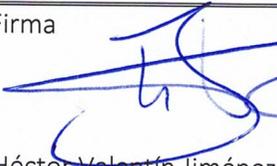
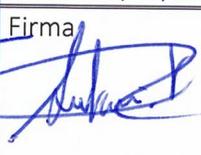


	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

Elaborado por: Vicedecano de Relaciones Institucionales	Revisado por: Responsable del SAIC	Aprobado por: Comisión del SAIC	Aprobado: Junta de Facultad
Fecha: 15/06/2021	Fecha: 29/06/2021	Fecha: 13/07/2021	Fecha: 13/07/2021
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
Héctor Valentín Jiménez Naranjo	Antonio Fernández Portillo	Secretario de la Comisión del SAIC Antonio Fernández Portillo	Secretaria Académica del Centro Adelaida Ciudad Gómez

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE Y REQUISITOS	3
3. NORMATIVA.....	3
3.1. Supranacional	3
3.2. Estatal.....	3
3.3. Normativa de la Universidad de Extremadura.....	4
4. DEFINICIONES	4
5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	5
6. UNIDADES IMPLICADAS.....	7
7. DOCUMENTOS	8
8. FLUJOGRAMA.....	9
9. SEGUIMIENTO Y MEJORAS	10
9.1. Seguimiento del proceso.....	10
9.2. Evaluación del proceso	10
10. ARCHIVO.....	10
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	11

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

1. OBJETO

El actual procedimiento describe el proceso que se sigue cuando un alumno se acoge a una estancia formativa académica en un programa de movilidad, ya sea en el ámbito internacional o nacional, por la Universidad de Extremadura o por la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo, al amparo de convenios de colaboración para el intercambio de estudiantes con otras universidades, centros o instituciones del ámbito universitario.

2. ALCANCE Y REQUISITOS

En todos los casos, tanto el alcance como los requisitos quedan supeditados a lo establecido en el proceso de gestión de movilidad de estudiantes de la Universidad de Extremadura (P/CL003).

De forma general, los periodos formativos pueden ser con una finalidad de estudios y/o de prácticas.

Cada programa de movilidad se rige por sus propias bases de convocatoria en la que se indicarán sus requisitos y limitaciones y normas de aplicación que servirán de referencia en la Universidad de Extremadura.

3. NORMATIVA

Las normas para la gestión de la movilidad de los estudiantes son, entre otras, las siguientes:

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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 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. (B.O.E. de 18 de septiembre).

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario. (B.O.E. 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 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).
- Contrato de Subvención entre el Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos y la Universidad de Extremadura en el marco de Erasmus+
- Resolución de 9 de marzo de 2012, de la Gerencia, por la que se ejecuta el acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno por el que se aprueba la normativa de reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Extremadura.

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 de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior 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.
- **Estudiante Outgoing:** alumno/a matriculado/a en la UEx que realizará una estancia formativa en otra universidad con la que previamente se ha firmado un convenio de intercambios.
- **Estudiante Incoming:** alumno/a matriculado/a en una universidad nacional o internacional en la UEx que realizará una estancia formativa en la facultad al amparo de un convenio de intercambio y una convocatoria de movilidad universitaria
- **Comisión de Movilidad del Centro:** Comisión cuya función es la gestión de los estudiantes de movilidad del centro y que estará compuesta como mínimo:
 1. El Decano
 2. Vicedecano de Relaciones Institucionales

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

3. Un representante de los alumnos del Centro designado por el Consejo de Alumnos del Centro
4. Un miembro del PAS elegido por la Junta del Centro.

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. 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. El Secretariado de Relaciones Internacionales (S.RR.II.) es el encargado de tramitarlos, a partir de la iniciativa y con la colaboración del Coordinador Académico de Programas de Movilidad del centro. A propuesta de la Comisión de Movilidad del Centro, se atenderán las sugerencias de cualquier profesor, alumno, comisión de calidad, etc, solicitando al S.RR.II la firma, renovación o revocación de acuerdos interuniversitarios a nivel nacional o internacional. El centro elaborará un registro de los convenios en vigor con las distintas universidades (**P/CL050_FEFyT_D01**).

Es necesario distinguir dos subprocesos, según se trate de estudiantes enviados (Outgoing) o recibidos (Incoming), con independencia del Programa de movilidad al que se acojan.

1. *Subproceso de envío de estudiantes (Outgoing).*

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 son gestionadas por el S.RR. II., 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.

