

ÍNDICE

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia (normativa)
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Evidencias
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de proceso

Resumen de versiones de los Manuales de SGIC

V01 08/05/2009

Manuales del SGIC -Calidad y Procesos- presentados a la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) que fueron certificados para el diseño y desarrollo del Sistema de Garantía Interna de la Calidad del CSEU La Salle (16/09/2009).

V02 19/01/2012

Se redefinen los manuales del SGIC (V01-2009), incluyendo las precisiones correspondientes al de responsabilidades en la estructura organizacional del centro, las actualizaciones legislativas y/o normativas, y la simplificación operativa de algunos procedimientos.

V03 17/05/2018

Se redefinen los manuales del SGIC (V02-2012), adaptándolos a la nueva estructura organizativa del CSEU La Salle, a la integración del SGIC en el ciclo de seguimiento de acreditación de las titulaciones, al nuevo plan estratégico, a los hallazgos encontrados en la auditoría interna y para responder a los criterios establecidos en el programa AUDIT.

V04 25/11/2021

Inclusión del PDI y PTGAS en el proceso, cambio de nombre. Nuevas definiciones e incorporación de documentos de referencia. Definición de todas las responsabilidades en la convocatoria de movilidad. En las medidas se incluye la presentación en Comisión de Seguimiento. Inclusión de las actas como nuevas evidencias. Actualización del flujograma. Se quita la responsabilidad de Recursos Humanos

V05 19/02/2026

Modificaciones realizadas al independizarse de la coordinación que se hacía con la UAM. Revisión completa de la redacción y contenido de cada uno de los apartados de la ficha para facilitar su comprensión e implementación (recomendación auditoría SISCAL 20/05/2025). Cambio de siglas a SIGC. Se modifica la gestión, cambio de actividades y responsabilidades. Se incluyen nuevas definiciones: Learning Agreement, acuerdo de estudios, convenio financiero, Transcript of records (TOR), Beneficiary module Erasmus+, acta de reconocimiento, certificado de estancia e informe de movilidad. La Coordinación de Relaciones Internacionales asume la responsabilidad del Proceso. Desaparece la Coordinación de Estudiantes y se incluye el Dpto. de Idiomas dentro de las responsabilidades. Se incorpora Carta Erasmus+ como nueva documentación. Toda la documentación es digital.

	 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	CÓDIGO: PC08 V05
---	---	---------------------

1. Objeto:

El objeto del presente proceso es plasmar documentalmente todas las actividades desarrolladas en los programas de movilidad (recepción y salida) de estudiantes y PDI/PTGAS del Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle.

2. Ámbito de aplicación:

Este proceso se aplica en el diseño, gestión, desarrollo y evaluación de los programas oficiales de grado y posgrado que impliquen movilidad de estudiantes y PDI/PTGAS en el ámbito nacional e internacional.

3. Documentación de referencia:

- Carta Erasmus+
- Legislación Académica aplicable a Centros de Educación Superior.
- Normativa de movilidad UAM.
- Normativa CSEU La Salle en materia de movilidad.
- Plan estratégico del CSEU La Salle.
- Memoria año anterior.
- Perfil de egreso.
- Documentos convocatoria movilidad.

4. Definiciones:

- Movilidad de estudiantes: Estancia desarrollada por un estudiante en una Universidad, o bien una empresa extranjera o nacional, en la que el beneficiario disfruta de la exención del pago de tasas académicas por parte de ésta y que incluye, en la mayoría de los casos, el reconocimiento académico de la actividad llevada a cabo.
- Movilidad de PDI y PTGAS: Estancia para actividades docentes de PDI en una universidad socia, y para la formación de PTGAS y PDI en el marco del Programa de Erasmus+. Las actividades serán eventos de formación (excluyendo congresos) y periodos de observación o formación en el puesto de trabajo, ya sea en Universidades socias u otro tipo de organizaciones.
- Learning Agreement: acuerdo de formación firmado por el estudiante, la institución de acogida y la institución de envío, antes del inicio del periodo de movilidad.

