

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PME	

PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

Elaborado por: <i>Comité AUDIT UEx nº 3 - Movilidad</i> Fecha: 1/04/2008	Revisado por: <i>Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua</i> Fecha: 11/04/2008 	Aprobado por: <i>CONSEJO DE GOBIERNO UEx</i> Fecha: 5/05/2008 
Firma	Firma	Firma

Valorado POSITIVAMENTE por la ANECA en Octubre de 2008

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PME	

ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE.....	3
3.- NORMATIVA.....	3
4.- DEFINICIONES.....	5
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	5
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	8
7.- DOCUMENTOS.....	9
8.- DIAGRAMA.....	10
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	13
10.- ARCHIVO	14
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	14
ANEXOS.....	14

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PME	

1.- OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de los Programas de Movilidad de los estudiantes en la Escuela Politécnica y la Facultad de Ciencias del Deporte de la Universidad de Extremadura.

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 Interuniversitarios y de Movilidad, 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 Universidad de Extremadura de los estudiantes recibidos (incoming) por parte del Secretariado de Relaciones Internacionales.

3.- NORMATIVA

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

3.1 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).
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (Boletín Oficial del Estado de 27 de noviembre).
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Boletín Oficial del Estado de 25 de julio).
- Real Decreto 1497/1987, sobre Obtención y Homologación de Títulos Universitarios (Boletín Oficial del Estado de 14 de diciembre), modificados por el Real Decreto 1267/1994, de 10 de junio y por el Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto.
- 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.
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales.

3.2 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):

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PME	

- Título V: Relaciones Internacionales y Espacio Europeo de Enseñanza Superior (Art. 222 -231) (http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/sec_gral/archivos/ficheros/Normativas/Estatutos.pdf)
- Normativa para el desarrollo en la UEx de los Programas de Cooperación Interuniversitaria y de Movilidad (Aprobada por la Junta de Gobierno de la Universidad de Extremadura en su sesión del día 2 de junio de 2001):
- Participación de la UEx en los Programas de Cooperación Interuniversitaria y de Movilidad
- Acerca de los estudiantes de otras Instituciones que prosiguen estudios en la UEx (<http://www.unex.es/unex/secretariados/sri/normativas/>)
- Contrato de Subvención entre el Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos y la Universidad de Extremadura en el marco del lifelong learning programme:
- Anexo III: Obligaciones de la Institución Beneficiaria de la Movilidad
- Anexo IV: Acuerdos Interinstitucionales
- Anexo VI: Guía para las Instituciones de Enseñanza Superior
- Normativa para la Admisión de Estudiantes Visitantes (aprobada por Consejo de Gobierno el 23 de Marzo de 2003) (http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/vicealumn/normativas/normativas_generales/visitan)

3.3 PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

- Longlife Learning programme-programa de aprendizaje permanente (*Erasmus, Leonardo da Vinci, Comenius, Acciones Transversales, Jean Monnet*)
 - Decisión 1720/2006/EC del Parlamento Europeo y del Consejo de Europa de 15 de noviembre de 2006.
 - (www.mec.es/educa/ccuniv/erasmus/resultados/PAP/llp_convocatoria_2007_es_2_v2102.pdf).
 - Convocatoria General del Programa de Aprendizaje Permanente, Diario Oficial de las Comunidades Europeas (2 de octubre de 2007)
 - (<http://eur-lex.europa.eu/JOHtml.do?uri=OJ:C:2007:230:SOM:ES:HTML>)
 - Convocatoria ERASMUS 2008 (estudios y prácticas en empresas)
 - (http://www.unex.es/unex/secretariados/sri/funciones/becas/socrates_erasmus)
- PROGRAMA ERASMUS-MUNDUS
 - Decisión 2317/2003/EC del Parlamento Europeo y del Consejo de Europa de 5 de diciembre de 2003 (<http://eur-lex.europa.eu/JOHtml.do?year=2003&month=12>)
 - Convocatoria de propuestas para el curso académico 2008/2009 (Diario Oficial de la Unión Europea de 5 de diciembre de 2007) (<http://europa.eu.int/eur-lex/lex/JOHtml.do?uri=OJ:C:2007:291:SOM:ES:HTML>)
- PROGRAMA PCI-AECI
 - Ley 23/1998 de 7 de julio, de cooperación internacional para el desarrollo y el Plan Director.
 - Plan Director de la Cooperación Española 2005/2008, Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. (<http://www.mae.es/es/home>) (<http://www.aeci.es/>)
- BECAS MAEC-AECI
 - Ley 23/1998 de 7 de julio, de cooperación internacional para el desarrollo y el Plan Director.

