encuentran cursando.

Se ha integrado así una plantilla con personal de distintas procedencias y especialidades académicas y profesionales, completada con un conjunto de especialistas en soluciones informáticas y comunicación para aumentar la penetración de la internacionalización y la visibilidad de los resultados del proyecto.

Mención especial merece la justificación de personal ajeno a la UCM procedente de otras universidades públicas y privadas de la Comunidad de Madrid y de otros puntos de España. Su participación en el proyecto ha resultado de gran utilidad por una doble razón. En primer lugar para conocer las estrategias de mejora en internacionalización que se han introducido en otras Comunidades Autónomas, dotando al proyecto de una dimensión más amplia. En segundo lugar, resulta constatable que algunas universidades privadas mantienen servicios sumamente ágiles y eficientes en lo que a internacionalización se refiere, por lo que el conocimiento de sus experiencias ha resultado muy aprovechable para la introducción en la UCM de (i) soluciones tecnológicas (ii) prácticas exitosas de difusión de las oportunidades que ofrece la internacionalización y (iii) elementos de mejora de la imagen exterior de la Universidad Complutense ante otras universidades extranjeras.

Finalmente, el proyecto se ha integrado por personal con diversas responsabilidades de gestión en el centro asegurando la experiencia del equipo en funciones de gestión administrativa, viabilidad en el desarrollo del proyecto y competencia para la proyección e implementación de sus resultados. En este sentido -además de con otro diverso personal- en el sector PDI se ha contado con dos Vicedecanos y dos Delegados del Decano, dentro el sector PAS con la Jefa de administración de la Oficina de Movilidad Internacional de la Facultad de Derecho y, entre los estudiantes -de Master y de Doctorado- con dos estudiantes becados por la UCM que prestan sus servicios en la mencionada Oficina de Movilidad.

5.- Desarrollo de las actividades

1º.- En relación con las actividades realizadas.

El proyecto para su realización ha precisado -conforme estaba planeado- con la realización de una serie de reuniones periódicas para la revisión de datos y evidencias obtenidos por el personal de la Oficina de Movilidad Internacional y los miembros del equipo. Para la obtención de estos datos necesarios para la ejecución del proyecto, el equipo se ha apoyado en la estructura administrativa de la Oficina de Movilidad de la Facultad de Derecho. Al contar con una estructura administrativa operativa y en funcionamiento, dotada de personal cualificado e integrante del proyecto y con comunicación cotidiana dentro de esta estructura administrativa, la gestión del trabajo del grupo ha resultado metódica y constante y la comunicación de los miembros del equipo fluida y prácticamente cotidiana. Del mismo modo, la proximidad de los miembros a esta Oficina ha determinado su cercanía al principal centro administrativo de gestión de la internacionalización y, por lo tanto, su conocimiento directo de los problemas que debían ser objeto de solución.

2º.- En relación con el cronograma para el desarrollo de las actividades del proyecto.

El proyecto de diseño inicialmente con un cronograma, en los siguientes términos:

Fase 1.- Observación y toma de datos: (1-X-2019 a 30-XI-2019).

Fase 2.- Sistematización de necesidades detectadas: (1-XII-2019 a 31-I-2020).

Fase 3.- Puesta en común de resultados: (1-II-2020 a 28-II-2020).

Fase 4.- Implementación de soluciones: (1-III-2020 a 30-IV-2020).

Fase 5.- Evaluación de resultados obtenidos: (1-V-2020 a 31-V-2020).

Las fases 4 y 5 debieron necesariamente prorrogarse en la medida en que la irrupción de la pandemia de COVID-19 en toda Europa y el establecimiento generalizado de confinamientos determinó que, si bien ya se habían alcanzado en la forma prevista los resultados de las fases 1, 2 y 3, la ejecución de los trabajos tuviera que retrasarse sobre lo inicialmente previsto. Ello debido a tres causas, fundamentalmente. En primer lugar, la separación de los miembros del equipo de trabajo que durante varios meses hubieron de ejecutar el proyecto a través de medios telemáticos. En segundo lugar, por la necesidad de dedicar durante las primeras semanas de confinamiento los efectivos de la Oficina de Movilidad Internacional de la Facultad de Derecho a la atención personalizada y a la gestión individualizada y virtual de la atención a los usuarios del servicio que se vieron súbitamente afectados en sus estancias de movilidad por la pandemia con necesidades específicas graves, por ejemplo, el retorno a sus domicilios y la nueva planificación telemática de la docencia que venían recibiendo en las Universidades de destino. En tercer lugar porque el confinamiento suspendió en muchos casos y ralentizó en casi todos el funcionamiento de las Oficinas de Movilidad de otras Universidades, con la imposibilidad de acceso a su personal, así como de algunos de los servicios informáticos de la UCM que, lógicamente, debían priorizar su atención a las nuevas demandas que planteaba la pandemia. Sin embargo de

todo lo anterior y superadas estas iniciales circunstancias, las fases 4 y 5 se pudieron desarrollar con total normalidad y alcanzar sus objetivos planteados una vez normalizado el funcionamiento de los servicios administrativos y las actividades docentes.

