07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

Procedimiento para la gestión de la movilidad del estudiantado de Grado y Máster Universitario

Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO
10. ANEXOS

Histórico de cambios

Nº de revisión	*Fecha*	*Modificación*
V1.0	Octubre 2023	Edición inicial

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	Comité de Calidad	Responsable de la Dirección

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015

1. OBJETO

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00

El objeto de este procedimiento es establecer el sistema que se deberá aplicar en la gestión, revisión y mejora de la movilidad del estudiantado en las enseñanzas oficiales de Grado y Máster Universitario, tanto nacional como internacional, de la Facultad de Empresa y Gestión Pública (FEGP) de la Universidad de Zaragoza (UZ).

Pretende facilitar el proceso de movilidad a fin de que el estudiantado de la FEGP acceda a otras universidades, y/o que estudiantes de otras universidades accedan a la FEGP en régimen de intercambio con garantías suficientes.

2. ALCANCE

En cuanto a la *movilidad internacional*, este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión de los Programas de movilidad de estudiante. Comienza con la Organización y Planificación del mismo por parte del Vicerrectorado con competencia en movilidad de estudiantes, en coordinación con la Vicegerencia Académica, y finaliza con el reconocimiento académico de la movilidad internacional realizada por el estudiante, a propuesta del responsable de movilidad internacional de la FEGP.

En lo respectivo a la *movilidad nacional*, el procedimiento se inicia con la publicación de la convocatoria anual de la CRUE y termina con el envío/recepción de las calificaciones del estudiantado acogido a la movilidad.

Afecta a los programas de movilidad de los y las estudiantes de Grado y Máster en los que participa la Universidad de Zaragoza:

- Estudiantes de la FEGP matriculados en cualquiera de sus estudios de Grado y Máster.
- Estudiantes de otras instituciones de educación superior españolas, europeas, o de cualquier otro país del resto del mundo que desean cursar en este Centro de la Universidad de Zaragoza parte de sus enseñanzas de Grado y/o Máster.

3. NORMATIVA

3.1. Normativa europea y estatal

- RD 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.
- RD 43/2015, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- RD 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00

de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.

- RD 534/2013, de 12 de julio, por el que se modifican el RD 1393/2007 en su disposición transitoria sexta: Implantación del sistema de renovación de la acreditación de las titulaciones universitarias oficiales.
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (capítulos III, artículos 11 y 15) (BOE de 30 de octubre), modificado por Real Decreto 861/2010.
- Reglamento (UE) nº 1288/2013 del Parlamento europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013 por el que se crea el programa «Erasmus+», de educación, formación, juventud y deporte de la Unión y por el que se derogan las Decisiones nº 1719/2006/CE, 1720/2006/CE y 1298/2008/CE [DOUE L 347/50 de 20 de diciembre de 2013].
- Normativa marco para el establecimiento del sistema de movilidad, firmado por los rectores el 18 de febrero de 2000.
- Normativa Oficial de los Programas de Movilidad SICUE, de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE), para cada curso académico. En esta normativa se regulan los acuerdos bilaterales entre universidades, los acuerdos académicos y el procedimiento a seguir, tanto por las universidades como por los estudiantes, desde la convocatoria hasta la obtención del certificado de estancia.

La normativa de aplicación a este procedimiento se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://inspeccciongeneral.unizar.es/calidad-y-mejora/calidad-de-las-titulaciones

3.2. Normativa de la Universidad de Zaragoza y Gobierno de Aragón

- Resolución de la Universidad de Zaragoza sobre calificaciones en programas de movilidad y defensa de los Trabajos de Fin de Estudios.
- Acuerdo de 6 de mayo de 2020 de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno por el que se añade una Disposición transitoria. Adaptación del reglamento a la situación creada por la pandemia COVID-19 en el curso 2019-2020.
- Acuerdo de 28 de septiembre de 2015, de Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el reglamento sobre movilidad internacional de estudiantes.
- Acuerdo de 5 de noviembre de 2014, de Consejo de Gobierno, sobre calificaciones en el marco de programas o convenios internacionales de movilidad.
- Convocatoria anual del Gobierno de Aragón por el que conceden ayudas complementarias del programa europeo.

3.3. Programas de movilidad de la FEGP

En España:

- Programa SICUE

En Europa:

- Programa ERASMUS+ Estudios

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00

- Programa ERASMUS+ Prácticas
- Programa ERASMUS+ Programas Intensivos Combinados -BIP-
- Programa de movilidad virtual entre las universidades socias del proyecto UNITA

En América Central y del Sur:

- Programa de movilidad de estudiantes con Iberoamérica

En Norteamérica, Oceanía, Asia:

- Programa de movilidad UZ – Norteamérica/Asia/Oceanía

Programas de cooperación universitaria al desarrollo:

- Programa para prácticas internacionales de cooperación universitaria al desarrollo.

Otros programas:

- Programa de Titulaciones Internacionales, dobles o conjuntas.

4. DEFINICIONES

Movilidad internacional: La estancia temporal en una universidad, institución o empresa de un país distinto al que se cursan estudios y realizada en el marco de los convenios interinstitucionales o programas de movilidad internacional suscritos por la Universidad de Zaragoza, que conlleva algún tipo de reconocimiento académico.

Movilidad: Posibilidad o acción de pasar un período de tiempo estudiando o en prácticas en otra institución de educación superior del propio país. El programa lleva consigo el reconocimiento académico de las materias impartidas y superadas durante la estancia.

Convenio interinstitucional: El acuerdo firmado por la UZ y una o más universidades, instituciones o empresas de otros países que incluya la movilidad internacional de estudiantes.

Acuerdo Académico: Documento que describe la actividad a realizar en el centro de destino que será reconocida automáticamente por el centro de origen.

Learning agreement: documento, dentro del programa Erasmus, que describe la actividad académica a realizar en el centro de destino y su equivalencia en el centro de origen que será reconocida automáticamente.

Acuerdo Bilateral: Documento que describe el compromiso de intercambio de estudiantes entre universidades españolas y extranjeras.

Programa de movilidad nacional: Plan de acción para la movilidad nacional de estudiantes que se sustenta en un conjunto de acuerdos entre universidades o instituciones españolas.

Programa de movilidad internacional: Plan de acción para la movilidad internacional de estudiantes que se sustenta en un conjunto de acuerdos entre universidades o instituciones de otros países

Estudiante de movilidad con fines de estudios: Estudiante que realiza parte de sus estudios en una universidad española y/u otro país en el marco de un convenio interinstitucional o programa de movilidad nacional o internacional. Estos estudios deben conllevar algún tipo de reconocimiento académico en la universidad de origen del/de la estudiante, pero no serán

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00	
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00	

conducentes a la obtención de una titulación oficial en la universidad de destino, salvo que se trate de programas de titulaciones internacionales, dobles o conjuntas en los que participe la UZ, que se regirán por lo especificado en su propio convenio.

Estudiante de movilidad para la realización de prácticas: Estudiante que realiza un periodo de prácticas en una universidad, institución o empresa distinta de la suya en el marco de un convenio interinstitucional, acuerdo de estudios, o programa de movilidad.

Estudiante entrante (estudiante IN): Estudiante procedente de una universidad, ya sea española o de otro país que realiza una movilidad en la UZ.

Estudiante saliente (estudiantes OUT): Estudiante de la UZ que realiza una movilidad en una universidad, institución o empresa, ya sea española o de otro país.

