

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL003	



# PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

Elaborado por: <b>Comité AUDIT UEx nº 15          Servicios Universitarios</b> 	Revisado por: <b>Vicerrectorado de Calidad y          Formación Continua</b> 	Aprobado por: <b>CONSEJO DE GOBIERNO UEx</b> 
Fecha: 1/04/2008	Fecha: 11/04/2008	Fecha: 5/05/2008
Elaborado por: <b>Vicerrectorado Relaciones          Internacionales</b> 	Revisado por: <b>UTEC          Responsable Calidad UEx</b> 	Aprobado por: <b>Comisión de Garantía de          Calidad de la UEx</b> 
Fecha: febrero 2014	Fecha: marzo 2014	Fecha: junio 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Elaborado por: <b>Vicerrectorado Relaciones          Institucionales e          Internacionalización</b> 	Revisado por: <b>UTEC</b> 	Aprobado por: <b>Comisión de Garantía de          Calidad de la UEx</b> 
Fecha: Septiembre de 2015	Fecha: Octubre de 2015	Fecha: 4 de diciembre de 2015
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL003	

## ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
6. UNIDADES IMPLICADAS.....	7
7. DOCUMENTOS.....	8
8. DIAGRAMA.....	8
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	11
10. ARCHIVO.....	12
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	12

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL003	

## 1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática aplicable en la gestión y revisión de los Programas de Movilidad de los estudiantes de la Universidad de Extremadura (UEX), así como la temporalización de los procesos.

## 2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión de los Programas de Movilidad de estudiantes que comienza con la Organización y Planificación del mismo por parte de la Comisión de Programas de Movilidad de la UEx, y finaliza con el reconocimiento de los estudios cursados durante el período de intercambio por parte de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro, en el caso de estudiantes enviados (OUTGOING) y de la emisión y envío de los certificados que acrediten los estudios cursados en la UEx de los estudiantes recibidos (INCOMING) por parte del Secretariado de Relaciones Internacionales.

## 3. NORMATIVAS

Las normas a tener en cuenta en la gestión de la movilidad de los estudiantes son, entre otras:

### 3.1. SUPRANACIONAL


- *Regulation (EU) No 1288/2013 of the European Parliament and of the Council of 11 December 2013 establishing 'Erasmus+': the Union programme for education, training, youth and sport and repealing Decisions No 1719/2006/EC, No 1720/2006/EC and No 1298/2008/EC.* (Diario Oficial de la Unión Europea de 20 de diciembre).

### 3.2. ESTATAL

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en su versión dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, (Boletín Oficial del Estado de 14 de Enero).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. (Boletín Oficial del Estado de 30 de octubre).
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre por el que se regula el establecimiento del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. (Boletín Oficial del Estado de 18 de Septiembre).
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario. (Boletín Oficial del Estado de 31 de Diciembre).

### 3.3. NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

- Estatutos de la Universidad de Extremadura (Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología de la Junta de Extremadura, D.O.E. de 23 de mayo de 2003), modificado por el Decreto 190/2010, de 7 de octubre.
- Normativa reguladora de Programas de Movilidad de la Universidad de Extremadura (Resolución de 29 de julio de 2011, de la Gerencia, por la que se ejecuta el Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL003	

en sesión de 28 de julio de 2011, D.O.E. de 12 de agosto)

- Resolución de 4 de enero de 2010, del Rector, por la que se ejecuta el acuerdo adoptado por el Consejo Social, por el que se aprueba la normativa reguladora del progreso y la permanencia de estudiantes en la Universidad de Extremadura. (D.O.E. de 21 de enero).
- Contratos anuales de Subvención entre el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación y la Universidad de Extremadura en el marco de Erasmus+

#### 4. DEFINICIONES

- **Intercambio:** Serie de procedimientos reglados y conjunto de actuaciones conexas, para la remisión y/o admisión, acogida y atención de los estudiantes de movilidad.
- **Movilidad:** Posibilidad o acción de pasar cierto periodo formativo o investigador de tiempo en otra institución de educación superior u organización del propio país o del extranjero. En el caso de estudiantes, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias impartidas o de las prácticas realizadas durante la estancia.