Durante este periodo de ejecución y, precisamente gracias a la pandemia de COVID-19, los miembros del equipo han podido constatar no ya la conveniencia o la utilidad, sino la imperiosa necesidad de que con cuanta más rapidez mejor, los procedimientos de movilidad internacional se desarrollen sin papeles, mediante una atención a los usuarios del servicio preferentemente en línea, alojando en la web del centro toda la información necesaria para que la el acceso, la tramitación y la gestión de estos expedientes de movilidad se realice de forma cómoda, ágil y sostenible, en el contexto de una nueva administración digital. Hecho que, insistimos, si ya era relevante y constituía un elemento central del proyecto, en el contexto de la pandemia se ha revelado como absolutamente fundamental para el desarrollo de la internacionalización de la UCM y de cuantos integramos su comunidad universitaria.

3º.- En relación con la coordinación de actividades y seguimiento del plan de trabajo del proyecto.

La coordinación de actividades del proyecto, tal como estaba previsto, ha sido desarrollada por el Vicedecano de Relaciones Internacionales de la Facultad de Derecho. El seguimiento del plan de actividades ha sido fundamentalmente encomendado a una comisión de miembros del equipo creada al efecto y compuesta por el referido Vicedecano y por el Vicedecano de Alumnos, Cultura y Deporte, así como por los Delegados del Decano para la Coordinación del Grado en Derecho y de los Dobles Grados y por una miembro del Personal administrativo y de servicios con responsabilidades de gestión como Jefa de administración de la Oficina de Movilidad Internacional de la Facultad de Derecho. Con este reducido equipo se ha ido abordando la sistematización del trabajo realizado y el impulso a las diversas fases del proceso.

4º.- En relación con el contenido de las actividades realizadas.

Las actividades realizadas a lo largo de las distintas fases de ejecución del proyecto han tocado todos los aspectos señalados en la solicitud y en los resultados obtenidos. De forma especialmente reseñable pueden mencionarse:

(i).- Acciones relativas a los procedimientos de trabajo en la Oficina relativos a estudiantes Erasmus incoming y a su reflejo en la web. En este sentido se han mejorado los sistemas de tramitación y gestión documental de *learning agreements* y formularios conocidos como *during the mobility*, información web y presencial sin papeles a estudiantes extranjeros, matriculación de asignaturas, acceso a campus virtual y obtención de tarjetas de la UCM. Del mismo modo se ha avanzado en la estandarización de las comunicaciones con las Oficinas de Movilidad de las Universidades de origen de estos estudiantes.

(ii).- En relación con estudiantes outgoing, se han mejorado los sistemas de coordinación con la Oficina de Relaciones Internacionales de la UCM, de difusión de convocatorias, de registro de solicitudes de estudiantes a través de la plataforma

informática, de tramitación de expedientes, baremación de solicitudes, publicación de resoluciones y realización de sesiones informativas. Asimismo se han mejorado los sistemas de tramitación de certificados de llegada y salida, solicitudes de ampliación de estancia, *transcript of records*, mejora de la comunicación con las Oficinas de Movilidad de otros centros de la UCM, realización de actas de equivalencia de calificaciones e introducción de estas calificaciones en el sistema informático de la UCM.

(iii).- En relación con los estudiantes de dobles Grados UCM se ha mejorado sensiblemente la comunicación con otras Oficinas de Movilidad de la UCM y, en relación con los estudiantes que cursan dobles Grados internacionales en Derecho, se han reforzado los sistemas de atención y de interlocución con las Oficinas de Movilidad de otras Universidades socias de la UCM con las que se mantienen dobles titulaciones, en particular, las Universidades de la Sorbona (Paris – I) y de Bolonia.

(iv).- En relación con el PDI y PAS *incoming* se ha mejorado en la estandarización de la aprobación, seguimiento y gestión de la documentación necesaria para el desarrollo de las correspondientes estancias de investigación o internacionalización.

(v).- En relación con el PDI y PAS *outgoing*, se han mejorado, reforzado y estandarizado los procesos para facilitar la información y la cultura de internacionalización del personal de la UCM. Del mismo modo se han mejorado los sistemas de gestión de estas estancias de aprendizaje profesional.