Los estudiantes interesados 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 centros, las Comisiones de Programas de Movilidad procederán a la baremación y adjudicación de los destinos ofertados, previamente elegidos por los alumnos/as en llamamiento público y por orden de puntuación obtenida (**P/CL050_FEFyT_D003**). Se publicará la lista de alumnos y destinos asignados (**P/CL050_FEFyT_D04**).

Los alumnos seleccionados deberán cumplimentar los documentos que requiera la convocatoria de movilidad.

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

Tanto en las estancias de estudios como de prácticas, el coordinador de la Comisión de Movilidad será el encargado de establecer y firmar el compromiso de reconocimiento académico de la estancia (además de por el Decano/Director del Centro en el caso del Programa SICUE) **(P/CL003_D005)**. A continuación, este acuerdo será remitido al Coordinador Institucional³ para su ratificación y posterior envío a la Institución de destino que certificará, si fuera el caso, la viabilidad del programa. Estos modelos serán elaborados por el S. RR. II. de la UEx.

La concesión de la movilidad quedará supeditada a la aceptación del estudiante por la universidad de destino y a la formalización de la correspondiente matrícula en la UEx, por lo que es imprescindible que el estudiante se matricule de las asignaturas recogidas en el acuerdo académico como alumno/a de movilidad, que serán objeto de reconocimiento y convalidación concluida su estancia, si estas han sido superadas en la universidad de destino.

Cuando el estudiante se incorpore a la universidad de destino y tuviera que modificar su plan de estudios, por motivos justificados, solicitará la aprobación del Coordinador de la Facultad, en el plazo de un mes desde su llegada, para cambios correspondientes al primer semestre, y un mes para los cambios del segundo semestre. La resolución que proceda se comunicará por escrito al interesado, remitiendo una copia a la Administración del Centro y al Coordinador Institucional, en su caso. Los cambios se recogerán en el Anexo E.I.b. “Cambios al Acuerdo de Estudios o Learning Agreement” sobre el acuerdo original, 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 S. RR. II., ante cualquier duda o problema que le pudiera surgir.

A la finalización de los estudios, la Universidad de destino expedirá el correspondiente Certificado de Notas (*Transcript of Records*) de calificaciones obtenidas según su propio sistema, así como los créditos y la calificación ECTS, si procede, y lo enviará al S. RR. II. que lo remitirá al estudiante **(P/CL003_D007)**.

El estudiante cumplimentará online la solicitud de “Reconocimiento de Estudios cursados en Instituciones Socias en el Marco de Programas de Movilidad”. El documento generado se presentará en la Secretaría de la Facultad junto con el Certificado de Notas. El reconocimiento de estudios se efectuará por la Comisión de Programas de Movilidad de la Facultad, 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/CL050_FEFyT_D005)**.

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

2. Subproceso de recepción de estudiantes (*Incoming*):

Los estudiantes *Incoming* internacionales deberán remitir al S.RR.II, antes de su llegada a la UEx, un formulario de Inscripción online en los plazos que se establezcan, junto con la documentación que se requiera.

Presentarán al Coordinador Académico de la Facultad el contrato de estudios que especificará las asignaturas y actividades que realizará el estudiante en la UEx. Las correcciones que haga el estudiante en los documentos habilitados para ello y, una vez comprobados por el Coordinador, se entregarán en la Secretaría de la Facultad y en el S. RR. II. A estos efectos, dispondrán de un mes desde su llegada para hacer su matrícula y modificaciones. Para los estudiantes del segundo semestre el plazo será de quince días.

El Coordinador Académico de Programas de Movilidad de la Facultad, organizará una reunión con el grupo de estudiantes *Incoming*, al objeto de facilitarles información sobre horarios, exámenes, aulas, profesores, y otras que puedan serle útil. Se generará un listado de alumnos visitantes con los detalles de su acuerdo académico (**P/CL050_FEFyT_D006**). Además, se revisará el acuerdo académico atendiendo a los siguientes aspectos:

- a) que el nivel de español de los estudiantes Erasmus recibidos sea el suficiente como para que puedan aprovechar su estancia en nuestro centro;
- b) que la matrícula se realice en el grupo correcto, ya que se cuenta con dobles titulaciones con numerosos grupos con diferentes profesores como responsables. Estos procederán seguidamente a realizar la matrícula correspondiente en la Secretaría del Centro.

La estancia se desarrollará por un curso académico completo o el semestre correspondiente en su centro de estudio. Si durante la estancia se produjeran problemas o incidencias, serán solucionados por el Coordinador responsable de la Facultad o el S. RR. II. y recogidas en el modelo correspondiente.