	 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	CÓDIGO: PC08 V05
---	---	---------------------

- Acuerdo de estudios: especifican las equivalencias de asignaturas de origen y destino antes de iniciar la movilidad y que puede variar durante el primer mes de estancia. Es firmado por la Coordinación académica de RRII (Vicedecano/a) y el alumnado. Este documento asegura al estudiante el reconocimiento de asignaturas, previo a la movilidad.
- Convenio financiero: establece las condiciones financieras de la movilidad Erasmus+, firmado previa movilidad, por el alumnado y Presidencia.
- Transcript of records (TOR): Certificado de notas en el que se especifica el aprovechamiento en destino.
- Beneficiary module Erasmus+: plataforma europea que registra los datos de las personas en movilidad, así como las cuantías financieras adjudicadas y el informe final cuantitativo y cualitativo que debe entregarse al final del proyecto de movilidad.
- Acta de reconocimiento: elaborado por la coordinación de relaciones internacionales al regreso de la movilidad, en que se trasladan las notas obtenidas en destino atendiendo al acuerdo de estudios firmado anteriormente. Asimismo, quedan reflejadas en un acta internacional final.
- Certificado de estancia: Documento que certifica la duración de la movilidad y es firmado por la universidad de destino.
- Informe de movilidad: Evaluación realizada por el alumno/a y PDI/PTGAS en que valora su movilidad.

5. Responsabilidades:

Presidencia del CSEU La Salle: Firma acuerdos o convenios. Forma parte de la Comisión de Internacionalización.

Vicepresidencia de Ordenación Académica y Calidad: Junto a la coordinación de relaciones internacionales, representa al CSEU La Salle en relaciones institucionales internacionales. Forma parte de la Comisión de Internacionalización.

Decanato: Forma parte de la Comisión de Internacionalización.

Vicedecanato / Dir. de Máster: En la movilidad de salida, colabora con la coordinación de relaciones internacionales y otras entidades en el asesoramiento realizados a los estudiantes, la resolución de las convocatorias y el reconocimiento de créditos de estudios. En la movilidad de entrada, colabora con diversas entidades en la gestión de las solicitudes de movilidad, la recepción de

	 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	CÓDIGO: PC08 V05
---	---	---------------------

los alumnos y el desarrollo de la estancia. Forma parte de la Comisión de Internacionalización.

Coordinación de Relaciones Internacionales CSEU La Salle: Solicita la carta Erasmus + y solicita y gestiona la financiación anual a la Unión Europea a partir del SEPIE. Lidera el área de relaciones internacionales y la Comisión de Internacionalización. Representa, junto al Vicepresidente de Ordenación Académica y Calidad, al CSEU La Salle en relaciones institucionales internacionales. Junto a la Comisión de internacionalización y el Equipo de Gobierno, redacta y publica convocatorias. De acuerdo con la dirección de comunicación, difunde las convocatorias. Recibe al alumnado y PDI/PTGAS de la movilidad IN. Evalúa el desarrollo de los programas de movilidad. Colabora con Presidencia en la renovación de convenios y redacta la Memoria final Erasmus + y la valoración final que se presentan al SEPIE.

Área de Relaciones Internacionales del CSEU La Salle: Resuelve las convocatorias de movilidad de salida, gestiona la estancia junto al departamento financiero y colabora con los vicedecanos en los trámites de reconocimiento de créditos. Junto con los vicedecanos, gestiona las solicitudes IN y colabora en el desarrollo de la estancia. Es responsable de la firma de los certificados y el envío de la documentación a la universidad de origen del estudiante.

Dirección financiera: Realiza la gestión financiera de las convocatorias. Forma parte de la Comisión de Internacionalización.

Comisión de Internacionalización: Toma decisiones sobre el Área de Relaciones Internacionales (definición de plan estratégico, definición de criterios para adjudicaciones de financiación, definición de módulo internacional... etc). **Está** formada por Presidencia, Vicepresidencia, Decanato, Vicedecanato (o en quien delegue), Dirección financiera y Coordinación de Relaciones Internacionales. Establece acuerdos y convenios. Redacta la convocatoria de movilidad de salida.

Equipo de Gobierno: aprueba convocatorias de movilidad OUT y las adjudicaciones de financiación.

Secretaría Académica CSEU La Salle: matricula, emite certificados y gestiona expedientes de los estudiantes.

Dirección de Comunicación: Difunde, de acuerdo con la Coordinación de relaciones internacionales, las convocatorias y noticias de movilidad.

