



Universitat
de les Illes Balears

Código: F_MOBALU

Versión: 01

Página: 1 de 19

Movilidad Estudiantil

Ficha de proceso

Aprobación del documento

Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, Solidaridad y Justicia Global, en la fecha de la firma electrónica

Nota: Este documento está diseñado para leerlo en formato electrónico. Por favor, tenga en cuenta el medioambiente antes de imprimirlo.

www.uib.cat

CSV : ISP111-e32f-c66d-48d6-e439-dde6-9fbb-6d8f-f775

Dirección de verificación : <https://seu.uib.cat/verifica>

FIRMANTE(1) : PAU DE VILCHEZ MORAGUES | FECHA : 09/09/2025 14:17





Índice

A. Objeto	4
B. Alcance.....	4
C. Definiciones	4
D. Responsable y coordinador	4
E. Referencias.....	5
F. Actores	6
G. Entradas	7
H. Salidas.....	7
I. Descripción	8
1 Servicio de Relaciones Internacionales (SRI)	8
1.1 Alumnado <i>incoming</i>	8
1.1.1 Nominación	8
1.1.2 Solicitud	9
1.1.3 Preparación y orientación	9
1.1.4 Gestión administrativa	10
1.1.5 Evaluación y certificación	10
1.2 Alumnado <i>outgoing</i>	10
1.2.1 Elaboración de la convocatoria	10
1.2.2 Difusión	11
1.2.3 Solicitud	11
1.2.4 Selección y adjudicación de plaza de movilidad/intercambio	11
1.2.5 Aceptación/renuncia del alumnado	12
1.2.6 Nominación	12
1.2.7 Preparación y orientación antes del intercambio	12
1.2.8 Seguimiento durante el intercambio	13
1.2.9 Seguimiento una vez finalizado el intercambio	13





1.2.10 Reconocimiento de las asignaturas cursadas durante la movilidad en el expediente académico del estudiante	13
2 Oficina de Cooperación al Desarrollo y Solidaridad (OCDS)	13
2.1 Promoción e información	14
2.2 Solicitud	14
2.3 Selección	15
2.4 Preparación y orientación	15
2.5 Gestión administrativa	16
2.6 Seguimiento y evaluación	16
2.7 Reconocimiento de créditos	16
J. Documentación	16
K. Indicadores	18
L. Criterios AUDIT aplicados	18
M. Control de versiones	19





A. Objeto

Definir y coordinar las acciones necesarias para gestionar la movilidad estudiantil, tanto de entrada como de salida, y asegurar una experiencia educativa y cultural enriquecedora para los estudiantes.

B. Alcance

Centros con SAIQ implantado.

C. Definiciones

Alumnado saliente: alumnado de la UIB que realiza una movilidad/intercambio en otra universidad en el marco de los programas que se detallan en este documento.

Alumnado entrante: alumnado de otras universidades que realiza una movilidad/intercambio en la UIB en el marco de los programas que se detallan en este documento.

SRI: Servicio de Relaciones Internacionales.

OLA / Contrato de Estudios / Impreso C: impreso en el que el alumno hace constar la relación de asignaturas que cursará en la universidad de destino y que se le reconocerán en la UIB al finalizar el intercambio.

CE: certificado de estancia.

OCDS: Oficina de Cooperación al Desarrollo y Solidaridad.

TEO: tablón electrónico oficial.

Tutor E+: PDI con responsabilidades académicas en el marco de programa Erasmus+.

D. Responsable y coordinador

Responsables:

Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, Solidaridad y Justicia Global.

Coordinadores:

Servicio de Relaciones Internacionales (SRI).

Oficina de Cooperación al Desarrollo y Solidaridad (OCDS).