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

6. UNIDADES IMPLICADAS

Las unidades u órganos que intervienen en este proceso se relacionan a continuación:

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Comisión de calidad del Centro		Aprobación del P/CL050_FEFyT_D008. Informe anual de seguimiento
Junta de Centro		Aprobación de la composición de la comisión de movilidad. Aprobación de las modificaciones y mejoras al proceso sugeridas de la Comisión de movilidad.
Comisión de Movilidad del Centro	Vicedecano de Relaciones Institucionales	Supervisión del Sistema de Gestión de la movilidad del centro. Desarrollo y revisión de la normativa específica. Seguimiento y elaboración de informes anuales. Baremar, siguiendo los criterios establecidos por la Comisión de Programas de Cooperación Interuniversitaria y de Movilidad de la UEx, de los méritos de los aspirantes y adjudicar las plazas o becas. Reconocimiento de estudios y elaboración de las actas correspondientes. Elaboración de los informes requeridos. Traslado de los acuerdos adoptados a la Administración del Centro y al Coordinador Institucional.

7. DOCUMENTOS

El archivo y custodia de la documentación y evidencias serán responsabilidad del Vicedecano de Relaciones Institucionales (coordinador en la comisión movilidad de la Facultad).

P/CL050_FEFyT_D001. Relación de universidades nacionales e internacionales con las que se cuenta con convenio de intercambio de estudiantes.

P/CL050_FEFyT_D002. Listado de alumnos excluidos de la convocatoria.

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

P/CL050_FEFyT_D003. Listado de alumnos baremados, ordenados por los puntos obtenidos en la baremación realizada, aplicando los requisitos y requerimientos fijados en la convocatoria correspondiente. También se informará sobre el día y lugar del llamamiento público para la asignación de los destinos de movilidad.

P/CL050_FEFyT_D004. Listado con asignación de destinos por alumnos.

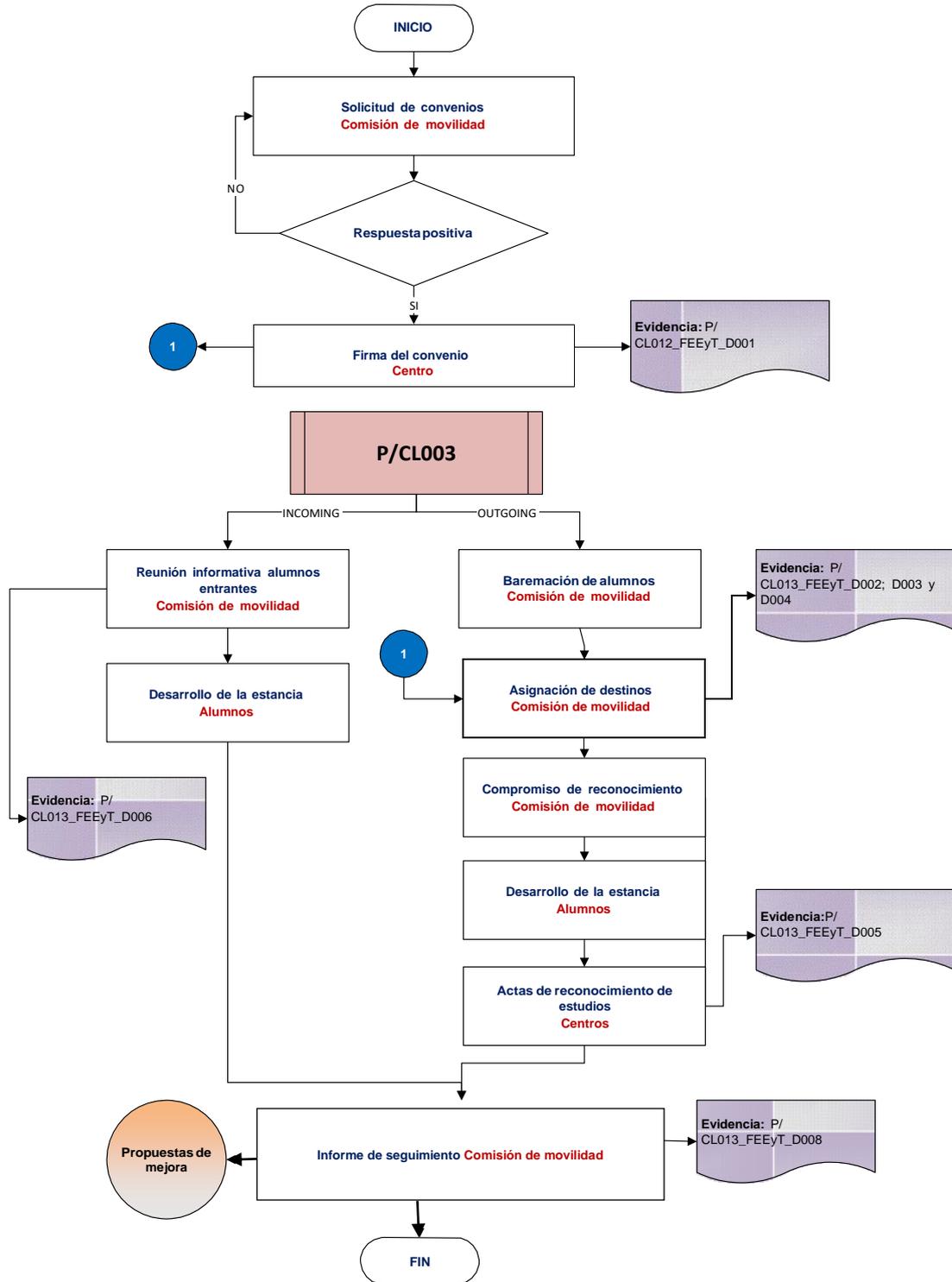
P/CL050_FEFyT_D005. Acta de reconocimiento de calificaciones del acuerdo académico.