Coordinador académico de movilidad: Profesor o profesora que tutela y da apoyo al estudiantado de movilidad en el ámbito de los convenios interinstitucionales que tenga asignados.

Acuerdo de estudios: Documento en el que se recogen, con carácter vinculante, las asignaturas, materias y actividades que el estudiantado va a cursar en la universidad de destino, con indicación de la equivalencia con las asignaturas correspondientes a su plan de estudios en la universidad de origen, en contenido, carga lectiva y duración. Este documento es la base para efectuar el reconocimiento académico de la movilidad realizada por el estudiantado.

Acuerdo de prácticas: Documento en el que se recogen, con carácter vinculante, las actividades o prácticas a realizar por el estudiantado en la universidad, institución o empresa de destino, con indicación de la equivalencia con las asignaturas correspondientes a su plan de estudios en la universidad de origen, en contenido y duración, si las prácticas forman parte del plan de estudios. Este documento es la base para efectuar el reconocimiento académico de la movilidad realizada por el estudiantado.

Reconocimiento académico: incorporación en el expediente del estudiantado en la universidad de origen de los resultados académicos o del aprovechamiento, obtenidos durante la movilidad.

5. RESPONSABLES

- Vicerrectorado con competencia en movilidad internacional de estudiantes.
- Vicedecanato con competencias en movilidad de estudiantes
- Comisión de movilidad internacional de estudiantes de la Universidad
- Vicegerencia Académica.
- Servicio de Planificación Académica / Sección de Grado y Máster.
- Servicio de Estudiantes y Relaciones Internacionales.
- Sección de Relaciones Internacionales (SCRRII).
- Coordinador/a académico de movilidad internacional de FEGP, actualmente asumido por el Vicedecano de Relaciones Internacionales y Estudiantes.
- Coordinador/a SICUE de la FEGP, actualmente asumido por el Vicedecano de Relaciones Internacionales y Estudiantes.
- Comisión de Movilidad del centro, formada por el Coordinador de Movilidad, el Delegado/a de estudiantes, un miembro del PTGAS y el Vicedecano de Política

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00	
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00	

Académica con las funciones especificadas en el artículo 31 del Reglamento sobre la movilidad internacional de estudiantes de la Universidad de Zaragoza.
- Secretaría de la FEGP.
- Secretarías de los centros de otras universidades españolas.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La FEGP publicará anualmente convocatorias para la selección de estudiantes de intercambio en el marco de los diferentes programas y convenios. En estas convocatorias se establecerán las condiciones, fechas y plazos de participación en las mismas. El estudiantado de intercambio del centro será seleccionado en virtud de un procedimiento público de acuerdo con los criterios de igualdad, mérito y capacidad, teniendo en cuenta, especialmente, el expediente académico, la adecuación del programa de intercambio y el conocimiento de una lengua que pueda ser operativa en el país de destino, en su caso.

El proceso comienza con la definición de las políticas relativas a la movilidad internacional y nacional (recogidas en los procedimientos Q312_1 y Q312_2, respectivamente) de la Universidad de Zaragoza, y el establecimiento de sus objetivos que serán aprobados en Consejo de Dirección. Esta tarea corresponde al Vicerrectorado con competencia en movilidad de estudiantes, con el apoyo técnico y administrativo del Servicio de Estudiantes y Relaciones Internacionales (Sección de Relaciones Internacionales). Para su elaboración se tendrán en cuenta tanto la experiencia de años anteriores como las nuevas necesidades que vayan surgiendo y, en base a ello, se decidirá mantener los convenios existentes, modificarlos y, en su caso, establecer nuevos acuerdos o convenios con las universidades u otras instituciones (Acuerdos Interinstitucionales).

6.1. Movilidad internacional

Seguidamente, se describe el procedimiento para movilidad internacional a través de tres subprocesos:

- El subproceso de **gestión y firma de los acuerdos entre la Universidad de Zaragoza y las otras instituciones** de educación superior ya que estos acuerdos constituyen el fundamento de la movilidad;
- El subproceso que describe el **procedimiento de gestión de la movilidad del estudiantado de la Universidad de Zaragoza que salen al extranjero** (estudiantes - OUT)
- El subproceso del **estudiantado extranjeros que llegan a la Universidad de Zaragoza** (estudiantes – IN).

Nota. La gestión de la movilidad internacional presenta algunas diferencias entre el Programa Erasmus+, y el resto de movilidades. En particular, dada la complejidad y el volumen de estudiantes implicados, la gestión de Erasmus+ se encuentra más descentralizada, con mayor implicación de los centros, en tanto que en el resto de programas la gestión (convocatoria, selección, pagos…) está más centralizada a través de la sección de relaciones internacionales, siendo la participación del centro fundamentalmente a nivel académico. La descripción que se

07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00

hace a continuación está basada fundamentalmente en Erasmus+, realizando las consideraciones oportunas para otro tipo de programas.

6.1.1. Gestión y firma de los acuerdos entre la Universidad de Zaragoza y otras instituciones de educación superior extranjeras

- El Vicedecanato de Relaciones Internacionales y Estudiantes de la FEGP negocia sus acuerdos específicos con las distintas instituciones de educación superior extranjeras con quienes quiere mantener intercambio de estudiantes. En dicho acuerdo se recoge el número de plazas de estudiantes que van a intercambiarse con indicación de los ciclos educativos de los mismos (en ambos sentidos: salida y llegada).
- Estos acuerdos específicos son introducidos por la secretaría del Centro en la aplicación informática (sia.unizar.es) para la elaboración del Acuerdo Institucional (AI) con cada institución.
- El Vicerrectorado con competencia en movilidad internacional de estudiantes firma los AI. Este procedimiento está automatizado y AI se descarga de la aplicación firmado.
- El Vicedecano de Relaciones Internacionales del Centro remite a las distintas instituciones de educación superior el AI para que sea firmado por el responsable de internacionales de la institución. La Sección de Relaciones Internacionales en coordinación con el Centro, también realizar este procedimiento.
- Se reciben los AI firmados por la otra institución. Si llegan al Centro se remiten a la Sección de Relaciones Internacionales para su archivo.
- El Vicerrectorado con competencia en movilidad internacional firma los AI que lleguen firmados por de las instituciones de educación superior de la UE y no llevaran su firma previamente y la Sección de Relaciones Internacionales los remite a la institución de destino.
- En el caso de universidades de países fuera de la UE los firma el rector o la persona en que haya delegado. El preacuerdo es realizado por el Centro y el acuerdo definitivo lo realiza la Sección de Relaciones Internacionales.

6.1.2. Gestión de la movilidad de estudiantes de la Facultad de Empresa y Gestión Pública que realizan una movilidad internacional en una institución de educación superior extranjera (estudiantes OUT)

Convocatoria

- El Vicerrectorado con competencia en movilidad internacional establece anualmente una convocatoria y abre el plazo para participar en el programa de intercambio al curso siguiente. Mención aparte requiere el proyecto UNITA que realiza convocatorias también para cada uno de los semestres académicos.
- La convocatoria se difunde a través del Tablón Oficial de la Universidad [sede.unizar.es], de la página web de la SCRRII, del boletín informativo iUnizar, etc.
- La FEGP hace pública la convocatoria con la relación de destinos, plazas y requisitos según destino. Esta información se publica en la página web del centro (fegp.unizar.es) en formato folleto, con imágenes de los distintos destinos y enlaces a las secciones de internacionales de las distintas universidades extranjeras.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00

También los y las estudiantes pueden consultar en la web los videos, distribuidos por destinos, de estudiantes que han realizado una movilidad en la que cuenta su experiencia.

