

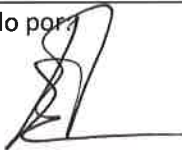


 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 10
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 07

Contenido

OBJETO	1
ALCANCE.....	2
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	2
DESARROLLO DEL PROCESO.....	2
ESPECIFICIDADES POR CENTRO	7
Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño.....	7
Facultad de Ciencias de la Actividad Física y Deporte.....	7
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación	7
Facultad de Ciencias Biomédicas Básicas y de la Salud	7
Escuela de Doctorado e Investigación.....	7
REGISTROS (Evidencias).....	7
INDICADORES.....	8
RESPONSABILIDADES.....	8
ANEXOS.....	10

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
07	05/07/2019	Integración SGIC I y II	todas
Aprobado por:  Cristina Peláez. Directora de la Unidad de Calidad y Compliance Fecha: 06/11/2019		Aprobado por:  Eva María Icarán. Vicerrectora de Profesorado e Investigación Fecha: 07/11/2019	
Aprobado por:  Elena Gazapo. Rectora Fecha: 07/11/2019			

OBJETO

El objeto del presente procedimiento es asegurar la promoción y gestión de movilidad de estudiantes y profesorado en las distintas facultades, incluyendo la adecuación académica y la sistemática empleada para revisar su adecuación, mejorando continuamente el proceso.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 10
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 07

ALCANCE

Este procedimiento alcanza a todas las actividades que la Facultad/Escuela lleva a cabo para desarrollar los programas de movilidad de sus estudiantes y profesorado en universidades o instituciones extranjeras con las que se establezcan convenios, de modo que se asegure la promoción de la internacionalidad, el desarrollo del modelo académico de la Universidad y la investigación.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Manual de Garantía Interna de Calidad (MAGIC)
- PGC 2.1 Información pública y rendición de cuentas
- PGC 3.1 Admisión, matriculación y convalidaciones
- PGC 11.1 Satisfacción de los grupos de interés
- Misión y visión de la UEM
- Carta Erasmus de Educación Superior
- Normativa de la UEM de Estancias Internacionales https://universidadeuropea.es/media/206/download/Normativa_Estancias%20Internacionales%20UL18%20DEF.pdf?v=1&inline=1
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y RD1720/2007, de 21 de diciembre por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la LOPD.
- RD 10444/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del suplemento europeo al título

DESARROLLO DEL PROCESO


Definición y planificación de los programas de movilidad.

En la planificación de cada curso académico, los responsables del área internacional, junto con los Directores de Grado, detectan las necesidades, mejoras y oportunidades en destinos internacionales según la estrategia de cada titulación, así como necesidades de movilidad de profesorado. Tras hacer este diagnóstico inicial, se elabora una estrategia para el siguiente curso académico, con la aprobación del Decano. Para la búsqueda de nuevos convenios los Coordinadores de movilidad de la facultad, en su caso, en colaboración con los Coordinadores Académicos Internacionales (CAI) realizan estudios de prospección para identificar nuevas oportunidades para la promoción de la movilidad internacional, a raíz de información y retroalimentación de estudiantes en reuniones de cierre, las Comisiones de Calidad de los Títulos (CCT), y datos recogidos por la Oficina Internacional a través de encuestas a estudiantes que han realizado una movilidad y egresados.

Tipos de movilidad

La UEM lleva a cabo planes de movilidad de sus estudiantes, de personal docente y no docente en dos tipos de programas diferentes:

- Programa Erasmus
- Otros programas con Universidades no incluidos en los anteriores.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 10
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 07

Dentro de este programa, los estudiantes, el personal docente y no docente pueden ser “Incoming” (que realizan una estancia en la Universidad Europea de Madrid) o “Outgoing” (que realizan una estancia en una Universidad extranjera).

Gestión de trámites de movilidad *Outgoing*.