(vi).- También se ha desarrollado un intenso trabajo de implementación de los nuevos procedimientos y de aseguramiento de su estabilidad hacia el futuro mejorando la organización de la Oficina de Movilidad Internacional y su accesibilidad en línea, ampliando y agilizando la información web al alumnado del centro y al alumnado procedente de otras universidades extranjeras socias de la UCM, mejorado en la información de oferta académica y de servicios relacionada con la movilidad (por ejemplo en materia de seguros, alojamiento, etc.), así como detectado las fortalezas y debilidades en el funcionamiento del servicio para su permanente vigilancia y actualización.

(vii).- Por último, las actividades realizadas se han dirigido a la implementación de mejoras en la complitud de los datos que se incorporan al sistema informático de la UCM (sistema GEA), así como a la agilidad en el manejo de esta herramienta informática en el seno de la Oficina de Movilidad Internacional.

6.- Anexos

La primera reunión sirvió para que los miembros que componen este proyecto conocieran el trabajo que desarrolla la oficina de movilidad internacional, así como su dinámica de trabajo.

Procedimiento de trabajo de la Oficina

Estudiantes Incoming

Desde el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales se nos pasa listado de los alumnos admitidos como Erasmus y en la aplicación Moveon vuelcan sus datos.

Desde la Oficina nos encargamos de:

- Learning Agreement , During the Mobility de sus respectivos contratos de estudio firmado por el Vicedecano
- Certificados de llegada y salida
- Se les informa de los horarios, grupos, fechas de exámenes.
- Matriculación de las asignaturas.
- Se les indica donde tienen que ir para la activación del campus virtual y tarjeta UCM.
- Transcript of Records de sus calificaciones.
- Todos los documentos se envían escaneados.
- Ayuda en todo lo relacionado con su estancia ya sea presencialmente en la oficina así como a través del correo electrónico.

PDI Incoming:

Tramitar el documento Staff Mobility a la firma del Vicedecano de Relaciones Internacionales e Institucionales.

Estudiantes Outgoing:

Desde el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales se nos informa de publicación de las convocatorias Erasmus+ con países de Unión Europea y Asimilados y de los Países Asociados. Nos facilitan los datos de los países y plazas que ofertan este tipo de movilidad y realizamos la tabla con las plazas ofertadas en cada una de las Universidades detallando el nivel de idioma requerido y un link con la información académica de cada una de ellas.

Antes de la publicación oficial de la convocatoria Erasmus+ se realiza una sesión informativa para guiar y ayudar a los estudiantes de todo el procedimiento.

Desde la Oficina nos encargamos de:

- Se da difusión a la convocatoria (web Facultad, tablón de anuncios)
- Los estudiantes tienen que registrarse y subir los documentos a través de una aplicación informática y presentarlos por registro.
- Se organiza cada expediente recibido de registro.
- Se comprueba la documentación.
- Publicación de listado de Admitidos y excluidos en la convocatoria.
- Se realiza el baremo de los admitidos por expediente y nivel de idioma/s.
- Publicación de asignación de plazas adjudicadas.
- Reunión para informarles de toda la documentación que tienen que preparar en su estancia como Erasmus.

- Reconocimiento de créditos que será visado y firmado por el Vicedecano.
- Learning Agreement, During the Mobility de su contrato de estudios con las firmas del alumno, Vicedecano y responsable de la Universidad de destino.
- Certificados de llegada y salida.
- Posibles ampliaciones de estancia.
- Toda la documentación relativa al Erasmus se envía escaneada por correo electrónico.
- la universidad de destino nos envía el Transcript of Records.
- Se realiza el acta de equivalencia de las calificaciones.
- Introducción de las calificaciones en GEA.
- En todo este proceso se ayuda al estudiante en todo lo relacionado con su estancia.

En el caso de estudiantes por convenio se tramita el documento de reconocimiento de créditos a la firma del Vicedecano.

En los dobles Grados se trabaja con la correspondiente Oficina de Movilidad de la otra Facultad informando y enviando el reconocimiento de créditos firmado por el Vicedecano.

A los alumnos de Hispano-Francés y de Hispano-Italiano se les informa vía mail de las convocatorias. Se realizan las actas de equivalencia de las asignaturas así como la introducción de sus calificaciones en GEA.

PAS y PDI Outgoing:

Tramitar el documento de movilidad a la firma del Vicedecano de Relaciones Internacionales e Institucionales.

Tanto de forma presencial como vía mail nos hacen consultas de estas convocatorias.

En la siguiente reunión se detectaron las necesidades para la mejora de esta oficina y las soluciones planteadas.

- Reorganización de mesas y equipos de trabajo para hacer más accesible y dinámico el día a día.
- Falta de organización y dinámica en el trabajo.
- Falta de información en cuestiones académicas
- Escasa información de convocatorias a toda la comunidad.
- Falta de información y motivación a los estudiantes.
- Revisión de los expedientes.

Breve descripción de las mejoras obtenidas.