- El Vicedecanato de Relaciones Internacionales y estudiantes convoca una reunión informativa a todo el alumnado interesado en realizar parte de sus estudios dentro de un programa de movilidad. En ella, se informa de los distintos programas de movilidad, fechas de solicitud, requisitos académicos, becas y ayudas. Así mismo, le invita a comunicarse individualmente, ya sea presencial o telemática para aclarar cualquier duda sobre la movilidad.
- El estudiantado cumplimenta su solicitud online a través de la plataforma informática SIGMA, la imprime, la firma y la presenta en la Secretaría del Centro con la documentación relativa al nivel de idiomas que no haya presentado antes, así como las indicaciones que quiera alegar. Todo este proceso lo puede realizar en la Secretaría del Centro si necesita orientación o no se dispone de los medios informáticos necesarios.
- El Vicedecanato de Relaciones Internacionales con el apoyo de la Secretaría del Centro estudia la documentación aportada por los y las estudiantes y efectúa una lista provisional con los nombres de las personas admitidas y el correspondiente destino asignado, todo ello de acuerdo con la normativa del Programa y los criterios establecidos por dicho programa, y el reglamento de movilidad internacional de la UZ. El Vicedecano de Relaciones Internacionales remite un correo electrónico a cada estudiante indicándole el destino concedido, los meses y el plazo para reclamar.

Asignación de plazas y firma de acuerdos

- El centro publica la lista definitiva del estudiantado seleccionado y la duración de la estancia a cada estudiante.
- El Vicedecanato de Relaciones Internacionales comunica por correo electrónico al coordinador o coordinadora Erasmus, o del programa de movilidad correspondiente, y al o a la responsable de estudiantes IN en la universidad de destino los nombres del estudiantado seleccionado, los meses de estancia y el correo electrónico. Copia de este mensaje se envía al alumnado para que pueda estar pendiente de los plazos y del procedimiento a seguir para inscribirse en la institución extranjera. El Vicedecano de Internacionales y la Secretaría del Centro, prestan el apoyo al estudiantado para la realización de la inscripción y la preparación y remisión de la documentación solicitada.
- El/La estudiante junto con el Vicedecanato de Internacionales confeccionan el borrador del acuerdo de estudios que es remitido a la Secretaría del Centro para su introducción en la aplicación informática. Una vez impreso y firmado por el Vicedecano de Internacionales el Acuerdo de estudios (*Learning Agreement*) se remite por correo electrónico al/a la interesado/a para que pueda enviarlo a la universidad de destino si así es requerido.
- En sucesivos mensajes se informa/recuerda al estudiantado OUT que tiene que formalizar la admisión y solicitar el alojamiento en la universidad de acogida.
- Para la realización del Convenio de Subvención el/la alumno/a remite a Secretaría un número de cuenta corriente y las fechas de inicio y fin de su estancia. La Secretaría del Centro, siguiendo las instrucciones de la SCRRII, elabora e imprime desde SIGMA los Convenios de Subvención.
- En el mes de julio la Secretaría del Centro cita individualmente al estudiantado OUT para la firma y entrega de documentación. En esa reunión el/la alumno/a firma por duplicado

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00

el Acuerdo de Estudios, el *Learning Agreement* y el Convenio de Subvención quedándose un original.

Se le informa/recuerda de los trámites que ya ha realizado y los tiene que realizar:

- Antes de la partida:
  - Formalización de la admisión en la universidad de acogida.
  - Alojamiento y viaje.
  - Tarjeta sanitaria europea, seguro sanitario (si es necesario) y/o pasaporte, en función del destino.
  - Se visita la página web del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación para asesorarle que se inscriba en el Registro de viajeros y lea las recomendaciones del Ministerio. Una vez en destino se le anima a inscribirse en el Consulado o Embajada.
  - APOYO LINGÚÍSTICO EN LÍNEA – *ONLINE LINGUISTIC SUPPORT* (OLS)
  - Cumplimentar el impreso de matrícula para el curso siguiente.
  - Información sobre las ayudas complementarias. (Esta información se remite al estudiantado en el momento que se tiene conocimiento de la publicación de la convocatoria).
- En la universidad de acogida:
  - Certificado de llegada. Se le entrega impreso.
  - Modificación del Acuerdo de estudios.
- Después de la estancia:
  - Certificación Académica (*Transcript of records*). Equivalencia de notas
  - Certificado de la estancia. Se le entrega impreso.
  - APOYO LINGÚÍSTICO EN LÍNEA – *ONLINE LINGUISTIC SUPPORT* (OLS)
  - Cuestionario de la UE o de valoración y satisfacción, según el programa.

Gestión de pagos, incidencias en incorporación de la estancia al expediente

- La Secretaría del centro envía a la SCRRII los Convenios de Subvención. El alumnado o la Secretaría del Centro les remiten el "Certificado de llegada". Con esta documentación la SCRRII, en coordinación con el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, realiza la gestión de pagos y efectúa la transferencia a cada estudiante por el importe correspondiente.
- El Vicedecanato de Relaciones Internacionales realiza un seguimiento de los posibles problemas e incidencia que puedan surgir a lo largo de la estancia. Este seguimiento puede verse reflejado en el **Anexo I**.
- Al final de la estancia, el alumno o la alumna entrega el "Certificado de la estancia", realiza la encuesta y el test y se procede al pago del resto de la Subvención.
- El Vicedecanato de Relaciones Internacionales procede al reconocimiento de las actividades académicas realizadas por el o la estudiante en la universidad de destino. Se incorpora a su expediente en la UZ, con las calificaciones obtenidas, sobre la base de lo recogido en el acuerdo de estudios y el certificado de notas recibido de la universidad de destino.
- En el caso del programa Erasmus, la Unidad de Calidad y Racionalización recibe los resultados de la encuesta realizada por el estudiantado, que son tratados en la plataforma ATENEA para la obtención de los diferentes informes de Titulación y el global de la Universidad.

07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00	
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00	

- En el caso del resto de programas de movilidad internacional, se remitirá un cuestionario de evaluación de la estancia similar al empleado en el programa Erasmus. Este cuestionario queda reflejado en el **Anexo II** y se remite al estudiantado a través de un correo electrónico y un formulario en Google Forms.
- El Vicedecanato de Relaciones Internacionales y los/as Coordinadores/as de las titulaciones, acceden a los resultados en las encuestas para su análisis y revisión. Las conclusiones del análisis se tendrán en cuenta de cara a la posible mejora de los programas de movilidad y las titulaciones.