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PME	

- Plan Director de la Cooperación Española 2005/2008, Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.
- (<http://www.mae.es/es/home>)
- Convocatoria 2008 (BOE 7 de diciembre de 2007)
(http://www.unex.es/unex/servicios/siaa/archivo/i18nfolder.2006-12-29.5834539845/i18nfolder.2007-12-01.8456375693/not_20071207_003/view?searchterm=becas%20maec-acci)
- PROGRAMA SICUE-SÉNECA
 - Convocatoria SICUE 2008/09
 - (http://www.unex.es/unex/secretariados/sri/funciones/becas/SICUE/index_html/document_view)
 - Convocatoria SÉNECA 2008/09 (pendiente de convocarse)
- PROGRAMA BANCAJA
 - Convenio específico de colaboración entre Fundación BANCAJA y la Universidad de Extremadura.
 - Convocatoria de Becas Internacionales BANCAJA-Universidad de Extremadura 2007 "Programa AMERICAMPUS" (Resolución nº 619/2007, 25 de octubre de 2007)
(<http://www.unex.es/unex/secretariados/sri/funciones/convocatorias/bancaja>)

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.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso comienza con la **Organización y Planificación del Programa de Movilidad** por parte de la Comisión de Programas Interuniversitarios y de Movilidad de la Universidad de Extremadura¹. Para ello, y a la vista de la experiencia de años anteriores y de las necesidades que vayan surgiendo, se tendrá en cuenta si se mantienen los ya existentes y/o se requieren nuevos convenios. En este último caso, se procederá al establecimiento de nuevos acuerdos o convenios con las universidades u otras instituciones (**Acuerdos Interinstitucionales**). El Secretariado de Relaciones Internacionales² es el encargado de tramitar estos acuerdos, a partir de la iniciativa y con la colaboración del Coordinador del centro³.

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.

En el caso de estudiantes enviados (outgoing), se realiza en primer lugar la **Convocatoria**, mediante Resolución Rectoral, de los distintos programas de movilidad a los que los estudiantes de la Universidad de

¹ Comisión responsable de la revisión y seguimiento de los programas de movilidad, así como su modificación y mejora.

² Servicio responsable del programa de movilidad en la Universidad de Extremadura.

³ Responsable del programa de movilidad en cada Centro.

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PME	

Extremadura pueden acceder. Estas convocatorias son gestionadas por el Secretariado de Relaciones Internacionales, publicadas en su web (<http://www.unex.es/relint>), y objeto de amplia difusión mediante cartelería y reuniones informativas 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, sus Comisiones de Movilidad procederán a la **adjudicación de las becas convocadas**, con la asignación de la universidad de destino, siguiendo la **Normativa para el Desarrollo en la UEx de los Programas de Cooperación Interuniversitaria y de Movilidad**.

El Coordinador del Centro, antes del desplazamiento del estudiante, establecerá, junto con éste, las asignaturas y actividades que habrán de realizarse en la Institución de destino, en función del período de estudios y con arreglo a la normativa del Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (ECTS), si procede. Si este Sistema no estuviese aún implantado en la Institución de destino se utilizará como referencia el volumen de trabajo -cuantificable por número de asignaturas, de horas- considerado habitual en dicha Institución.

Las asignaturas y actividades acordadas se harán constar en el **Contrato de Estudios**, que será firmado por el Coordinador del Centro y remitido al Coordinador Institucional⁴ para su ratificación y posterior envío a la Institución de destino que certificará, si fuera el caso, la viabilidad del programa.

Una vez establecido el Contrato de Estudios, el Coordinador del centro rellenará el **Compromiso de Reconocimiento de Estudios** donde se harán constar las asignaturas y actividades que se realizarán en la Institución de destino así como las que serán objeto de reconocimiento en la UEx. El Coordinador Institucional recibirá, a los efectos oportunos, un original de dicho documento.

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

La concesión de la beca quedará supeditada 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. Esta matrícula, que deberá realizar en la Secretaría de su centro, es la misma que hace cualquier otro estudiante de la UEX.

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 su centro, en el plazo de un mes desde su llegada. Éste 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. Los cambios producidos se recogerán en el impreso de Modificaciones sobre el acuerdo original ("Changes to the proposed study programme") reverso del "Contrato de Estudios", que será firmado nuevamente por los Coordinadores implicados.

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. En este último caso, se procederá a rellenar un documento en el que se ponga de manifiesto las **incidencias** para su estudio y resolución por parte del Coordinador del centro y del Secretariado de Relaciones Internacionales.

Una vez el estudiante ha finalizado su período de estudios en la Universidad de destino, ésta expedirá el

⁴ Director del Secretariado de Relaciones Internacionales.

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PME	

correspondiente **Certificado de Estudios y Actividades** donde se harán constar las notas obtenidas según su propio sistema de calificaciones así como los créditos y la calificación ECTS, si procede, que será enviada al Secretariado de Relaciones Internacionales, para su redistribución a los centros implicados.

De vuelta a la Universidad de Extremadura, el estudiante presentará en la Administración del Centro al que pertenezca la solicitud de Reconocimiento de Estudios, según impreso normalizado, junto con una fotocopia compulsada del Certificado de Estudios expedido por la Institución de destino. El **reconocimiento de estudios** será realizado por la Comisión de Programas de Cooperación Interuniversitaria y de Movilidad del Centro, 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 del Centro.

Como control de calidad de los estudiantes enviados, el Secretariado de Relaciones Internacionales realiza **encuestas a los estudiantes de la UEx que han salido a cursar sus estudios a otras universidades**, con objeto de valorar su grado de satisfacción con las distintas actuaciones que se han llevado a cabo desde la obtención de su beca hasta el reconocimiento de sus estudios cursados en otra universidad.

En el caso de estudiantes recibidos (incoming), estos deberán remitir, antes de la llegada a la Universidad de Extremadura, su formulario de Inscripción en los plazos establecidos, al Secretariado de Relaciones Internacionales. Si así lo desea, puede acogerse realizando la solicitud correspondiente, al **Programa Tutor** que ofrece la UEx, mediante el cual cuando llegue a nuestra Universidad contará con un tutor (alumno/profesor/PAS) que voluntariamente le ayudará en cualquier aspecto de su vida académica, así como en aspectos personales (búsqueda de alojamiento, integración en el grupo de amigos, etc.).

A su llegada, el Secretariado de Relaciones Internacionales mediante la celebración de un **día de bienvenida**, les informa de los trámites a realizar, así como del funcionamiento de todos los servicios de la universidad. Para que el estudiante acuda a este acto, se le convoca con suficiente antelación, informándole de la conveniencia de su asistencia. Ese mismo día se le convoca en fecha y hora determinada para que se presente en el Secretariado de Relaciones Internacionales y entregue su documentación.

Además, cada centro 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, desarrollándolos el Coordinador responsable de movilidad. Los alumnos procederán, seguidamente, a realizar la **matrícula** correspondiente en la Secretaría de cada uno de los Centros en que vayan a realizar sus estudios.

Las **correcciones** que hubieran de realizarse en la elección de las asignaturas serán indicadas por el estudiante en el documento de Modificaciones del Impreso de Matrícula. Dicho impreso, firmado por los respectivos Coordinadores, se entregará en la Secretaría del Centro correspondiente, en un plazo no superior a dos meses desde la formalización de la primera matrícula.