La Oficina de Movilidad Internacional de la Facultad de Derecho, tiene una excelente ubicación, ya que se encuentra en el hall de la Facultad de Derecho y su accesibilidad y localización son inmejorables. El espacio donde se ubica es un tanto pequeño pero con la nueva organización de equipos y mesas, se ha ganado en espacio y sobretodo ha facilitado que el trabajo del día a día sea más cómodo para los trabajadores de la misma.

Se organizaron las carpetas y otros muchos documentos que no se habían archivado. Esto mejora, notablemente, la dinámica del trabajo.

En relación a las materias académicas, se ha recopilado la información de las asignaturas que se imparten tanto en el Grado de Derecho, Grado de Derecho y Relaciones Laborales, Doble grado en Derecho y Recursos Humanos, así como las dobles titulaciones con Filosofía, CC. Económicas y Empresariales y CC. Políticas y Sociología. Información organizada y detallada para poder ofrecer a nuestros estudiantes así como a los estudiantes incoming que realizan su estancia Erasmus en nuestra Facultad.

En relación a las asignaturas que pueden cursar nuestros estudiantes outgoing en las universidades extranjeras, hemos detectado las que no son convalidables, es decir, cursos de idiomas, seminarios, jornadas... que no tiene calificación. Esta información la hemos enviado a nuestros estudiantes.

Hemos agilizado y subido a la web y redes sociales, información sobre la internacionalización que puede ser de interés para todo el personal de la Facultad (PDI, PAS y Estudiantes del centro).

En cuanto a la atención e información a los estudiantes, se ha mejorado la comunicación con ellos, se ha facilitado toda la información que pudiera interesarles a través de correos electrónicos y con un trato directo a través de nuestra oficina. Hemos motivado y animado a muchos de ellos a hacer su estancia en el extranjero.

Utilizando herramientas informáticas hemos conseguido que toda la información relativa a los expedientes esté al día y cotejada a través de bases de datos donde se chequean los documentos pendientes. Se ha conseguido que nuestros outgoing tengan toda la documentación enviada y firmada por los responsables tanto de la universidad de destino como la UCM

EN CONCLUSIÓN:

- Se ha mejorado la organización de la oficina, tanto a nivel de archivo como a nivel práctico de los puestos de trabajo.
- Los expedientes están al día.
- Los alumnos muy bien informados y motivados
- Se han creado unas pautas de trabajo que hace que el rendimiento del trabajo de la oficina sea más eficaz.
- Se les ha informado de un seguro de viaje ofertado por la UCM muy económico y ventajoso.
- La información está subida a la nube para que los trabajadores puedan acceder, no sólo un puesto determinado.

A continuación vamos a detallar, más concretamente las necesidades y mejoras que gracias a este proyecto se ha podido poner en marcha en la Oficina de Movilidad:

OUTGOING

RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS - NECESIDADES

- No estaban bien informados sobre las asignaturas que se podían llevar o no así como los créditos.
- Se han convalidado (cursos de idiomas, actividades deportivas, ciertos seminarios...).
- No se les informaba sobre ciertas materias que por su importancia en el contenido no se podían poner como salientes.
- Se han respetado, respecto a la convocatoria, la cantidad de ECTS que se deben llevar.
- Los bloques no se hacían bien o directamente no se hacían.
- Los alumnos que han rechazado la plaza se archivaban dentro de los aceptados

OUTGOING

RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS - MEJORAS

- ✓ Asesoramiento e información a los alumnos, de los planes de estudios de la universidad de destino a través de la web.
- ✓ Informado con antelación de las distintas materias que no se convalidan (cursos de idiomas, actividades deportivas, ciertos seminarios...) Se ha hecho un listado para que los alumnos y el personal de la oficina esté al tanto.
- ✓ Se ha informado con antelación sobre las materias que no deben llevarse como salientes debido a la importancia del contenido de la materia.
- ✓ Se han respetado, respecto a la convocatoria, la cantidad de ECTS que se deben llevar.
- ✓ Se les ha explicado la necesidad, si fuera necesario, de hacer bloques para convalidación de asignaturas.
- ✓ Se les ha puesto en contacto con estudiantes que están realizando el Erasmus en la universidad que han elegido para poder ayudarles.
- ✓ Se les ha informado de las distintas organizaciones de Erasmus.
- ✓ El reconocimiento de créditos está actualizado para que a la hora de hacer el acta de equivalencias sólo tengamos que coger el Transcrit of records, el reconocimiento y la tabla del ministerio.
- ✓ Se archivan en otra carpeta los expedientes de los alumnos que han rechazado su plaza.