6.1.3. Estudiantes de universidades extranjeras que realizan una movilidad internacional en la Universidad de Zaragoza (estudiantes IN)

- La universidad extranjera remite a la FEGP un listado con las solicitudes de sus estudiantes que desean realizar el curso siguiente una movilidad internacional.
- El Vicedecano de Relaciones Internacionales remite a cada estudiante IN una guía con información de horarios, alojamiento, transporte, así como los trámites para la solicitud online a través de SIGMA. Este último trámite, el Vicedecano de Relaciones Internacionales, en coordinación con la Secretaría del Centro, se le facilita al estudiantado con el simple envío de pasaporte o documento de identidad y sus datos personales. Desde la Secretaría del Centro se le remite la "Carta de admisión" y el "Visado de invitación" firmados por el Vicedecano de Relaciones Internacionales.
- El Vicedecanato de Relaciones Internacionales informa y asesora al o a la estudiante sobre los aspectos académicos relacionados con la estancia en la Facultad, tanto antes como durante la estancia, y le proporciona la información de que disponga para facilitar su estancia en la Universidad de Zaragoza.
- El o la estudiante formaliza su matrícula en la Secretaría del Centro como alumno/a de movilidad internacional.
- El Campus de Huesca organiza actos de recepción a sus estudiantes internacionales.
- El Vicerrectorado con competencia en movilidad internacional organiza a su vez un acto institucional de acogida a todos los y las estudiantes internacionales que cursan enseñanzas en la Universidad de Zaragoza.
- Para favorecer la integración del estudiantado internacional, en el Proyecto Tutor / Mentor hay una mención especial, en la que se nombra a un mentor específico y un Tutor, que es el Vicedecano de Relaciones Internacionales y Estudiantes.
- El seguimiento del alumnado IN por parte del Vicedecanato de Relaciones Internacionales y Estudiantes puede observarse en el **Anexo I**.
- Una vez finalizada la estancia, el centro emite certificación de las actividades académicas realizadas por el o la estudiante, la cual es remitida a la universidad de origen dentro de los plazos establecidos en el convenio interinstitucional o programa de movilidad internacional correspondiente.

6.2. Movilidad nacional

Preparación y firma de convenios

- Aproximadamente entre los meses de octubre y noviembre y antes del inicio de la convocatoria de la Conferencia de Rectores de las universidades españolas, [en adelante

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00

CRUE], la Sección de Grado y Máster envía por correo electrónico a los Coordinadores y Coordinadoras SICUE de los Centros y a los Administradores y Administradoras de los centros, las indicaciones necesarias para poder elaborar nuevos preacuerdos.

- Una vez firmados los preacuerdos, la Sección de Grado y Máster los actualiza en la aplicación de gestión académica Sigma y elabora los acuerdos para que puedan ser firmados por el titular del vicerrectorado competente en la materia.
- Los convenios firmados por la Universidad de Zaragoza se remiten a la CRUE en el periodo que el Ministerio establezca para que se publique en su página web la relación de plazas ofertadas por las universidades españolas.

Publicación de la convocatoria

- Aproximadamente hacia mitad del mes enero la Sección de Grado y Máster, publica en la web (https://academico.unizar.es/estudios-de-grado/sicue/sicue) la Normativa del programa de movilidad SICUE para el curso académico correspondiente, las plazas ofertadas para el intercambio, el modelo de renuncia, el acuerdo académico, los plazos de presentación de solicitudes establecidos por la CRUE, requisitos académicos, etc.
- Antes del comienzo del plazo de presentación de solicitudes, la Sección de Grado y Máster envía a Coordinadores y Coordinadoras y a Administradores y Administradoras de los Centros un correo electrónico al que se adjunta toda la información y las instrucciones administrativas, así como se indica la dirección web de la CRUE donde se encuentra la normativa general para todas las universidades revisada y aprobada por la CRUE, así como el listado de convenios actualizado.

Presentación de solicitudes:

- El estudiantado interesado en participar en el programa consulta el listado de convenios firmados entre la UZ y las universidades españolas.
- La solicitud de movilidad se efectúa online [previa identificación con NIP y contraseña administrativa]. El/La estudiantado podrá seleccionar un número máximo de universidades de destino según permita la convocatoria anual de la CRUE.
- La presentación de solicitudes y la tramitación de las mismas se efectuará de acuerdo con las especificaciones que anualmente se dispongan en la Web SICUE-UZ.

Estudio de las solicitudes, selección de estudiantes, reclamaciones y renuncias

Las solicitudes son estudiadas en la Sección de Grado y Máster con objeto de comprobar que las personas solicitantes cumplen con los requisitos necesarios para la participación, así como si los datos incluidos en la solicitud son correctos.

Resolución con el listado de estudiantado admitido y excluido

Una vez comprobadas las solicitudes y de acuerdo con el cronograma marco que remite anualmente el Ministerio, se publica una Resolución conteniendo la relación de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección.

La Resolución se difunde a través del e-TOUZ y también se dispone en la Web SICUE-UZ.

Resolución provisional de concesión de intercambios

Finalizado el proceso anterior, se procede a la adjudicación de las plazas teniendo en cuenta la calificación obtenida. Se publica la Resolución con el listado provisional de intercambios concedidos y de personas en lista de espera.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00

La resolución de difunde a través del e-TOUZ y también se dispone en la Web SICUE-UZ.

Reclamaciones a la Resolución provisional de concesión de intercambios

Aquellas personas que no estén conformes con la adjudicación provisional pueden presentar una reclamación ante el Vicerrectorado correspondiente, en el plazo que se establezca en dicha Resolución.

Resolución definitiva de concesión de intercambios

Tras la resolución de las reclamaciones, se procede a la publicación de la Resolución definitiva de concesión.

La Resolución se difunde a través del e-TOUZ y también se dispone en la Web SICUE-UZ.

Renuncias

Quienes hayan obtenido una plaza de movilidad pueden renunciar a la plaza adjudicada en el plazo establecido utilizando el modelo disponible en la Web.

El personal de la Sección de Grado y Máster introduce en el programa informático las renuncias a efectos de gestionar y actualizar las listas de espera y lo comunica al estudiantado afectado.

Firma del acuerdo académico

- A través del acuerdo académico el estudiantado y las dos universidades implicadas dejan constancia de las características del intercambio.
- Concedido el intercambio SICUE el estudiantado debe cumplimentar online a través de la Secretaría virtual el acuerdo académico que es firmado por el Coordinador o Coordinadora y la persona responsable de la dirección del Centro de origen [entre los meses de mayo a julio]. Una vez que el o la estudiante se haya incorporado a la universidad de destino, es firmado el acuerdo por el Coordinador o Coordinadora y la persona responsable de la Dirección del Centro. El acuerdo se devuelve a la universidad de origen del o de la estudiante en un plazo no superior a 40 días, a contar desde su incorporación.

Envío del impreso “Relación priorizada de solicitantes” a las universidades

En la fecha que anualmente establezca la convocatoria de la CRUE, la Sección de Grado y Máster envía a cada una de las universidades en las que se ha adjudicado una plaza de movilidad SICUE a algún o alguna estudiante de la Universidad de Zaragoza, el modelo de impreso “B” en el que figuran los datos académicos de las personas a las que se vaya a recibir, firmado por el Vicerrectorado correspondiente. A su vez, la Universidad de Zaragoza recibirá de otras universidades el mismo impreso con los datos del estudiantado con destino en la Universidad de Zaragoza.

