



PC-06 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA
MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

FTF
FACULTAD
DE TURISMO
Y FINANZAS

PC-06 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Código US:	12
Área:	Movilidad
Criterio implanta:	5
Centro:	Facultad de Turismo y Finanzas

Elaboración:

Fecha: 10/02/2022

Revisión:

Fecha: 10/02/2022

Aprobación:

Fecha: 25/05/2023

Versión: 1



PC-06 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA
MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES



ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo del proceso
6. Seguimiento y Medición
7. Responsabilidades
8. Rendición de cuentas
9. Flujograma



PC-06 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES



1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en que la Facultad de Turismo y Finanzas desarrolla la gestión y revisión del programa de movilidad de los/las estudiantes entrantes en la Facultad y salientes a otras Universidades, en el marco de convenios y acuerdos bilaterales, Nacionales e Internacionales.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de movilidad de los/las estudiantes.

3. Referencias/Normativa

- Programa Erasmus + para el periodo 2021-2027, aprobado por el Parlamento Europeo.
- Carta del Estudiante Erasmus Programa 2021-2027.
 - Convocatoria General de Movilidad Internacional de Estudiantes de la Universidad de Sevilla <https://www.us.es/estudiar/becas-ayudas/becas-y-ayudas-de-movilidad/propias/movilidad-internacional-23-24>.
 - Resoluciones del Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización para nombrar Titulares y Suplentes de los Programas de Movilidad.
 - Sistema de Intercambio de estudiantes entre Centros Universitarios Españoles establecido por la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE).
 - Convocatoria de la Universidad de Sevilla por la que se establece anualmente el proceso de movilidad nacional de estudiantes basado en el sistema de intercambio entre Centros de las Universidades Españolas (SICUE) <https://www.us.es/estudiar/becas-ayudas/becas-y-ayudas-de-movilidad/propias/sicue-23-24>.
 - Reglamento General de Actividades docentes Acuerdo Único/CU 5/2/09 modificado por el Acuerdo Único/CU 19/05/ 2010 y Acuerdo Único/CU 19/05/ 2011 y normas de desarrollo.
 - Normativa Reguladora del Reconocimiento y Transferencia de Créditos.
 - Tabla de Equivalencia de Calificaciones de Estudiantes de Movilidad.
 - Conversor de Notas basado en la Tabla de Equivalencia
 - Guía académica movilidad internacional de la Facultad de Turismo y Finanzas
 - Guía académica movilidad nacional (SICUE) de la Facultad de Turismo y Finanzas
 - Plantilla para propuesta de acuerdo de estudios

4. Definiciones

Movilidad Internacional

El programa Erasmus + Tiene como objetivo el intercambio, la cooperación y la movilidad entre centros y sistemas educativos y de formación dentro de la UE. De acuerdo con los objetivos definidos en la estrategia UE 2020, estimula la modernización y adaptación de los sistemas de educación y formación de los países participantes, además de proporcionar directamente un valor añadido europeo a los ciudadanos que participan en sus acciones de movilidad y de cooperación.



PC-06 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES



El programa de movilidad incluye destinos para países no europeos y en Latinoamérica permitiendo al alumnado realizar estancias en Universidades de todo el mundo.

Movilidad Nacional

El Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios de España (SICUE) es un programa de movilidad nacional de estudiantes universitarios. Permite a los estudiantes realizar un periodo de estudios en una institución universitaria española distinta a aquella en la que el alumno se encuentra matriculado, con garantías de reconocimiento académico y de aprovechamiento, así como de adecuación a su perfil curricular.

5. Desarrollo

El intercambio de estudiantes se basa en la confianza entre las instituciones, la transparencia informativa, la reciprocidad y la flexibilidad.

El procedimiento comienza con la identificación de universidades para realizar los intercambios. Para ello, es necesario el establecimiento de acuerdos y la promoción de convenios bilaterales con otras universidades o instituciones, nacionales e internacionales.

El Equipo Decanal gestiona la elaboración de Acuerdos Bilaterales entre Universidades que son firmados por la Universidad de Sevilla.

