



PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES – PC09

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 385-2017-CU-R-USMP

Elaborado por: CD Esp. Rosario Bazán Asencios	Revisado por: CAI, OAYC	Aprobado por: Ing. José Antonio Chang Escobedo, Rector
Fecha: 12/04/2017	Fecha: 19/04/2017	Fecha: 26/04/2017

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la forma como la Universidad de San Martín de Porres (USMP) gestiona, evalúa y mejora la movilidad de estudiantes que se desarrolla en sus unidades académicas.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza a las facultades, filiales e institutos con programas de formación de pregrado y/o de posgrado de la USMP.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

3.1. Legislación

- Ley Universitaria – Ley N° 30220

3.2. Normas y estándares de calidad utilizados como referencia

- ISO 9001 – 2015: Requisitos para los sistemas de gestión de la calidad.
- Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad.
- Condiciones básicas de calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Programa AUDIT

3.3. Otros documentos de referencia

- Reglamento General de la Universidad
- Modelo Educativo USMP

4. DEFINICIONES

- **Unidad de Acreditación y Calidad:** Área responsable de la gestión del Sistema de Gestión de la Calidad y de las actividades de acreditación en la unidad académica.
- **Movilidad estudiantil:** Actividad que permite a un estudiante universitario participar en una experiencia académica en una institución diferente a la de origen.
- **Director de la Unidad Académica:** decano, director universitario de la filial o director de instituto.
- **Área responsable de la gestión de la movilidad académica:** área designada por el decano, director de la filial o director de instituto para la gestión de dicha actividad.
- **Unidad Académica:** facultad, filial o instituto con actividades de formación de pregrado o posgrado.

5. ABREVIATURAS Y SIGLAS

- ARMA** : Área responsable de la gestión de la movilidad académica
CEAVI : Comisión Evaluadora para la asignación de vacantes de intercambio
DUA : Decano, Director Universitario de la Filial o Director del Instituto
DDA : Director del Departamento Académico u órgano que haga sus veces
ORG : Oficina de Registros Académicos
PME : Programa de Movilidad de Estudiantes
UA : Unidad Académica
UAC : Unidad de Acreditación y Calidad de la unidad académica

6. DESARROLLO

6.1. Finalidad

La finalidad de este proceso es lograr una gestión eficiente de la movilidad de los estudiantes, de modo que se facilite su acceso a otras universidades y viceversa, en un régimen de intercambio académico que contribuya a complementar su formación universitaria.

6.2. Responsabilidades

Cargo / Dependencia	Actividades
Rector	1. Define los objetivos y políticas relativas a la movilidad de los estudiantes.
DUA	2. Designa al área responsable de la gestión de la movilidad académica.
ARMA	3. Elabora el plan de actividades del PME.
DUA	4. Aprueba el plan de actividades del PME.
DUA	5. Propone la suscripción de convenios con fines de movilidad estudiantil.
Rector	6. Suscribe los convenios con fines de movilidad estudiantil luego de su aprobación por el Consejo Universitario.
ARMA	7. Determina las vacantes y elabora las bases de la convocatoria.
DUA	8. Aprueba las bases y publica la convocatoria de vacantes.
Estudiantes	9. Postulan al PME.
CEAVI	10. Evalúa a los candidatos a plazas de movilidad académica.
CEAVI	11. Informa sobre los resultados del proceso al responsable del área.
ARMA	12. Publica los resultados del proceso de asignación de vacantes de intercambio.
Estudiantes	13. Participan en actividades de movilidad académica.

ARMA	14. Elabora los formatos a utilizarse para las certificaciones y/o constancias de los estudiantes de la institución participantes del PME.
ARMA	15. Elabora informes para el reconocimiento de las actividades de movilidad realizadas por los estudiantes de la USMP en otras instituciones y de las actividades de movilidad realizadas por los estudiantes de otras instituciones.
ORA-ARMA	16. Registra las calificaciones y/o constancias de los estudiantes de la USMP participantes del PME.
DUA	17. Emite las constancias de para certificar las actividades académicas realizadas por los estudiantes provenientes de otras universidades que han participado en el PME y de los estudiantes de la unidad académica que han realizado estudios en el marco del mismo.
CAI	18. Define los indicadores para la evaluación de los PME.
ARMA	19. Calcula los indicadores para la medición y evaluación del PME.
UAC	20. Mide la satisfacción de los estudiantes con el proceso de movilidad académica.
ARMA	21. Elabora el informe de resultados de las actividades del PME.
ARMA	22. Difunde los resultados del PME entre los grupos de interés.
ARMA	23. Elabora el plan de mejoras del PME.
DUA	24. Aprueba plan de mejoras del PMAE.
ARMA	25. Ejecuta plan de mejoras
UAC	26. Realiza el seguimiento del plan de mejora derivado de la evaluación del proceso de movilidad académica.

6.3. Indicadores de medición

Indicadores
Eficacia del PME (objetivos logrados/objetivos propuestosX100)
Cantidad de estudiantes de la unidad académica que participan en programas de movilidad académica
Cantidad de estudiantes de otras instituciones que participan en programas de movilidad académica en la USMP
% Satisfacción de los estudiantes con el PME

7. FORMATOS

CÓDIGO	FORMATO
F01 - PC09	Encuesta a participantes de la USMP en programas de movilidad académica.
F02 – PC09	Encuesta a participantes de otras universidades en programas de movilidad académica de la USMP.

8. REGISTROS

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe anual de participación de estudiantes de la USMP en programas de movilidad académica.	Electrónico y papel	ARMA	5 años
Informe anual de participación de estudiantes de otras universidades en programas de movilidad académica de la USMP.	Electrónico y papel	ARMA	5 años
Planes de mejora	Electrónico y papel	ARMA	5 años
Informes de evaluación de planes de mejora	Electrónico y papel	ARMA	5 años

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS	Código: Versión: Página

10. FLUJOGRAMA (ver en la siguiente página)