EN LA CONVOCATORIA 2019/20 SE INTRODUJO LA COLUMNA DE INFORMACIÓN ERASMUS CON EL LINK DE LA UNIVERSIDAD

CÓDIGO ERASMUS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PLAZAS		IDIOMA	NIVEL IDIOMA	INFORMACIÓN UNIVERSIDAD ERASMUS+ OBSERVACIONES IDIOMA	TITULACIÓN
		nº Plazas	Mes es/p laza				
Alemania							
D MARBURG01	Philipps-Universität Marburg	2	11	Alemán	B1	https://www.uni-marburg.de/en/studying/admissions/language_requirements	Dº/RRLL/Dº-ADE/Dº-RRLL/ Dº-P/Dº-F
D PASSAU01	Universität Passau	2	9	Alemán/ Inglés	B2/C1	http://www.uni-passau.de/en/study/study-options/english-taught/	Dº/RRLL/Dº-ADE/Dº-RRLL/ Dº-P/Dº-F
D KONSTAN01	Universität Konstanz	2	10	Alemán / Inglés	B2	https://www.uni-konstanz.de/en/study/before-you-study/application-and-enrolment/documentation-of-german-language-proficiency/	Dº/RRLL/Dº-ADE/Dº-RRLL/ Dº-P/Dº-F
D BONN01	Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn	1	10	Alemán	B1/B2	https://www.uni-bonn.de/studying/vor-dem-studium/bewerbung-zulassung-en/hinweise-zur-dsh?set_language=en	Dº/RRLL/Dº-ADE/Dº-RRLL/ Dº-P/Dº-F
D LEIPZIG01	Universität Leipzig	1	10	Alemán / Inglés	B2	https://www.uni-leipzig.de/en/study/international-study/incoming-exchange-students.html	Dº/RRLL/Dº-ADE/Dº-RRLL/ Dº-P/Dº-F
D BERLIN01	Freie Universität Berlin	2	9	Alemán	B2	http://www.jura.fu-berlin.de/international/studierendenaustausch/incomings/index.html	Dº/RRLL/Dº-ADE/Dº-RRLL/ Dº-P/Dº-F

LEARNING AGREEMENT Y DURING THE MOBILITY - NECESIDADES

- Mal archivo de documentos.
- Duplicidad de contenidos en cada expediente.
- Documentación errónea, no se corresponden el Learning, con el During ni el reconocimiento de créditos.
- Desconocimiento o desinformación de los estudiantes de cómo tenían que cumplimentar esos documentos.

LEARNING AGREEMENT Y DURING THE MOBILITY - MEJORAS

- ✓ La buena información dada a los alumnos ha hecho que los estudiantes no tengan dudas sobre cómo hacer el LA ni el During.
- ✓ Se ha conseguido que todos los expedientes lleven el mismo orden a la hora de archivar la documentación.
- ✓ Se ha elaborado un listado de documentación pendiente para poder hacer el seguimiento de firma de los diferentes documentos por los diferentes responsables de cada universidad.
- ✓ Esa información está en línea para que los trabajadores de la Oficina tengan acceso a ella y poder puntear al momento cada documentación recibida.
- ✓ Para facilitar el trabajo a la hora de hacer las actas de equivalencia, toda la documentación está al día.
- ✓ No hay duplicidad de documentos que lleven a confusión.



DOC. PENDIENTE 18_19



Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Todos los cambios se han guardado en Drive

