ÍNDICE

1	**Objeto……**	**2**
2	**Ámbito de aplicación ……..…….**	**2**
3	**Documentación de referencias/normativas……..……**	**2**
4	**Definiciones… ……..**	**2**
5	**Responsabilidades……**	**2**
6	**Desarrollo…. ……**	**3**
7	**Medida, análisis y mejora continua……**	**3**
8	**Relación de formatos asociados……... …….**	**4**
9	**Evidencias…… ……..**	**4**
10	**Rendición de cuentas……... ……..**	**4**
11	**Diagrama de flujo…….. ……..... **	**5**

Resumen de revisiones		
Número de edición	**Fecha**	**Motivo de modificación**
E00	30/12/2014	Edición inicial

Elaborado por:	**Revisado por:**
Dª Esther Atencia Gil Área de Calidad, Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla	Dª. Consuelo Camacho Pereira Subdirectora de Calidad, Centro Universitario San Isidoro, adscrito a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla
Aprobado por:	
D. Cayetano Medina Molina Director de Calidad, Centro Universitario San Isidoro, adscrito a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla	

Código Seguro de verificación:fY+LatgKq1jYN3c8/5LsGw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://portafirmas.upo.es/verificarfirma
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	CAYETANO MEDINA MOLINA		FECHA	04/02/2015
	CONSUELO CAMACHO PEREIRA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	fY+LatgKq1jYN3c8/5LsGw==	PÁGINA	1/5

fY+LatgKq1jYN3c8/5LsGw==

1. Objeto: El objeto de este procedimiento es establecer el modo en el que el CSI gestiona y mejora la movilidad nacional e internacional de sus estudiantes, tanto de entrada como de salida.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento es de aplicación a los títulos de Grado que se imparten en el CSI.

3. Documentación de referencias/normativas:
Normativa general (ver Anexo Normativa de carácter general)
Normativa específica:

- Plan Estratégico del CSI.
- Carta Universitaria Erasmus de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla
- Plan Director de Relaciones Internacionales de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Plan Propio de Cooperación Internacional al Desarrollo de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Plan Estratégico de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Reglamento de movilidad académica internacional de estudiantes de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Reglamento de Régimen interno del CSI
- Manual del SGIC del CSI.

4. Definiciones:
Movilidad: Estancia académica desarrollada por un/a estudiante en una Universidad o alguna otra institución de Educación Superior del propio país o del extranjero en la que el beneficiario/a disfruta de la exención del pago de tasas académicas por parte de ésta y que incluye el reconocimiento académico de las materias cursadas durante la estancia.

5. Responsabilidades:
Director/a CSI: Representar institucionalmente a la Universidad en la firma de convenios con otras universidades.
Servicio de Movilidad y Relaciones Internacionales: Gestión administrativa de los programas de movilidad, publicación de convocatorias y apoyo en el asesoramiento y resolución de incidencias académicas durante la estancia. Gestionar, coordinar y valorar la idoneidad de firma y/o renovación de los convenios y acuerdos con Universidades extranjeras y españolas. Coordinar a los Coordinadores/as Académicos.
Comisión de Movilidad y Relaciones Internacionales del CSI: Evaluar las solicitudes de programas de movilidad y resolver posibles incidencias.
Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos del CSI: Resolver las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos relacionadas con movilidad de los títulos de grado del CSI.
Responsable de Calidad y Planificación del Centro San Isidoro (RCP-CSI): Difundir todos los resultados de movilidad.
Universidad Contraparte: Gestión administrativa del programa de movilidad para los/as estudiantes de dicha Universidad que realicen una estancia en el CSI enviando la información y documentación de los seleccionados a la misma.
Coordinador/a Académico CSI: Firmar los contratos académicos y resolver posibles incidencias de las estancias de estudiantes del Centro. Coordinar movilidades en

Código Seguro de verificación:fY+LatgKq1jYN3c8/5LsGw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://portafirmas.upo.es/verificarfirma
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	CAYETANO MEDINA MOLINA		FECHA	04/02/2015
	CONSUELO CAMACHO PEREIRA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	fY+LatgKq1jYN3c8/5LsGw==	PÁGINA	2/5

fY+LatgKq1jYN3c8/5LsGw==

universidades específicas. Asesorar a los estudiantes sobre la confección de los Acuerdos Académicos de movilidad, realizar el seguimiento de los mismos y formalizar el Acuerdo de Reconocimiento Académico a su regreso de la Universidad de destino.
Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado (CGIC-TG): Revisión, análisis y mejora.

