



ALUMNOS INCOMING

1. PROTOCOLO DE RECIBIMIENTO DEL ALUMNADO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD

1. Días previos al comienzo del curso se realiza una reunión de acogida a los estudiantes INCOMING procedentes de los distintos programas de movilidad.
2. El día, hora y lugar es establecido por la coordinadora del programa de movilidad de la facultad.
3. El Departamento de Movilidad Internacional de la Universidad se encarga de comunicar el día, hora y lugar de la reunión de acogida.
4. Los temas a tratar son los siguientes:
 - Bienvenida a la Facultad de Ciencias de la Salud. Grado en Enfermería.
 - Presentación de la Coordinadora y de los estudiantes.
 - Información sobre los aspectos de la Facultad (espacios/ aulas y organización).
 - Información de los horarios y las particularidades del mismo (clases teóricas y prácticas en distintos días).
 - Entrega de horarios de asignaturas y exámenes
 - Información sobre el sistema de calificaciones.
 - Información del sistema de acceso a los exámenes.
 - Información del sistema de comunicado de calificaciones y certificados.
 - Información de los distintos servicios de la universidad (biblioteca, salas de ordenadores, servicio de deportes...)
 - Información de la plataforma MOODLE a la que el alumnado INCOMING tiene acceso.
 - Resolución de dudas.
5. Durante esta reunión se concretan citas a nivel individual para ratificar el plan de estudios original o hacer las modificaciones oportunas.
6. El alumno al finalizar su Movilidad deberá realizar un cuestionario de satisfacción, con la finalidad de posibles mejoras.



2. PROTOCOLO DE EXÁMENES

Proceso

1. El alumnado dispone de dos convocatorias para aprobar las asignaturas de las que se ha matriculado.
2. Las fechas de los exámenes son inamovibles y serán en las fechas en las que se hayan convocados.
3. El temario y criterios son los mismos que el resto del alumnado de la Facultad.
4. Es el profesorado quien decide si el alumnado incoming puede o no tener material de apoyo como, por ejemplo, un diccionario.

3. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS ACADÉMICOS Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

Comunicación de resultados

1. El alumnado antes del periodo de exámenes (publicado en la página web de la facultad) deberá recoger en el despacho de la Coordinadora de Erasmus/Séneca e Intercambio una serie de papeletas, tantas como exámenes tenga que realizar.
2. Dicha papeleta se deberá entregar el día del examen al profesor correspondiente junto al examen.
3. Una vez corregido el examen por el profesorado, éste deberá entregar la papeleta a la coordinadora de los programas de movilidad.
4. La coordinadora comunicará mediante e-mail la calificación obtenida, así como el día de la revisión del examen.

Expedición de certificados

1. Se realizarán una vez que la Coordinadora tenga todas las calificaciones emitidas por el profesorado correspondiente.
2. Se realizarán a través de la herramienta creada a tal efecto en la plataforma MOODLE.
3. El certificado será enviado tanto a la Universidad de origen a la persona u organismo responsable de los programas de movilidad y al estudiante.