MOVILIDAD INTERNACIONAL

<https://ftf.us.es/sites/ftf/files/Internacional/GUIA%20MOVILIDAD%20INTERNACIONAL%20FAC%20TURISMO%20Y%20FINANZAS-100423.pdf>

Procedimiento para los/las estudiantes salientes:

Por resolución del Rector de la Universidad de Sevilla se establece anualmente la convocatoria de movilidad internacional para estudiantes de la Universidad de Sevilla matriculados en el curso en titulaciones oficiales de Grado, Máster y Doctorado.

En la convocatoria se publica el listado de universidades participantes y la oferta de destinos por titulaciones en ese año, el calendario con fechas relevantes y plazos, así como los requisitos, el procedimiento y los trámites para su solicitud.

La acreditación de los conocimientos de idiomas es indispensable para cursar estudios en universidades de habla no hispana, de cuya gestión se encarga el Centro Internacional.

Publicada la convocatoria, el Vicedecanato de Movilidad e Internacionalización de la Facultad de Turismo y Finanzas planifica y desarrolla una reunión informativa para el alumnado interesado en participar en la convocatoria de movilidad.

Los/las estudiantes deben tramitar la solicitud de plazas de movilidad a través de SEVIUS.

Una vez publicado el listado definitivo de adjudicación de destinos, desde el Vicedecanato de Movilidad e Internacional de la facultad se convoca a los/las titulares a una reunión en la que se les facilita información sobre el procedimiento a seguir para elaborar el acuerdo de estudios y demás trámites a realizar antes y después de su estancia y se responde a las dudas que los/las estudiantes puedan tener.

Los/las estudiantes deben elaborar su acuerdo de estudios siguiendo las indicaciones y consejos de los/las coordinadores/as de destino y la Vicedecana o el Vicedecano de Movilidad e Internacionalización.

La Vicedecana o Vicedecano valida y firma el acuerdo de estudio presentado por el/la alumno/a, documento



PC-06 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES



vinculante para las tres partes (universidad de origen y de destino y estudiante).

El acuerdo de estudio (learning agreement) validado y firmado garantiza el reconocimiento de lo recogido en el mismo. Tiene que estar firmado, necesariamente, por la persona responsable del centro de destino y por el estudiante, además de por la/el Vicedecana/o de Movilidad e Internacionalización de la Facultad de Turismo y Finanzas (centro de origen).

La movilidad del/de la estudiante se basa en el acuerdo de estudios, documento que describe la actividad a realizar por el/la alumno/a en su centro de destino, que es reconocido automáticamente por el centro de origen.

Los/las estudiantes realizan su matrícula en los plazos establecidos para ello en la Universidad de Sevilla. Todas las asignaturas incluidas en el acuerdo de estudios deben incluirse en la matrícula del/de la estudiante y ser chequeadas para cursar en movilidad.

Una vez el/la estudiante se haya incorporado a su respectivo destino, tiene que realizar los trámites necesarios y establecidos por dicha universidad para quedar inscrito/a en las asignaturas incluidas en su acuerdo de estudios.

Durante el período de estancia desde el Vicedecanato de Movilidad del centro se mantiene contacto con los/las estudiantes para resolver las cuestiones que se puedan plantear y las posibles y necesarias modificaciones del acuerdo de estudios que hubiera que hacer según el procedimiento de la convocatoria e instrucciones del centro. Las universidades han de enviar los certificados de calificaciones (TOR) a la Facultad o al Centro Internacional (éste a su vez lo remite a los centros).

Finalizada la estancia, el/la estudiante se preocupa de que se disponga de toda la documentación necesaria para la tramitación del reconocimiento académico de los créditos cursados.

Los Centros informan al Centro Internacional de los resultados y aprovechamiento de los/las alumnos/as una vez realizado el reconocimiento.

Procedimiento para alumnos/as entrantes:

Los/las estudiantes entrantes son seleccionados/as y nominados/as por su Universidad de origen. Para ello, se les envía "USUARIO" y "CONTRASEÑA" a las Universidades socias.

Una vez registrados/as por su universidad de origen en la aplicación informática de la US, el/la alumno/a debe inscribirse y completar una serie de documentación en SEVIUS. El Centro Internacional revisa esta documentación y de ser todo correcto acepta la solicitud.