Matrícula y realización de la estancia

- El estudiante o la estudiante debe matricularse y abonar las tasas correspondientes como estudiante de intercambio en la universidad de origen [en nuestro caso, Universidad de Zaragoza].
- Las secretarías de los centros universitarios deben seguir las indicaciones informáticas relacionadas con el módulo de movilidad de la aplicación SIGMA que, a tal efecto, se envíen desde la coordinación informática o, en su caso, desde la unidad SIGMA, de la Vicegerencia Académica.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00

Estudiantes salientes de la Universidad de Zaragoza [OUT]

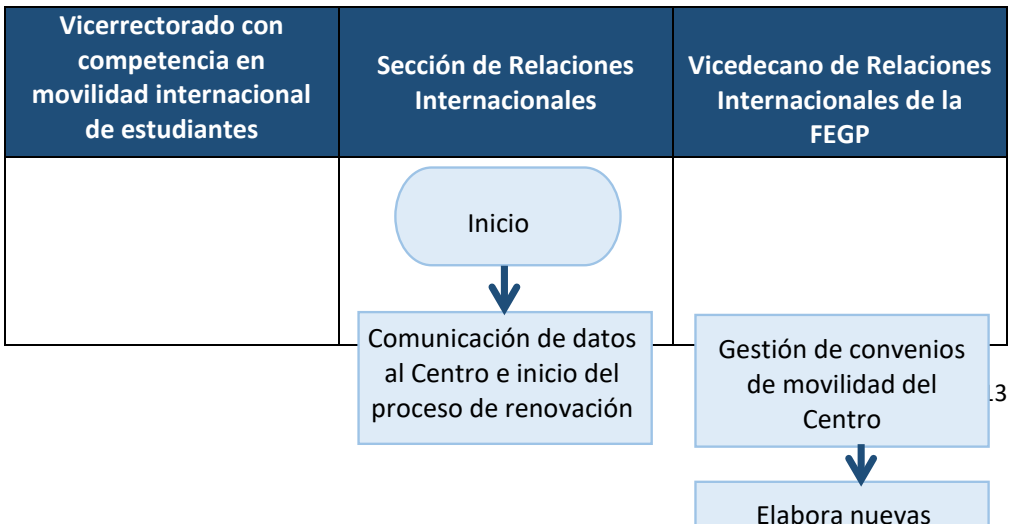
- La Sección de Grado y Máster comunicará al correo electrónico institucional del estudiantado que haya obtenido una plaza de intercambio la dirección del correo electrónico que las universidades de destino indiquen con el objeto de preinscribirse en las mismas.
- Una vez incorporado a la universidad de destino, la Sección de Grado y Máster solicitar a la universidad de destino el certificado de llegada y lo hará llegar al centro, en su caso.
- El Vicedecano de Relaciones Internacionales realiza un seguimiento similar al de la movilidad internacional, reflejado en el **Anexo I**.
- Finalizada la estancia, la universidad de destino remite al centro universitario o a la Sección de Grado y Máster de la Universidad de Zaragoza, un certificado académico debidamente firmado, en el que se incluyen las calificaciones obtenidas en cada asignatura y convocatoria.
- Al igual que en los programas de movilidad internacional, el centro, través de un correo electrónico y un formulario en Google Forms, remite un cuestionario de evaluación de la estancia (ver **Anexo II**).
- Una vez cumplimentado el cuestionario, en la secretaría del centro se procede al reconocimiento de estudios y su incorporación al expediente del estudiantado.

Estudiantes entrantes en la Universidad de Zaragoza [IN]

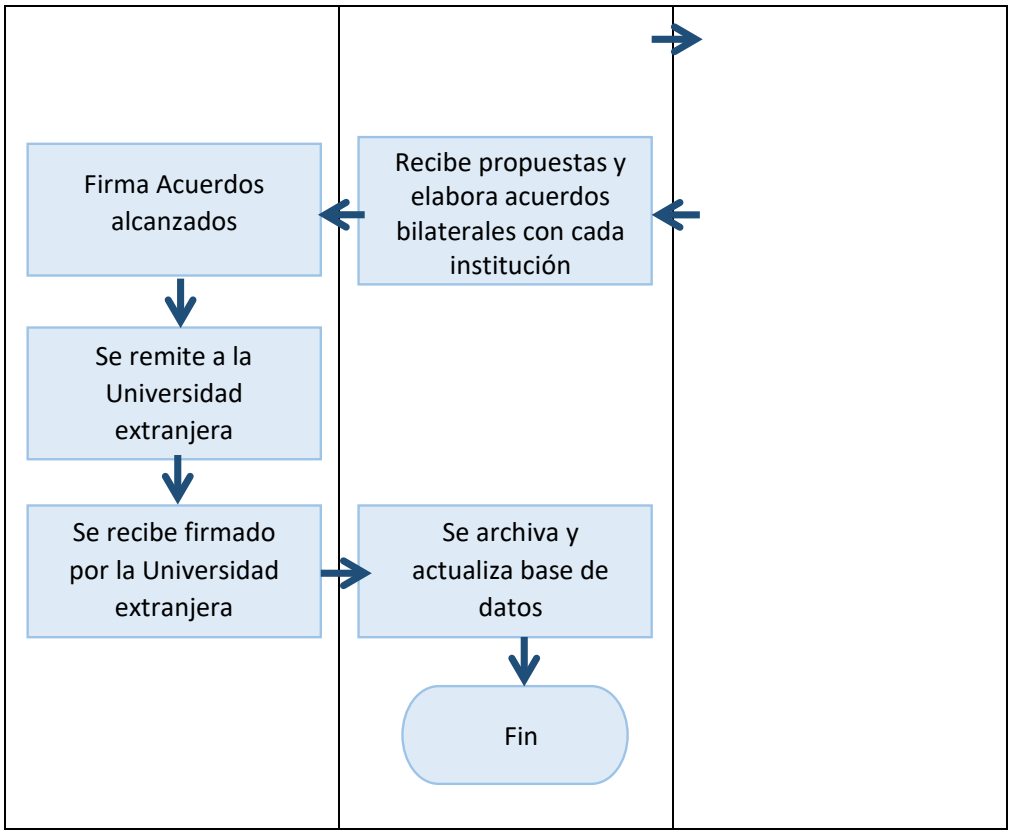
- La Sección de Grado y Máster comunica al estudiantado entrante la dirección web de la UZ donde han de darse de alta.
- La Sección de Grado y Máster solicita a los centros las certificaciones de llegada del estudiantado de las distintas universidades que haya obtenido plaza en titulaciones de la Universidad de Zaragoza, para su remisión a las universidades de origen.
- El Vicedecano de Relaciones Internacionales realiza un seguimiento similar al de la movilidad internacional, reflejado en el **Anexo I**.
- Finalizada la estancia, la Secretaría del centro elabora el certificado académico de cada participante en el programa de movilidad, para remitirlo a la universidad de origen.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1. Revisión y firma de acuerdos bilaterales



