

## MOVILIDAD MAGALAHES OUT

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/M/004	26/12/2008	15/03/2024	06

### INDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTROS
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Miguel Fernández Álvarez	José María Fernández Valdés	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Adjunto de Relaciones Internacionales y EELISA	Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad	Director
Firma			

Las referencias a personas que, en este documento, figuran en género gramatical masculino como forma adecuada a la norma lingüística, deberán entenderse según su contexto como igualmente válidas para ambos sexos, sin que pueda derivarse de éstas, discriminación alguna.

### MOVILIDAD MAGALHAES OUT

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/M/004	26/12/2008	15/03/2024	06

## 1. OBJETO

El objeto del presente documento es establecer el modo en el que la Escuela Superior de Edificación de la UPM regula el Programa Sicue-Séneca.

## 2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

**Programa Magalhaes:** Magalhães/SMILE es un programa de intercambio de estudiantes de Ingeniería y Arquitectura entre Europa y América Latina. Está basado en la filosofía del programa Erasmus.

**SMILE** está dirigido a estudiantes de Grado y de Máster que quieran realizar estudios de curso completo o asignaturas sueltas, o bien, Proyecto Fin de Carrera y Trabajos Fin de Máster, durante uno o dos semestres. Los estudios deberán realizarse en aquellas Universidades con las que el Centro haya firmado un Acuerdo Bilateral.

Los estudiantes matriculados en la UPM deben haber cursado los dos primeros cursos en titulaciones de tres años o de grado. Los estudios realizados en la Universidad de destino tendrán pleno reconocimiento académico.

## 3. PROPIETARIO

Miembro del Equipo Directivo con competencias en movilidad.

## 4. ALCANCE

La Subdirección/Adjuntía competente en movilidad realizará sus funciones con la ayuda de la Comisión de Relaciones Internacionales y la Oficina de Movilidad para gestionar las diferentes tareas que implican el desarrollo de los programas, formadas por Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios del Centro.

Este procedimiento se debe aplicar a todos los estudiantes de la Escuela Técnica Superior de Edificación que lo deseen siempre que cumplan los requisitos que se establezcan en la convocatoria y normativa del Centro de este Programa.

## 5. SUBPROCESOS

No procede.

### MOVILIDAD MAGALHAES OUT

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/M/004	26/12/2008	15/03/2024	06

## 6. FASES Y RESPONSABLES

El Programa Magalhaes en la Escuela Superior de Edificación, tiene unas características especiales ya que la convalidación de estudios se produce en la última asignatura tanto del Plan de Estudios (93), el Proyecto Fin de Carrera, como del Plan Renovado, el Proyecto Fin de Grado. Por este motivo las fases que integran el procedimiento y la forma de realizarlo están sujetas a esta condición:

### 1. Firma de convenios, ampliación o renovación

Las Universidades firman nuevos convenios, amplían y renuevan los ya existentes:

### 2. Convocatoria

La Convocatoria General se publica en el Rectorado, quien oportunamente informa y la difunde a los Centros la información.

Otra peculiaridad de éste Programa es que, a diferencia del Programa Erasmus, no lleva implícita beca económica. Por tanto consiste en un intercambio de estudiantes entre Universidades latinoamericanas y españolas, en función de las plazas recogidas por convenios.

La beca económica SMILE, se oferta entre todos los alumnos de la UPM otorgándose teniendo en cuenta la nota media de los alumnos, entre otros criterios.

El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad recibe la información da la orden oportuna para su difusión a través de carteles, anuncios, página web de la Escuela y otros medios de publicación de la Escuela (Facebook, Twitter...etc). Esta información es paralela a la que el Rectorado realiza cuando sale la Convocatoria. (página web UPM).

### 3. Solicitudes

Los candidatos y alumnos interesados rellenan su solicitud on-line, además deben presentarla por duplicado y en plazo, en el Registro del Centro con los documentos preceptivos exigidos en la convocatoria.

El Rectorado reúne todas las solicitudes relativas a las becas Smile Magalhaes registradas en plazo por el Centro y las gestiona en el Programa MOVEON (soporte informático en la gestión de los Programas de Movilidad).