A partir de ese momento el/la estudiante puede entrar en secretaría virtual para preseleccionar asignaturas que desee cursar en su centro prioritario.

El Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización se encarga de la acogida de los/as alumnos/as entrantes, de su admisión y recepción, facilitándoles la información y documentación necesaria para que su estancia se desarrolle con normalidad.

Una vez que el/la estudiante haya cumplido con todos los trámites necesarios para su admisión definitiva por parte del Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización y éste haya volcado en el sistema informático los datos y la preselección telemática de asignaturas realizada por los estudiantes, la secretaría del centro correspondiente puede modificar y realizar cuantas diligencias se requieran en la matrícula, así como matricular a aquellos/as alumnos/as que hubieran realizado su preselección previamente.

Los problemas que puedan surgir en relación con la estancia de cualquier estudiante de movilidad son solucionados por el Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización quien ha de ser informado en todo momento de los hechos que hayan podido acaecer y, en su caso, pedir los informes que crea oportunos para la solución del problema. Las cuestiones administrativas y académicas relacionadas con el acuerdo de estudios del/de la estudiante se resuelven en su centro prioritario, salvo lo relativo a las asignaturas impartidas en centros no prioritarios.

El Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización, una vez finalizado el plazo para el cierre de



PC-06 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES



las actas en cada convocatoria del curso académico, se encarga de enviar a las universidades socias que hayan enviado a alumnos/as bajo algún programa de movilidad los certificados académicos de sus alumnos/as.

El Equipo Decanal, a propuesta de la Comisión de Relaciones Internacionales, revisa y mejora los programas de movilidad relacionados con los diferentes títulos que se imparten en el centro. Para ello, se aplica el procedimiento "PE04-Medición, análisis y mejora" y dentro de él, análisis de los programas de movilidad del SGC de los Títulos oficiales de la Universidad de Sevilla".

MOVILIDAD NACIONAL (SICUE)

<https://ftf.us.es/sites/ftf/files/Internacional/GUIA%20MOVILIDAD%20NACIONAL-SICUE-%20FAC%20TURISMO%20Y%20FINANZAS-290523.pdf>

Procedimiento para alumnos/as salientes:

Por resolución del Rector de la Universidad de Sevilla se establece anualmente la convocatoria de movilidad nacional para estudiantes de la Universidad de Sevilla matriculados en el curso en titulaciones oficiales de Grado.

Publicada la convocatoria, el Vicedecanato de Movilidad e Internacionalización de la Facultad de Turismo y Finanzas planifica y desarrolla una reunión informativa para el alumnado interesado en participar en la convocatoria de movilidad.

Los/las estudiantes deben tramitar la solicitud de plazas de movilidad nacional por SEVIUS.

Una vez publicado el listado definitivo de adjudicación de destinos, desde el Vicedecanato de Movilidad e Internacional de la facultad se convoca a los titulares a una reunión en la que se les facilita información sobre el procedimiento a seguir para elaborar su acuerdo de estudios y demás trámites a realizar antes y después de su estancia y se responde a las dudas que los/las estudiantes puedan tener.

Los/las estudiantes deben elaborar su acuerdo de estudios siguiendo las indicaciones y consejos de los/las coordinadores/as de destino y la Vicedecana o el Vicedecano de Movilidad e Internacionalización.

El acuerdo de estudio validado y firmado garantiza el reconocimiento de lo recogido en el mismo. Tiene que estar firmado, necesariamente, por la persona responsable del centro de destino y por el estudiante, además de por la/el Vicedecana/o de Movilidad e Internacionalización de la Facultad de Turismo y Finanzas (centro de origen).

La movilidad del/de la estudiante se basa en el acuerdo de estudios, documento que describe la actividad a realizar por el estudiante en su centro de destino, que es reconocida automáticamente por el centro de origen.

Los/las estudiantes realizan su matrícula en los plazos establecidos para ello en la Universidad de Sevilla. Todas las asignaturas incluidas en el acuerdo de estudios deben incluirse en la matrícula del/de la estudiante y ser chequeadas para cursar en movilidad.