- **Movilidad *Outgoing* de estudiantes**

Existen para los estudiantes *Outgoing*, movilidad bajo dos tipos de convenio: Marco Erasmus y Acuerdos Bilaterales, que podrán ser de Intercambio gratuito o de pago.

En el momento de iniciar el periodo de solicitudes a mediados de noviembre para el curso académico siguiente el estudiante tiene a su disposición un mapa de destinos que le muestra los destinos disponibles según titulación (<https://universidadeuropea.moveon4.de/publisher/8/spa>), así como toda la información relativa a la movilidad. Esta información es elaborada y revisada anualmente por los responsables del Área Internacional. Toda la gestión al respecto se registra en la plataforma tecnológica *MoveOn*. Los Coordinadores Internacionales asignarán las plazas según las disponibles en los distintos convenios firmados a tal fin.

Antes de iniciar su estancia, cada estudiante debe elaborar un *Learning Agreement (LA)* en el que se establece qué asignaturas cursará en destino y qué asignaturas le serán reconocidos a su vuelta. Para ello, el estudiante cuenta con el apoyo de un académico designado a tal fin. En casos de convenios nuevos, cambios, o dudas respecto a la cumplimentación del LA, será competencia del Vicedecano/Director de Grado del área correspondiente. El *Learning Agreement* debe ir firmado por el estudiante y un responsable académico.

Una vez en destino, será el mentor internacional quien realice el seguimiento del estudiante en destino, asegurando su llegada, y trasladando cualquier incidencia o necesidad de gestión académica al CAI en su caso.

- **Movilidad *Outgoing* profesorado**

El profesorado dispone de las siguientes opciones para su movilidad a otras instituciones:

1. **Movilidad Erasmus para impartir docencia:**

Estancias subvencionadas por el Programa Erasmus en universidades europeas que poseen la Carta Erasmus y con las que existe un acuerdo Erasmus firmado, para impartir docencia, por un periodo de entre 3 a 14 días. Este tipo de movilidad es convocada por Recursos Humanos en conjunto con la Oficina Internacional. Los criterios de selección serán definidos en equipo por RRHH, responsables de cada facultad y Oficina Internacional mediante una rubrica de puntuación de criterios tanto objetivos como subjetivos. Una vez concedida la plaza, se gestionará la solicitud desde la Oficina Internacional a través de la plataforma *move-on*.

2. **Becas UEM de Media/Larga Duración (en Europa o fuera de Europa):**

Estancias cuya duración es superior a 2 semanas, hasta un máximo de 6 meses, ya sea en Europa o fuera de Europa, que corresponden a una estrategia de investigación o desarrollo docente definido por cada facultad y financiadas en su totalidad, o de manera parcial, por la facultad/ Escuela del solicitante (en caso de ser concedido). Para este tipo de becas, cada facultad debe hacer una previsión de docentes que puedan tener oportunidades de movilidad en el momento de definir presupuestos, en los que se incluirá dichas partidas. En caso de ser aprobado el presupuesto, se gestionará la solicitud desde el departamento de Recursos Humanos.

En todos los casos, los responsables de Facultad enviarán a la Oficina Internacional un listado de los profesores a los que se les ha asignado plaza y cuando se trate de movilidad *Outgoing* del Programa Erasmus, la Oficina Internacional, junto con Administración, emite un informe al Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 10
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 07

En el caso que no exista un convenio previo (Erasmus en su caso, o bilateral en caso de otro tipo de movilidad) será responsabilidad del profesor contactar con la universidad de destino para ello. Tendrá el apoyo del responsable de su facultad, en caso de convenios bilaterales y OI en caso de convenios Erasmus. Una vez firmado será el profesor el que se ponga en contacto con la universidad de destino.

Movilidad *Incoming*

- **Movilidad *Incoming* profesorado**

El profesorado internacional dispone de tres formas de visitar la UEM: a través de una beca Erasmus, a través de una beca Fullbright o por invitación de un departamento en particular, siempre que exista un convenio firmado que así lo permita.

