Procedimiento P.3.6
Gestión de la movilidad de los estudiantes

ÍNDICE

1. Objeto 3
2. Alcance 3
3. Responsabilidades 3
3.1. A nivel de la Facultad 3
3.2. A nivel de la Universidad 3
4. Descripción del procedimiento 4
4.1. Movilidad de estudiantes salientes 4
4.2. Movilidad de estudiantes entrantes 7
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación 8
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia 9
7. Registros 10
7.1 Registro del SIGC 10
7.2 Otras evidencias del procedimiento 10

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
Fecha: 27/05/2018	Fecha: 07/06/2018	Fecha: 14/06/2018

Resumen de cambios	
Número: 01	***Fecha: 2014-09-18***
Cambios introducidos • *Actualización*	*Motivo modificación* • *Actualización del procedimiento sobre movilidad estudiantil*
Número: 02	***Fecha: 2016-03-24***
Cambios introducidos • *Actualización órganos*	*Motivo modificación* • *Actualización de la denominación y responsabilidades de los diferentes órganos*
Número: 03	***Fecha: 2018-05-27***
Cambios introducidos • *Recodificación de las fichas del SIGC-UAM* • *Actualización de la descripción*	*Motivo modificación* • *Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros*
Número: 04	***Fecha: 2025-07-14***
Cambios introducidos	*Motivo modificación*
• *Actualización de responsabilidades.*	• *Se distingue entre responsables de la Universidad y de la Facultad. Se incluye la oficina CIVIS*
• *Actualización de la descripción de los procesos*	• *Se describe el procedimiento de movilidad de forma más detallada, incluyendo responsabilidades de universidad y facultad*
• *Formato ficha*	• *Se actualiza el formato de ficha (logo, resumen de cambios, se elimina glosario…)*
• *Se actualiza el apartado 6.*	• *Actualización de legislación y normativa e inclusión de enlaces de consulta.*
• *Se modifica el punto 7 para recoger el registro de evidencias.*	• *Se distingue entre documentos generados y registrados por el Vicedecanato de Calidad y las que se generan y registran por otras áreas de gestión académica.*
• *Revisión de la redacción*	• *Se adapta al Libro de estilo de la UAM y el uso del lenguaje no sexista.*

1. Objeto

Definir el procedimiento de la configuración de la oferta formativa, difusión, selección de estudiantado, formalización administrativa y seguimiento académico completo de los estudiantes durante su participación en programas de movilidad académica con otras universidades en el marco de los convenios al efecto firmados entre la UAM y dichas instituciones.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación a todos los estudiantes de las titulaciones oficiales de grado y máster impartidas y coordinadas por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

3. Responsabilidades

3.1. A nivel de la Facultad

- La Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la Facultad.
- La Sección de gestión de estudiantes.
- Los coordinadores y las coordinadoras de Movilidad.
- El Vicedecanato con funciones en Movilidad e Internacionalización

3.2. A nivel de la Universidad

- El Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM).
- El Vicerrectorado con competencia en materia de internacionalización.
- Oficina CIVIS

4. Descripción del procedimiento

4.1. Movilidad de estudiantes salientes

4.1.1. La Comisión de Internacionalización de la universidad aprueba las Convocatorias de movilidad de estudiantes, presentadas por el Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM), siendo posteriormente aprobadas por el Consejo de Gobierno.

4.1.2. En función de las necesidades de las titulaciones, el Vicedecanato con funciones en Movilidad e Internacionalización propone a los departamentos de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales el número y perfil de los profesores coordinadores y coordinadoras de movilidad necesarios atendiendo a la plantilla disponible. Los departamentos proponen los profesores coordinadores y coordinadoras de movilidad de entre los docentes permanentes de su plantilla. En caso de necesidad, los departamentos podrán designar profesores tutores de entre los docentes no permanentes, siendo recomendable la elección de Ayudantes Doctores. Los coordinadores y coordinadoras de movilidad encargados de tutorizar y supervisar de manera individualizada a cada estudiante son nombrados por el decano o decana y registrados por la oficina de relaciones internacionales en SIGMA con la adscripción de las universidades de las que se harán cargo.

4.1.3. Desde el Vicedecanato con funciones en Movilidad e Internacionalización se informa a los coordinadores y coordinadoras de movilidad de las novedades sobre los programas, así como sobre su labor para la realización del seguimiento idóneo del estudiante y cualquier información requerida o necesaria para desarrollar su labor como coordinadores de movilidad.