E. Referencias

Normativa que afecta al procedimiento:

- [Normativa de los estudios de grado.](#)
- [Normativa de los estudios de máster.](#)
- SEPIE - Erasmus+: <http://www.sepie.es/educacion-superior/index.html>.
- CRUE - SICUE: <https://www.crue.org/sicue/>.
- Red Vives de Universidades - DRAC: <https://internacional.uib.es/Mobilitat-i-intercanvi/DRAC/>.
- Normativa que regula los programas de intercambio de estudiantes de la UIB: <https://seu.uib.cat/fou/acord/9492/>.
- Normativa que regula la movilidad del alumnado en modalidad de alumno visitante: <https://seu.uib.cat/fou/acord/9493/>.
- [Convocatoria de Becas de prácticas para los estudios oficiales de grado o máster en el marco de la cooperación al desarrollo que esté vigente en el momento de presentación de solicitudes.](#)
- [Convocatoria de Estancias Solidarias para desarrollar tareas de voluntariado internacional en el marco de la cooperación al desarrollo que esté vigente en el momento de presentación de solicitudes.](#)

Otras referencias:

- Programas de movilidad: <https://internacional.uib.es/Mobilitat-i-intercanvi/AlumnatUIB/>.
- Becas de prácticas: <https://cooperacio.uib.cat/programes-ocds/estades-solidaries-2025/convocatoria-practiques-externes-de-grau-i-master>.
- Estancias Solidarias: <https://cooperacio.uib.cat/cooperacio-bona/mobilitat-internacional/estades-solidaries>.

Enlace al catálogo de procedimientos administrativos.

Movilidad: <https://seu.uib.cat/es/Serveis/Cataleg-de-Procediments/>.

Cooperación: <https://seu.uib.cat/es/Serveis/Cataleg-de-Procediments/>.





F. Actores

- Alumnado:
 - a) Propio de la UIB.
 - b) Alumnado de otras universidades, españolas o extranjeras.
- Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, Solidaridad y Justicia Global.
- Servicio de Relaciones Internacionales (SRI).
- Órgano de gobierno del centro.
- Equipo de dirección del centro.
- Coordinadores de movilidad del centro.
- Oficina de Cooperación al Desarrollo y Solidaridad (OCDS).
- Servicio de Identidad y Cultura Institucional.
- Servicio de Comunicación.
- Profesorado de la UIB con funciones de tutor/a del programa Erasmus+ y de coordinador/a de movilidad de las facultades y la Escuela Politécnica de la UIB.
- Universidades y/o instituciones de educación superior de los 27 países de la Unión Europea, así como de Noruega, Islandia, Liechtenstein, Macedonia del Norte, Serbia y Turquía, con las que se tiene firmado un acuerdo bilateral en el marco del programa Erasmus+.
- Universidades del Estado español con las que se tiene firmado un acuerdo bilateral en el marco del programa de intercambio SICUE.
- Universidades del Estado español, Andorra, Francia e Italia que son miembros de la Red Vives de Universidades y participan en el programa de intercambio DRAC.
- Universidades con las que la UIB tiene firmado un acuerdo bilateral de intercambio de estudiantes en el marco del programa Convenios de intercambio: Argentina, Brasil, Colombia, Perú, México, Estados Unidos, China, Japón, Corea del Sur, entre otros.
- Personal técnico, de gestión y de administración de servicios de las secretarías de las facultades y escuelas de la UIB, y del Servicio de Relaciones Internacionales y de la Oficina de Cooperación al Desarrollo y Solidaridad.





- Profesorado de la UIB con funciones de tutor/a del programa de Becas de prácticas.
- Universidades, administraciones públicas o entidades sin ánimo de lucro del país de acogida con un convenio de colaboración específico en materia de prácticas académicas en el ámbito de cooperación al desarrollo.
- Entidades sin ánimo de lucro de los países de acogida colaboradoras con Estancias Solidarias.

G. Entradas

Centro

- Propuestas de acuerdos bilaterales de intercambio de estudiantes, PDI y PTGAS.
- Propuesta de acuerdos de estudios de los alumnos salientes.