#### 5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso comienza con la **Organización y Planificación del Programa de Movilidad** por parte de la Comisión de Programas de Movilidad de la UEx<sup>1</sup> (P/CL003\_D001) en el primer trimestre de cada curso académico. Para ello, a tenor de la experiencia de años anteriores y de las necesidades que vayan surgiendo, se tendrá en cuenta si se mantienen los convenios ya existentes y/o se requieren otros nuevos. En este último caso, se procederá a llevar a cabo todos los trámites necesarios para la firma de nuevos **Acuerdos Interinstitucionales** (P/CL003\_D002) entre los meses de septiembre y diciembre de cada año. El Secretariado de Relaciones Internacionales<sup>2</sup> es el encargado de tramitar estos acuerdos, a partir de la iniciativa y con la colaboración del Coordinador Académico de Programas de Movilidad del centro<sup>3</sup>.

A partir de este punto es necesario distinguir dos subprocesos, según se trate de estudiantes enviados (OUTGOING) o recibidos (INCOMING), sea cual sea el Programa de movilidad al que se acojan.

① En el caso de **estudiantes enviados (OUTGOING)**, se realiza en primer lugar la **Convocatoria** (P/CL003\_D003), mediante Resolución Rectoral, de los distintos programas de movilidad a los que los estudiantes de la UEx pueden acceder. Estas convocatorias cuya temporalización dependen de la naturaleza del Programa, son gestionadas por el Secretariado de Relaciones Internacionales, publicadas en su web y objeto de amplia difusión mediante cartelería, reuniones informativas, correo electrónico y redes sociales por parte del Secretariado y de los Coordinadores de los centros.

Una vez los estudiantes han manifestado su interés en la participación en estos programas mediante la realización de la **solicitud on-line** y la entrega de la documentación requerida en las secretarías de los respectivos centros, las Comisiones de Programas de Movilidad de cada centro procederá a la **adjudicación de las plazas**

<sup>1</sup> La Comisión es el órgano de consulta y asesoramiento en relación con las acciones desarrolladas por la UEx en el ámbito de la movilidad.

<sup>2</sup> El Secretariado de Relaciones Internacionales es la unidad responsable de la gestión de los programas o convenios de movilidad suscritos por la UEx en el marco de los proyectos y programas que sean materia de su competencia.

<sup>3</sup> Responsable de los Programas de Movilidad en cada Centro.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL003	

convocadas (P/CL003\_D004), con la asignación de la universidad u organización de destino, siguiendo los criterios establecidos en cada convocatoria de acuerdo con la **Normativa reguladora de Programas de Movilidad de la UEx**.

El Coordinador Académico de Programas de Movilidad del centro, antes del desplazamiento del estudiante, establecerá, junto con éste, las asignaturas y/o actividades que habrán de realizarse en la organización de destino, en función del período formativo.

Las asignaturas y actividades acordadas se harán constar en el **Acuerdo de Estudios/Prácticas (Learning Agreement/Training Agreement) (P/CL003\_D005)** que será firmado por el Coordinador Académico de Programas de Movilidad del centro (además de por el Decano/Director del Centro en el caso del Programa SICUE) y será remitido al Coordinador Institucional<sup>4</sup> para su ratificación y posterior envío a la Institución de destino que certificará, si fuera el caso, la viabilidad del programa.

Con carácter previo a la llegada del estudiante a la organización de destino, el Secretariado de Relaciones Internacionales procederá a la **realización de todos los trámites necesarios y remisión de documentación** para el envío de estudiantes.

La concesión de la movilidad quedará **supeditada a la aceptación del estudiante** por la organización de destino y a la **formalización de la correspondiente matrícula** en la UEx, por lo que es requisito imprescindible que el estudiante se matricule en su centro de las asignaturas recogidas en el acuerdo académico, y que serán objeto de reconocimiento académico al finalizar su estancia, siempre que hayan sido superadas en destino y debidamente acreditadas. Esta matrícula, que deberá realizarse en la Secretaría de su centro, es la misma que hace cualquier otro estudiante de la UEx, aunque debe indicar en la misma que es estudiante dentro de un Programa de Movilidad.