P/CL050_FEFyT_D006. Relación de alumnos incoming con los datos de los alumnos, las asignaturas en su acuerdo académico (empresas de prácticas), profesores responsables de las mismas y temporalidad.

P/CL050_FEFyT_D007. Acta de reuniones de la comisión de movilidad

P/CL050_FEFyT_D008. Informe anual de seguimiento

8. DIAGRAMA



	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

9. SEGUIMIENTO Y MEJORAS

9.1. SEGUIMIENTO DEL PROCESO

Corresponde al Vicedecano responsable de la movilidad del centro la realización del seguimiento de este proceso, comprobando su cumplimiento y que se generan las evidencias que así lo demuestran. Entre los meses de septiembre-octubre enviara al responsable del Sistema Aseguramiento Interno de Calidad del Centro el Informe *sobre la gestión de la movilidad en la FEFyT* del curso finalizado (P/CL050_FEFyT_D008).

Oportunamente por cada una de las convocatorias, en el momento de las baremaciones, se reunirá la comisión de movilidad. También en estas reuniones se comentará cualquier incidencia o todo aquello que pueda mejorar el proceso de movilidad del centro. De estas reuniones se levantará un acta (P/CL050_FEFyT_D007).

9.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO

El Vicedecano responsable de la movilidad del centro, será el encargado de evaluar, junto con la Comisión correspondiente y el apoyo de la secretaría de la Facultad, los resultados obtenidos en el proceso para cada curso académico. Para ello utilizará los indicadores que se relacionan a continuación:

- Participación de alumnos: número y ratio alumnos participantes/total alumnos
- Universidades, centros y país de destino
- Número y localización de empresas en las que se realizan prácticas
- Incidencias y plan de actuación
- Satisfacción con la estancia realizada
- Propuesta de nuevos destinos para el curso siguiente

También se analizará la información siguiente:

- Actas de las distintas reuniones de la comisión de movilidad.
- Acuerdos o convenios firmados con otras instituciones
- Reuniones de coordinación mantenida con el resto de coordinadores de centros y el secretariado responsable de la movilidad en la UEx.

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

10. ARCHIVO

Los documentos que se generen en este procedimiento serán archivados por el Vicedecano de Relaciones Institucionales.

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/CL050_FEFyT_D001	Papel o informático	Vicedecano de Relaciones Institucionales	5 años
P/CL050_FEFyT_D002	Papel o informático	Vicedecano de Relaciones Institucionales	2 años
P/CL050_FEFyT_D003	Papel o informático	Vicedecano de Relaciones Institucionales	2 años
P/CL050_FEFyT_D004	Papel o informático	Vicedecano de Relaciones	2 años
P/CL050_FEFyT_D005	Papel o informático	Vicedecano de Relaciones Institucionales	2 años
P/CL050_FEFyT_D006	Papel o informático	Vicedecano de Relaciones Institucionales	5 años
P/CL050_FEFyT_D007	Papel o informático	Vicedecano de Relaciones Institucionales	Indefinido
P/CL050_FEFyT_D008	Papel o informático	Vicedecano de Relaciones Institucionales	Indefinido

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	12/12/2009	Versión inicial.
2ª	16/7//2014	Revisión del proceso. Adaptación del proceso a la Normativa vigente. Adaptación del proceso al nuevo mapa de procesos de la Universidad de Extremadura.
2.1	18/04/2017	Cambio del código y cambio del nombre de la facultad.
3ª		Versión tercera del proceso y actualización.