Servicio de Relaciones Internacionales:

- Nominación del alumnado externo a la UIB con interés en hacer un intercambio o movilidad.
- Solicitudes de intercambio o movilidad a través de la aplicación Acadèmic.
- Documentación de los alumnos solicitantes.
- Propuesta de acuerdo de estudios de los alumnos entrantes.

Oficina de Cooperación al Desarrollo y Solidaridad:

- Solicitud de Becas de prácticas externas o voluntariado a través de la sede electrónica.
- Documentación de los alumnos solicitantes.

H. Salidas

Centros:

- Reconocimiento de créditos de los alumnos salientes.

Servicio de Relaciones Internacionales:

- Carta de admisión.





- Documento de cambios de asignaturas.
- Certificado de llegada del alumnado entrante.
- Certificado de final de estancia del alumnado entrante.
- Certificado académico de notas (TOR - *Transcript of Records*) del alumnado entrante.
- Informes de evaluación y seguimiento de la movilidad.
- Convocatoria interna de los programas de movilidad para el alumnado propio / alumnado saliente.

Oficina de Cooperación al Desarrollo y Solidaridad:

- Memoria final de prácticas y voluntariado.
- Material gráfico y audiovisual.

I. Descripción

1 Servicio de Relaciones Internacionales (SRI)

El Servicio de Relaciones Internacionales gestiona la movilidad/intercambio de la comunidad universitaria a otras instituciones de enseñanza superior mediante acuerdos, convenios específicos y proyectos. Entre otros, se destacan los siguientes programas: [Erasmus+](#), [Erasmus+ Prácticas](#), [SICUE](#), [DRAC](#), [Convenios de intercambio y alumnos visitantes](#). La movilidad internacional que gestiona el SRI diferencia entre los alumnos que entran en la UIB (*incoming*) y los alumnos que salen de ella (*outgoing*).

1.1 Alumnado *incoming*

1.1.1 Nominación

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Universidad contraparte	Nominación [3.2]	La universidad contraparte hace una nominación a la UIB de su alumnado que quiere hacer una movilidad/intercambio en la UIB. Esta nominación incluye unos datos mínimos: a) Datos personales y correo electrónico del alumno. b) Estudios o titulación que cursa en la universidad de origen. c) Estudios o titulación que cursará en la UIB.





¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
		d) Duración de la movilidad/intercambio en la UIB (semestral o anual).

1.1.2 Solicitud

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Alumno nominado	Realización solicitud [3.2]	El alumno nominado para hacer una movilidad en la UIB deberá registrarse en el portal UIBdigital para obtener credenciales de acceso a las diferentes aplicaciones de la institución. Una vez el Servicio de Relaciones Internacionales le haya dado acceso, deberá formalizar una inscripción o solicitud de intercambio a través de la aplicación Acadèmic, que deberá completarse antes de las fechas límite establecidas en las condiciones generales de la solicitud en línea.
SRI	Revisión propuesta [3.2]	Cuando el alumno envía la solicitud, el SRI la revisa y envía la propuesta de acuerdo de estudios, elaborada por el alumno, al tutor E+ o coordinador de movilidad.
SRI	Confirmación propuesta [3.2]	Una vez que el tutor E+ o coordinador de movilidad manifiesta su conformidad con el acuerdo de estudios, el SRI confirma la solicitud del alumno y prepara una carta de aceptación, que envía a la universidad de origen del alumno, si se solicita.

1.1.3 Preparación y orientación

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
SRI	Trámites y apoyo al alumno previos a su incorporación [3.3]	El SRI mantiene la comunicación y ofrece apoyo al alumno que debe comenzar los trámites para realizar el intercambio en la UIB (solicitud del visado, seguro médico, convalidación de asignaturas, búsqueda de alojamiento, cursos de catalán, etc.). De esta manera, se va preparando para la llegada a nuestra universidad.
Estudiante	Incorporación a la UIB	Los estudiantes se incorporarán a la UIB en el plazo que se ha previsto en el calendario académico, y pueden acudir a las actividades de bienvenida y reuniones informativas que se organizan en las facultades y escuelas. Participan en ellas el personal del SRI, el profesorado y el alumnado que ha disfrutado de una movilidad anterior.





¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Tutor Estudiante	Confirmación de asignaturas	Cuando el alumno se incorpora a la UIB se reúne con su tutor/a o coordinador/a responsable y se determina la confirmación de las asignaturas. En caso de que haya modificaciones, se elabora un documento de cambios.

1.1.4 Gestión administrativa

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Estudiante	Matriculación [3.2]	El estudiante debe matricularse de las asignaturas que quiere cursar durante el intercambio a través de los servicios administrativos correspondientes en la propia UIB (véase A_MATALU - Matrícula).

1.1.5 Evaluación y certificación

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
SRI	Entrega certificados [3.2]	Una vez el alumno ha finalizado el intercambio en la UIB, el SRI le entrega el certificado de final de estancia.
Servicios administrativos correspondientes	Entrega certificados [3.2]	Cuando el alumno finaliza el intercambio en la UIB los servicios administrativos correspondientes le entregan el certificado de notas (TOR).

1.2 Alumnado *outgoing*

1.2.1 Elaboración de la convocatoria

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
SRI	Define y coordina las convocatorias de los programas de movilidad. [3.2]	El SRI define y coordina las convocatorias de los programas de movilidad que ofrece; en las bases se establecen el procedimiento, las condiciones, los requisitos, los plazos, etc., que deberán seguir los alumnos de la UIB que quieran obtener una plaza para un programa de movilidad/intercambio fuera de la universidad en el curso académico siguiente. Estas convocatorias deben regirse por la normativa propia de cada uno de los programas (Erasmus+, SICUE, DRAC).





1.2.2 Difusión

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
SRI Servicio de Identidad y Cultura Institucional	Diseño de material	El SRI , junto con el Servicio de Identidad y Cultura Institucional, diseñan el material para la difusión de la campaña interna del programa de movilidad.
Coordinadores/Tutores de movilidad del centro	Informa a los alumnos del plan de movilidad y lo acuerda con ellos.	Mediante reuniones informativas a los alumnos que cursan estudios oficiales en el centro. Reuniones alumnos-tutor para la propuesta formativa.
Servicio de Comunicación	Difusión	El Servicio de Comunicación hace difusión a través de la web, redes sociales, etc.

1.2.3 Solicitud

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Estudiantes	Realización solicitud [3.2]	Los estudiantes interesados en llevar a cabo una movilidad/intercambio deberán cumplir los criterios objetivos (nota media y requisito de idioma) de la convocatoria pertinente, ponerse en contacto con los tutores responsables o coordinadores de movilidad y presentar una solicitud de conformidad con lo que establecen las bases de cada uno de los programas. Particularmente, las solicitudes para los programas Erasmus+, Convenios de intercambio y SICUE se presentan a través de Acadèmic .

1.2.4 Selección y adjudicación de plaza de movilidad/intercambio

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
SRI	Selección y adjudicación de plaza [3.2]	Finalizado el período de solicitud y transcurrido el plazo de enmiendas, el Servicio de Relaciones Internacionales, sobre la base de los criterios establecidos en cada una de las convocatorias, hace la selección de los estudiantes que disfrutarán de una movilidad y les adjudica una plaza (universidad de destino) de entre las que los propios estudiantes han seleccionado en su solicitud. Estas gestiones se llevan a cabo a través de la aplicación Acadèmic.





¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
SRI	Publicación de las resoluciones	Las resoluciones se publican en el TEO de la Universidad con el fin de garantizar la máxima transparencia de todo el proceso.