La **estancia de estos estudiantes** en la UEx se desarrollará por un curso académico completo o el cuatrimestre correspondiente en su centro de estudio. Si durante esta estancia se produjeran problemas o incidencias, serán solucionados por el Coordinador responsable del centro o el Secretariado de Relaciones Internacionales de la universidad 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 para extranjeros**, 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, el estudiante también rellenará el modelo que será entregado en el Secretariado de Relaciones Internacionales. En dicho

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PME	

Certificado Académico se recogerá la relación de asignaturas cursadas así como la calificación y créditos obtenidos, según el sistema local como ECTS, cuando se trate de estudiantes participantes en el programa SOCRATES/ERASMUS. El Coordinador Institucional será el responsable de la elaboración de los Certificados académicos y de su firma, que serán remitidos a la Institución de origen y al domicilio particular del estudiante, si así lo solicita.

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.

Para finalizar, se procede al **Seguimiento del funcionamiento de los distintos Programas de movilidad**. Dentro de este apartado se recogen evidencias (cuestionarios de opinión, indicadores, documentos...) para llevar a cabo un documento que recoja las mejoras de dicho proceso. Por último, **se revisarán, modificarán y se implantarán mejoras** por parte de la Comisión de Programas Interuniversitarios y de Movilidad.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Como en el procedimiento interviene más de una unidad y puesto de trabajo, se relacionarán los mismos especificando cuál de ellos es el responsable de la acción correspondiente

<i>Unidad</i>	<i>Puesto</i>	<i>Descripción de tareas</i>
Secretariado de Relaciones Internacionales	Director (Coordinador Institucional)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y gestión de todas las iniciativas de cooperación y colaboración interuniversitaria, nacional e internacional, en el ámbito de la educación y de la formación.
	Técnicos de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión proyectos europeos y con América y resto del mundo
	Jefe de negociado de Asuntos Económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión económica de los distintos programas
	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de programas y labores administrativas
Comisión de Programas Interuniversitarios y de Movilidad	Contratados y Becario	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público y tramitación expedientes
	Presidente: Rector UEx. Vocales: el Vicerrector responsable de los programas de Cooperación Interuniversitaria y de Movilidad, el Vicerrector de Alumnos, el Gerente, el Director de Relaciones Internacionales, los Coordinadores Generales nombrados por los Centros, un alumno, nombrado por el Consejo de Alumnos, por cada uno de los campus así como dos miembros	<ul style="list-style-type: none"> • Definición y difusión de la participación de la UEX en los programas. funcionamiento. • Información de las bases de las convocatorias y baremos para la concesión de plazas y becas. • Información sobre la tabla de equivalencia de calificaciones para el reconocimiento de estudios. • Información de los criterios de distribución de becas y plazas así como la asignación de los fondos atribuidos a los

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PME	

	del PAS, nombrados por la Junta de Gobierno.	Centros en el marco de los programas. • Elaboración de las propuestas e informes que le sean requeridos.
Comisión de Programas de Movilidad de los centros	El Decano o Director del centro, el Coordinador General y si los hubiera, los Coordinadores Departamentales del Centro, un representante de los alumnos del Centro designado por el Consejo de Alumnos del Centro y un miembro del PAS elegido por la Junta del Centro.	• Baremación, 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.