100% € % .0 .00 123 Calibri 10 B I S A

fx

#####

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1												AMPLIACIÓN			
2		APELLIDO	UNIVERSIDAD	MESES	ACT	RC	LA	DURIN	RC	LA	DURIN	OBSERVACIONES			
3	1	#####	Università degli Studi di Milano	1S / 4	X	X	X	X							
4	2	#####	Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawla II	anual		X			X			le falta todo por firmar y sellar por las 3 partes			
5	3	#####	Nemzeti kozszolgalmati egyetem	anual		X	X	X	X	X					
6	4	#####	Université du Droit et de la Sante Lille II	anual			X	X				falta firma alumno en RC			
7	5	#####	Università degli Studi di Bologna 'Alma Mater	anual		X	X	X							
8	6	#####	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne	anual		X	X	X							
9	7	#####	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne	anual		X	X	X							
10	8	#####	Université Jean Moulin Lyon 3	anual		X	X	X							
11	9	#####	University of Leeds	anual		X	X	X							
12	10	#####	Università degli Studi di Bologna 'Alma Mater	1S / 5	X	X	X	X							
13	11	#####	Helsingin Yliopisto	anual		X	X	X							
14	12	#####	Paneurópska vysoká škola	anual		X	X	X				falta firma alumno del RC			
15	13	#####	Nemzeti kozszolgalmati egyetem	1S / 4	X	X	X	X							
16	14	#####	Universiteit Utrecht	anual		X	X	X							
17	15	#####	Aristoteleio Panepistimio Thessalonikis	anual		X	X	X							
18	16	#####	Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawla II	anual		X	X	X		X		falta firma alumno en RC, sello LA, during alumno y univ. destino			
19	17	#####	Sveučilište J.J. Strossmayera u Osijeku	1S / 5	X	X	X	X							
20	18	#####	Szegedi Tudományegyetem	1S / 5	X	X	X	X							
21	19	#####	Ábo Akademi	anual		X	X	X							
22	20	#####	University of Liverpool	1S / 5		X	X								
23	21	#####	Helsingin Yliopisto	anual		X	X	X							
24	22	#####	Università degli Studi di Torino	anual		X	X	X				Sin sello en LA ni During			
25	23	#####	Università degli Studi di Sassari	1S / 6	X	X	X	X							
26	24	#####	Università degli Studi di Padova	anual		X	X	X							
27	25	#####	University of Liverpool	1S / 5	X		X								
28	26	#####	Universitetet i Oslo	anual		X	X	X							
29	27	#####	Universiteit Utrecht	anual		X	X	-							
30	28	#####	Università degli Studi di Roma 'Tor Vergata'	anual			X	-				Falta bloques RC			
31	29	#####	Università degli Studi di Torino	anual			X	-				faltan cambios en RC, Falta sello LA			
32	30	#####	Università degli Studi di Bologna 'Alma Mater	1S / 6	X	X	X	X							
33	21	#####	Università degli Studi di Roma 'Tor Vergata'	anual		X	X	-							
34	32	#####	Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano	anual		X	X	X							
35	33	#####	Queen Mary, University of London	anual		X	X	-							
36	34	#####	Universität Wien	anual		X	X					firma / sello during destino			
37	35	#####	Nemzeti kozszolgalmati egyetem	anual		X	X	X	X	X	X				
38	36	#####	The University of Nottingham	anual			X	X				que cambie los ECTS de UK del RC, falta firma en RC alumno			
39	37	#####	Università degli Studi di Milano	1S	X	X	X	X				FALTA ACTA			
40	38	#####	Paneurópska vysoká škola	anual		X	X	X							

YA HECHO EL ACTA
TODO ENTREGADO
FALTAN DOCUMENTOS
FALTA EL ACTA
AMPLIACIÓN

+



DOCUMENTOS PENDIENTES

ACTAS DE CONVALIDACIÓN – NECESIDADES

- Expedientes sin transcript of records.
- Expedientes sin acta de convalidación.
- En GEA no se metían las asignaturas extranjeras ni los bloques de equivalencia.
- Desinformación de las notas de equivalencia.

ACTAS DE CONVALIDACIÓN – MEJORAS

- ✓ Cada expediente tiene su Transcript of records original enviado por la universidad de destino.
- ✓ Cada expediente tiene una copia de su acta de convalidación, el original se le pasa a Secretaría de Alumnos.
- ✓ En GEA se introducen todos los datos en relación a la estancia del estudiante erasmus, tanto la universidad de destino, como las asignaturas UCM, las extranjeras y los bloques de equivalencias.
- ✓ Se va a conseguir que se redacten las actas de equivalencias de los estudiantes, sólo a falta de cumplimentar la nota de la universidad de destino y su equivalente en la UCM. Para adelantar el trabajo previsto en el mes de julio.
- ✓ De esta manera los estudiantes tendrán en su campus lo antes posible las notas de su expediente.
- ✓ Se les ha informado que la convalidación de notas se hace a través de la tabla del Ministerio y que en muchos casos la nota baja.
- ✓ Se ha pedido que se retire del campus virtual la tabla de equivalencias de la universidad de Granada ya que en la Facultad de Derecho no se utiliza para hacer las convalidaciones.
- ✓ En el caso de Italia, se está intentado hacer una tabla independiente debido a la bajada considerable de notas que existe.

ACTAS SUBIDAS A GEA CON TODOS LOS DATOS

Acta Erasmus
 Cód.: 49210 Año: 2018-19 Fecha de apertura: 25-07-2018 Cierre prof.: Fecha c.prof.: 27-02-2019
 Univ.: 002209 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO Cierr. def.: Fecha cierr.def.: 27-02-2019
 Inscr. man.: Observaciones:
 Rectificar via web: Movilidad: UNIVERSITA DEGLI STUDI DI MILANO

Lin. Actas LAC Excluidas Coordinadores Asig. Externas Bloq. Equivalencias

Líneas de Actas

Cod. Asig.	Descripción	Cv.	Calif.	Descripción	Num.	Inc.	Bloq.
803435	FISCALIDAD DE LA EMPRESA	F	AP	APROBADO	6.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
803427	TUTELA DEL CRÉDITO Y PROCESOS ESF	F	AP	APROBADO	6.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
803424	RESPONSABILIDAD CIVIL	F	NT	NOTABLE	7.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
803417	DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	F	AP	APROBADO	5.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
803410	ECONOMÍA DEL SECTOR PÚBLICO	F	AP	APROBADO	5.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Descripción: FEBRERO Excluir LAC Calif. Pendiente