Una vez que el **estudiante se ha incorporado** y ya está instalado en la organización de destino, si por motivos justificados tuviera que **modificar su plan de estudios**, ha de solicitar la aprobación del Coordinador de su centro, en el plazo de un mes desde su llegada, para cambios correspondientes al primer semestre, y un mes para los cambios del segundo semestre, a contar a partir del inicio de este. El coordinador comunicará por escrito al interesado la resolución que proceda y remitirá una copia de la misma a la Administración del Centro, así como al Coordinador Institucional, en su caso. Los cambios producidos se recogerán en el **Anexo E.I.b. "Cambios al Acuerdo de Estudios o Learning Agreement"**, que será firmado nuevamente por los Coordinadores Académicos implicados (P/CL003\_D006).


Durante el período de estancia en la Universidad de destino, **el estudiante estará permanentemente asesorado e informado** por su Coordinador, así como por el Secretariado de Relaciones Internacionales, ante cualquier duda o problema que se le pudiera plantear.

Una vez que el estudiante ha finalizado su período formativo en la organización de destino, ésta expedirá el correspondiente **Certificado de Notas (Transcript of Records)** donde se harán constar las calificaciones obtenidas según su propio sistema así como los créditos y la calificación ECTS, que será enviada al Secretariado de Relaciones Internacionales, para su remisión o entrega a los estudiantes implicados (P/CL003\_D007).

De vuelta a la UEx, el estudiante cumplimentará online la solicitud de "Reconocimiento de Estudios cursados en Instituciones Socias en el Marco de Programas de Movilidad". El documento en papel que se genere, se presentará en la Secretaría del Centro al que pertenezca el estudiante, junto con el Certificado de Notas expedido por la Institución de destino. El **reconocimiento de estudios** será realizado por la Comisión de Programas de Movilidad del Centro, y se

<sup>4</sup> Vicerrector con competencias en Internacionalización quien podrá delegar en el Director del Secretariado de Relaciones Internacionales.



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL003	

llevará a cabo en función de los créditos ECTS obtenidos y de la tabla de equivalencias ECTS establecida. Esta Comisión elaborará las actas de Reconocimiento de Estudios que se entregarán a la Secretaría del Centro (P/CL003\_D008).

Como control de calidad de los estudiantes enviados, el Secretariado de Relaciones Internacionales realiza **encuestas a los participantes en**, con objeto de valorar su grado de satisfacción en relación con las distintas actuaciones que se han llevado a cabo durante todo el proceso (P/CL003\_D009).

② En el caso de **estudiantes recibidos (INCOMING)**, los estudiantes internacionales deberán realizar, antes de la llegada a la UEx, su **Inscripción online** en los plazos establecidos para cada programa, y remitir la documentación requerida al Secretariado de Relaciones Internacionales. A todos los estudiantes se les adjudica automáticamente un *buddy*/tutor, mediante el **Programa Tutor**. Antes de la llegada del estudiante a la UEx se le proporcionan los datos de su tutor, para que éste le ayude en cualquier aspecto, ya sea académico o personal (búsqueda de alojamiento, seguridad social, etc.). Se realizará un seguimiento del proceso de tutela. La información de los estudiantes recibidos en el marco del Programa SICUE será recibida desde las universidades de origen a través del impreso B (P/CL003\_D010).

El Secretariado de Relaciones Internacionales organiza "*Welcome Days*" para favorecer su inmediata integración en la UEx.


Los estudiantes presentarán a los Coordinadores Académicos de los Centros el contrato de estudios, donde se especificarán las asignaturas y actividades que realizará (P/CL003\_D011). Las **correcciones** que hubieran de realizarse en la elección de las asignaturas serán indicadas por el estudiante en los documentos habilitados para ello (*changes in the learning agreement* (anexo 2b), *changes in the formal registration form* (anexo 3B) o Impreso de Cambios de Matrícula, dependiendo del Programa de Movilidad). Dichos impresos, firmados por el coordinador del centro UEx, se entregarán en la Secretaría del Centro, y en Relaciones Internacionales. Los estudiantes INCOMING tienen hasta el final de septiembre para hacer su matrícula y modificaciones; los estudiantes del segundo semestre tienen quince días para hacer su matrícula y modificaciones, a contar desde el inicio del semestre (P/CL003\_D012).