1.2.5 Aceptación/renuncia del alumnado

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Estudiante	Aceptación/renuncia a la plaza [3.2]	Cada estudiante deberá aceptar la plaza de movilidad otorgada o renunciar a ella a través de la aplicación Acadèmic en los plazos establecidos en la convocatoria. Las propias bases establecen los plazos que tienen los alumnos para hacer la reclamación correspondiente.

1.2.6 Nominación

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
UIB	Nominación a la universidad contraparte [3.2]	La UIB hace una nominación a la universidad contraparte de su alumnado que quiere hacer una movilidad/intercambio en el próximo curso académico. Esta nominación incluye unos datos mínimos, y se realizará en el formato que determine la universidad contraparte: a) Datos personales y correo electrónico del alumno. b) Estudios o titulación que cursa en la universidad de origen. c) Estudios o titulación que cursará en la UIB. d) Duración de la movilidad/intercambio en la UIB (semestral o anual).

1.2.7 Preparación y orientación antes del intercambio

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
SRI	Orientación [3.3]	El SRI mantiene la comunicación y ofrece un apoyo constante al alumno que tiene que comenzar los trámites para realizar su intercambio en la universidad de destino. El SRI informa a los estudiantes de las gestiones que deberán realizar tanto en la UIB como en la universidad de destino.
Estudiantes	Incorporación [3.2]	Los estudiantes se incorporarán en la universidad de destino en el plazo previsto en el calendario académico. Los estudiantes asisten a las actividades de bienvenida y reuniones informativas





¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
		que organizan las universidades que deben acogerlos durante un semestre o curso académico completo.

1.2.8 Seguimiento durante el intercambio

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
SRI Tutor	Seguimiento [3.2]	El SRI mantiene la comunicación con el alumno durante el tiempo del intercambio y comprueba que ha iniciado los trámites para realizar el intercambio en la universidad de destino. El tutor está en contacto con el alumno saliente/entrante durante su estancia de movilidad para resolver cualquier incidencia de carácter académico (cambios de asignatura, extensión de la estancia, etc.)

1.2.9 Seguimiento una vez finalizado el intercambio

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Estudiante	Entrega documentación [3.2]	Una vez finalizado el intercambio del estudiante de la UIB, este debe entregar al Servicio de Relaciones Internacionales la documentación requerida —certificado de estancia— y realizar el informe de la estancia.

1.2.10 Reconocimiento de las asignaturas cursadas durante la movilidad en el expediente académico del estudiante

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Tutores y/o coordinadores de movilidad Servicios administrativos	Formalización reconocimiento académico [3.2]	Realizados los trámites del punto anterior (1.2.9), se puede formalizar el reconocimiento académico de las asignaturas cursadas en la universidad de destino siguiendo lo previsto en el proceso A_RECTRA - Reconocimiento y transferencia de créditos .

2 Oficina de Cooperación al Desarrollo y Solidaridad (OCDS)

Los procedimientos de los programas de movilidad que gestiona la OCDS ([Becas de prácticas externas](#) y [Estancias Solidarias](#)) se establecen en las bases de las convocatorias pertinentes vigentes en el momento de realizar la solicitud.





2.1 Promoción e información

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
OCDS	Coordina actividades. [3.2]	La OCDS coordina actividades de divulgación y sensibilización de la convocatoria pertinente del programa de Becas externas y el programa de Estancias Solidarias para la comunidad universitaria.
Personas adjudicatarias	Participan en la difusión del programa. [3.2]	Las personas adjudicatarias de los programas deben comprometerse a participar y deben presentar material gráfico-audiovisual generado durante la estancia que sea de interés para la difusión del programa, o bien explicar la experiencia y las vivencias personales que deseen mediante las plataformas y redes sociales habilitadas.
Coordinadores de movilidad del centro	Aprueban los programas de Estancias.	El profesorado interesado presenta la propuesta formativa que desea incorporar al programa de Estancias Solidarias.
Profesorado tutor de las becas	Difusión del programa [3.2]	El profesorado tutor de las Becas de prácticas tiene la tarea de difundir el programa entre el alumnado de sus estudios.