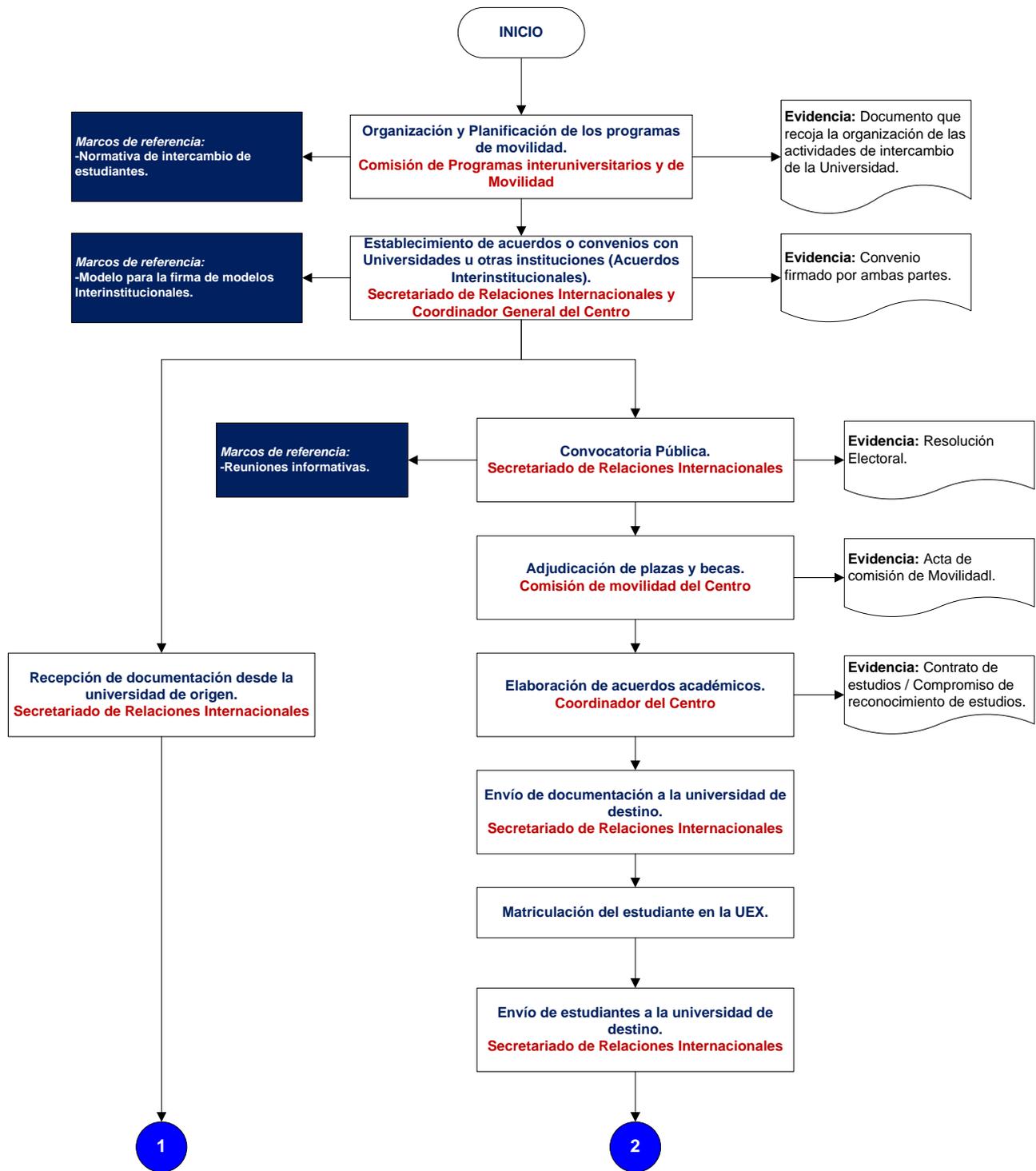
7.- DOCUMENTOS

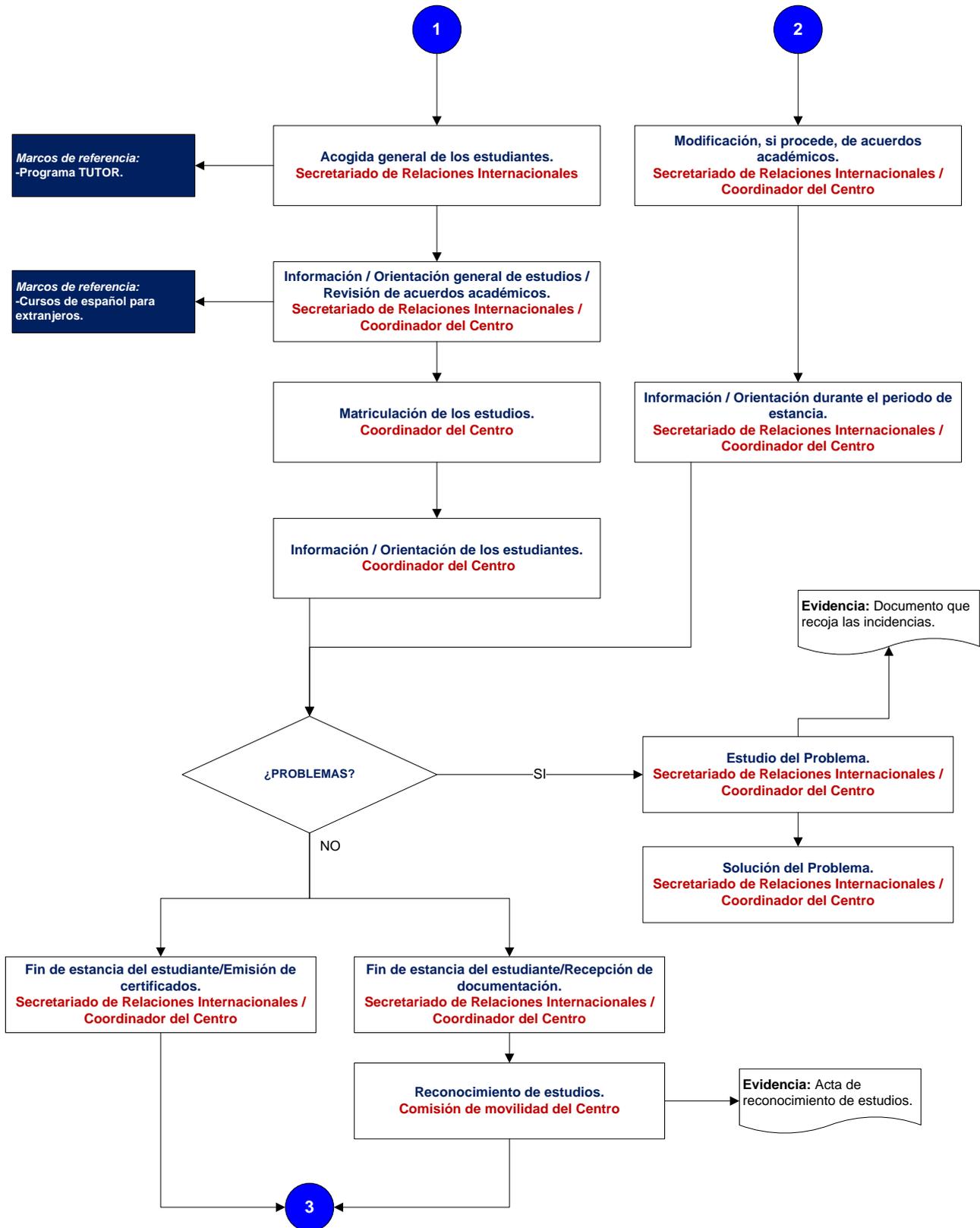
- Guía ERASMUS para estudiantes de la Universidad de Extremadura (http://www.unex.es/unex/secretariados/sri/funciones/guias_informativas/guia_estud_extremad):
 - Anexo I: Compromiso de aceptación
 - Anexo II: Datos personales, académicos y bancarios
 - Anexo IIIa: Acuerdo de estudios-Learnign Agreement
 - Anexo IIIb: Changes to original proposed study programme/Learning Agreement
 - Anexo IV: Compromiso previo de reconocimiento académico
 - Anexo V: Confirmación de estancia (Confirmation of arrival)
 - Anexo VI: Solicitud de ampliación de estancia (Application form for stay extensión)
 - Anexo VII: Solicitud de reconocimiento de estudios cursados en Instituciones socias en el marco de programas de movilidad
 - Anexo VIII: Informe del estudiante a la Institución de origen
 - Anexo IX: Acta de reconocimiento de estudios
 - Preguntas más frecuentes (incorporar)
- Guía SICUE para estudiantes procedentes de de la Universidad de Extremadura (http://www.unex.es/unex/secretariados/sri/funciones/guias_informativas/guia_sicue)
 - Anexo I: Acuerdo académico
 - Anexo II: Cambios del acuerdo académico original
 - Anexo III: Solicitud de reconocimiento de estudios cursados en Instituciones socias en el marco de programas de movilidad
 - Anexo IV: Modelo de renuncia
 - Anexo V: Acta de reconocimiento de estudios
 - Preguntas más frecuentes (incorporar)
- Guía ERASMUS/SICUE para estudiantes procedentes de otras instituciones (http://www.unex.es/unex/secretariados/sri/funciones/guias_informativas/copy_of_index_html) en dos versiones, español e inglés:
 - Anexo 1: Formulario de solicitud de inscripción (Application Form)