Las solicitudes de estancias en el caso de becas Erasmus podrán llegar a la Oficina Internacional o en algún caso directamente a la facultad/escuela en la que desean impartir. En cualquier caso, se coordinarán estas solicitudes entre Oficina Internacional y los responsables de cada facultad. Antes de la llegada del profesor visitante a la UEM, la Oficina Internacional informará a los responsables de facultad, quienes a su vez informarán al Director de Departamento correspondiente para que sea asignado un profesor que se encargará de su acogida y comunicará la agenda y fechas en que el profesor visitante va a ejercer la actividad docente. Además, se encargará del recibimiento a su llegada y de su presentación en cuyas asignaturas va a participar, así como del seguimiento de la estancia y la agenda.

Finalizada la estancia, el profesor visitante cumplimentará y entregará la documentación reflejada en el procedimiento de movilidad *Incoming* de profesorado.

En el caso de solicitudes para el programa de becas Fullbright, será el Vicerrectorado quien se coordine con el responsable de la facultad para gestionar la estancia de estos profesores. Vicerrectorado publicará la oferta en los canales norteamericanos para ello, indicando que los solicitantes contacten directamente con las responsables de facultad, quienes llevarán las solicitudes a su Junta de Facultad para tomar la decisión sobre a qué solicitante otorgarle la beca. Habrá una beca por facultad que se presupuestará cada año para cubrir los gastos de dicha estancia. El responsable de Facultad, a su vez se, coordinará con los Directores de Departamento para la asignación docente del profesor visitante durante su estancia.

En cuanto a las invitaciones a profesores internacionales lanzadas por cada facultad/escuela, se encargará el responsable de la misma de su gestión, y los Directores de Departamento serán responsables de los gastos de la estancia si procede.


Todo profesor visitante es evaluado por los estudiantes, igual que el profesorado contratado por la UEM, a través de la encuesta de satisfacción con el profesorado.

Prácticas

- **Prácticas internacionales**

Los estudiantes de la UEM tienen a su disposición prácticas profesionales internacionales tanto a través del programa de Erasmus como dentro de los programas firmados en acuerdos bilaterales con instituciones europeas y no europeas.

Para todos los casos, la Oficina Internacional, junto con los Coordinadores Académicos Internacionales y la Oficina de Carreras Profesionales (CCPP) ofrecerán información sobre la posibilidad de realización de prácticas internacionales en las sesiones informativas al inicio de cada curso y también en sus acciones de fomento de la internacionalidad a lo largo del año académico. En estas campañas se informará a los estudiantes de los requisitos necesarios para solicitar dichas prácticas, incluyendo la solicitud de documentación. La información sobre las opciones disponibles será proporcionada por los responsables de facultad, responsables de la firma, registro y mantenimiento de dichos convenios de acuerdos para prácticas internacionales.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 10
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 07

La oficina de Carreras Profesionales gestionará las prácticas fuera de los convenios Erasmus, y Oficina Internacional las de Erasmus, siempre en colaboración estrecha con los responsables de Facultad/Escuela correspondiente, tanto para la búsqueda de empresas/instituciones que ofrezcan programas para la realización de prácticas internacionales, como en la gestión del convenio necesario para que estas prácticas puedan llevarse a cabo.

Cuando se trate de prácticas curriculares que forman parte de un programa combinado, el estudiante debe cumplimentar el formulario de reconocimiento de estudios, el cual es aprobado y gestionado por el Coordinadores Académicos Internacionales.

En el caso de prácticas Erasmus, una vez el estudiante es seleccionado para la inclusión en el programa, se procede a la firma del convenio de subvención a la movilidad que contiene el acuerdo de formación y compromiso de calidad.

La Oficina Internacional ofrece un servicio de información sobre aspectos relacionados con la gestión de seguros médicos, alojamientos, trámites legales y administrativos que ha de realizar. En el caso de las becas Erasmus, además se le informa sobre la concesión y cuantía.