### 4. Adjudicación

Los becados SMILE serán seleccionados por una Comisión de Selección compuesta por:

- El Vicerrector de Relaciones Internacionales, que actuará como presidente.

### MOVILIDAD MAGALHAES OUT

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/M/004	26/12/2008	15/03/2024	06

- El Adjunto al Vicerrector de Relaciones Internacionales.
- Los responsables de Relaciones Internacionales de aquellos Centros para los que hubiere candidatos.
- La Técnico de Relaciones Internacionales de este Vicerrectorado, que actuará como Secretaría, con voz pero sin voto.

Los becarios serán seleccionados por la anterior Comisión de acuerdo con el expediente académico de los candidatos, pudiendo establecer una lista priorizada de reserva.

La Comisión de Selección será quien establezca los criterios de selección, que atenderán a razones de expediente académico, adecuación del estudiante al perfil de la plaza, y / u otros. Siempre atendiendo al principio de equidad

La propuesta de concesión de las becas se eleva al Rector quien sancionará dicha propuesta ordenando su publicación en la web de la UPM.

#### **5. Publicación de la Resolución de beca SMILE**

Tanto desde el Rectorado como desde la Oficina de Movilidad de la ETSEM se publican las listas con los alumnos a los que se les haya concedido la beca.

#### **6. Entrega de documentación**

Una vez realizada la selección de plazas y la adjudicación de las becas, los seleccionados deben presentar en el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales los documentos oficiales de la Red Magalhaes, así como la documentación relativa a la beca.

Será el Vicerrectorado quien se encargará de enviar la documentación requerida por las Universidades de destino.

#### **7. Aceptación universidad de destino**

Esta adjudicación será definitiva siempre que se produzca la aceptación por la Universidad de destino y se finalicen los trámites exigidos.

#### **8. Cumplimentación de documentación**

El candidato seleccionado, con ayuda del miembro del Equipo Directivo competente en movilidad, rellena los documentos preceptivos (Solicitud de Admisión o Postulación, Contrato de Estudios, visado cuando sea necesario ....etc).

### MOVILIDAD MAGALHAES OUT

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/M/004	26/12/2008	15/03/2024	06

#### **9. Matriculación**

El alumno debe matricularse en la ETSEM de las asignaturas que quiere que le sean convalidadas tras su periodo de intercambio, en la forma y plazo indicado haciendo constar en su matrícula que se trata de un alumno Magalhaes.

En el caso de que se produzca la renuncia del estudiante tras la adjudicación de la plaza y la beca, ésta deberá hacerse con escrito razonado, comunicándolo al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de la UPM y a la Oficina de Movilidad de la ETSEM, en el plazo de 10 días naturales desde la publicación de la Resolución Rectoral.

Podrán ser cubiertas las renunciaciones por los solicitantes que no hubieran recibido la ayuda económica, de acuerdo con la lista priorizada de suplentes que se publicará en la adjudicación provisional.

#### **10. Desarrollo de la beca**

#### **11. Calificación**

La Universidad de destino emite un Certificado de Estancia y de Calificaciones

#### **12. Reconocimiento de estudios**

El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad solicita a la Universidad de destino el Certificado de Estancia y Certificado de Calificaciones tras la estancia del alumno.

La Universidad de destino entrega al Coordinador la conversión de las notas para incorporarla en el expediente académico del alumno.

El Rectorado efectúa los controles económicos y académicos que determine.

#### **13. Cumplimentación de encuestas de satisfacción**

Los alumnos que hayan participado en el programa rellenan un cuestionario de satisfacción del Programa elaborado por el Centro.

#### **14. Evaluación de Resultados**

El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad revisará al final de curso los resultados del Programa MAGALHAES y los comunicará a la Oficina de Calidad para su incorporación en el Informe General de Resultados.

#### **15. Incorporación de resultados en el Informe General de Resultados**

La Oficina de Calidad incorporará estos resultados al Informe General de Resultados.