	 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	CÓDIGO: PC08 V05
---	---	---------------------

Departamento de idiomas: Realiza pruebas de inglés con el fin de determinar si es apto o no apto en el nivel B2, mínimo para participar en programas de movilidad de larga duración en idioma inglés.

Comisiones de Seguimiento de Titulaciones: Participan en la evaluación de los resultados e indicadores presentados por el Área de Relaciones Internacionales asociados al desarrollo de los programas de movilidad.

6. Desarrollo:

El proceso comienza en la Coordinación de Relaciones Internacionales (RRII) con la solicitud de la Carta Erasmus+, que se presenta cada siete años. En este documento se define el plan estratégico y las acciones de movilidad Erasmus+ en las que la institución quiere participar, siguiendo los criterios establecidos por la Comisión Europea: transparencia en las convocatorias, calidad en el desarrollo del proceso y aprovechamiento adecuado de la financiación disponible.

Una vez aprobada la Carta Erasmus, la Coordinación de RRII del CSEU La Salle solicita cada año a la Unión Europea la financiación Erasmus+ necesaria para cubrir las movildades de personal y alumnado del centro.

A partir de este momento se establecen acuerdos y convenios de movilidad por parte de la Coordinación de RRII, Decanato y Vicedecanato/Dir. de Máster de la titulación que corresponda.

Esta fase constituye el punto de partida para garantizar la viabilidad de los programas de movilidad, asegurando que las instituciones participantes cuenten con compromisos claros y alineados con la normativa vigente. El establecimiento de acuerdos y convenios queda recogido en el Acta de Seguimiento de la Comisión de Internacionalización.

Una vez establecidos los convenios, la coordinación de relaciones internacionales, junto con el responsable de recursos humanos, procede a su elaboración, para posteriormente ser firmados por la presidencia del centro y registrados mediante firma digital en el sistema SIGMA. Con los convenios formalizados, se determina el tipo de movilidad, diferenciando entre movilidad de salida (OUT) y movilidad de entrada (IN), lo que permite organizar las convocatorias de manera específica.

MOVILIDAD OUT:

La Coordinación de RRII se encarga de la definición de convocatorias de movilidad en el seno de la Comisión de Internacionalización. La convocatoria es finalmente

	 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	CÓDIGO: PC08 V05
---	---	---------------------

aprobada por el Equipo de Gobierno, garantizando que los criterios de selección y participación sean transparentes y equitativos.

Posteriormente, la convocatoria se difunde con el apoyo de la dirección de comunicación, asegurando su alcance a toda la comunidad universitaria.

En la fase operativa, se brinda asesoramiento a los interesados en movilidad, función que desempeñan los vicedecanos/as en colaboración con la coordinación de relaciones internacionales.

La gestión de las solicitudes corresponde a la coordinación de RRII junto a la administración de RRII. Se elabora un listado provisional de solicitudes, se organizan pruebas de idiomas (en que participa el Departamento de Idiomas) y se hace una propuesta de adjudicación de plazas que debe ser aprobada por el EG.

A partir de la misma, el Vicedecanato/ Dir. de Máster establece el acuerdo de estudios y el Learning Agreement junto al alumnado y éste realiza la matrícula internacional.

La gestión de la estancia incluye la tramitación del convenio financiero, realización de los pagos Erasmus+, el registro en Beneficiary module Erasmus+, posibles ampliaciones de estancia, el certificado de notas, el certificado de estancia, el informe del estudiante, el acta de reconocimiento y el acta internacional. Estas gestiones son realizadas conjuntamente por la Coordinación de RRII y la Administración de RRII. La Dirección Financiera del CSEU La Salle participa en la gestión de pagos Erasmus+.

Una vez terminada la estancia, el trámite de reconocimiento de estudios es realizado por el Vicedecano/a de la titulación y por la Administración de RRII. El acta internacional es depositada en Secretaría.

MOVILIDAD IN

La Administración RRII gestiona las solicitudes y el Learning Agreement junto al Vicedecano/ Dir. de Máster.

La recepción de los estudiantes aceptados se organiza con la participación de los vicedecanos/directores de máster, la coordinación de relaciones internacionales y estudiantes mentores, quienes facilitan la integración académica y social.