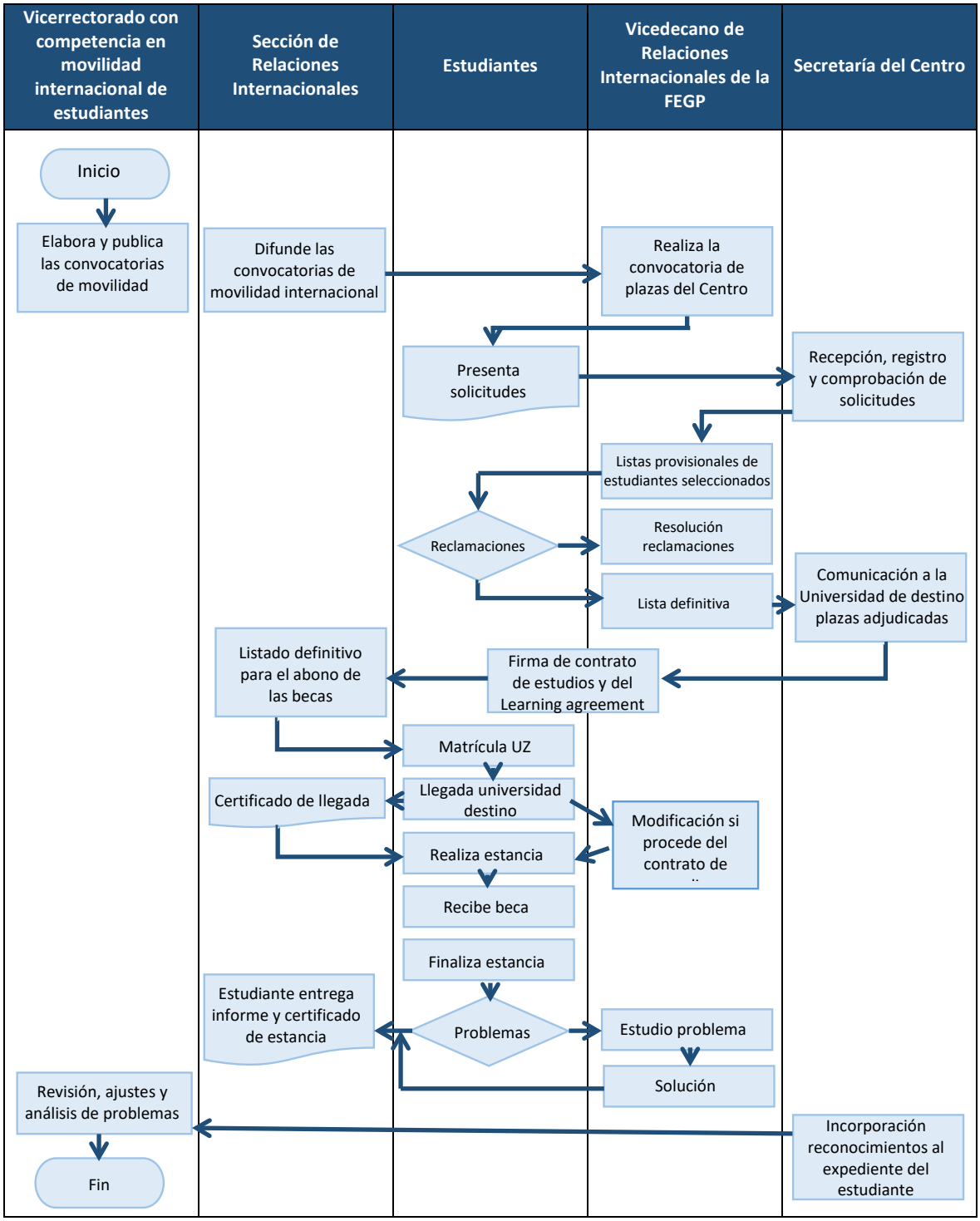
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa



07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 14 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00

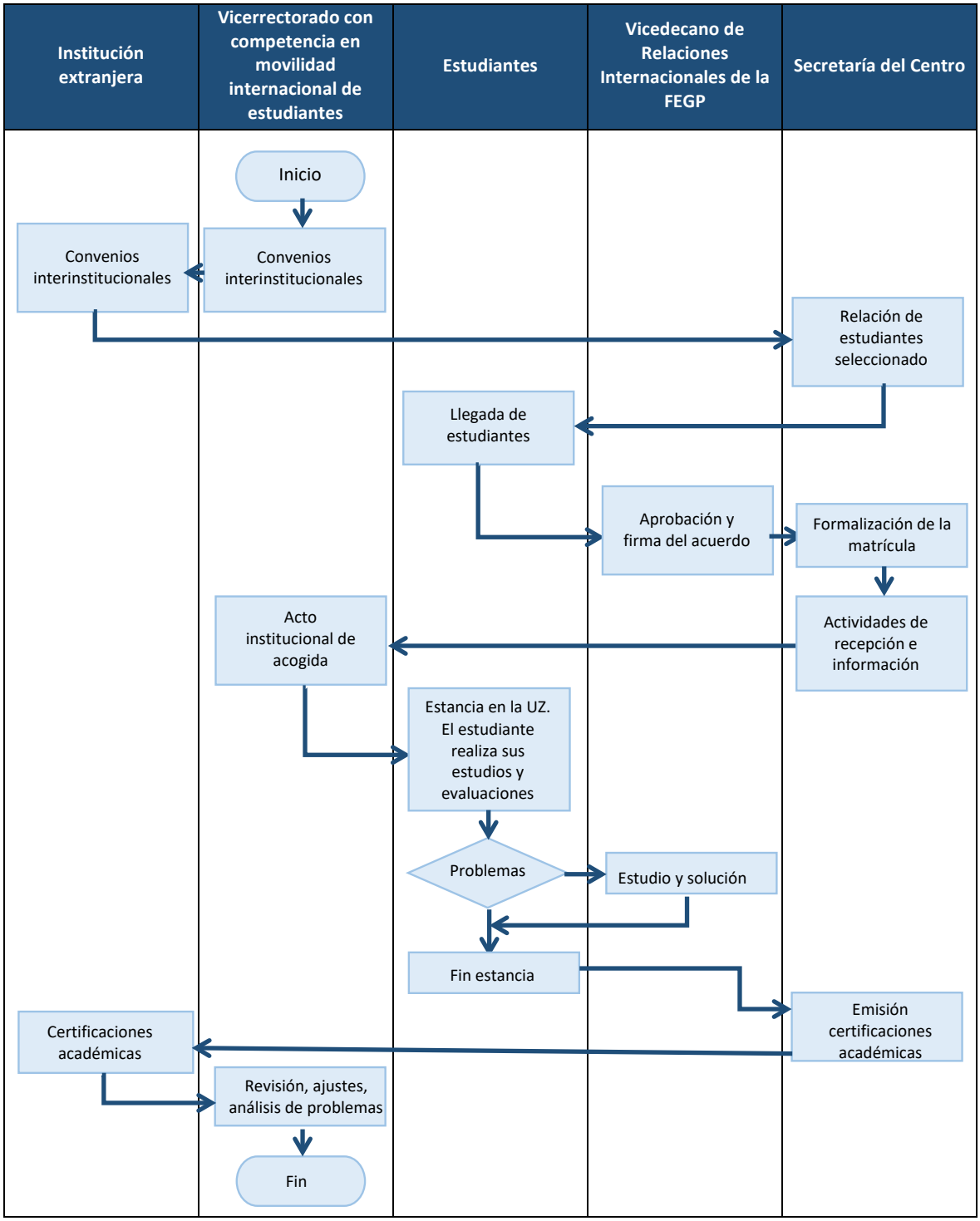
7.2. Gestión de la movilidad del estudiantado de la UZ que salen al extranjero [OUT]



07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 15 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00