4.1.4. Desde el Vicerrectorado con funciones en Movilidad e Internacionalización se difunden las convocatorias de movilidad entre los estudiantes a través de los canales de comunicación previstos por el propio vicerrectorado, el SERIM y la ORI (página Web, lista de correos, reuniones, Tablón Electrónico, etc.).

4.1.5. Los estudiantes presentan las solicitudes según el procedimiento indicado en cada convocatoria.

4.1.6. El SERIM se encarga de seleccionar y resolver las convocatorias de programas de movilidad no europea (Convenios Internacionales), por tratarse de plazas asociadas a convenios generales de la universidad, así como las solicitudes realizadas por los estudiantes, dentro del programa Erasmus+ prácticas.

4.1.7 El Vicedecanato con funciones en Movilidad e Internacionalización, a través de la ORI, se encarga de la concesión final de plazas de movilidad europea (Erasmus y SEMP) y nacional (SICUE), por tratarse de plazas asociadas a convenios específicos para titulaciones y Centros.

4.1.8 Una vez resueltas las convocatorias y aceptada la plaza por el estudiante, la ORI se encarga de la asignación de un coordinador de movilidad para cada estudiante.

4.1.9 Cada estudiante debe contactar con el coordinador o coordinadora designada y formalizar un “acuerdo de estudios”, que recoge las asignaturas que cursará en destino y aquellas por las que serán reconocidas en la UAM. Este acuerdo requiere la aprobación de su coordinador de movilidad y quedará debidamente registrado en la plataforma SIGMA.

4.1.10 Para formalizar la movilidad, el/la estudiante debe realizar los trámites administrativos requeridos por los distintos programas de movilidad, así como aquellos que le requiera la universidad de destino. De igual modo, debe formalizar en la Facultad la matrícula de las asignaturas UAM contempladas en el acuerdo de estudios.

4.1.11. Durante la estancia del estudiante en su lugar de destino, tanto la ORI como cada coordinador o coordinadora de movilidad estarán en contacto con el estudiante para resolver cualquier cuestión de índole académica que pueda surgir.

4.1.12. El Vicedecanato con funciones en Movilidad e Internacionalización, en coordinación con el coordinador o coordinadora de movilidad, deben aprobar cualquier cambio en los acuerdos de estudios, modificaciones de la matrícula, o error en el acta de equiparación de calificaciones que el/la estudiante, la secretaría de la facultad o la ORI les comunique.

4.1.13. La ORI recibe de la universidad de destino las calificaciones obtenidas por el/la estudiante (*Transcript of Records – ToR)* y verifica la debida correspondencia de dichos certificados de notas con lo recogido en el acuerdo de estudios aprobado para el/la estudiante. Esta información se remite al coordinador o coordinadora de movilidad para que realice la pertinente propuesta de equiparación de calificaciones y reconocimiento de créditos correspondientes a las asignaturas que el/la estudiante matriculó en la UAM e incluyó en su acuerdo de estudios.

4.1.14. El coordinador o coordinadora envía el acta de reconocimiento a Gestión de Alumnos (con copia a la ORI). Gestión de alumnos incorpora el reconocimiento de créditos y las calificaciones en las actas en la plataforma SIGMA.

4.1.15. Tras la finalización de cada curso académico, la ORI recoge una encuesta de satisfacción/opinión del estudiantado que ha participado en los programas de movilidad.

4.1.16. Desde el Vicedecanato con funciones en Movilidad e Internacionalización se aporta la información y los datos más representativos de la movilidad en el informe anual, que recoge datos relativos a todos los programas de movilidad y titulaciones. Dicho informe anual de movilidad se presenta en Junta de Facultad. Desde el Vicedecanato de Calidad se envía a los coordinadores para realizar el informe de seguimiento del título y se archiva dentro del Gestor Documental de calidad (GeDoc).

4.2. Movilidad de estudiantes entrantes

4.2.1. La ORI y/o el SERIM, según el programa de movilidad del que se trate, mantienen contacto frecuente con las universidades que oferta la UAM entre sus programas de movilidad.

4.2.2. El SERIM organiza una bienvenida institucional al inicio de cada semestre y un registro individualizado de cada estudiante. La ORI se encarga de la recepción, atención e información de los estudiantes entrantes y les asigna un coordinador o coordinadora.

4.2.3. Durante la estancia del estudiante en la facultad, tanto la ORI como, el coordinador/a que les corresponda, permanecerán disponibles para solucionar las cuestiones académicas que puedan surgir.