2.2 Solicitud

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Interesados	Realización solicitud [3.2]	Los interesados de la comunidad universitaria a quienes van dirigidos los programas deben presentar la solicitud de manera telemática a través de la sede electrónica. Se accede al trámite telemático en el enlace «Solicitud general». Para poder acceder al trámite, se debe disponer de credenciales corporativas o bien de identificación mediante Cl@ve (Cl@ve PIN, Cl@ve permanente, certificado o DNI electrónicos). Las directrices y los plazos de presentación de solicitudes se encuentran en la web de los dos programas de movilidad de la OCDS.





2.3 Selección

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Interesados	Optan al proceso de selección.	Para optar al proceso de selección deben reunirse los requisitos de participación y se tendrán en cuenta una serie de criterios estipulados en las bases de cada programa.
Comisión evaluadora	Selección solicitudes [3.2]	La comisión evaluadora, integrada por los actores correspondientes de la UIB de cada programa, es la responsable de seleccionar las solicitudes y solicitar la información y los informes que considere pertinentes.
OCDS	Notificación y publicación	La resolución se notifica directamente a las personas seleccionadas y se publica en la página web https://cooperacio.uib.cat/ .

2.4 Preparación y orientación

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Tutor de la UIB	Asesoramiento y orientación al alumnado [3.3]	El programa de Becas de prácticas externas, a diferencia del programa Estancias Solidarias, tiene la figura del profesorado de la UIB con funciones de tutor, que debe asesorar y orientar al alumnado seleccionado sobre todos los requisitos necesarios del programa.
OCDS Universidades Administraciones públicas Entidades acompañantes y contrapartes del país de acogida	Preparación y orientación	Se responsabilizan de la preparación y orientación de los participantes.
Personas adjudicatarias	Participación en las actividades	Las personas adjudicatarias de los dos programas de movilidad internacional tienen la obligación de comprometerse a participar en las acciones de formación y preparación de las actividades que deban desarrollarse antes de partir.





2.5 Gestión administrativa

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
OCDS	Gestión de los trámites administrativos [3.2]	La OCDS es la entidad que se encarga de la gestión de los trámites administrativos de los programas que coordina: desde iniciar los trámites de pago de las becas y ayudas hasta comunicar a las embajadas españolas de los países de destino los datos pertinentes de los participantes de los programas.

2.6 Seguimiento y evaluación

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
OCDS Entidades contrapartes Participante Tutor	Seguimiento [3.2]	La OCDS , junto con las entidades contrapartes de acogida y la persona participante del programa, realiza el seguimiento y la evaluación de los programas. En el caso de las Becas de prácticas externas, la figura del profesorado tutor también participa en el seguimiento y la evaluación de la parte académica y comunica la información a la OCDS, al jefe de estudios de la titulación y al coordinador de movilidad del centro.

2.7 Reconocimiento de créditos

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Comisión de reconocimiento y transferencia de créditos / Servicios administrativos	Reconocimiento de créditos [3.1]	Una vez que la OCDS recibe la memoria final del programa de voluntariado internacional de parte de las personas participantes, se les acreditan 3 ECTS. Este reconocimiento académico queda regulado en función de la normativa vigente para la concesión de créditos por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación siguiendo lo previsto en el proceso A_RECTRA - Reconocimiento y transferencia de créditos. En el caso del programa de Becas de prácticas en el ámbito de la cooperación, los ECTS reconocidos dependen de cada modalidad de prácticas externas y/o TFG o TFM, según los perfiles publicados en cada convocatoria.

J. Documentación





La definida para cada programa en cada una de las convocatorias anuales y que se encuentra disponible en la página web —apartado «Impresos»— de cada uno de los programas (<https://internacional.uib.es/Mobilitat-i-intercanvi/AlumnatUIB/>).