Finalizada la estancia práctica, se recogen los resultados de la misma en el informe final Erasmus que el estudiante entregará en Carreras Profesionales. Dicha encuesta es enviada al área de Calidad para que las analice como se describe en el procedimiento PG11.1 Satisfacción con los grupos de interés.

Prácticas ERASMUS PLACEMENT

- A. **Acuerdo UEM-Empresa/Hospital.** Se incluirán dentro de esta categoría aquellos casos de prácticas internacionales que se realicen dentro de la Unión Europea en empresas, instituciones, hospitales y/o clínicas con las que la Universidad Europea de Madrid tiene un acuerdo establecido, y por un periodo entre tres y doce meses.
- B. **Acuerdo UEM-Universidad.** Se incluirán dentro de esta categoría aquellos casos de prácticas internacionales que se realicen a través de una universidad europea con la que la UEM tenga un acuerdo Erasmus establecido. El periodo de prácticas será de entre tres y doce meses.

El estudiante interesado en realizar prácticas curriculares o extracurriculares en el extranjero debe solicitar plaza entregando al Coordinador Académico Internacional la documentación mencionada.

Una vez el estudiante ha sido seleccionado por el CAI y la empresa/institución/hospital según criterios establecidos, el Coordinador Académico Internacional, en coordinación con el coordinador de prácticas y acorde con la normativa de la asignatura de prácticas, acuerda con la misma las características de las prácticas a realizar por el estudiante (periodo, objetivos, tutorización, evaluación, etc.), de acuerdo siempre con las especificaciones de la memoria verificada de la titulación.

El Coordinador Académico Internacional cumplimenta los datos académicos (periodo, objetivos, evaluación, etc.) del *Training Agreement and Quality Commitment* y envía a Carreras Profesionales toda la documentación del estudiante: Solicitud de Estancia Internacional, certificado de idiomas, CV, expediente académico y el *Training Agreement and Quality Commitment*.

Carreras Profesionales tramita con la Oficina Internacional y con el estudiante la firma del *Training Agreement and Quality Commitment*, Anexo Vb del Convenio de Subvención a la Movilidad e Informe Final que deberá realizar al concluir la práctica. También, orienta e informa al estudiante sobre aspectos relacionados con la gestión de seguros de responsabilidad civil y asistencia, y concesión y cuantía de las becas. Toda esta documentación se archiva en la Oficina Internacional.

En el caso de prácticas curriculares, una vez el estudiante regresa a la UEM, el Coordinador Académico Internacional se pone en contacto con la empresa/institución/hospital para solicitar el formulario de

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 10
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 07

evaluación de las prácticas del estudiante. Dicho formulario es remitido al coordinador de prácticas correspondiente para la transcripción de la nota a las actas oficiales. Adicionalmente, se guardará una copia con el resto de documentación internacional del estudiante.

Prácticas PLACEMENT NO ERASMUS

- C. **Acuerdo UEM-Universidad.** Se incluirán dentro de esta categoría aquellos casos de prácticas internacionales que se realicen a través de una universidad con la que la UEM tenga un acuerdo de intercambio establecido. No será considerado Erasmus por ser el periodo de prácticas inferior a 3 meses, o por no ser tipo Erasmus el acuerdo establecido entre UEM y la universidad *partner*.
- D. **Acuerdo UEM-Empresa/Hospital.** Se incluirán dentro de esta categoría aquellos casos de prácticas internacionales que se realicen en empresas, instituciones, hospitales y/o clínicas con las que la Universidad Europea de Madrid tiene un acuerdo establecido. No será considerado Erasmus por ser el periodo de prácticas inferior a 3 meses, o por tratarse de una empresa fuera de la Unión Europea.

Una vez el estudiante ha sido seleccionado por el Coordinador Académico Internacional y la empresa/institución/hospital según criterios establecidos, el Coordinador Académico Internacional acuerda con la misma las características de las prácticas a realizar por el estudiante (periodo, objetivos, tutorización, evaluación, etc.) siempre según lo establecido en la memoria verificada de la titulación.