Además, cada centro, a través de su correspondiente Coordinador Académico de Programas de Movilidad, organiza su propio **sistema de información** en relación a las actuaciones y trámites que tiene que realizar el estudiante cuando llega a la Facultad o Escuela. Estos procederán seguidamente a realizar la **matrícula** correspondiente en la Secretaría del Centro en que vayan a realizar sus estudios (P/CL003\_D013).

La **estancia de estos estudiantes** en la UEx se desarrollará por un curso académico completo o por semestres. Si durante esta estancia se produjeran problemas o incidencias, serán solucionados por el Coordinador responsable del centro o el Secretariado de Relaciones Internacionales y recogidos en el modelo correspondiente. A lo largo de la misma, el estudiante, si lo necesita y lo estima oportuno, puede acogerse a los **Cursos de español como Lengua Extranjera**, que la UEx ofrece a lo largo de todo el curso académico.

**Antes de la finalización de su estancia**, el estudiante debe acudir al Secretariado de Relaciones Internacionales para certificar su partida. Con el fin de remitir a la Institución de Origen su **Certificado Académico/Transcript of Records** (P/CL003\_D014), deberá rellenar el impreso correspondiente. En dicho certificado se recogerá la relación de asignaturas cursadas, así como la calificación y créditos obtenidos. El Secretariado de Relaciones Internacionales será el responsable de la elaboración de los Certificados académicos/*Transcript of Records* y de su firma, así como de remitirlos por duplicado a la universidad de origen.


Como control de calidad de los estudiantes recibidos, el Secretariado de Relaciones Internacionales realiza **encuestas a los estudiantes que han venido a cursar sus estudios a la UEx**, con objeto de valorar su grado de satisfacción durante su período de intercambio (P/CL003\_D015).

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL003	

Para finalizar, el Secretariado de Relaciones Internacionales elabora una Memoria Anual que recoge todas las actividades realizadas.

## 6. UNIDADES IMPLICADAS

<i>Unidad</i>	<i>Puesto</i>	<i>Descripción de tareas</i>
Vicerrectorado/Secretariado de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrector (Coordinador Institucional)</li> <li>• Director</li> <li>• Personal Funcionario y contratado del Secretariado de Relaciones Internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Acuerdos interinstitucionales.</li> <li>• Convocatoria de los programas de movilidad</li> <li>• Ratificación de los Acuerdos de Estudio</li> <li>• Remisión de los documentos de los estudiantes a las universidades de destino</li> <li>• Gestión de las encuestas de calidad</li> <li>• Recepción y gestión de las inscripciones online/impresos B de inscripción de los estudiantes incoming.</li> <li>• Acogida de estudiantes recibidos</li> <li>• Elaboración del Certificado de Notas de los estudiantes recibidos</li> <li>• Memoria anual de actividades</li> </ul>
Comisión de Programas de Movilidad de la UEx	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Rector o persona en quien delegue, que presidirá la Comisión.</li> <li>• El Director del Secretariado de Relaciones Internacionales.</li> <li>• Los Coordinadores Académicos de Programas de Movilidad de Centro.</li> <li>• El personal adscrito al Secretariado de Relaciones Internacionales, responsable de los distintos Programas de Movilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y planificación del Programa de Movilidad.</li> <li>• Elaboración de informe anual de los programas de movilidad en la UEx.</li> <li>• Revisión, modificación e implantación de mejoras en los Programas de Movilidad en función de los informes anuales de las Comisiones de Programas de Movilidad de los Centros.</li> </ul>
Comisión de Programas de Movilidad de los centros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Decano/Director del Centro o persona en quien delegue.</li> <li>• El Coordinador Académico de Programas de Movilidad del Centro, quien podrá contar con el asesoramiento de otros miembros del personal docente.</li> <li>• Un miembro del PAS adscrito al Centro.</li> <li>• Un alumno del Centro que sea miembro de la Junta de Centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver los procesos de selección de los candidatos adscritos al Centro para participar en Programas de Movilidad siguiendo las normas y criterios que rigen dichos programas.</li> <li>• Establecer el compromiso de reconocimiento académico/Acuerdo de estudios de los estudiantes de su Centro que participan en Programas de Movilidad cuando las normativas de los programas así lo requieran.</li> </ul>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL003	