La Coordinación RRII, junto con la Administración de RRII y la Secretaría Académica realizan la matrícula de los estudiantes.

	 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	CÓDIGO: PC08 V05
---	---	---------------------

El acompañamiento de la estancia le corresponde tanto a la Coordinación del RRII, como a la Administración de RRII y al Vicedecanato/ Dir. de Máster de la titulación, ya sea como mediadores ante posibles conflictos y/o ante modificaciones del acuerdo de estudios o cualquier otra cuestión que proceda.

Al terminar el periodo correspondiente a la estancia programada se despide al alumnado y se firman los certificados de estancia, tarea realizada por la Coordinación RRII con apoyo de la Administración de RRII.

Por último, la administración RRII envía la documentación correspondiente a certificados de estancia y certificados de notas a la universidad de origen del estudiante.

EVALUACIÓN DE LA MOVILIDAD OUT e IN

La evaluación del desarrollo de los programas de movilidad es realizada por la Coordinación de RRII quien presenta el informe anual con los datos correspondientes a la movilidad OUT e IN realizada, así como las propuestas de mejora. Los informes se presentan en las Comisiones de seguimiento de cada titulación (PC02).

Tras la evaluación y en función de la misma se renuevan o no los convenios de colaboración.

La Coordinación de RRII elabora una memoria al finalizar el curso, incluida en la Memoria del CSEU La Salle (PC12).

El informe final se incluye en la memoria final Erasmus+ y se entrega una copia al Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).

7. Medidas, análisis y mejora continua:

El proceso de movilidad se incluye en el ciclo de seguimiento de las titulaciones y sus resultados son evaluados por las comisiones de seguimiento. Este proceso se vincula al proceso PC02 Revisión y mejora de la calidad de los programas formativos. Seguimiento de titulación.

Los indicadores asociados a este proceso son:

- Tasa de participación en programas de movilidad (nº participantes/ plazas ofertadas).
- Tasa de cobertura programas de movilidad. (participantes/matriculados).
- Grado de satisfacción de estudiantes con programas de movilidad.

	 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	CÓDIGO: PC08 V05
---	---	---------------------

8. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas seguimiento Comisión Internacionalización	Digital: Sharepoint	Coordinación RRII	5 años
Convenios bilaterales	Digital: SIGMA	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de presidencia • Coordinación RRII • UAM (SICUE) 	5 años
Solicitud de programa de movilidad	Digital: Sharepoint	Coordinación RRII	5 años
Listado de solicitudes aceptadas y excluidas	Digital: Sharepoint	Coordinación RRII	5 años
Propuesta de adjudicación de plazas	Digital: Sharepoint	Coordinación RRII	5 años
<i>Learning Agreement</i>	Digital: Sharepoint/ SIGMA	Coordinación RRII	5 años
Acuerdo de estudios	Digital: Sharepoint/ SIGMA	Coordinación RRII	5 años
Convenio financiero	Digital: Sharepoint	Coordinación RRII	5 años
Certificado de Notas	Digital: Sharepoint	Coordinación RRII	Permanente
Informe del estudiante	Digital: Beneficiary module	Coordinación RRII	5 años
Certificado de estancia	Digital: Sharepoint	Coordinación RRII	5 años
Acta de reconocimiento	Digital: Sharepoint	Coordinación RRII	5 años
Acta internacional	Digital: Sharepoint	Secretaria Académica	Permanente
Informe Desarrollo y Propuestas de Mejora por titulación	Digital: Sharepoint	Coordinación RRII	5 años
Memoria final (Erasmus+, Memoria CSEU La Salle, SEPIE)	Digital: Sharepoint/ Beneficiary module	Coordinación RRII	5 años

9. Rendición de cuentas:

La Coordinación de Relaciones Internacionales del CSEU La Salle rinde cuentas a través del Informe de desarrollo de los programas de movilidad, asociado al

	 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	CÓDIGO: PC08 V05
---	---	---------------------

proceso clave PC02-Revisión y mejora de los programas formativos. Seguimiento de las titulaciones y al PC12 Memoria del CSEU La Salle.

Además, se entrega informe final Erasmus+ al SEPIE.

10. Diagrama de Proceso (ver siguiente página)