Tipo de convocatoria: UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID **CONSULTA** es 17/05/2019 RPARRA(@UXXIAC)

Acta Erasmus
 Cód.: 49210 Año: 2018-19 Fecha de apertura: 25-07-2018 Cierre prof.: Fecha c.prof.: 27-02-2019
 Univ.: 002209 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO Cierr. def.: Fecha cierr.def.: 27-02-2019
 Inscr. man.: Observaciones:
 Rectificar via web: Movilidad: UNIVERSITA DEGLI STUDI DI MILANO

Lin. Actas LAC Excluidas Coordinadores Asig. Externas Bloq. Equivalencias

Asig. Externas

Código	Descripción	Créditos	Horas	Calif. Externa	C.N.	Descripción
4931	GENDER JUSTICE	6.00		E 18/30		
4932	INTERNATIONAL FINANCIAL LAW	6.00		D 21/30		
4933	FILOSOFIA DEL DIRITTO PROGEDITO	6.00		D -20/30		
4934	DIRITTO DEGLI STRANIERI	6.00		D +22/30		
4935	TRADE LIBERALIZATION AND LABOUR RIGHTS	6.00		E 18/30		
4936	DIRITTO COMPARATO DELLE RELIGIONI	6.00		B -28/00		

Código interno de la asignatura dentro del contrato: UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID **CONSULTA** es 17/05/2019 RPARRA(@UXXIAC)

TODOS LOS CAMPOS DEBIDAMENTE COMPLETADOS

Acta Erasmus
 Cód.: 49210 Año: 2018-19 Fecha de apertura: 25-07-2018 Cierre prof.: Fecha c.prof.: 27-02-2019
 Univ.: 002209 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO Cierr. def.: Fecha cierr.def.: 27-02-2019
 Inscr. man.: Observaciones:
 Rectificar via web: Movilidad: UNIVERSITA DEGLI STUDI DI MILANO

Lin. Actas LAC Excluidas Coordinadores Asig. Externas Bloq. Equivalencias

Bloq. Equivalencias

Orden Bloq.	Créditos normalizados	Horas
1	6.00	
2	6.00	

Asig. Externas

Asig. Ext.	Descripción	Créd.	Horas
4932	INTERNATIONAL FINA	6.00	

Asig. Internas

Asig. Int.	Descripción	Créd.	Mat. Eras
803427	TUTELA DEL CRÉDITO	6.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Orden del bloque de equivalencia para el acta. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID **CONSULTA** es 22/05/2019 RPARRA(@UXXIAC)

ACTAS SUBIDAS A GEA ANTERIORMENTE

Acta Erasmus
Cód.: 43082 Año: 2017-18 Fecha de apertura: 04-12-2017 Cierre prof.: Fecha c. prof.: 06-07-2018
Univ.: Cierr. def.: Fecha cierr. def.: 06-07-2018
Inser. man.: Observaciones:
Rectificar via web: Movilidad:

Lin. Actas LAC Excluidas Coordinadores Asig. Externas Bloq. Equivalencias

Lineas de Actas

Cod. Asig	Descripción	Cv.	Calif.	Descripción	Num.	Inc.	Bloq.
803416	DERECHO PENAL EN EL AMBITO DE LA U	J	NT	NOTABLE	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
803421	DERECHO EUROPEO Y DERECHO ESPAÑ	J	NT	NOTABLE	8.0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
803423	CONTRATACIÓN Y CONSUMO	J	AP	APROBADO	6.0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
803432	DERECHO DE LOS MERCADOS FINANCI	J	NT	NOTABLE	7.0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
803419	FISCALIDAD INTERNACIONAL Y COMUNT	J	NT	NOTABLE	7.0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Descripción JUNIO Excluir LAC Calif. Pendiente

Tipo de convocatoria: CONSULTA
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID 17/05/2019 RPARRA(@UXXIAC)

Acta Erasmus
Cód.: 43082 Año: 2017-18 Fecha de apertura: 04-12-2017 Cierre prof.: Fecha c. prof.: 06-07-2018
Univ.: Cierr. def.: Fecha cierr. def.: 06-07-2018
Inser. man.: Observaciones:
Rectificar via web: Movilidad:

Lin. Actas LAC Excluidas Coordinadores Asig. Externas Bloq. Equivalencias

Asig. Externas

Código	Descripción	Créditos	Horas	Calif. Externa	C.N.	Descripción

Código interno de la asignatura dentro del contrato:
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID INSERCION 17/05/2019 RPARRA(@UXXIAC)

EN BLANCO

Acta Erasmus
Cód.: 43082 Año: 2017-18 Fecha de apertura: 04-12-2017 Cierre prof.: Fecha c. prof.: 06-07-2018
Univ.: Cierr. def.: Fecha cierr. def.: 06-07-2018
Inser. man.: Observaciones:
Rectificar via web: Movilidad:

Lin. Actas LAC Excluidas Coordinadores Asig. Externas Bloq. Equivalencias

Bloq. Equivalencias

Orden Bloq.	Créditos normalizados	Horas

Asig. Externas

Asig. Ext.	Descripción	Créd.	Horas

Asig. Internas

Asig. Int.	Descripción	Créd.	Mat. Eras.