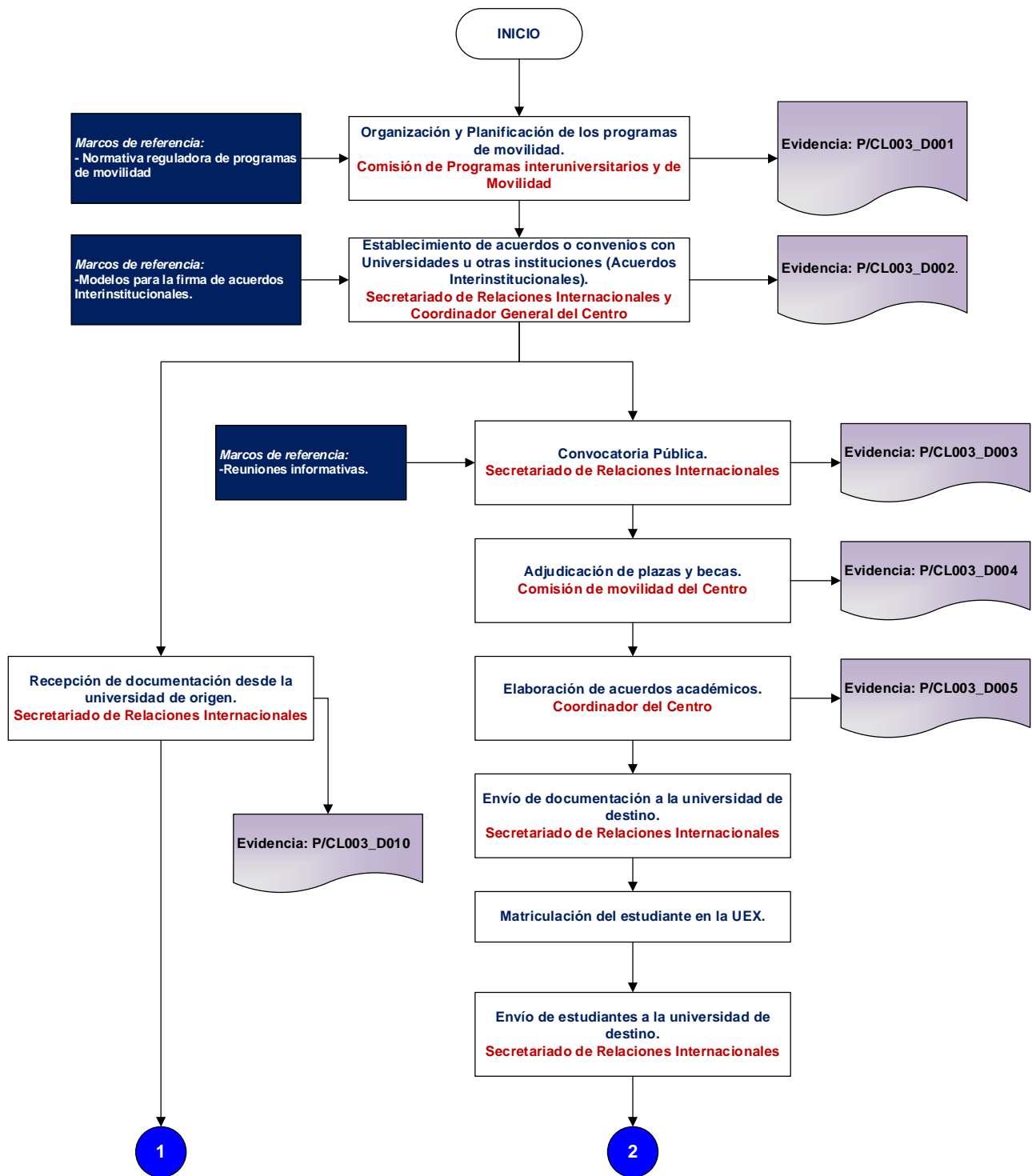
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de los cambios en el acuerdo de estudios de estudiantes outgoing e incoming.</li> <li>• Reconocer académicamente los periodos de estudios o prácticas desarrollados en instituciones socias por estudiantes de su Centro siempre que se den las circunstancias establecidas en el compromiso de reconocimiento académico.</li> <li>• Llevar a cabo el proceso de matriculación de los estudiantes enviados y recibidos.</li> </ul>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