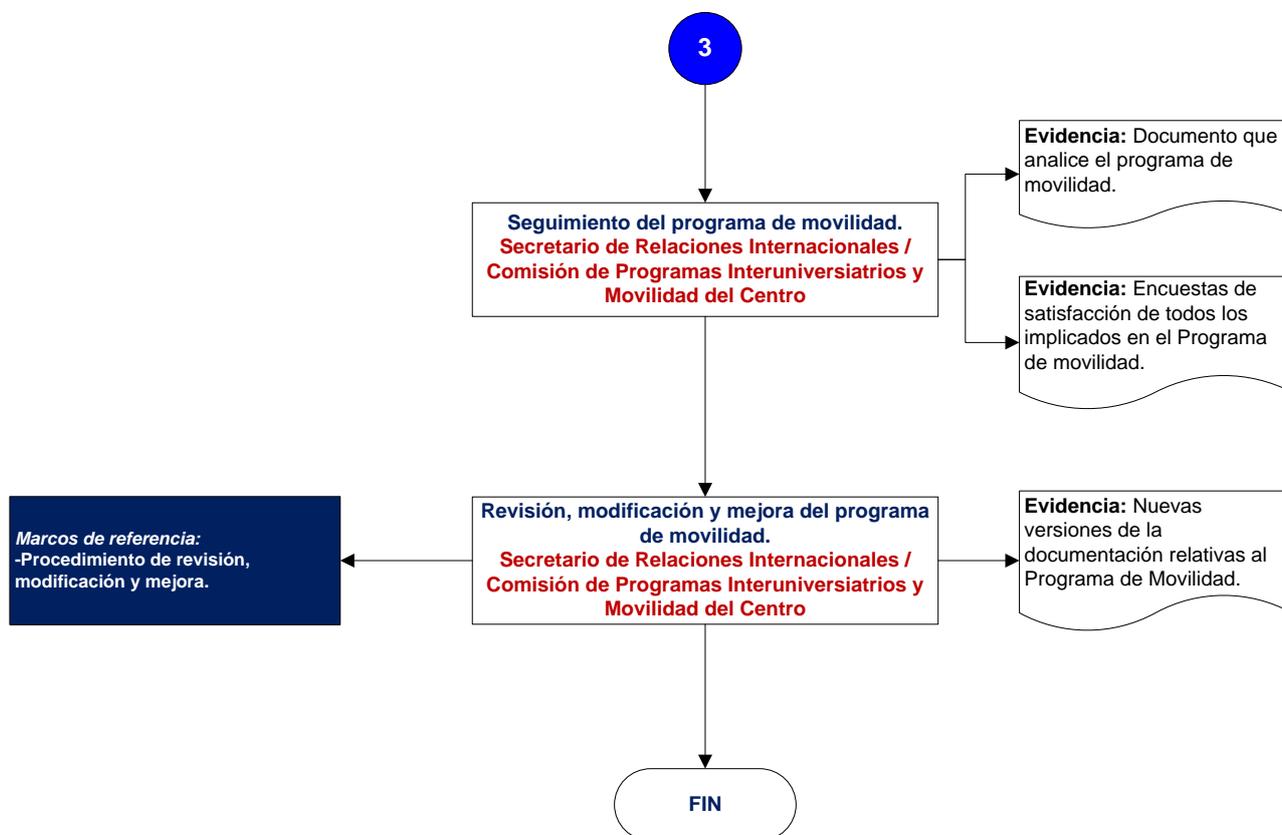
	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PME	