4.2.4. Los/las coordinadoras de movilidad ratifican los acuerdos de estudios y sus posibles modificaciones, una vez que la ORI ha matriculado las asignaturas correspondientes solicitadas por el o la estudiante entrante. Para la matriculación de estas asignaturas, la ORI realiza una asignación de las mismas hasta el número de plazas disponibles para movilidad en cada una de ellas y por estricto orden de entrada de la solicitud de éstas. En el caso de posibles ampliaciones de estancia, una vez aprobadas las mismas por su universidad de origen, la ORI las aprueba siempre y cuando haya plazas disponibles en las asignaturas elegidas.

4.2.5. Si el/la estudiante ha matriculado la asignatura de Prácticas Académicas Externas, la Oficina de Prácticas de la facultad tramitará el correspondiente anexo.

4.2.6. Con el visto bueno del Vicedecanato con funciones en Movilidad e Internacionalización, la ORI y/o el SERIM se pondrán en contacto con la universidad de origen de cada estudiante ante cambios en el acuerdo de estudios, ampliación de la estancia, modificaciones de matrícula, renuncias, error en los certificados de

calificaciones o cualquier otro motivo.

4.2.6. Tras la finalización de cada semestre la ORI realiza una encuesta de satisfacción/opinión de los estudiantes.

4.2.7. La ORI y/o el SERIM, según el programa de movilidad del que se trate, se encarga de enviar a las universidades de origen de cada estudiante los certificados oficiales de las calificaciones obtenidas por el estudiante en cada asignatura matriculada en la Facultad, así como de proporcionar a los estudiantes las instrucciones para que ellos puedan descargar sus certificados de notas desde la Sede Electrónica de la UAM.

4.2.8. El/la estudiante debe comunicarse con la ORI ante cualquier problema o reclamación que pueda surgir durante o posteriormente a su estancia.

5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Indicadores de cada programa de movilidad:
  - Nº de plazas ofertadas por cada programa.
  - Nº de movilidades realizadas por los estudiantes.
  - Nº de ECTS superados.
  - Rendimiento: ECTS superados/ECTS matriculados por estudiante con movilidad.
  - Resultados de la encuesta de valoración/opinión de los estudiantes entrantes y salientes.
- Número de eventos informativos realizados por el SERIM y la ORI sobre cada convocatoria de movilidad. Medición única por curso académico, número de estudiantes que acuden a los actos
- Número de eventos organizados por el Servicio de Relaciones Internacionales - SERIM, de bienvenida / acogida para los y las estudiantes externos que recibe la UAM

a través de sus programas de movilidad internacional. Medición única por curso académico, número de estudiantes que acuden.

6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

NORMATIVA PROPIA

- Normativa reguladora de la movilidad de estudiantes de la Universidad Autónoma de Madrid: estudiantes salientes, aprobada por Consejo de Gobierno de 6 mayo de 2016 - BOUAM n. 3, de 27 de mayo de 2016. (link)
- Normativa de estudiantes visitantes, aprobada por Consejo de Gobierno de 18 de marzo de 2016 - BOUAM n. 2 de 22 de abril de 2016. (link)
- Normativa reguladora de la movilidad de estudiantes en la Universidad Autónoma de Madrid: estudiantes entrantes, aprobada por Consejo de Gobierno de 6 mayo de 2016 - BOUAM n. 3, de 27 de mayo de 2016. (link)
- Normativa de Funciones y nombramiento de los Coordinadores de Movilidad en la Universidad Autónoma de Madrid, aprobada por Consejo de Gobierno de 17 de junio de 2016- BOUAM n. 4, de 4 de julio de 2016. (link)
- Normativa sobre acuerdos y convenios internacionales (link)
- Programas internacionales de estudios (link)

OTRA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Carta de servicios de los estudiantes (link)
- Carta Europea de Educación superior (link)
- Guía del coordinador de movilidad (link)

7. Registros

7.1 Registro del SIGC

Documento	Emisión / Archivo	Público	Conservación
Informe anual de movilidad (por curso académico)	Vicedecanato de RRII/GeDoc y archivo Decanato	Restringido miembros Facultad (Anexos Junta de Facultad)	6 años
Cuestionario y resultados de encuesta de satisfacción de los estudiantes salientes y entrantes	ORI-Económicas /GeDoc	No	6 años

7.2 Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Convocatoria y Programas de movilidad para estudiantes UAM (salientes)	Vicerrectorado de Internacionalización	Web de movilidad de la UAM
Información para estudiantes nacionales o internacionales entrantes	Vicerrectorado de Internacionalización	Web de movilidad de la UAM