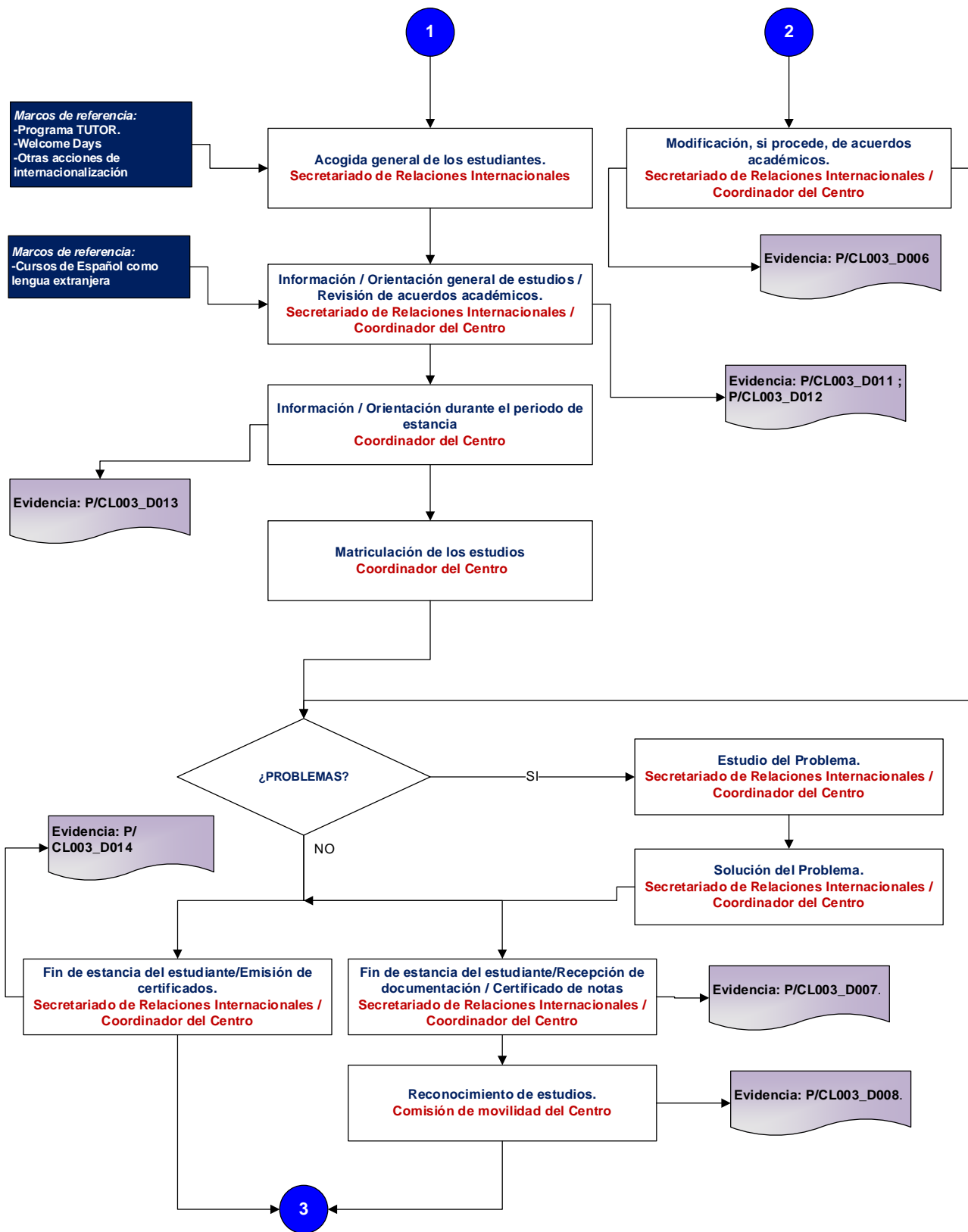
## 7. DOCUMENTOS

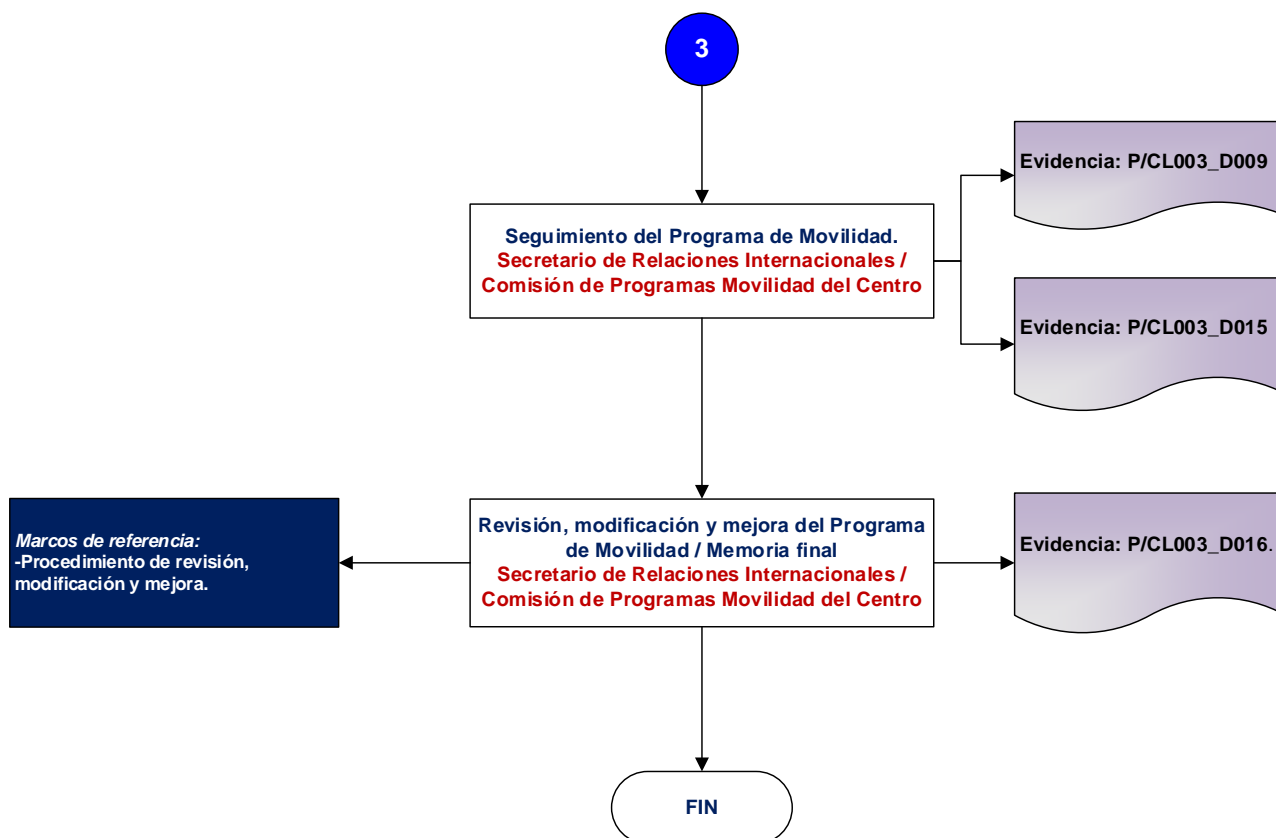
- P/CL003\_D001. Documento que recoge la organización y planificación de los programas de movilidad (Acta de la Comisión de Programas de Movilidad de la Universidad de Extremadura)
- P/CL003\_D002. Convenios firmados (Acuerdos interinstitucionales)
- P/CL003\_D003. Resolución rectoral de las convocatorias
- P/CL003\_D004. Adjudicación de plazas
- P/CL003\_D005. Acuerdo de estudios y/o prácticas de estudiantes outgoing
- P/CL003\_D006. Cambios en el acuerdo de estudios estudiantes outgoing
- P/CL003\_D007. Certificado de Notas/Transcript of Records estudiantes outgoing
- P/CL003\_D008. Actas de reconocimiento de estudios.
- P/CL003\_D009. Encuestas de satisfacción (estudiantes enviados)
- P/CL003\_D010. Inscripción online/impreso B inscripción SICUE.
- P/CL003\_D011. Acuerdo de estudio estudiantes incoming
- P/CL003\_D012. Cambios en el acuerdo de estudios estudiantes incoming
- P/CL003\_D013. Matricula de los estudiantes recibidos
- P/CL003\_D014. Certificado de Notas/Transcript of Records estudiantes incoming
- P/CL003\_D015. Encuestas de satisfacción (estudiantes recibidos)
- P/CL003\_D016. Memoria anual.