6. Desarrollo:
En el CSI, la iniciativa en el establecimiento y formalización de convenios y acuerdos con las universidades e Instituciones de Educación Superior Contraparte, así como su supervisión, recae en el Servicio de Movilidad y Relaciones Internacionales del CSI siendo firmados por el Director/a CSI.

El Servicio de Movilidad y Relaciones Internacionales, tiene como objeto la gestión y desarrollo de la movilidad académica, tanto de entrada como de salida, en el marco de programas nacionales e internacionales, siendo responsable de la recopilación y aportación, en tiempo y forma, de las evidencias y los resultados de los indicadores relacionados con la movilidad del alumnado establecidas tanto en este procedimiento como en el "PA08: Gestión de la Prestación de los Servicios".

Una vez publicadas las respectivas convocatorias por dicho Servicio, se procede a la selección de candidatos/as por la Comisión de Movilidad y Relaciones Internacionales. Una vez publicados los resultados provisionales y/o definitivos, se abre un plazo para reclamaciones las cuales son resueltas por dicha Comisión.

Seguidamente, la persona Coordinadora Académica del CSI procede a la firma del Contrato Académico o de Estudios, si procede, en el que se especifican las actividades académicas a realizar en la Universidad Contraparte que tendrán reconocimiento académico o autorizan las estancias y las actividades a desarrollar previamente avaladas, según proceda.

La persona Coordinadora Académica del CSI, en colaboración con el Servicio Administrativo competente, asesora y resuelve las posibles incidencias académicas del alumnado durante su estancia.

Una vez finalizada la estancia, la correspondiente Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos, siguiendo la Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, reconoce y/o transfiere los créditos superados por los/as estudiantes, en concordancia con los acuerdos académicos firmados. Como se indica en la citada normativa, la Comisión puede delegar en el Coordinador Académico de Centro o en los Tutores Docentes responsables de los citados acuerdos para la resolución del reconocimiento y la transferencia.

En el caso de estudiantes de entrada, la Universidad Contraparte es la responsable de la puesta en marcha de los convenios que se acuerden con el CSI y de la gestión del programa enviando la información y documentación de los seleccionados al CSI.

7. Medidas, análisis y mejora continua:
La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título, en el caso de títulos de Grado, en la revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, analiza los siguientes indicadores, haciendo propuestas de mejora (si procede):

Código Seguro de verificación:fY+LatgKq1jYN3c8/5LsGw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://portafirmas.upo.es/verificarfirma
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	CAYETANO MEDINA MOLINA		FECHA	04/02/2015
	CONSUELO CAMACHO PEREIRA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	fY+LatgKq1jYN3c8/5LsGw==	PÁGINA	3/5

fY+LatgKq1jYN3c8/5LsGw==

PC08-CSI-TG-IN01: Porcentaje de estudiantes de salida por título que participan en programas de movilidad internacional.
PC08- CSI-TG-IN02: Porcentaje de estudiantes de entrada por título que participan en programas de movilidad internacional.
PC08- CSI-TG-IN03: Relación de estudiantes del CSI que solicitan plaza en programas de movilidad internacional con respecto a las plazas ofertadas por título.
PC08- CSI-TG-IN04: Grado de satisfacción de los estudiantes con los programas de movilidad internacional.
PC08- CSI-TG-IN05: Porcentaje de estudiantes de salida por título que participan en programas de movilidad nacional.
PC08- CSI-TG-IN06: Porcentaje de estudiantes de entrada por título que participan en programas de movilidad nacional.
PC08- CSI-TG-IN07: Relación de estudiantes del CSI que solicitan plaza en programas de movilidad nacional con respecto a las plazas ofertadas por título.

8. Relación de formatos asociados:
No se asocian formatos

9. Evidencias:

Código	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación	Formato
PC08-CSI-E01-XX-XX	Listados de convenios para la movilidad del Centro	Papel o informático	Servicio Movilidad y Relaciones Internacionales	6 años	No
PC08-CSI-E02-XX-XX	Listados de origen y destino de estudiantes	Papel o informático	Servicio Movilidad y Relaciones Internacionales	6 años	No
PC08-CSI-E03-XX-XX	Informes de reconocimiento debidamente firmados.	Papel o informático	Secretario/a de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos	6 años	No

