



PC06-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN
Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD

FACULTAD DE
FILOLOGÍA

PC06-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD

Versión	Fecha de aprobación en Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Fecha de aprobación en Junta de Centro
V01	10/07/2025	15/07/2025



ÍNDICE

- 1. Objeto**
- 2. Alcance**
- 3. Referencias/Normativa**
- 4. Definiciones**
- 5. Desarrollo**
- 6. Seguimiento y Medición**
- 7. Responsabilidades**
- 8. Rendición de cuentas**

	PC06-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	---	--------------------------

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en que la Facultad de Filología desarrolla la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes recibidos en la Facultad y enviados a otras Universidades, en el marco de convenios y acuerdos bilaterales, nacionales e internacionales.

2. Alcance

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

3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal o autonómica de aplicación:

- Programa Erasmus + para el período 2021-2027, aprobado por el Parlamento Europeo.
- Carta Universitaria Erasmus de Educación Superior (ECHE), que será válida durante toda la vigencia del Programa Erasmus+ (2021-2027).
- Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles. La Convocatoria de la CRUE establece anualmente el proceso de movilidad nacional de estudiantes.
- Estatuto de la Universidad de Sevilla y reglamentos que lo desarrollan.
- Reglamento General de Actividades docentes A C U 5/2/ 2009 modificado por el A C U 19/05/ 2010 y ACU 19/05/ 2011 y normas de desarrollo.
- Resolución del Rector de la Universidad de Sevilla por la que se establece anualmente el proceso de movilidad internacional de estudiantes.
- Convocatoria de la Universidad de Sevilla por la que se establece anualmente el proceso de movilidad nacional de estudiantes.

	PC06-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	---	--------------------------

4. Definiciones

Programa de movilidad: la participación en un programa de movilidad posibilita la realización de estancias de estudio, de prácticas, de investigación, docentes o de formación en universidades de todo el mundo. Además de la experiencia internacional, la movilidad aporta otros valores como el aprendizaje de otros idiomas y el conocimiento de otras sociedades y culturas.

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

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

Acuerdo de Estudios: es un documento del programa Erasmus + que detalla el plan de estudios que un estudiante cursará en una universidad extranjera, asegurando el reconocimiento de esos estudios al regresar a su universidad de origen.

5. Desarrollo

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

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

	PC06-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	---	--------------------------

El equipo decanal gestiona la elaboración de acuerdos y, posteriormente, es el Centro Internacional, como órgano de la Universidad, quien los revisa y aprueba para ser firmados finalmente por la Universidad de Sevilla.

Por resolución del Rector de la Universidad de Sevilla se establece anualmente la convocatoria de movilidad nacional e internacional de estudiantes. La información publicada contiene el listado de universidades participantes ese año, el calendario con fechas relevantes y plazos, así como los requisitos para su solicitud.

La acreditación de los conocimientos de idiomas es indispensable para cursar estudios en universidades de lengua no hispana.

A los alumnos titulares de una beca Erasmus + se les convoca a una primera reunión, en noviembre, sobre la convocatoria. Una vez publicado el listado definitivo de adjudicación de estudiantes de movilidad nacional e internacional de la Facultad de Filología, se les convoca a una reunión informativa en la que se les facilita información sobre el procedimiento que se debe seguir y se responde a las dudas que puedan surgir. Tras esta reunión informativa general, que se produce entre los meses de marzo y abril, se realizan reuniones específicas entre titulares y profesores proponentes por cada destino, en la que se ofrece apoyo en la elaboración del Acuerdo de Estudios. Estas reuniones se realizan durante los meses de mayo y junio. El Vicedecanato de Movilidad Internacional y Nacional y Política Lingüística lleva el seguimiento de los acuerdos de estudios por SEVIUS y contacta con los estudiantes que aún no lo han elaborado para detectar posibles incidencias.

Se procede a la firma de los acuerdos de estudios por parte del Vicedecanato de Movilidad Internacional y Nacional y Política Lingüística, o el coordinador en quien delegue, documentos vinculantes para ambas universidades, emisora y receptora. El Acuerdo de Estudio garantiza reconocimiento pleno de los estudios. Tiene que estar firmado necesariamente por el Centro de origen (Responsable de Movilidad), el Centro de destino (Responsable de Movilidad) y el estudiante.

	PC06-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	---	--------------------------

La movilidad del estudiante se basará en el Acuerdo de Estudios. Este documento describirá la actividad que se debe realizar en el Centro de destino que será reconocida automáticamente por el Centro de origen. Este documento puede ser modificado durante la estancia del alumno para adaptarlo a circunstancias académicas sobrevenidas siguiendo el mismo procedimiento de validación por todas las partes, dentro de unos plazos establecidos: hasta el 30/10 para el primer semestre y estancias anuales, y hasta el 30/04 para el segundo semestre.