Una vez que el/la estudiante se haya incorporado a su respectivo destino, tiene que realizar los trámites necesarios y establecidos por dicha universidad para quedar inscrito/a en las asignaturas incluidas en su acuerdo de estudios.

Durante el período de estancia, desde el Vicedecanato de Movilidad del centro se mantiene contacto con los/las estudiantes para resolver las cuestiones que se puedan plantear y las posibles y necesarias modificaciones del acuerdo de estudios que hubiera que hacer según el procedimiento de la convocatoria e instrucciones del centro.

Las universidades deben enviar los certificados de calificaciones a la Facultad o al Centro Internacional (éste a su vez lo remite a los centros).

Finalizada la estancia, el/la estudiante se preocupa de que se disponga de toda la documentación necesaria para



PC-06 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES



la tramitación del reconocimiento académico de los créditos cursados.

Los Centros informan al Centro Internacional de los resultados y aprovechamiento de los/las estudiantes una vez realizado el reconocimiento.

Procedimiento para alumnos/as entrantes:

Una vez que las Universidades han seleccionado y registrado a los/las estudiantes nominados/as para la movilidad, desde la Facultad de Turismo y Finanzas se les envía un mensaje de correo electrónico informándoles de los trámites, plazos y documentos que necesitan realizar para formalizar la matrícula de manera presencial en la secretaría.

Los centros son los encargados de grabar en el sistema informático todos los datos de los/las alumnos/as entrantes del programa de movilidad nacional, así como de realizar su matrícula.

La Vicedecana o el Vicedecano de Movilidad firma el acuerdo de estudios del/de la alumno/a una vez comprobada su coincidencia con la matrícula formalizada.

La Facultad envía a las universidades de origen de los/las estudiantes SICUE entrantes los certificados de llegada de sus alumnos/as.

Una vez finalizado el plazo para el cierre de las actas en cada convocatoria del Curso académico, la Facultad se encarga de enviar a las universidades de origen los certificados académicos de sus alumnos/as.

6. Seguimiento y Medición

En el procedimiento de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad se incluirá la revisión del desarrollo del programa de movilidad, evaluando cómo se han desarrollado los diversos acuerdos de movilidad nacional e internacional y si han existido incidencias. Asimismo, se comprueba la consecución de los Objetivos del programa.

Para la medición y análisis de los resultados se tienen en cuenta los indicadores recogidos en el Sistema de Garantía de Calidad.

Desde el Vicedecanato de Movilidad e Internacionalización se revisa el funcionamiento del programa de movilidad nacional e internacional a fin de proponer al Equipo Decanal las acciones de mejora, en el caso de detectarse alguna debilidad, y para que dicha propuesta sea elevada al Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización, si así se decide, teniendo en cuenta la normativa que ampara los programas de movilidad.

7. Responsabilidades

Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización de la Universidad: Este Vicerrectorado es el responsable de gestionar y organizar todos los programas de movilidad en los que participa la Universidad de Sevilla. Velará por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias, siendo el objetivo final la mejora continua.

Vicedecanato Responsable de Movilidad y Relaciones Internacionales (Vicedecanato de Movilidad e Internacionalización): Su responsabilidad es velar por el cumplimiento de la normativa existente sobre programas



PC-06 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES



de Movilidad Nacional e Internacional y que afecta a todos los/las estudiantes de intercambio. Realizar la propuesta de renovación de acuerdos y nuevas actividades para la movilidad de estudiantes de su centro atendiendo a las necesidades de los mismos. Será la encargada de evaluar los programas de asignaturas impartidas en las distintas Universidades con las que el Centro tiene acuerdo, para que, con anterioridad a la partida del/de la estudiante, puedan ser firmados los Acuerdos de Estudios conforme a la legalidad vigente.

