



UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA 	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES EN LA FEFyT		Logo de la Facultad
	EDICIÓN: 2.1	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	


PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO

Elaborado por: Vicedecano de Relaciones Institucionales Fecha: Junio 2014	Revisado por: Responsable del SGICC Fecha: Junio 2014 Aprobado por: Comisión de Calidad del Centro Fecha:	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 16 de Julio 2014	Revisado por: Responsable SIGC Fecha: 18/04/2017
Firma  D. Esteban Pérez Calderón Vicedecano de Relaciones Institucionales	Firma  Dña. Adelaida Ciudad Gómez Responsable del SGICC y Secretaria de la CCC	Firma  Dña. Eliades Palomino Solis Secretaria Académica	Firma  Dña. Natalia López Mosquera García Responsable del SGICC

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES EN LA FEFyT		Logo de la Facultad
	EDICIÓN: 2.1	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 EN LA FEFyT		Logo de la Facultad
	EDICIÓN: 2.1	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

1. OBJETO

El actual procedimiento pretende describir todo el proceso que se sigue desde que un alumno se interesa en la realización de una estancia formativa académica, contemplada dentro de uno de los distintos programas de movilidad ofertados, en el ámbito internacional o nacional, por la Universidad de Extremadura, o bien, por la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo (la Facultad), fruto 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, estos periodos formativos pueden ser con una finalidad de estudios y/o de prácticas.

Cada modalidad de movilidad interuniversitaria atenderá a sus propios requisitos y la posibilidad de movilidad del alumno vendrá limitada por lo estipulado en los programas supranacionales o nacionales predeterminados al efecto. También servirá de referencia para delimitar el alcance y los requisitos los así establecidos en la resolución de la convocatoria publicada por el Rector de la Universidad de Extremadura.

3. NORMATIVA


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

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES EN LA FEFyT		Logo de la Facultad
	EDICIÓN: 2.1	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

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 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 foránea UEx que realizará una estancia formativa en la facultad bajo el amparo de un convenio de intercambio y una convocatoria de movilidad universitaria
- **Comisión de Movilidad del Centro:** Comisión cuya función es la gestión de la movilidad del centro y que estará compuesta como mínimo:
 1. El Decano
 2. Vicedecano de Relaciones Institucionales
 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.

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES EN LA FEFyT		Logo de la Facultad
	EDICIÓN: 2.1	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

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. 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. El Secretariado de Relaciones Internacionales (S.RR.II.)¹ es el encargado de tramitar estos acuerdos, a partir de la iniciativa y con la colaboración del Coordinador Académico de Programas de Movilidad del centro². En el caso de la Facultad, a propuesta de la Comisión de Movilidad, se atenderá cualquier sugerencia de cualquier profesor, alumno, comisión de calidad, etc, se solicitará oportunamente en los plazos fijados por el S. RR. II. la firma, renovación o revocación de acuerdos interuniversitarios a nivel nacional o internacional. El centro elaborará un registro con los convenios en vigor con las distintas universidades (**P/CL050_FEFyT_D01**).

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. *Subproceso de envío de estudiantes desde la Facultad.*


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.

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 convocadas (**P/CL003_D004**), con la asignación de la universidad de destino, siguiendo la Normativa reguladora de Programas de Movilidad de la UEx. Previamente se procederá a la exclusión de los alumnos que no cumplan con los requisitos necesarios y a baremar a los admitidos, todo ello atendiendo a lo estipulado en la convocatoria correspondiente. Se publicará el resultado y se fijarán los días de reclamaciones que se establezca en la cada convocatoria (**P/CL050_FEFyT_D02 y P/CL050_FEFyT_D03**). Con la Baremación definitiva se fijará la fecha y lugar para un llamamiento público en el que se irá eligiendo destino de disfrute de la movilidad entre los destinos ofertados y en función del orden obtenido en la baremación anterior. Finalizada la asignación se publicará el listado de alumnos y destinos asignados (**P/CL050_FEFyT_D04**).

Una vez realizada la asignación de los destinos, el alumno deberá cumplimentar los modelos y

¹ 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.

² Responsable de los Programas de Movilidad en cada Centro.

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES EN LA FEFyT		Logo de la Facultad
	EDICIÓN: 2.1	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

documentación que requiera la convocatoria de movilidad correspondiente. Tanto en las estancias de finalidad estudios como en las que la finalidad sea la realización de las 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 requisito imprescindible que el estudiante se matricule en su centro de las asignaturas recogidas en el acuerdo académico, y que serán objeto de reconocimiento y convalidación a la vuelta de su estancia, si han sido superadas en la universidad de destino. 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 universidad de destino, si por motivos justificados tuviera que modificar su plan de estudios, ha de solicitar 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, 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” 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 se le pudiera plantear.

Una vez el estudiante ha finalizado su período de estudios en la Universidad 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, si procede, que será enviada al S. RR. II., para su redistribución 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 de la Facultad, 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 de la Facultad, y se 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 de la Facultad **(P/CL050_FEFyTD005)**.

³ Vicerrector de Relaciones Internacionales quien podrá delegar en el Director del Secretariado de Relaciones Internacionales.

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES EN LA FEFyT		Logo de la Facultad
	EDICIÓN: 2.1	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

2. Subproceso de recepción de estudiantes desde la Facultad:

En el caso de estudiantes recibidos (Incoming), los estudiantes internacionales deberán remitir, antes de la llegada a la UEx, su formulario de Inscripción online en los plazos establecidos, junto con la documentación requerida, al S. RR. II..

Los estudiantes presentarán al Coordinador Académico de la Facultad el contrato de estudios, donde se especificarán las asignaturas y actividades que realizará el estudiante en la UEx (**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. Dichos impresos, firmados por el coordinador de la Facultad, se entregarán en la Secretaría de la Facultad, y en el S. RR. II.. Los estudiantes Incoming tienen un mes desde su llegada para hacer su matrícula y modificaciones; los estudiantes del segundo semestre tienen quince días desde el inicio del mismo para hacer su matrícula y modificaciones (**P/CL003_D013**).

El Coordinador Académico de Programas de Movilidad de la Facultad, organiza una reunión con el grupo de estudiantes Incoming para facilitarles información referida a horarios, exámenes, aulas, profesores o cualquier otra que pueda ser de utilidad para el estudiante visitante. Se generará un listado de alumnos visitantes con los detalles de su acuerdo académico (**P/CL050_FEFyT_D006**). Además, se revisará el acuerdo académico y se tendrá especial cuidado en dos puntos:


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

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.

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES EN LA FEFyT		Logo de la Facultad
	EDICIÓN: 2.1	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
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 que se generen estará situado en el despacho del Vicedecano de Relaciones Institucionales (coordinador en la comisión movilidad de la Facultad). del que se harán copias de seguridad periódicamente..

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.

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.

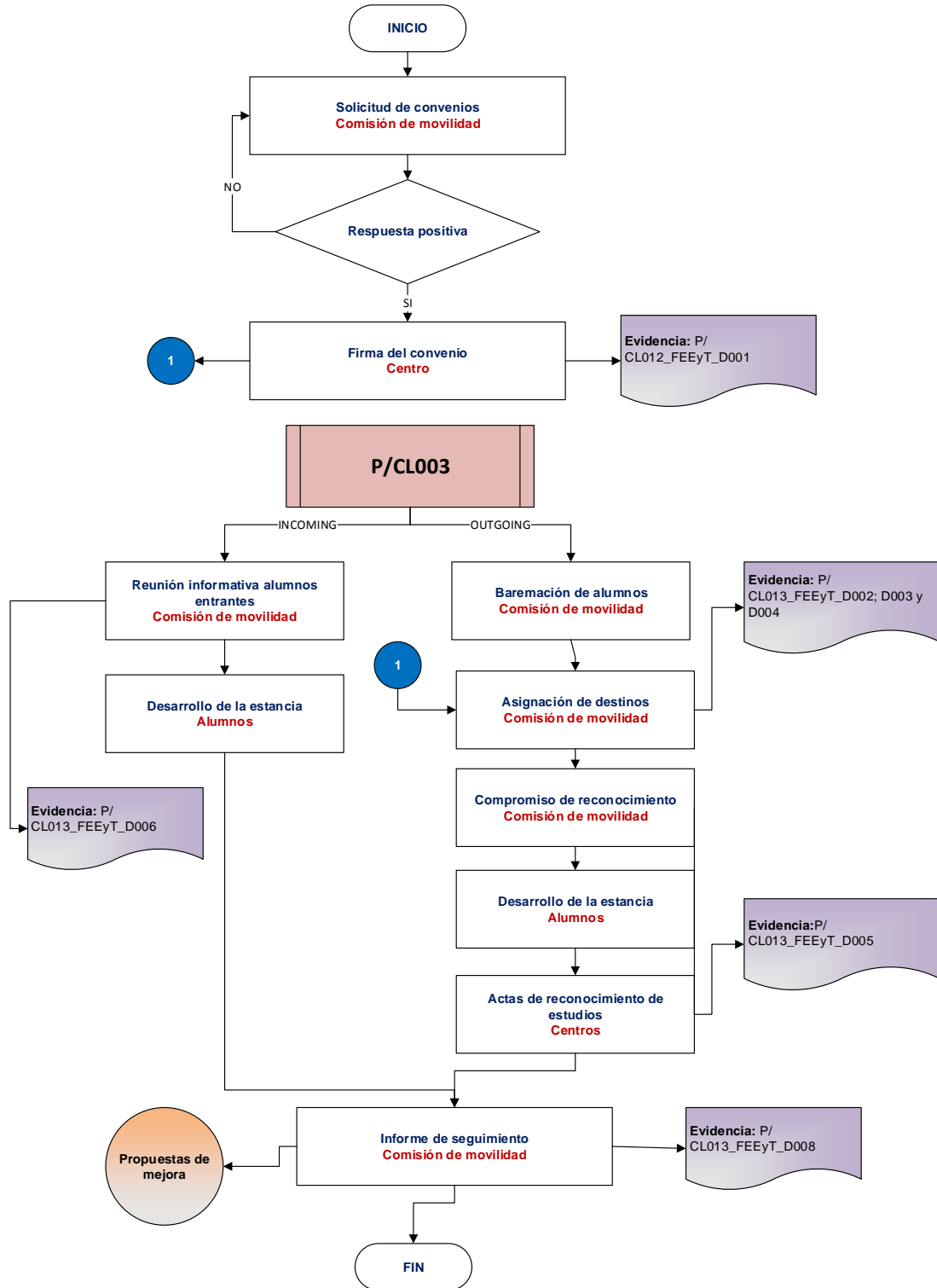
P/CL050_FEFYT_D005. Acta de reconocimiento de calificaciones del acuerdo académico.


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 EN LA FEFyT		Logo de la Facultad
	EDICIÓN: 2.1	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 Interno de Garantía 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.

10. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento son archivados por el Vicedecanato de Relaciones Institucionales.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
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

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES EN LA FEFyT		Logo de la Facultad
	EDICIÓN: 2.1	CÓDIGO: P/CL050_FEFyT	

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
		Institucionales	
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

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1 ^a	12/12/2009	Versión inicial.
2 ^a	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.