Orden del bloque de equivalencia para el acta:
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID INSERCION 17/05/2019 RPARRA(@UXXIAC)

INCOMING - NECESIDADES

- Los LA de los estudiantes incoming, simplemente se imprimía, se pasaban a la firma y si tenía que hacer cambios cuando estuviera aquí pues se hacían.
- Se duplicaba el trabajo ya que se matriculaban de las asignaturas según el LA, pero cambian 1,2,3 o más veces, es decir más during, mas espera de firmas, mas rectificación de matrículas...
- Los transcript of records que se les enviaban algunos no estaban archivados.
- Documentos duplicados y falta de documentos.

INCOMING - MEJORAS

- ✓ Los LA recibidos se revisan y se informa al estudiante incoming de la posibilidad o no de poder elegir una serie de asignaturas.
- ✓ Información detallada de las materias en inglés, así como bloques y horarios, calendario...
- ✓ Revisión de los expedientes.
- ✓ Se ha elaborado un listado de documentación pendiente para poder hacer el seguimiento de firma de los diferentes documentos por los diferentes responsables de cada universidad.
- ✓ Se les ha informado a los estudiantes de la recogida de los documentos originales.
- ✓ Se les ha ayudado en cualquier labor administrativa.

OBJETIVOS GENERALES

1º Se ha conseguido por parte de la Oficina de Movilidad una mejora de los servicios.
2º Se han optimizado los recursos tanto de espacio y organización utilizando herramientas informáticas para crear bases de datos para tener los expedientes al día
3º y 4º Se ha mejorado la comunicación con la comunidad universitaria subiendo a la web y redes sociales todo tipo de información relativa a la movilidad internacional que puede beneficiar a toda la comunidad universitaria. La oficina de movilidad tiene un horario más extenso de atención al público y los mails se llevan al día.
Se ha conseguido animar a toda la comunidad haciendo que el proceso administrativo sea ágil, cómodo y rápido.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Todos los objetivos que se han podido cumplir, que se han explicado detalladamente.

OBJETIVOS TRANSVERSALES

1º Necesidades Recursos humanos de la Oficina:

Cuenta con tres trabajadores: 1 Pas funcionario y 2 becarios. El problema es el continuo movimiento y cambios de los becarios ya sea por cambios laborales o por cumplimiento del contrato. Es necesario tener al menos una persona más fija y que pueda tener acceso a herramientas como GEA para poder matricular, hacer actas, comprobar expedientes académicos, certificados académicos, Transcript of records...

Debido a que la internacionalización va en aumento, se debían reconocer las Oficinas de Movilidad Internacional dentro de la RPT de la Universidad y dotarlas de personal fijo y cualificado, por supuesto contando con los becarios que aportan experiencias como Erasmus, situación más cercana a los estudiantes y, sobretodo, idiomas. En el caso de esta oficina de movilidad, en menos de un año ha habido 3 cambios de personal fijo y cuatro nuevos becarios. La dinámica de trabajo es difícil mantenerla cuando se tiene que formar cada poco tiempo al personal. Se ha creado un procedimiento de trabajo para poder agilizar este aprendizaje y que el ritmo de la oficina no se vea afectado. Se han compartido carpetas y actualizado la base de datos de los alumnos outgoing e incoming para comprobar que todos los documentos están correctamente cumplimentados, sellados y firmados. El correo electrónico no está al día, está prácticamente al minuto.

Gracias a la información detallada que enviamos a nuestros estudiantes sobre la realización y gestión de los documentos, estamos comprobando que la realización por su parte es más rápida y más efectiva. Se ha mejorado también la relación directa con ellos. El personal de la oficina junto con el Vicedecano, estamos perfectamente coordinados y al tanto de todo el trabajo que se deriva de la internacionalización. Hay una relación más directa y fluida con la oficina de relaciones internacionales.

Si queremos que la internacionalización de la enseñanza universitaria sea cada vez mayor y de mejor calidad, hay que dotar a las oficinas de los centros de personal suficiente y una formación acorde, para poder llegar a los objetivos que se pretende alcanzar.