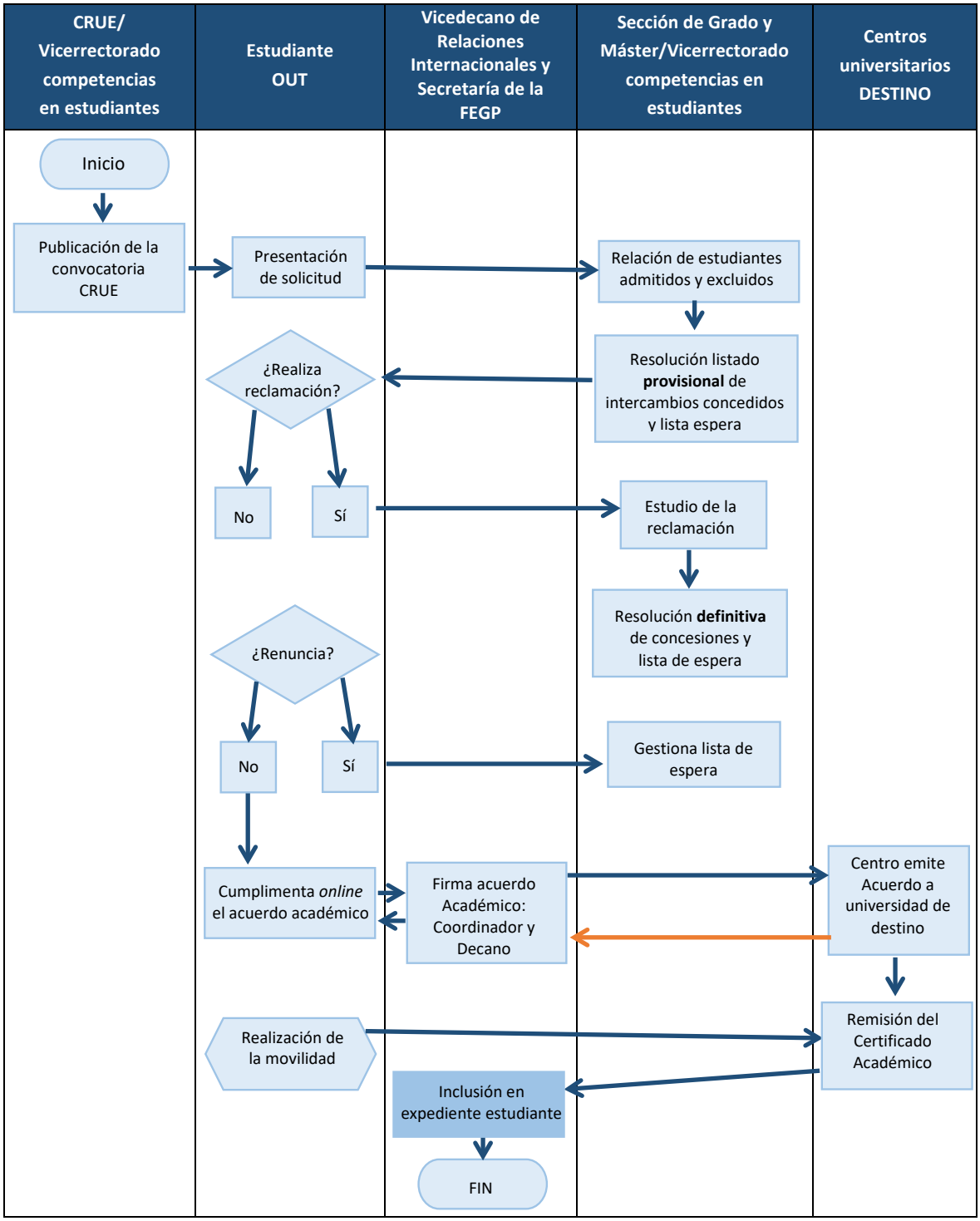
7.3. Gestión de la movilidad del estudiantado extranjeros que llega a la FEGP [IN]



07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 16 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00

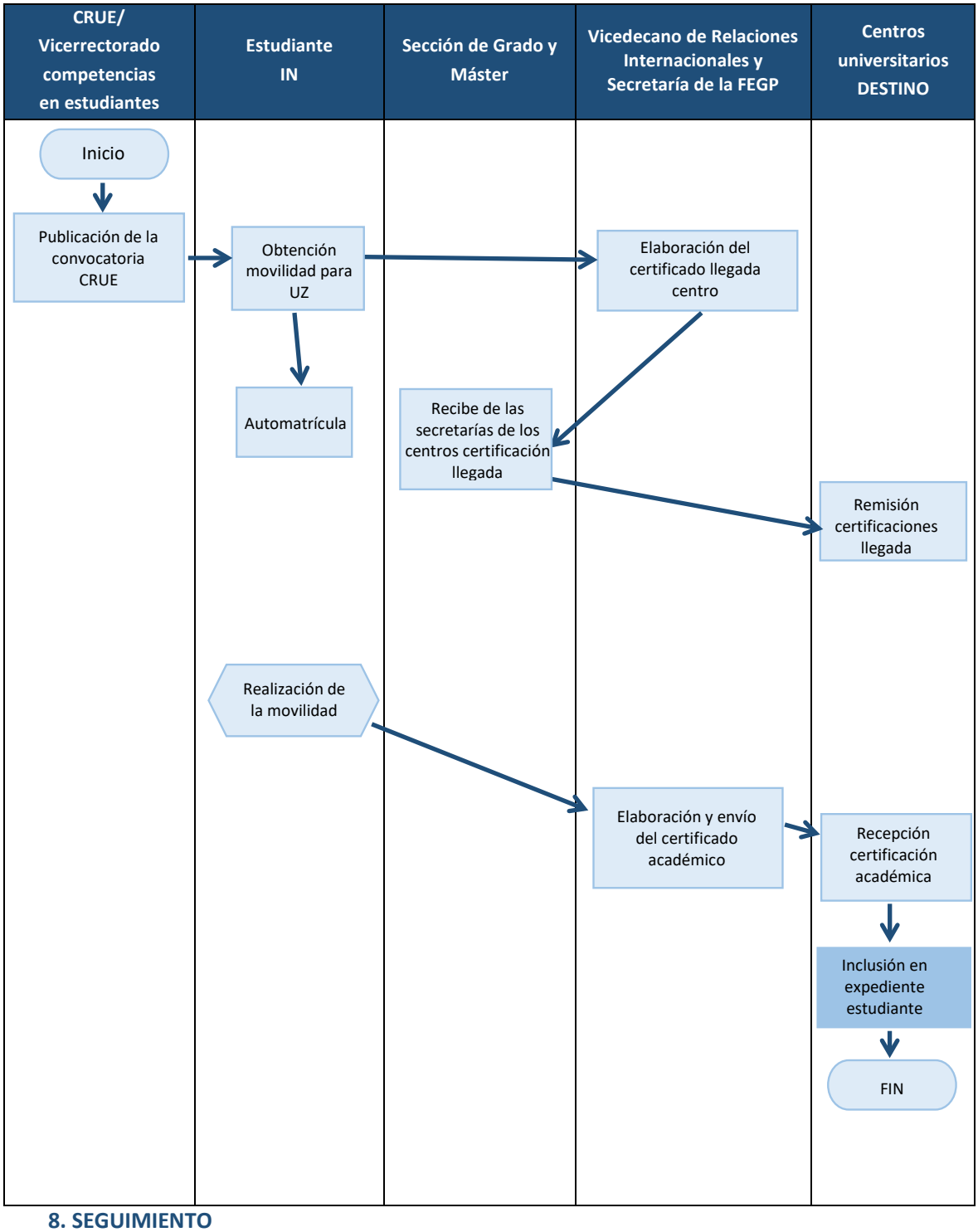
7.4. Gestión de la movilidad nacional del estudiantado OUT de la FEGP



07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 17 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00

7.5. Gestión de la movilidad nacional del estudiantado IN en la FEGP



8. SEGUIMIENTO

07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 18 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad se incluye la revisión del desarrollo de los Programas de Movilidad.