- Anexo 2: Certificado de participación en los programas de cooperación interuniversitaria y de movilidad (Mobility programmes Attendance Form)
- Anexo 3: Impreso de matrícula para estudiantes participantes en los programas de cooperación interuniversitaria y de movilidad (Incoming students Registration form)
- Anexo 3b: Impreso de cambios en la matrícula para estudiantes participantes en los programas de cooperación interuniversitaria y de movilidad (Changes to Original Study Programme Form)
- Anexo 4: Formulario de solicitud de alojamiento (Accommodation application form)
- Anexo V: Solicitud de remisión de calificaciones de las asignaturas cursadas en la Universidad de Extremadura en el marco de programas de movilidad (Official Records Request Form)
- Preguntas más frecuentes (Frequently Asked Questions)
- Guía BANCAJA para estudiantes de la Universidad de Extremadura y para estudiantes procedentes de otras instituciones (<http://www.unex.es/unex/secretariados/sri/funciones/convocatorias/bancaja>):
 - Anexo I: Impreso de aceptación
 - Anexo II: Impreso de datos bancarios
 - Anexo III: Compromiso previo de reconocimiento académico
 - Anexo IV: Certificado de incorporación
 - Anexo V: Acta de reconocimiento de estudios
 - Preguntas más frecuentes
- Modelo para la firma de Acuerdos Interinstitucionales entre la Universidad de Extremadura y otras instituciones de estudios superiores.
 - ERASMUS: Modelo Acuerdo Estudios
 Modelo Acuerdos Prácticas
 - SICUE: Modelo SICUE
 - BANCAJA: Adenda Convenios Marco
- Modelo que recoja las incidencias que se producen en todo el proceso.
- Modelo de documento para la evaluación y seguimiento del proceso

8.- DIAGRAMA







9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluye la revisión del desarrollo del programa de movilidad, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

Para ello se utilizarán las siguientes evidencias:

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

Así como los siguientes indicadores de calidad:

- Por cada titulación que se imparte en el Centro:
 - Ratio de estudiantes enviados
 - Ratio de estudiantes recibidos
 - Ratio de plazas ofertadas/cubiertas
 - Encuestas de satisfacción del Centro
- Por parte del Secretariado de Relaciones Internacionales:
 - Ratio de estudiantes enviados
 - Ratio de estudiantes recibidos
 - Ratio de plazas ofertadas/cubiertas

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PME	

- o Encuestas de satisfacción del Secretariado

El servicio responsable del centro (Comisión de Movilidad) revisará el funcionamiento del programa de movilidad a fin de llevar a cabo acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los objetivos del programa.

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>
Convenio firmado por ambas partes (Acuerdo Interinstitucional)	Papel o informático	Secretariado de Relaciones Internacionales	6 años
Documento que recoja la organización del programa formativo	Papel o informático		6 años
Documento que revise y analice el programa de movilidad	Papel o informático		6 años
Encuesta de satisfacción de todos los implicados en el programa de movilidad	Papel o informático		6 años

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

<i>EDICIÓN</i>	<i>FECHA</i>	<i>MODIFICACIONES REALIZADAS</i>

ANEXOS

- ACTAS:

- Acta de constitución del Comité de Garantía de Calidad del Proceso de Gestión de la movilidad de estudiantes (5 de diciembre de 2007)
- Acta del comité de Garantía de Calidad del Proceso de Gestión de la movilidad de estudiantes (18 de diciembre de 2007)
- Acta del comité de Garantía de Calidad del Proceso de Gestión de la movilidad de estudiantes (24 de enero de 2008)
- Acta del comité de Garantía de Calidad del Proceso de Gestión de la movilidad de estudiantes (6 de febrero de 2008)

	PROCESO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PME	

- DOCUMENTOS:

- PME_D001. Documento que recoge la organización y planificación de los programas de intercambios (Acta de la Comisión de programas Interuniversitarios y de Movilidad)
- PME_D002. Convenios firmados (Acuerdos interinstitucionales)
- PME_D003. Resolución rectoral de las convocatorias (<http://www.unex.es/unex/secretariados/sri>)
- PME_D004. Contratos de estudios/Reconocimiento académico previo (<http://www.unex.es/unex/secretariados/sri>)
- PME_D005. Documento que recoja las incidencias
- PME_D006. Acta de reconocimiento de estudios
- PME_D007. Documento de análisis y revisión del programa (estudiantes enviados)
- PME_D008. Documento de análisis y revisión del programa (estudiantes recibidos)
- PME_D009. Encuestas de satisfacción (<http://www.unex.es/unex/secretariados/sri>)