

P8 – GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD

La Coordinadora de Movilidad de la Facultad de Derecho es la responsable de la coordinación, apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes salientes y entrantes en sus respectivas titulaciones.

Estudiantes de la Universidad de Cantabria

1. Revisión y actualización de las condiciones de los diferentes destinos, así como búsqueda de nuevos destinos
2. Realización de reuniones informativas sobre los programas de intercambio con estudiantes de Grado.
3. Revisión y autorización de la propuesta de selección de estudiantes y adjudicación de plazas que elabora la ORI de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de Grado sobre intercambios universitarios y la Normativa interna para los Estudiantes de Intercambio de la Facultad de Derecho (ver enlace), una vez realizada la convocatoria de plazas por parte del Vicerrectorado competente en materia de intercambio.
4. Celebración de reuniones informativas de carácter monográfico sobre el proceso de elaboración del learning agreement.
5. la coordinadora de movilidad mantiene reuniones individuales con cada alumno participante en el programa a fin de conocer de primera mano sus objetivos para la estancia de movilidad y poder asesorar de forma personalizada en la elaboración de un learning agreement que optimice la estancia.
6. Elaboración del Contrato de Movilidad (Learning Agreement) y reconocimiento de estudios con el estudiante en los plazos establecidos por la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI). En su caso, modificación de los Contratos de Movilidad cuando el estudiante se incorpore a la Universidad de destino debido a causas justificadas y siguiendo las normas y plazos establecidos por la ORI.
7. Traslado de las calificaciones obtenidas por los alumnos de intercambio, de acuerdo a las tablas de correspondencia existentes (ver enlace) y envío a la Secretaría del Centro para su gestión y validación.

8. Coordinación y apoyo académico a los estudiantes de intercambio.

Estudiantes procedentes de otras universidades

1. Revisión y autorización de la realización de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios proporcionado por la Oficina de Relaciones Internacionales, así como orientación académica de los estudiantes.
2. Gestión del expediente académico en la Secretaría del Centro: tramitación de actas y gestión de calificaciones.

Informe Coordinador del Programa de Movilidad

1. Al finalizar el curso académico, el Coordinador del Programa de Movilidad elaborará un Informe en el que recogerá todos los aspectos relevantes sobre el desarrollo del Programa de Movilidad en las Titulaciones del Centro de acuerdo con el modelo P8-2-3.
2. Entrega del Informe a la Técnica de Organización y Calidad del Centro para procesar los datos y custodia del documento.