El Coordinador Académico Internacional cumplimenta el anexo al convenio establecido entre UEM y empresa/hospital (*Anexo International Practical Training Program*). Vía e-mail, el Coordinador Académico Internacional informa a Carreras Profesionales de la plaza concedida y envía el Anexo mencionado. Si el acuerdo es UEM- Universidad utilizaremos el *Training Agreement and Quality Commitment*.

A su vez, el Coordinador Académico Internacional envía a Carreras Profesionales toda la documentación del estudiante: Solicitud de Estancia Internacional, Reconocimiento de Estudios en caso de existir, certificado de idiomas, CV, expediente académico.


Carreras Profesionales tramita con el estudiante y la empresa correspondiente la firma del Convenio y Anexo *International Practical Training Program*. Asimismo, orienta e informa al estudiante sobre aspectos relacionados con la gestión de seguros de responsabilidad civil y asistencia, y concesión y cuantía de las becas. Esta documentación es archivada en Carreras Profesionales.

En el caso de prácticas curriculares, una vez el estudiante regresa a la UEM, el Coordinador Académico Internacional se pone en contacto con la empresa/institución/hospital para solicitar el formulario de evaluación de las prácticas del estudiante. Dicho formulario es remitido al coordinador de prácticas correspondiente para la transcripción de la nota a las actas oficiales. Se guarda una copia del Formulario de Evaluación junto con el resto de documentación internacional del estudiante.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El seguimiento de este proceso y plan anual de mejora se lleva a cabo de manera continua por el equipo formado por los responsables de facultad, Oficina Internacional y Coordinadores Académicos Internacionales a través de las encuestas de satisfacción de los estudiantes internacionales, tanto *Outgoing* como *Incoming*.

Los resultados obtenidos por parte de los estudiantes internacionales en encuestas destinadas a ello, a través de reuniones de cierre de estancia donde se hace una comisión de calidad de la estancia se analizan para detectar mejoras a incorporar en los programas de movilidad y seguir mejorando continuamente este proceso.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 10
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 07

ESPECIFICIDADES POR CENTRO

Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño

NA

Facultad de Ciencias de la Actividad Física y Deporte

NA

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

NA

Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud


NA

Escuela de Doctorado e Investigación

NA

REGISTROS (Evidencias)

REGISTROS		
NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE/UBICACIÓN
Listados de Programas de movilidad	Oficina Internacional	Electrónico (<i>Moveon</i>)
Planificación de los programas de movilidad (Convocatorias)	Oficina Internacional	Electrónico (<i>Moveon</i>)
Convenios Erasmus	Oficina Internacional	Electrónico (<i>Moveon</i>)
Convenios Bilaterales con universidades nacionales y/ o extranjeras	Dpto. Legal	Papel Electrónico (<i>Moveon</i>)
Convenios <i>Red Laureate</i> con universidades nacionales y/ o extranjeras	Dpto. Legal	Papel Electrónico (<i>Moveon</i>)
Documentación de estudiante solicitantes de programas <i>incoming/outgoing</i>	Oficina Internacional	Papel Electrónico (<i>Moveon</i>)

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 10
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 07

Convenio financiero estudiantes-Universidad (solo Erasmus)	Oficina Internacional	<i>Move-on</i>
Certificado A (solo Erasmus)	Oficina Internacional	<i>Move-on</i>
Certificado B (solo Erasmus)	Oficina Internacional	<i>Move-on</i>
<i>Learning agreement</i> /Reconocimiento de créditos	Oficina Internacional	<i>Move-on</i>
Informe final de la estancia (Programa Erasmus)	Oficina Internacional	Archico Depto. Internacional; Electrónico (plataforma Comisión Europea)
Encuesta de satisfacción de la estancia.	Área de Calidad	Sharepoint_Carpeta de Facultad /Curso / Junta de Facultad / Internacionalidad; Carpeta compartida Calidad/ Medición_Análisis/ Encuestas