## 8. DIAGRAMAS









## 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluye la revisión del desarrollo de los distintos Programas de Movilidad, que llevará a cabo la Comisión de Programas de Movilidad de la Universidad de Extremadura evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

Para ello se utilizarán las siguientes evidencias:


- Acta que recoja la planificación de las acciones de movilidad.
- Acuerdos o convenios firmados con otras instituciones

Así como los siguientes indicadores de calidad, que se evaluarán agregados para el conjunto de la universidad y desagregados por centros y titulaciones:

- N° de estudiantes enviados
- N° de estudiantes recibidos
- N° de plazas ofertadas/cubiertas
- N° de acuerdos

Las Comisiones de Programas de Movilidad propondrán acciones de mejoras para convocatorias posteriores.

Añadir la publicación y difusión de esta información.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL003	

## 10. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento son archivados por el Secretariado de Relaciones Internacionales

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/CL003_D001	Papel o informático	Secretariado de Relaciones Internacionales	5 años
P/CL003_D002	Papel o informático	Secretariado de Relaciones Internacionales	5 años
P/CL003_D003	Papel o informático	Secretariado de Relaciones Internacionales y Centros	5 años
P/CL003_D004	Papel o informático	Centros	5 años
P/CL003_D005	Papel o informático	Centros	5 años
P/CL003_D006	Papel o informático	Centros	5 años
P/CL003_D007	Papel o informático	Centros	5 años
P/CL003_D008	Papel o informático	Secretariado de Relaciones Internacionales y Centros	5 años
P/CL003_D009	Papel o informático	Centros	5 años
P/CL003_D010	Papel o informático	Secretariado de Relaciones Internacionales	5 años
P/CL003_D011	Papel o informático	Secretariado de Relaciones Internacionales y Centros	5 años
P/CL003_D012	Papel o informático	Centros	5 años
P/CL003_D013	Papel o informático	Centros	5 años
P/CL003_D014	Papel o informático	Secretariado de Relaciones Internacionales	5 años
P/CL003_D015	Papel o informático	Centros	5 años
P/CL003_D016	Papel o informático	Secretariado de Relaciones Internacionales	5 años

## 11. HISTÓRICO DE CAMBIOS.

<i>EDICIÓN</i>	<i>FECHA</i>	<i>MODIFICACIONES REALIZADAS</i>
1ª	2008	Versión inicial
2ª	Febrero 2014	Actualización y adecuación a las nuevas regulaciones y normativas de los diferentes Programas de Movilidad
3ª	Sept 2015	Actualización y adecuación a las nuevas regulaciones y normativas de los diferentes Programas de Movilidad