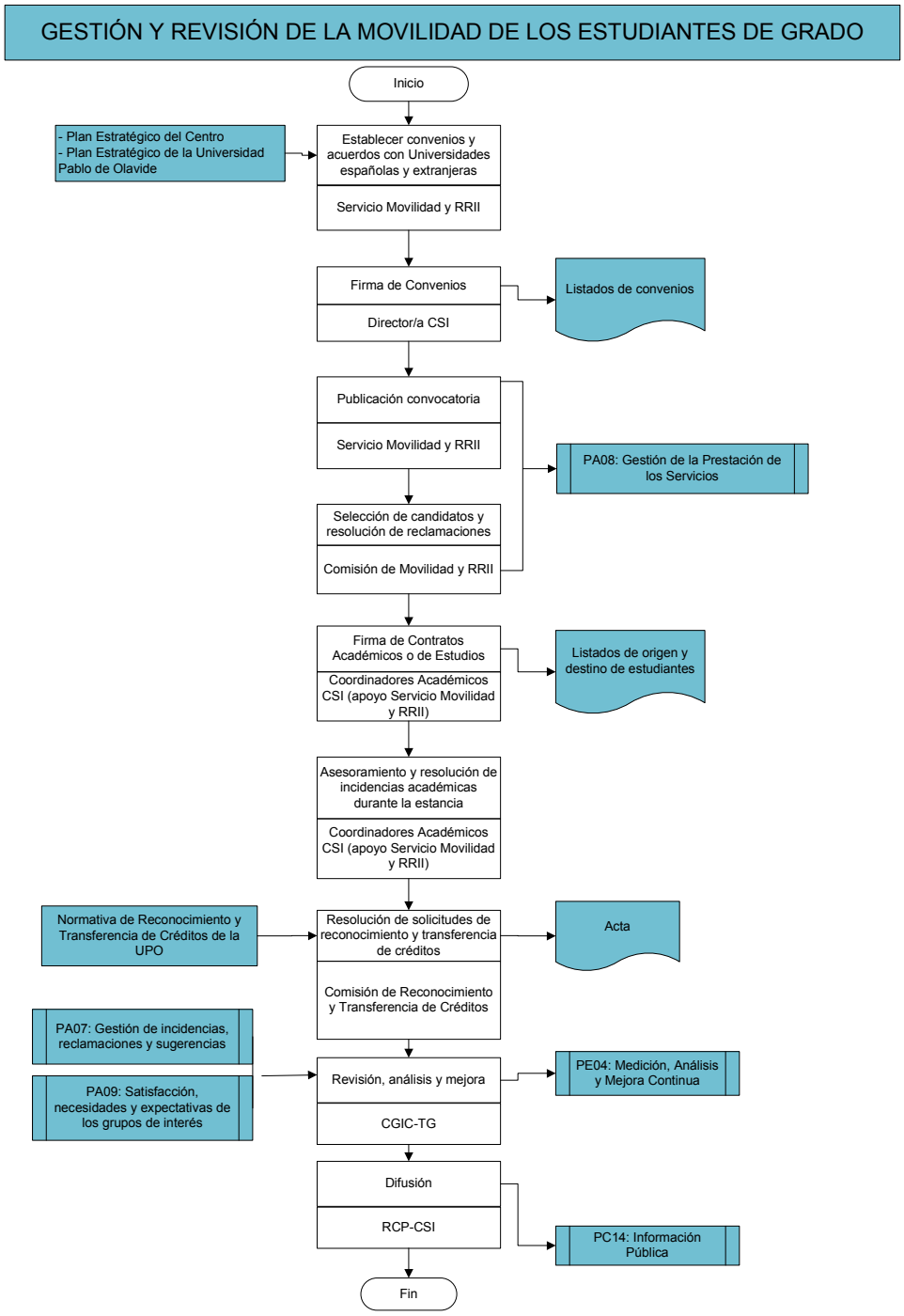
10. Rendición de cuentas:
El/la Responsable de Calidad y Planificación del CSI, en el caso de títulos de Grado, difundirá todos los resultados de movilidad de manera eficaz a todos los grupos de interés y a toda la sociedad en general siguiendo el procedimiento "PC14: Información Pública".

Código Seguro de verificación:fY+LatgKq1jYN3c8/5LsGw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://portafirmas.upo.es/verificarfirma
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	CAYETANO MEDINA MOLINA		FECHA	04/02/2015
	CONSUELO CAMACHO PEREIRA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	fY+LatgKq1jYN3c8/5LsGw==	PÁGINA	4/5

fY+LatgKq1jYN3c8/5LsGw==

11. Diagrama de Flujo:



Código Seguro de verificación:fY+LatgKq1jYN3c8/5LsGw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://portafirmas.upo.es/verificarfirma
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	CAYETANO MEDINA MOLINA		FECHA	04/02/2015
	CONSUELO CAMACHO PEREIRA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	fY+LatgKq1jYN3c8/5LsGw==	PÁGINA	5/5

fY+LatgKq1jYN3c8/5LsGw==