INDICADORES

- IND01-PG5.1 Porcentaje de estudiantes que participan en programas de movilidad *Outgoing*
- IND02-PG5.1 Satisfacción global de Estudiantes *Outgoing*
- IND03-PG5.1 Número de Profesores en Programas *Outgoing*
- IND04-PG5.1 Número de Profesores *Incoming* en Erasmus
- IND05-PG5.1 Número de convenios establecidos en el programa Erasmus y otros programas de movilidad para estudiantes

RESPONSABILIDADES

- **Propietario del proceso:**

Director de Experiencia del Estudiante

- **Participantes en el proceso:**

- Oficina Internacional:
 - Fomentar la internacionalidad en toda la comunidad universitaria.
 - Informar a los estudiantes y profesores sobre los programas de movilidad y realizar campañas de concienciación sobre la internacionalidad.
 - Gestionar los trámites administrativos y legales que necesitan los estudiantes *incoming/outgoing* para realizar programas de movilidad.
 - Realizar un informe con los resultados de la gestión de programas de movilidad y comunicar los resultados al área de calidad.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 10
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 07

- Establecer las acciones de mejora que se deriven de la revisión de la gestión de la movilidad.
- Centralizar y gestionar las bases de datos de información sobre convenios, precios, presupuestos, etc... en cuanto a la internacionalidad se refiere.
- **Coordinador Académico Internacional:**
 - Orientar al estudiante durante la realización de su programa, asegurándose de que cumple con el planteamiento establecido y con los requisitos académicos.
 - Asegurar los niveles de idioma del estudiante requeridos para su estancia.
 - Dar resolución a cualquier incidencia reportada por el estudiante durante su estancia en el extranjero.
 - Confirmar el *Learning Agreement* del estudiante asegurando que es coherente con la titulación.
 - Coordinar la convalidación y o reconocimiento de asignaturas de estudiantes “*outgoing*” e “*incoming*”.
- **Responsable de facultad**
 - Realizar estudios de prospección con instituciones extranjeras para la firma de convenios.
 - Buscar la información relativa a los criterios y condiciones necesarias para establecer programas de movilidad adecuados y conformes a la legislación existente.
 - Establecer los convenios con universidades extranjeras según las necesidades de cada titulación.
 - Informar al Coordinador Académico Internacional sobre novedades destinos
 - Coordinación Horizontal entre Facultad y Experiencia al Estudiante
 - Formación Mentores Internacionales
 - Garantizar proceso Cierre
 - Relaciones entre instituciones
 - Convenios Nuevos: Búsqueda
 - Convenios Nuevos: Tramitación
 - Participación en redacción plantillas de *Learning Agreements*
 - Redacción y seguimiento Plan de mejora
 - Previsión oferta grupos asignaturas en inglés (conCAI)
- **Mentor Internacional:**
 - Apoyar al Director Académico Internacional en el proceso de movilidad de los estudiantes
 - Seguimiento académico y apoyo a los estudiantes tanto *incoming* como *outgoing*
- **Unidad de Calidad:**
 - Recoger datos relativos a la satisfacción de los grupos de interés con los programas de movilidad y comunicarles los resultados de su desarrollo.
 - Estudiar resultados de la gestión de los programas de movilidad y establecer acciones que permitan la mejora de los mismos.
- **Carreras profesionales:**
 - Revisar los contenidos que se van a publicar, relativos a la orientación al estudiante y dan asesorías relativas a prácticas internacionales
 - Proporcionar modelo de convenio para prácticas internacionales
 - Proporcionar el anexo que firma el estudiante según titulación

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 10
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 07

- Apoyar en la búsqueda de organizaciones/empresas para la práctica
- Formar a los estudiantes en competencias profesionales de cara a su práctica

ANEXOS

- Convocatorias solicitudes estancias internacionales
- Rúbrica valoración estancias profesores
- Cuestionario satisfacción estudiante