El responsable de los Programas de Movilidad revisa el funcionamiento de los programas a fin de poner en funcionamiento acciones de mejora en caso de detectarse incidencia, u otras acciones que se consideren necesarias. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema Interno de Gestión de la Calidad se comprobará la consecución de los objetivos de los programas. Para ello se elaboran distintos indicadores:

- Número de estudiantes enviados (OUT) en el marco de cada uno de estos programas.
- Número de estudiantes recibidos (IN) en el marco de cada uno de estos programas.
- Duración media de las acciones de movilidad para cada programa concreto y globalmente.
- Tasa de participación. Porcentaje de estudiantes graduados de un curso académico que han participado en programas de movilidad.
- Número de i demandas (quejas, reclamaciones, dudas, sugerencias y felicitaciones) derivadas de la aplicación del procedimiento.
- Satisfacción del estudiantado enviado (estudiantes-OUT) y del alumnado recibido (estudiantes-IN).

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los documentos que se derivan de este procedimiento son los siguientes:

- Solicitud de participación (OUT)
- Carta de admisión (IN)
- Visado de invitación (IN)
- Certificado de llegada (OUT)
- Certificado de la estancia (OUT)
- Acuerdo de Estudios (OUT)
- *Learning Agreement* (OUT)
- Convenio de subvención (OUT)
- Certificación Académica (IN/OUT)

Estos documentos serán custodiados por las unidades gestoras (Servicio de Estudiantes y Relaciones Internacionales, Sección de Relaciones Internacionales, Vicedecanato con competencias en movilidad de estudiantes y Secretaría del Centro).

DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento da evidencia de sus actuaciones en los siguientes documentos:

- Formato de los registros de indicadores:
  - FIC 003-01 - Número de estudiantes enviados (OUT) y recibidos (IN) en el marco de cada uno de los programas de movilidad y duración (en meses).
  - FIC 003-02 - Tasa de participación del alumnado en los diferentes programas de movilidad.
  - FIC– 003-03 - Número de demandas (quejas, reclamaciones, dudas, sugerencias y felicitaciones) derivadas de la aplicación del procedimiento.

10. ANEXOS

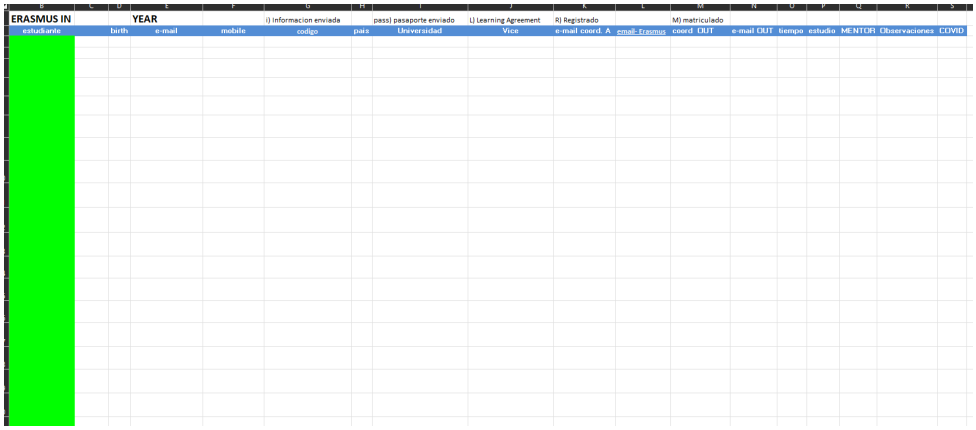
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 19 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00

Anexo I. Seguimiento del estudiantado de movilidad IN y OUT

Estudiantes Erasmus IN

Estudiante:
Birth:
E-mail:
Mobile:
Code:
País:
Vice:
E-mail Coordinador A:
Head ORI:
E-mail ORI:
Tiempo:
Estudio:
Mentor:
Observaciones:



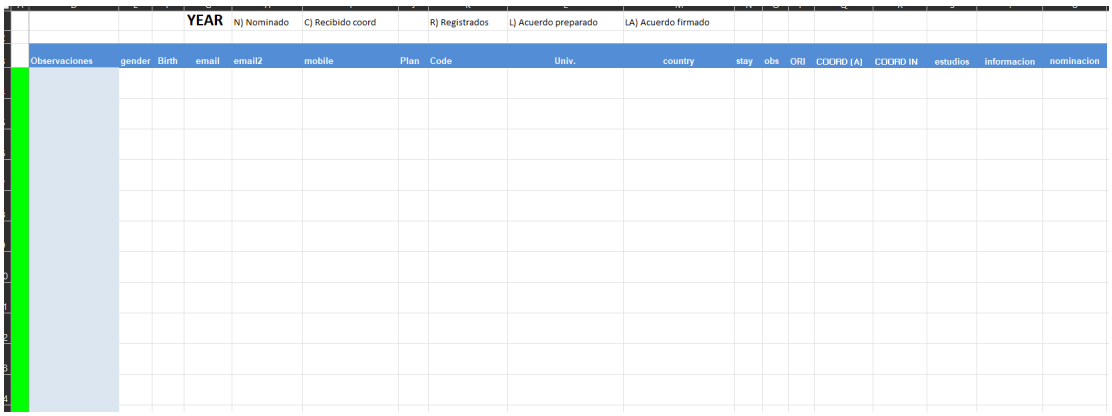
Estudiantes Erasmus OUT

Name:
Family Name:
Gender:
Birth:
E-mail:
E-mail 2:
Mobile
Plan:
Code:
Universidad:
Country:

07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 20 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00

Stay:
ORI:
Coordinador A:
Coordinador IN:
Estudios:
Información:
Nominación:



Estudiantes SICUE

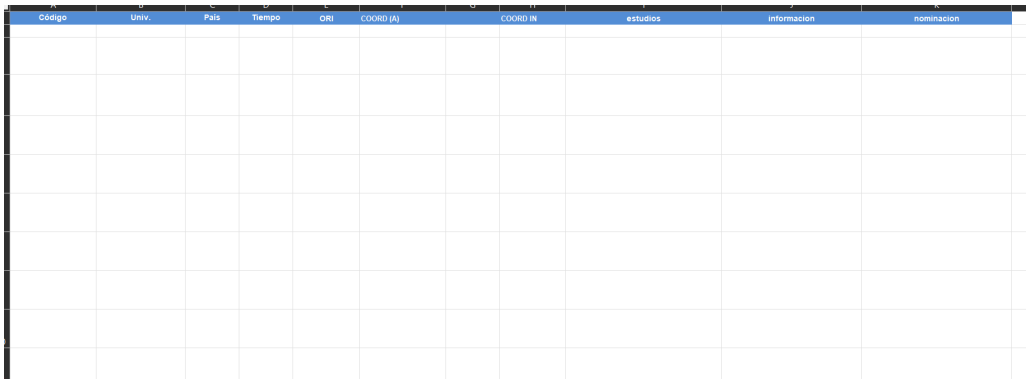
Name:
Family Name:
Gender:
Birth:
E-mail:
E-mail 2:
Mobile
Plan:
Code:
Universidad:
Stay:

07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 21 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00

Estudiantes IN en programas distintos a Erasmus

Código:
Universidad:
País:
Tiempo:
ORI:
Coordinador A:
Coordinador IN:
Estudios:
Información:
Nominación



Anexo II. Cuestionario de evaluación y satisfacción con programas de movilidad distintos a Erasmus+

El formulario puede consultarse en el siguiente enlace.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa
07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa

CSV: 07cb10d95ec273335d9c71b1b6fc19fa	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 22 / 22
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA KATARINA PESSOA DE OLIVEIRA	Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional	26/01/2024 14:03:00
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Secretario del Comité de Calidad	26/01/2024 14:18:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana Provisional	27/01/2024 08:35:00