





| | |
|---|----|
| 1. OBJETO | 2 |
| 2. ALCANCE..... | 2 |
| 3. REFERENCIAS..... | 2 |
| 4. DESARROLLO DEL PROCESO | 2 |
| 4.1 Definición y planificación de los programas de movilidad..... | 2 |
| 4.2 Movilidad de Estudiantes..... | 3 |
| 4.3 Movilidad Personal Docente y no docente..... | 5 |
| 5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO..... | 7 |
| 6. REGISTROS..... | 7 |
| 7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN | 8 |
| 8. RESPONSABILIDADES..... | 9 |
| 9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS..... | 10 |
| 10. CONTROL DE CAMBIOS | 10 |
| 11. ANEXOS | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado: | Revisado: | Aprobado: |
| Directora de la Unidad de Calidad | Vicerrectora de Profesorado e Investigación | Rectora |
|  |  |  |
| Olga Castelao Naval | Eva Icarán Francisco | Elena Gazapo Carretero |
| Fecha: 14/02/2025 | Fecha: 14/02/2025 | Fecha: 14/02/2025 |

| | | |
|--|--|------------|
|  Universidad Europea MADRID | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | EDICIÓN 10 |
| | PGC 7.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL | |

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es asegurar la promoción y gestión de movilidad de estudiantes, docentes y personal no docente a nivel internacional, tanto de entrada como de salida de la Universidad Europea de Madrid, (en adelante, Universidad) incluyendo la adecuación académica y la sistemática empleada para revisar su adecuación, mejorando continuamente el proceso.

La movilidad es uno de los objetivos de todas las titulaciones buscando fomentar el enriquecimiento cultural, educativo, personal y profesional de todos los partícipes en las distintas iniciativas que tienen como base el impulso y promoción del intercambio de experiencias en el ámbito de la enseñanza superior.

2. ALCANCE

Este proceso establece la promoción y gestión del intercambio con otras Universidades para estudiantes, personal docente y no docente de la Universidad. El departamento de Movilidad Internacional junto a la Unidad de Modelo Académico y Transformación Digital, y el Departamento de Recursos Humanos, en colaboración con el Centro son los principales responsables de este proceso.

3. REFERENCIAS


- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario
- Normativa General vigente de la Universidad para Estancias Internacionales
- Cartas Erasmus de Educación Superior
- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales por el que se aprueba el reglamento de desarrollo del Reglamento (UE) 2016/679 Del Parlamento Europea y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE

4. DESARROLLO DEL PROCESO

4.1 Definición y planificación de los programas de movilidad.

En la planificación de cada curso académico, el director del departamento de Movilidad Internacional, junto al Responsable de Centro (y sus equipos, detectan las necesidades, mejoras y oportunidades en destinos internacionales de movilidad académica de los estudiantes de cada uno de los Centros. Tras hacer este diagnóstico inicial, se elabora una estrategia para el siguiente curso académico, con la aprobación del Responsable de Centro.

Para la búsqueda de nuevos convenios de movilidad académica, el director del Departamento de Movilidad Internacional y su equipo, en su caso, en colaboración con el Centro, realizan estudios de

| | | |
|--|--|------------|
|  Universidad Europea MADRID | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | EDICIÓN 10 |
| | PGC 7.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL | |

prospección para identificar nuevas oportunidades para la promoción de la movilidad internacional. Además, a raíz de la información y retroalimentación recogida de los estudiantes que han realizado estancias internacionales, de las Comisiones de Calidad de los Títulos, y de los datos recogidos por el departamento de Movilidad Internacional a través de encuestas a estudiantes que han realizado una movilidad y egresados, se propone consolidar, aumentar plazas, disminuir plazas, o incluso cerrar, los convenios con los que se está trabajando.

Tipos de movilidad:

La Universidad lleva a cabo planes de movilidad de sus estudiantes, de personal docente y no docente en dos tipos de programas diferentes:

- Programa Erasmus
- Otros programas con Universidades no incluidos en los anteriores (Garcilaso, bilaterales y bilaterales de pago)

A su vez, la Universidad considera dos tipos de movilidades:

- **Movilidad Outgoing:** se trata de programas de movilidad válidos para estudiantes de la Universidad, en las que se realizan estancias académicas en una universidad fuera de España; y para personal docente o no docente de la Universidad que pueda realizar una estancia internacional de formación.
- **Movilidad Incoming:** se trata de programas de movilidad válidos para estudiantes procedentes de universidades de fuera de España, en las que estos realizan estancias académicas en la Universidad; y para personal docente o no docente de una universidad fuera de España que pueda realizar una estancia internacional académica o de formación en la Universidad.

4.2 Movilidad de Estudiantes

Movilidad *Outgoing* de estudiantes


Los estudiantes *Outgoing* se pueden acoger a programas de movilidad bajo estos convenios:

- Acuerdos Erasmus
- Acuerdos Bilaterales

En el momento de iniciar el periodo de solicitudes para el curso académico siguiente, el estudiante tiene a su disposición un mapa de destinos que le muestra los destinos disponibles según titulación, así como toda la información relativa a la movilidad.

Esta información es elaborada y revisada anualmente por los Asesores de Movilidad Internacional. Los Asesores de Movilidad Internacional asignarán las plazas disponibles en los distintos convenios firmados a tal fin, siguiendo los criterios de elegibilidad y puntuación de candidatos establecidos en la normativa de movilidad internacional.

Antes de iniciar su estancia, se debe elaborar un Acuerdo de estudios-*Learning Agreement* (en adelante, LA) en el que se establece qué asignaturas cursará en destino y qué asignaturas le serán

| | | |
|--|--|------------|
|  Universidad Europea MADRID | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | EDICIÓN 10 |
| | PGC 7.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL | |

reconocidas a su vuelta. Para ello, el estudiante cuenta con el apoyo del Especialista en *Learning Agreement* que trabaja en la elaboración de la propuesta del LA junto al estudiante, y del Asesor de Movilidad Internacional, que actúa de enlace entre el estudiante y el especialista en LA. El Acuerdo de estudios-*Learning Agreement* debe ir firmado por el estudiante y el director del departamento de Movilidad Internacional.

Si en el *Learning Agreement* del estudiante se incluye la asignatura de prácticas académicas externas, tanto el establecimiento de convenio de Cooperación Educativa, como el Anexo de prácticas y los documentos imprescindibles para la realización de la asignatura, se gestionarán por la Universidad destino.

Una vez en destino, será el Asesor de Movilidad Internacional quien realice el seguimiento del estudiante, asegurando su llegada, y trasladando cualquier incidencia o necesidad de gestión académica al director del departamento de Movilidad Internacional o la universidad de acogida en su caso.

Toda la gestión e información precisa para el correcto desarrollo de la estancia internacional de estos estudiantes se lleva a cabo por el Asesor de Movilidad Internacional que se encarga de registrar la información y documentación en la plataforma de la Unidad de Movilidad Internacional o bien en los sistemas de la Administración Pública pertinente.

Movilidad *Incoming* estudiantes

Los estudiantes *Incoming* se pueden acoger a programas de movilidad bajo-estos convenios:

- Acuerdos Erasmus
- Acuerdos Bilaterales


En el proceso de estancias internacionales para estudiantes que vienen a la Universidad, en el departamento de Movilidad Internacional se reciben las propuestas de las Universidades de origen de estudiantes *incoming*. Los Asesores de Movilidad Internacional de la Universidad valoran la candidatura de cada estudiante, teniendo en cuenta que se cumplan las condiciones del convenio, así como otros aspectos tales como el idioma y el expediente académico.

Los Asesores de Movilidad Internacional informan a los estudiantes preseleccionados y a las Universidades de origen de todos los trámites que deben realizar los estudiantes para ser finalmente admitidos en la Universidad.

El Asesor de Movilidad participa de forma activa en el proceso de admisión y matriculación, con un acompañamiento activo. En el proceso de admisión del estudiante *incoming*, el Asesor de movilidad tendrá en cuenta, entre otras, las plazas disponibles y el idioma de la asignatura. La firma del *Learning Agreement* de estos estudiantes se realiza cuando se hayan comprobado todos los aspectos necesarios para el correcto desarrollo de la estancia internacional.

Una vez en la Universidad será el Asesor de Movilidad Internacional quien realice el seguimiento del estudiante, registrando su llegada y realizando una sesión de plan de acogida.

Durante la estancia del estudiante, el Asesor de Movilidad Internacional trasladará cualquier incidencia o necesidad de gestión académica al director del departamento de Movilidad Internacional, al Centro de acogida, o a la Universidad de origen del estudiante en su caso. Asimismo, el Asesor velará por la integración del estudiante *incoming* en la vida universitaria en la Universidad.

| | | |
|--|--|------------|
|  Universidad Europea MADRID | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | EDICIÓN 10 |
| | PGC 7.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL | |

Toda la gestión e información precisa para el correcto desarrollo de la estancia internacional de estos estudiantes se lleva a cabo por el Asesor de Movilidad Internacional que se encarga de registrar la información y documentación en la plataforma de la Unidad de Movilidad Internacional o bien en los sistemas de la Administración Pública pertinente.

Otros Programas de movilidad internacional

Existen ciertos programas de movilidad internacional, denominados *Study Abroad*, en los que se podrá acoger a estudiantes proveniente de Universidades extranjeras para cursar un título en la Universidad. En este caso, es el departamento de Negocio Internacional quién se encarga de la información y gestión de la documentación que precisa este programa donde los estudiantes podrán obtener un título de la Universidad de Origen y un título de la Universidad de acogida,

El proceso de admisión y matriculación de los estudiantes con movilidad internacional queda recogido en el PGC 3.1 Admisión, Matriculación y Reconocimiento de Créditos.

4.3 Movilidad Personal Docente y no docente.

Movilidad *Outgoing* de personal docente y no docente

El personal docente y no docente de la Universidad disponen de las siguientes opciones para su movilidad a otras instituciones:

1. Movilidad Erasmus para impartir docencia y formación (personal docente)


Estancias subvencionadas por el Programa Erasmus en Universidades Europeas que poseen la Carta Erasmus y con las que existe un acuerdo Erasmus firmado, para impartir docencia, por un periodo de entre 3 a 14 días.

Este tipo de movilidad es convocada por el departamento de Recursos Humanos en conjunto con la Unidad de Modelo Académico y Transformación Digital (Vicerrectorado de Profesorado e Investigación). Los criterios de selección serán definidos en equipo por Recursos Humanos mediante una rubrica de puntuación de criterios.

La Unidad de Modelo Académico y Transformación Digital enviarán al departamento de Movilidad Internacional un listado de los profesores a los que se les ha asignado plaza cuando se trate de movilidad *Outgoing* del Programa Erasmus, para que se registre dicha información en la aplicación del departamento de Movilidad Internacional, que realiza el seguimiento de la documentación requerida en forma y plazo y los pagos de la beca para la emisión del informe intermedio e informe final del proyecto Erasmus a cumplimentar de cara al Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).

2. Becas Universidad Europea de Madrid de Media/Larga Duración (en Europa o fuera de Europa) para impartir docencia (personal docente):

Estancias cuya duración es superior a 2 semanas, hasta un máximo de 6 meses, ya sea en Europa o fuera de Europa. Corresponden a una estrategia de investigación o desarrollo docente definido por cada Centro y financiadas en su totalidad, o de manera parcial, por el Centro al que pertenece el

| | | |
|--|--|------------|
|  Universidad Europea MADRID | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | EDICIÓN 10 |
| | PGC 7.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL | |

solicitante.

Para este tipo de becas, cada Centro debe hacer una previsión de docentes que puedan tener oportunidades de movilidad según la política de movilidad de la Universidad.

3. Resto de movilidades:

En el caso que no exista un convenio previo (Erasmus en su caso, o bilateral en caso de otro tipo de movilidad) será responsabilidad del profesor contactar con la Universidad de destino para ello. Tendrá el apoyo del Responsable de su Centro en caso de convenios bilaterales y del Departamento de Movilidad Internacional en caso de convenios Erasmus. Una vez firmado será el profesor el que se ponga en contacto con la universidad de destino.

Movilidad Incoming de personal docente y no docente

El profesorado internacional dispone de varias formas de visitar la Universidad para impartir docencia: a través de una beca Erasmus u otro tipo de beca, o por invitación de un departamento en particular.

1. Movilidad Erasmus para impartir docencia (personal docente)

El personal docente internacional que quiera visitar la Universidad para impartir docencia a través de las Becas Erasmus, se solicita la estancia al departamento de Movilidad Internacional que derivará al Centro, correspondiente, que comprobará si el perfil se ajusta a la estrategia.

Desde el Centro a través del Director de Departamento del área de conocimiento correspondiente, se asigna a un docente responsable de la acogida y de la infraestructura necesaria para el ejercicio de la actividad docente. Del mismo modo, se le gestiona una agenda con las asignaturas en la que participará y se realiza seguimiento a través de este docente asignado.


Finalizada la estancia, el docente visitante cumplimentará y entregará la documentación necesaria para el correcto desarrollo de la estancia.

2. Movilidad Erasmus para formación (personal docente y no docente)

Este tipo de movilidades, se gestionan de forma similar al caso anterior, si bien son coordinadas por el Responsable de Centro o bien el director de Departamento docente, llevando a cabo la acogida del invitado, organizando las entrevistas y reuniones de formación entre el personal de la Universidad que considere y el invitado.

3. Otras movilidades

En cuanto a las invitaciones a docentes internacionales lanzadas por cada Centro, se encargará el responsable de estas invitaciones de su gestión, y los directores de Departamento serán responsables de los gastos de la estancia si procede.

| | | |
|--|---------------------------------|------------|
|  Universidad Europea MADRID | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | EDICIÓN 10 |
| | PGC 7.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL | |

5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO

Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño

No aplica

Facultad de Medicina, Salud y Deportes

No aplica

Facultad de Ciencias Jurídicas, Educación y Humanidades

No aplica

Faculta de Ciencias Económicas, Empresariales y de la Comunicación

No aplica

Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud


No aplica

Escuela de Doctorado e Investigación

Este procedimiento no es de aplicación para los estudiantes de Doctorado

6. REGISTROS

| NOMBRE | RESPONSABLE DE LA CUSTODIA |
|---|--|
| Listados de Programas de movilidad | Departamento de Movilidad Internacional |
| Planificación de los programas de movilidad (Convocatorias) | ESTUDIANTES: Departamento de Movilidad Internacional PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE Unidad de Modelos Académico y Transformación Digital y Departamento de Recursos Humanos |
| Convenios de movilidad Bilaterales | Departamento Movilidad Internacional |
| Convenio subvención (solo Erasmus) | Departamento Movilidad Internacional |
| Certificado de estancia (entrada y salida, solo Erasmus) | Departamento Movilidad Internacional |
| Learning agreement/Training Agreement- Reconocimiento de créditos | Departamento Movilidad Internacional |
| Informe final de la estancia (Programa Erasmus) | Departamento Movilidad Internacional |
| Encuesta de satisfacción de la estancia. | Unidad de Calidad |

| | | |
|--|--|------------|
|  Universidad Europea MADRID | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | EDICIÓN 10 |
| | PGC 7.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL | |

7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN


El seguimiento de la movilidad internacional para estudiantes, así como la posible implementación de un plan de mejora se lleva a cabo de manera continua tanto por los Responsables de Centro como por el departamento de Movilidad Internacional, en base a los resultados obtenidos a través de las encuestas de satisfacción de los estudiantes que realizan estancias internacionales, tanto *Outgoing* como *Incoming*.

Los resultados obtenidos por parte de los estudiantes, personal docente y no docente, en encuestas destinadas a ello y a través de reuniones de seguimiento, se analizan para detectar mejoras a incorporar en los programas de movilidad y seguir mejorando continuamente el proceso.

| IDENTIFICADOR | DEFINICIÓN | RESPONSABLE | PERIODO DE CÁLCULO |
|---------------|---|---|--------------------|
| IND01 PGC 7.1 | Número de estudiantes que participan en programas de movilidad <i>Outgoing</i> . | Departamento Movilidad Internacional | Curso Académico |
| IND02 PGC 7.1 | Número de estudiantes que participan en programas movilidad <i>Incoming</i> | Departamento Movilidad Internacional | Curso Académico |
| IND03 PGC 7.1 | Satisfacción global de Estudiantes <i>Outgoing</i> | Departamento Movilidad Internacional | Curso Académico |
| IND04 PGC 7.1 | Satisfacción global de Estudiantes <i>Incoming</i> | Departamento Movilidad Internacional | Curso Académico |
| IND05 PGC 7.1 | Número de Profesores en Programas <i>Outgoing Erasmus</i> | Unidad de Modelo Académico y Transformación Digital | Curso Académico |
| IND06 PGC 7.1 | Número de convenios vigentes en el programa Erasmus y otros programas de movilidad para estudiantes | Departamento Movilidad Internacional | Curso Académico |

8. RESPONSABILIDADES

| RESPONSABLES | DESCRIPCIÓN DE TAREA |
|---|--|
| Departamento de Movilidad Internacional | <p>Fomentar la internacionalidad en toda la comunidad universitaria de estudiantes.</p> <p>Informar a los estudiantes sobre los programas de movilidad y realizar campañas de concienciación sobre la internacionalidad.</p> <p>Gestionar los trámites administrativos y académicos que necesitan los estudiantes <i>incoming/outgoing</i> para realizar programas de movilidad.</p> <p>Establecer las acciones de mejora que se deriven de la revisión de la gestión de la movilidad.</p> <p>Centralizar y gestionar las bases de datos de información sobre convenios, facturas, etc... en cuanto a la internacionalidad se refiere.</p> |
| Unidad de Modelo Académico y Transformación Digital | <p>Fomentar la internacionalidad en toda la comunidad universitaria de profesores.</p> <p>Informar a los profesores sobre los programas de movilidad académica y realizar campañas de concienciación sobre la internacionalidad.</p> <p>Coordinar con Recursos humanos las convocatorias de movilidad Erasmus de profesorado.</p> <p>Establecer las rúbricas de selección de candidatos y asignar las plazas ofertadas en programas Erasmus <i>outgoing</i>.</p> |
| Departamento de Recursos Humanos | <p>Fomentar la internacionalidad entre el personal docente y no docente universitario en cuanto a formación.</p> <p>Informar al personal no docente sobre las oportunidades de formación en universidades fuera de España y realizar campañas de concienciación sobre la internacionalidad.</p> <p>Coordinar con la Unidad de Modelo Académico y Transformación Digital convocatorias de movilidad de personal docente</p> <p>Establecer las rúbricas de selección de candidatos y asignar las plazas ofertadas.</p> <p>Establecer las acciones de mejora que se deriven de la revisión de la gestión de la movilidad de Staff.</p> |
| Unidad de Calidad | <p>Recoger datos relativos a la satisfacción de los grupos de interés con los programas de movilidad y comunicarles los resultados de su desarrollo.</p> |

| | | |
|--|--|------------|
|  Universidad Europea MADRID | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | EDICIÓN 10 |
| | PGC 7.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL | |

9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Los Responsables de Centro promueven y llevan a la práctica las acciones relacionadas con objetivos de movilidad, rindiendo cuenta de sus resultados e informando de los mismos en las diferentes reuniones (Junta de Facultad, Claustros...)

El Departamento de Movilidad Internacional, así como la Unidad de Modelo Académico, realizan un seguimiento del desarrollo del proceso, teniendo en cuenta los resultados de satisfacción de las encuestas realizadas por la Unidad de Calidad, analizando el grado de consecución de los objetivos, y elaborando posibles propuestas de mejora para el curso siguiente.

Los estudiantes participan compartiendo su experiencia en estos programas a través de las encuestas de satisfacción y otros foros como pueden ser las Comisiones de Calidad de Título.

El personal docente y no docente puede proponer medidas para mejorar los resultados de movilidad, tanto por las acciones en las que ellos hayan participado como por la información recogida de los estudiantes. También participan dando respuesta a las encuestas de satisfacción.

Se informa a la sociedad en general de los convenios de movilidad existentes a través de la página web de la Universidad.

10. CONTROL DE CAMBIOS

| EDICIÓN | FECHA | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|------------|---|
| 08 | 26/04/2021 | Actualización y cambio dirección Calidad y Compliance académico |
| 09 | 20/12/2022 | Actualización del proceso. |
| 10 | 14/02/2025 | Actualización de los centros y legislación |

11. ANEXOS

No aplica