Una vez que los estudiantes se han incorporado en sus respectivos destinos, durante el período de estancia, se establece un contacto permanente entre los Profesores Proponentes de Destino, Coordinadores de ambos Centros y el propio estudiante para resolver todas las cuestiones que se puedan plantear. Al regreso del alumno, se recopila la documentación necesaria para la tramitación del reconocimiento académico de los créditos cursados por los estudiantes enviados.

- **Acogida de los estudiantes recibidos e información/orientación general del programa.** El Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización es el encargado de la admisión y recepción de alumnos extranjeros, a los que se les facilita la información y documentación necesaria para que su estancia se desarrolle con normalidad. Para ello, además de los actos oficiales previstos, el Vicerrectorado cuenta, además del personal adscrito a la Unidad de Movilidad Internacional, con 14 becarios para Apoyo en la Recepción y Desplazamiento de Alumnos Erasmus, y 50 Alumnos Acompañantes, que son distribuidos por los distintos Centros para atender las necesidades de nuestros estudiantes de intercambio.

Además, la Facultad de Filología realiza una reunión específica para acoger a alumnos entrantes: una en septiembre, al inicio del curso, y otra a finales de enero, para los alumnos erasmus que se incorporan en el segundo semestre.

	PC06-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	---	--------------------------

- **Matriculación e información/orientación de los estudiantes.** Este procedimiento se lleva a cabo una vez que el estudiante ha cumplido con todos los trámites necesarios para su admisión definitiva por parte del Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización. Desde el Vicerrectorado se realizará la apertura de “cabeceras” en el sistema informático utilizado por los Centros para la matriculación de estudiantes, tras lo cual la Secretaría correspondiente podrá iniciar la grabación de las asignaturas solicitadas por el alumno. Todos los problemas que puedan surgir en relación con la estancia de cualquier estudiante de intercambio será solucionado por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, quien habrá de ser informado en todo momento de los hechos que hayan podido acaecer y, en su caso, pedirá los informes que crea oportunos para la solución del problema.

Movilidad de estudiantes visitantes en otras Universidades

Programa SICUE

Los pasos que se deben seguir son los siguientes:

- Apertura del plazo de solicitud.
- Realización de la solicitud de intercambio.
- Alumnos salientes:
 - Selección del candidato.
 - Publicación de la adjudicación de plazas:
 - Si el alumno renuncia a la plaza se archiva el expediente;
 - Si el alumno acepta la plaza, se inicia el proceso de elaboración del Acuerdo de Estudios. Si no se admite este, se modifica el acuerdo y una vez admitido, se firma.
 - Formalización de la matrícula en la US indicando las asignaturas que cursará en la movilidad.

	PC06-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	---	--------------------------

- Recepción del Certificado de Llegada: el alumno de la US envía el Certificado de Llegada firmado por el responsable de la Universidad de destino.
- Recepción del Certificado de Salida: el alumno de la US envía el Certificado de Salida firmado por el responsable de la Universidad de destino, en el que se indica el fin del periodo de movilidad y la duración de este.
- Recepción de las actas de las Universidad de destino.
- Introducción de las calificaciones en aplicación.
- Archivo de expediente.
- Alumnos entrantes:
 - Firma del Acuerdo de Estudios.
 - Matrícula del alumno en el Centro.
 - Presentación de alumnos en el Centro.
 - Envío de las actas a las Universidades de origen.
 - Archivo de expediente.

Programa ERASMUS

Los pasos que se deben seguir son los siguientes:

- Apertura del plazo de solicitud.
- Realización de la solicitud de intercambio.
- Alumnos salientes:
 - Convocatoria pública de becas y apertura del plazo de solicitudes mediante aplicación on-line puesta a disposición de los estudiantes en la página web del Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización.
 - Celebración de las pruebas de nivel de Idioma encargadas al Instituto de Idiomas de la Universidad de Sevilla y grabación de los resultados.
 - Selección automática de titulares y suplentes mediante la aplicación informática confeccionada al efecto por el Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización.

	PC06-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	---	--------------------------

- Presentación de los Acuerdos de Estudio con las asignaturas que se deben cursar por el estudiante en la Universidad de destino, que habrá de ser firmado por el estudiante y el Responsable de Relaciones Internacionales del Centro que habrá de hacer el reconocimiento de las asignaturas. El Acuerdo de Estudios es susceptible de modificación, incluso después de la partida del estudiante. Para ello, habrá de cumplimentar el impreso confeccionado al efecto y remitir copia nuevamente al Responsable de Relaciones Internacionales del Centro, para su ratificación, y al Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización, para su archivo en el expediente abierto al estudiante en dicho Vicerrectorado.
- Recepción del Certificado Académico Oficial (CAO) de la Universidad de destino en el Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización y envío al Centro de origen del estudiante.
- Recepción del Certificado de Llegada firmado por el Responsable de Movilidad de la Universidad de destino.
- Recepción del Certificado de Salida firmado por el Responsable de Movilidad de la Universidad de destino.
- Aprobación, si procede, del reconocimiento de créditos el alumno, y remisión al Vicerrectorado de Internacionalización de la US.
- Presentación de la justificación de la estancia en el Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización.
 - Si las fechas son las correctas se archiva el expediente.
 - Si las fechas no coinciden con el periodo de beca concedido, el estudiante habrá de realizar el reembolso de la parte proporcional del periodo no disfrutado de estancia.
- Alumnos entrantes:
 - Envío de “USUARIO” y “CONTRASEÑA” a las Universidades socias para que procedan a la inscripción de sus estudiantes.
 - Inscripción de estudiantes mediante la aplicación informática confeccionada al efecto y que se encuentra alojada en la página web del Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización.

	PC06-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	---	--------------------------

- Elaboración y revisión por parte de los responsables de Movilidad de los Centros del Learning Agreement (before).
- Recepción de alumnos por parte del Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización, entrega de documentación, firma de las acreditaciones correspondiente y entrega del carnet de estudiante de intercambio.
- Recepción Oficial de alumnos erasmus en el Centro que se determine según la capacidad de las instalaciones.
- Matrícula del alumno y firma del Learning Agreement (during).
- Generación en SEVIUS de CAO/TOR con las calificaciones por parte del Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización para descarga directa por parte del estudiante, quien se lo presenta a su universidad de origen.
- Archivo de expediente.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para su mejora. Esta revisión y mejora será responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, en colaboración con el Vicedecanato de Movilidad Internacional y Nacional y Política Lingüística.

Para la medición y el análisis se tendrá en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, además de cuantos datos resulten de interés relacionados con el procedimiento, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT:

P4-4.1.: Tasa de estudiantes en otras universidades.

P4-4.2.: Tasa de estudiantes procedentes de otras universidades.

P4-4.3.: Nivel de satisfacción de los estudiantes en otras universidades.

P4-4.4.: Nivel de satisfacción de los estudiantes procedentes de otras universidades.

	PC06-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	---	--------------------------

7. Responsabilidades

Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización: este Vicerrectorado es el responsable de gestionar y organizar todos los programas de movilidad en los que participa la Universidad de Sevilla.

Junta de Centro: Aprueba los documentos relacionados con el Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

Vicedecanato de Movilidad: realiza una labor transversal de gestión, promoción y difusión de actuaciones que consigan un impacto exterior positivo de la Facultad de Filología. Algunas de sus competencias son actualizar y promover la creación de convenios internacionales, fomentar la creación de dobles titulaciones internacionales, desarrollar la política lingüística del Centro, mejorar el servicio de atención al alumnado implicado en el área o potenciar la difusión de las actuaciones del área. Participa en la mejora del procedimiento atendiendo a los resultados alcanzados.

Coordinación de movilidad saliente: se encarga de gestionar la formalización del acuerdo de estudios de estudiantes salientes en distintas fases: tramitar alta/baja de prevalidadores, validar/rechazar acuerdos tras la prevalidación del proponente, informar y resolver dudas a estudiantes y docentes proponentes de destino.

Coordinación de movilidad entrante: se encarga de revisar las propuestas de acuerdos de estudios de estudiantes entrantes, resolver dudas y orientar académicamente a los estudiantes entrantes durante su estancia Erasmus en la Facultad de Filología y apoya al Vicedecanato de Movilidad en la elaboración de nuevos acuerdos con centros.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: revisa el Autoinforme y el Plan de Mejora de cada título elaborados por las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos para informar de ellos antes de que sean llevados ante la Junta de Centro para su aprobación. Se basa parcialmente en dichos documentos para elaborar el Autoinforme y el Plan de Mejora del propio Centro, que será sometido a la aprobación de la Junta de Centro. Es la responsable de la aprobación, revisión y propuesta de mejora de los procedimientos y documentos relacionados con el Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos: son responsables del seguimiento y análisis de los indicadores del SGC correspondiente a su título, elaborando a partir de

	PC06-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	---	--------------------------

los datos obtenidos el Autoinforme y el subsiguiente Plan de Mejora, de que deberá informar la Comisión de Garantía de Calidad del Centro para su posterior aprobación por la Junta de Centro.

8. Rendición de cuentas

De manera general, la rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente mediante la publicación de los Autoinformes, Planes de Mejora e informes de la ACCUA en la Web de la Universidad de Sevilla, siguiendo el procedimiento clave PC10_Información Pública.

Además, anualmente se procederá por parte del equipo decanal a la elaboración de una Memoria del Centro que podrá contener información relacionada con el PC06_Gestión y revisión de la movilidad, siempre que se considere pertinente, y a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento PC10_Información Pública.