Nombre	Custodia
Solicitud	Acadèmic / Sede electrónica / SRI
Procedimiento de selección	Acadèmic / Sede electrónica / SRI
Actas	SRI
Reclamaciones/Incidencias	Sede electrónica / SRI
Documentación general de la movilidad <i>outgoing</i>	Acadèmic / SRI / Servicios administrativos
Documentación general de la movilidad <i>incoming</i>	Acadèmic / SRI / Servicios administrativos

La definida en las bases de cada una de las convocatorias anuales de las Becas de prácticas en el marco de la cooperación al desarrollo:
<https://cooperacio.uib.cat/programes-ocds/estades-solidaries-2025/convocatoria-practiques-externes-de-grau-i-master>.

Nombre	Custodia
Solicitud	Sede electrónica / OCDS
Memoria final	OCDS

La definida en las bases de cada una de las convocatorias anuales de Estancias Solidarias
<https://cooperacio.uib.cat/cooperacio-bona/mobilitat-internacional/estades-solidaries>

Nombre	Custodia
Solicitud	Sede electrónica / OCDS
Memoria final de voluntariado	OCDS





K. Indicadores

Código	Definición	Forma de cálculo
F_MOBALU_N01	N.º de alumnos <i>incoming</i>	Recuento de alumnado <i>incoming</i> por titulación T y año académico
F_MOBALU_N02	N.º de alumnos <i>outgoing</i>	Recuento de alumnado <i>outgoing</i> por titulación T y año académico
F_MOBALU_N03	Grado de satisfacción del alumnado de movilidad	Media aritmética de las valoraciones obtenidas en el ítem de satisfacción general
F_MOBALU_N04	N.º de convenios firmados	Recuento de convenios firmados
F_MOBALU_N05	N.º de plazas ofrecidas por la UIB en movilidad	Suma de plazas ofrecidas en movilidad
F_MOBALU_N06	Nº de plazas cubiertas <i>incoming/outgoing</i>	Porcentaje de plazas ofrecidas y cubiertas por centro/titulaciones, ponderada en el caso de los <i>outgoing</i> con el nº de alumnos potenciales
F_MOBALU_N07	Créditos cursados	Porcentaje de créditos superados mediante programa de movilidad de los alumnos por titulación

L. Criterios AUDIT aplicados

Criterio 3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

La IES / El centro debe favorecer el aprendizaje del estudiante, así como su acceso a las normas que regulan todas las fases del proceso formativo, desde su admisión, adquisición de competencias y habilidades, hasta la certificación de los resultados de aprendizaje adquiridos.

Directrices:

Para el desarrollo de este criterio, el SAIQ debería:

- [3.1] Disponer de un sistema que le permita recoger, valorar y utilizar la información sobre las necesidades de apoyo y orientación de los estudiantes de la IES / el centro, de acuerdo a su diversidad, y con objeto de diseñar, aplicar y establecer acciones de mejora periódicas en materia de:
- Captación, acceso, admisión y matriculación de estudiantes.
 - Reconocimiento de las calificaciones, créditos y/o cualificación profesional obtenidos con carácter previo.
 - Apoyo y orientación a estudiantes sobre el desarrollo de la enseñanza, fomentando su autonomía y el respeto entre estudiantado y su profesorado.





- Realización de prácticas externas y movilidad de estudiantes, ajustadas al propósito expresado en el convenio.
 - ...
- [3.2] Determinar los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con el estudiantado.
- [3.3] Establecer mecanismos que regulen y difundan la normativa que afecta al estudiantado, en cuanto a sus derechos y obligaciones: reglamentos (evaluación, petición de certificaciones, reconocimiento y transferencia de créditos, progreso y permanencia, uso de mecanismos antiplagio y de control de autoría de las pruebas de evaluación, sanciones, etc.), normas de uso de instalaciones, calendarios, horarios, beneficios que ofrece la IES / el centro, etc.

M. Control de versiones

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	En la fecha de la firma electrónica	Primera versión del SAIQ