### MOVILIDAD MAGALHAES OUT

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/M/004	26/12/2008	15/03/2024	06

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normativa Programa MAGALHAES (Página web UPM)

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normativa Programa de intercambio MAGALHAES (Página web UPM)

## 8. EVIDENCIAS Y REGISTROS

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Listado de alumnos aceptados en el Programas	Oficina de Movilidad	4 AÑOS
Solicitudes	Oficina de Movilidad	4 AÑOS
Contratos	Oficina de Movilidad	4 AÑOS
Web	Oficina de Movilidad	4 AÑOS

## 9. INDICADORES

– Id/PR/CL/004-01: Nº de alumnos MAGALHAES saliente

## 10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

## 11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 26/12/2008

Edición 01: 15/07/2013

- Cambio de nombre y código.
- Sustituye junto con los otros procedimientos de movilidad a: PR/CAL/005: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE
- Se incluye apartado 3. propietario.
- Se revisa las fases del procedimiento.

### MOVILIDAD MAGALHAES OUT

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/M/004	26/12/2008	15/03/2024	06

- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa Flujograma.
- Se revisan anexos e indicadores.

Edición 02: 28/02/2014

- Cambio nombre del centro.

Edición 03: 15/10/2016

- Revisión del ANX/PR/CL/M/004-01: Cuestionario de satisfacción alumnos que se van a otros centros. Programas de movilidad
- Eliminación del ANX/PR/CL/M/004-02: Cuestionario de satisfacción profesores implicados de la ETSEM en los programas de movilidad. No existe actualmente esta figura.

Edición 04: 15/10/2017

- Cambio de responsable de aprobación, de responsable de revisión y de responsable de aprobación.

Edición 05: 31/05/2021

- Actualización de escudos.
- Actualización del responsable de elaboración del procedimiento.
- Revisión de fases del procedimiento.
- Revisión de evidencias.

Edición 06: 31/03/2024

- Actualización de flujograma.

## 12. ANEXOS

- ANX/PR/CL/M/004-01: Cuestionario de satisfacción alumnos que se van a otros centros. Programas de movilidad

**MOVILIDAD MAGALHAES OUT**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/M/004	26/12/2008	15/03/2024	06

ANX/PR/CL/M/004-01: CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN ALUMNOS QUE SE VAN A OTROS CENTROS. PROGRAMAS DE MOVILIDAD

**PROGRAMA DE MOVILIDAD  
CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN  
ALUMNOS OUTGOING**

CURSO ACADÉMICO \_\_\_\_\_

**Programa de movilidad:**                      **Universidad de Destino:** \_\_\_\_\_

ERASMUS                                     

SICUE-SENECA                             

MAGALHAES                                

En función de la concordancia con la cuestión planteada, **valore la respuesta**, considerando 0 como el grado de concordancia más bajo y 5 el más alto.

<b>UNIVERSIDAD DE ORIGEN</b>	0	1	2	3	4	5
La información ofrecida por la Oficina de Movilidad de la ETSEM sobre el Programa son adecuados.						
La oferta de plazas que me ofrece la Oficina de Movilidad de la ETSEM responde a mis expectativas y necesidades.						
Recibo el apoyo necesario de mi coordinadora erasmus en la ETSEM (Pilar Izquierdo) y de la Oficina de Movilidad de la ETSEM.						
<hr/>						
<b>UNIVERSIDAD DE DESTINO</b>	0	1	2	3	4	5
Recibo el apoyo necesario del profesorado y de mi Coordinador tutor en la Universidad en la que he realizado mi estancia de estudios.						
La capacidad pedagógica y preparación del profesorado es adecuada en la Universidad en la que he realizado mi estancia de estudios.						
Estoy satisfecho con los conocimientos y la preparación adquirida en la Universidad en la que he realizado mi estancia de estudios.						
<hr/>						
<b>VALORACIÓN GENERAL</b>	0	1	2	3	4	5
Se han cumplido mis objetivos con respecto al Programa.						
Recomendaría la participación en el Programa a otros compañeros.						
Valoración global del Programa.						

**OBSERVACIONES**

Indique cualquier cuestión que considere de interés y haya de tenerse en cuenta sobre el funcionamiento de la Oficina de Movilidad de la ETSEM, así como propuestas de mejora del funcionamiento del Programa.

**MOVILIDAD MAGALHAES OUT**

<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN INICIAL</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>
PR/CL/M/004	26/12/2008	15/03/2024	06

**13. FLUJOGRAMA**