8. Rendición de cuentas

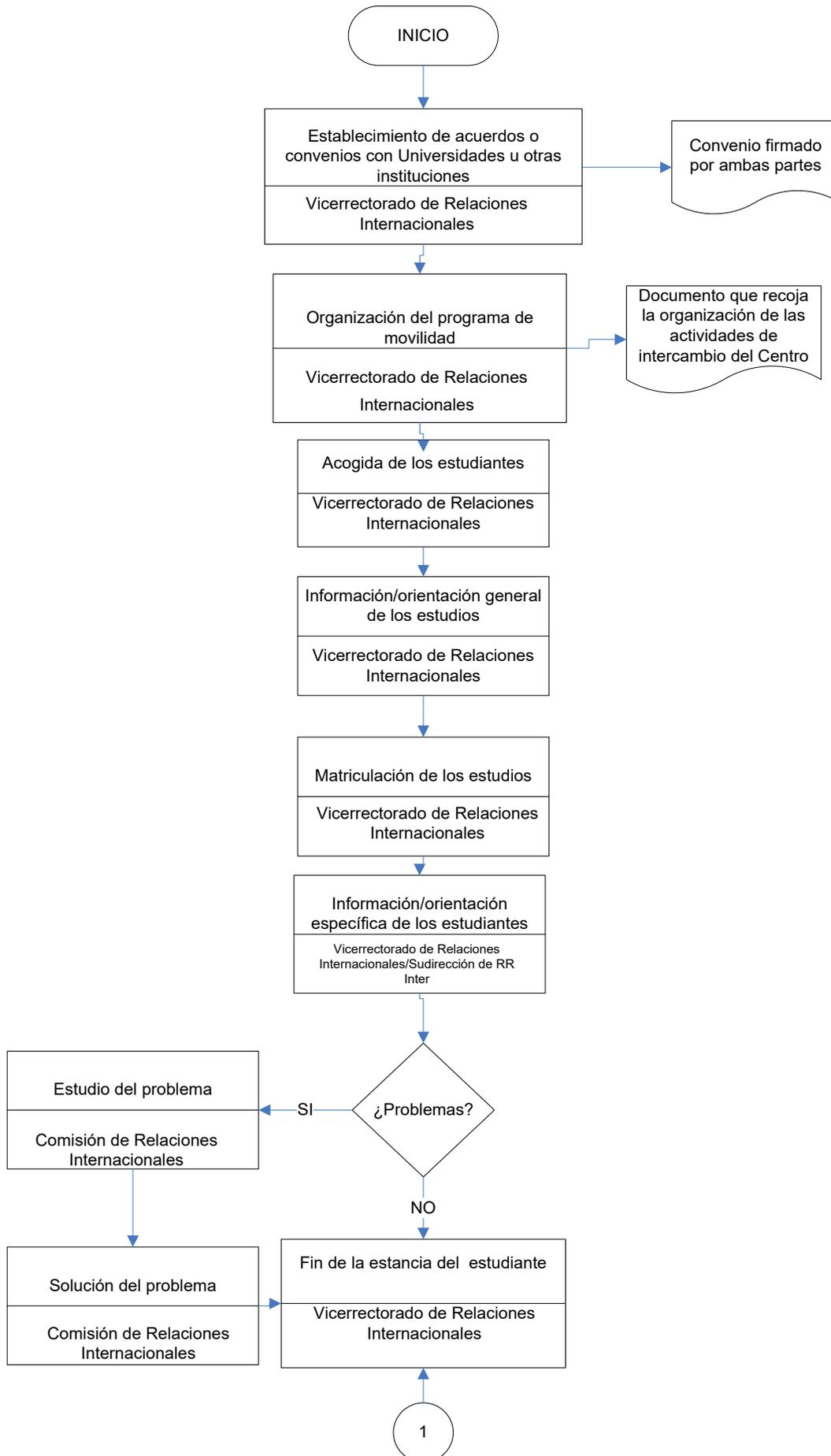
La rendición de cuentas se lleva a cabo anualmente, en el proceso de seguimiento, mediante el cual se procede al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se da cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento "PC10-Información Pública".

Además, anualmente se procede por parte del equipo decanal a la elaboración de una Memoria del Centro que versa sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso anterior, a la que se le da difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento "PC10-Información Pública".

9. Flujograma

PC-06 - Procedimiento de gestión de la movilidad de los estudiantes

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD

