



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
2.1. <i>Ámbito material (y/o subjetivo):</i>	2
2.2. <i>Hitos de inicio y fin:</i>	2
3. NORMATIVA	2
3.1. <i>Normativa europea</i>	2
3.2. <i>Normativa académica</i>	2
3.3. <i>Reglamento sobre movilidad internacional de estudiantes de la Universidad de Zaragoza</i>	3
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
6.1 <i>Resumen de actuaciones</i>	4
6.2 <i>Planificación estratégica en el ámbito de la internacionalización</i>	4
6.3 <i>Gestión y firma de los acuerdos interinstitucionales de intercambio</i>	4
6.4 <i>Gestión de la movilidad de las/los estudiantes de la Universidad de Zaragoza que salen al extranjero (estudiantes salientes o “outgoing”)</i>	5
6.5 <i>Gestión relativa a las/los estudiantes extranjeras/os que recibe la Universidad de Zaragoza (entrantes o “incoming”)</i>	7
6.6 <i>Gestión de los fondos europeos y ayudas a la movilidad ERASMUS, justificación de la ejecución del programa y auditorías</i>	7
7. DIAGRAMA DE FLUJO	8
7.1 <i>Revisión y firma de acuerdos bilaterales</i>	8
7.2 <i>Gestión de la movilidad de los alumnos de UNIZAR que realizan estancias académicas en el extranjero</i>	9
7.3 <i>Gestión de la movilidad de los alumnos extranjeros que realizan una estancia en UNIZAR</i>	10
8. SEGUIMIENTO	10
<i>Indicadores del procedimiento</i>	10
9. REGISTRO Y ARCHIVO	11
10. ANEXO	11
<i>Catálogo de procedimientos (si procede):</i>	11

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	2010	Edición inicial
v2.0	2015	Revisión y adecuación al reglamento
v3.0	Abril 2018	Revisión y adecuación a normativa
v.3.1.	Marzo 2019	Adaptación
v.4.0.	Noviembre 2025	Actualización

- Elaborado por: [Servicio de Estudiantes y Relaciones Internacionales]
- Revisado por: [Vicegerencia Académica | Área de Calidad y Mejora]
- Aprobado por: [Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación]

CSV: 60c1c241c1afa183207f4d23e5f7c5cb

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 1 / 11

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

BEATRIZ VALIENTE TORRES
MARIA PILAR SANCHEZ BURRIEL
SERGIO SALINAS ALCEGA

Jefa del Servicio de Estudiantes y Relaciones
Internacionales
Vicegerenta Académica
Vicerrector de Internacionalización y Cooperación

05/12/2025 10:40:00
05/12/2025 19:05:00
09/12/2025 10:37:00





1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir los pasos para la gestión, revisión y mejora de la movilidad internacional de las/los estudiantes en las enseñanzas oficiales de Grado, Máster Universitario y Doctorado en la Universidad de Zaragoza.

Pretende facilitar el proceso de movilidad a fin de que los estudiantes de la Universidad de Zaragoza realicen estancias en universidades de otros países, y/o que estudiantes de universidades extranjeras realicen estancias en la Universidad de Zaragoza en régimen de intercambio con garantías suficientes.

2. ALCANCE

En la gestión de la movilidad internacional se puede diferenciar entre los procesos del programa Erasmus+, y los del resto de programas de intercambio internacional (Iberoamérica, Norteamérica-Asia-Oceanía, Prácticas de cooperación, KA-171, ...). En particular, dada la complejidad y el volumen de estudiantes participantes en ERASMUS+ (KA-131), su gestión se organiza de una manera muy descentralizada, presentando una elevada implicación por parte de los centros universitarios, en tanto que en el resto de programas la gestión (convocatoria, selección, pagos...) se concentra prácticamente en su totalidad en la Sección de Relaciones Internacionales, participando el centro exclusivamente en los aspectos académicos.

La descripción que se hace a continuación recoge las actuaciones que implican las movidades del programa Erasmus+ con países del programa (KA-131), y es de aplicación en las movidades internacionales en las que participa la Universidad de Zaragoza como institución socia.

Por lo que respecta al resto de acciones de movilidad internacional para estudios promovidas por la Universidad de Zaragoza (programa de movilidad con Iberoamérica, programa de movilidad con Norteamérica-Asia-Oceanía, programas intensivos combinados - BIPs, movilidad virtual, etc.), el procedimiento sería el mismo exceptuando la participación de los centros universitarios en la selección de los estudiantes participantes, siendo este trámite realizado por el Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación y por la Sección de Relaciones Internacionales ó la Oficina UNITA, según el caso.

2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):

Estudiantes de la Universidad de Zaragoza matriculados en cualquiera de sus estudios de Grado o Máster Universitario o en cualquiera de sus programas de Doctorado.

Estudiantes procedentes de instituciones de educación superior europeas, o de cualquier otro país del programa Erasmus+, que desean cursar en la Universidad de Zaragoza parte de sus enseñanzas de Grado y/o Máster Universitario o llevar a cabo parte de su formación como doctorandos.

2.2. Hitos de inicio y fin:

El procedimiento se inicia con la planificación por parte del Vicerrectorado con competencia en movilidad internacional de estudiantes, en coordinación con la Vicegerencia Académica, y finaliza con el reconocimiento académico de la movilidad internacional realizada por el estudiante.

3. NORMATIVA

3.1. Normativa europea

Reglamento (UE) 2021/817 del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de mayo de 2021 por el que se establece Erasmus+, el Programa de la Unión para la educación y la formación, la juventud y el deporte, y se deroga el Reglamento (UE) nº 1288/2013.

3.2. Normativa académica

La normativa académica de aplicación a este procedimiento se encuentra disponible en el siguiente enlace:

CSV: 60c1c241c1afa183207f4d23e5f7c5cb

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 2 / 11

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

BEATRIZ VALIENTE TORRES

Jefa del Servicio de Estudiantes y Relaciones
Internacionales

05/12/2025 10:40:00

MARIA PILAR SANCHEZ BURRIEL

Vicegerenta Académica

05/12/2025 19:05:00

SERGIO SALINAS ALCEGA

Vicerrector de Internacionalización y Cooperación

09/12/2025 10:37:00





<https://academico.unizar.es/grado-y-master/legislacion/legislacion>

3.3. Reglamento sobre movilidad internacional de estudiantes de la Universidad de Zaragoza

Se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<https://internacional.unizar.es/reglamento-sobre-movilidad-internacional-de-estudiantes>

4. DEFINICIONES

Movilidad internacional: La estancia temporal en una universidad, institución o empresa de un país distinto a aquel en el que se cursan estudios, realizada en el marco de los acuerdos interinstitucionales o programas de movilidad internacional suscritos por la Universidad de Zaragoza, conllevando un reconocimiento académico.

Acuerdo interinstitucional de intercambio [IIA]: El acuerdo firmado por la Universidad de Zaragoza y una o más universidades, instituciones o empresas de otros países que incluya la movilidad internacional de estudiantes.

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 internacional: Estudiante que realiza parte de sus estudios, o un periodo de prácticas, en una universidad, institución o empresa de otro país en el marco de un convenio interinstitucional o programa de movilidad internacional.

Estudiante entrante (incoming): Estudiante procedente de una universidad de otro país que realiza una movilidad internacional en la Universidad de Zaragoza.

Estudiante saliente (outgoing): Estudiante de la Universidad de Zaragoza que realiza una movilidad internacional en una universidad, institución o empresa de otro país.

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

Acuerdo de aprendizaje: Documento en el que se recogen, con carácter vinculante, las asignaturas, materias y actividades que el estudiante 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.

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Comisión de movilidad internacional de estudiantes de la Universidad
- Coordinadores académicos de movilidad internacional de centro
- Coordinadores de los Programas de Doctorado
- Oficinas de Relaciones Internacionales
- Responsables de la movilidad internacional del centro
- Sección de la Escuela de Doctorado
- Sección de Relaciones Internacionales
- Secretarías de los centros universitarios.
- Servicio de Estudiantes y Relaciones Internacionales
- Técnicos de Relaciones Internacionales Campus de Huesca y de Teruel
- Vicegerencia Académica
- Vicerrectorado con competencia en movilidad internacional de estudiantes

CSV: 60c1c241c1afa183207f4d23e5f7c5cb

Firmado electrónicamente por

BEATRIZ VALIENTE TORRES
MARIA PILAR SANCHEZ BURRIEL
SERGIO SALINAS ALCEGA

Organismo: Universidad de Zaragoza

Cargo o Rol

Jefa del Servicio de Estudiantes y Relaciones
Internacionales
Vicegerenta Académica
Vicerrector de Internacionalización y Cooperación

Página: 3 / 11

Fecha

05/12/2025 10:40:00
05/12/2025 19:05:00
09/12/2025 10:37:00



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/60c1c241c1afa183207f4d23e5f7c5cb>

60c1c241c1afa183207f4d23e5f7c5cb



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Vicerrectorado con competencia en movilidad internacional de estudiantes	<ul style="list-style-type: none">– Planificación estratégica en el ámbito de la internacionalización– Firma de los acuerdos interinstitucionales de intercambio– Responsable de las convocatorias– Autorización pago de ayudas– Resolución de reclamaciones, recursos e incidencias– Solicitud de fondos europeos– Informes intermedio y final ante la agencia nacional ERASMUS (SEPIE)
Centros universitarios: -Vicedecanas/os y subdirector/es de relaciones internacionales -Oficinas de Relaciones Internacionales -Secretarías	<ul style="list-style-type: none">– Propuesta, negociación, envío y seguimiento de los acuerdos interinstitucionales de intercambio– Adjudicación de plazas y nominación de candidatos ante las universidades de destino– Supervisión y firma de los acuerdos de aprendizaje– Seguimiento de las modificaciones de acuerdos de estudios– Gestión de la movilidad de estudiantes entrantes o incoming
Sección de Relaciones Internacionales	<p>Gestión de la movilidad de estudiantes salientes:</p> <ul style="list-style-type: none">– Elaboración de la convocatoria anual– Seguimiento y archivo de la documentación del programa que debe cumplir cada participante: contrato de subvención, certificado de llegada, certificado de estancia, encuesta final– Gestión del pago de las ayudas a los estudiantes participantes– Participación en la elaboración de los informes intermedios y finales para la agencia nacional ERASMUS (SEPIE)– Auditorias de la agencia nacional ERASMUS

6.2. Planificación estratégica en el ámbito de la internacionalización

El proceso comienza con la definición de las políticas y estrategias relativas a la movilidad internacional de la Universidad de Zaragoza, así como el establecimiento de sus objetivos que serán aprobados en Consejo de Dirección. Esta tarea corresponde al Vicerrectorado con competencia en movilidad internacional de estudiantes, con el apoyo técnico y administrativo del Servicio de Estudiantes y Relaciones Internacionales (Sección de Relaciones Internacionales).

Para su elaboración se tendrá en cuenta tanto la experiencia de años anteriores como las nuevas necesidades que se detecten y, en base a ello, se decidirá sobre mantener los convenios existentes, modificarlos y, en su caso, establecer nuevos acuerdos o convenios con las universidades u otras instituciones (Acuerdos Interinstitucionales de Intercambio o IIA, por sus siglas en inglés).

El papel de los Centros a través de los vicedecanatos/subdirecciones de relaciones internacionales y de los coordinadores Erasmus es fundamental en esta tarea.

6.3. Gestión y firma de los acuerdos interinstitucionales de intercambio

La gestión y firma de los acuerdos entre la Universidad de Zaragoza y las instituciones de educación superior extranjeras constituye el fundamento de la movilidad, dando soporte formal e institucional a las movilidades.

Cada centro/coordinador académico de movilidad internacional negocia sus acuerdos con las distintas instituciones de educación superior de los países participantes en el programa con quienes quiere mantener intercambio de estudiantes. En dichos acuerdos se recoge el número de plazas de estudiantes que van a intercambiarse (en ambos sentidos: salida y entrada), así como los ciclos educativos de los mismos, requisitos lingüísticos para la participación, etc.





El Vicerrector con competencia en movilidad internacional de estudiantes firma los acuerdos interinstitucionales y la Sección de Relaciones Internacionales / los centros universitarios los envían a las instituciones socias para que sean firmados por el órgano correspondiente.

Una vez firmados los acuerdos por ambas partes, se registran en el aplicativo académico SIGMA, para componer la oferta de destinos disponibles en la solicitud de participación ERASMUS.

La firma puede llevarse a cabo a través de la herramienta europea de intercambio de documentos (Erasmus Without Papers ó EWP), según el grado de desarrollo de las instituciones firmantes en dicho instrumento, o bien por medios digitales tradicionales (correo electrónico, etc.).

6.4. Gestión de la movilidad de las/los estudiantes de la Universidad de Zaragoza que salen al extranjero (estudiantes salientes o "outgoing")

6.4.1 Convocatoria y solicitud de participación

- El Vicerrectorado con competencia en movilidad internacional publica una convocatoria anual donde se establecen los requisitos generales y el plazo de solicitud, de cara a la participación en el programa de intercambio al curso siguiente. La convocatoria se difunde a través del Tablón Oficial de la Universidad [sede.unizar.es], el boletín informativo iUNIZAR, la página web de UNIZAR Internacional [https://internacional.unizar.es] y las webs de cada centro universitario, etc.
- Asimismo, se publican las convocatorias de ayudas procedentes de empresas privadas que aportan financiación adicional al programa (Santander, etc.)
- Cada centro realiza la difusión entre su estudiantado, organizando sesiones informativas para comunicar la relación de destinos y plazas disponibles, incluyendo las plazas que oferten para doctorandos, los requisitos específicos para la participación, documentación a aportar, etc.
- Los estudiantes interesados realizan su solicitud a través del aplicativo de gestión académica SIGMA, y remiten al centro universitario en donde están matriculados la solicitud de participación acompañada de la documentación necesaria en cada caso.
- En el caso de los doctorandos, éstos realizan su solicitud ante el centro titular del acuerdo de movilidad

6.4.2. Asignación de plazas

- Cada centro estudia la documentación aportada por los estudiantes y realiza la asignación de plazas y destinos, de acuerdo con la normativa del Programa y los criterios generales establecidos por dicho programa y criterios específicos determinados por el centro, así como el reglamento de movilidad internacional de UNIZAR.
- En el centro se informa a las/los seleccionadas/os sobre los trámites que deben cumplir (documentación necesaria y plazos para su envío: convenio de subvención ERASMUS, acuerdo de aprendizaje, etc.) y se realizan los ajustes correspondientes en caso de renunciaciones.
- El centro universitario publica la lista definitiva de estudiantes seleccionados indicando el destino y los meses asignados a cada uno.
- La Sección de la Escuela de Doctorado recibe notificación de las plazas concedidas para estudiantes de doctorado a través del centro universitario responsable del acuerdo Erasmus.
- El centro universitario nombra a los estudiantes seleccionados ante las universidades de destino, aportando la información académica del estudiante.

CSV: 60c1c241c1afa183207f4d23e5f7c5cb

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 5 / 11

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

BEATRIZ VALIENTE TORRES

Jefa del Servicio de Estudiantes y Relaciones
Internacionales

05/12/2025 10:40:00

MARIA PILAR SANCHEZ BURRIEL

Vicegerenta Académica

05/12/2025 19:05:00

SERGIO SALINAS ALCEGA

Vicerrector de Internacionalización y Cooperación

09/12/2025 10:37:00





6.4.3. Acuerdos de aprendizaje

- La/el estudiante de Grado y Máster, en colaboración con el correspondiente coordinador académico de la movilidad internacional del centro, confecciona el acuerdo de aprendizaje que debe remitirse al coordinador de la universidad de acogida para que sea firmado por éste.
- La firma puede realizarse a través de la anteriormente mencionada herramienta europea de intercambio de documentos (Erasmus Without Papers ó EWP), según el grado de desarrollo de las instituciones firmantes en dicho instrumento, o bien por medios digitales tradicionales (correo electrónico, etc.).
- El estudiante de doctorado debe recabar las firmas en el acuerdo de aprendizaje del coordinador del acuerdo Erasmus y del coordinador del Programa de Doctorado en UNIZAR. Una vez firmado, la Escuela de Doctorado lo envía a las autoridades académicas de la universidad de destino para su respectiva firma.
- El estudiante formaliza su matrícula en la Universidad de Zaragoza como estudiante de intercambio, abonando las tasas correspondientes.

6.4.4. Pago de ayudas económicas asociadas a la movilidad

- El centro remite a la Sección de Relaciones Internacionales los listados de los estudiantes seleccionados y los convenios de subvención firmados por éstos, donde se indica la cuenta bancaria para el ingreso de la ayuda económica, el inicio y la duración de la estancia, así como los derechos y obligaciones de cada parte.
- Una vez incorporado a su universidad de destino, el estudiante informa a la Sección de Relaciones Internacionales a través del envío del certificado de llegada. A partir de ese momento, pueden percibir el primer pago parcial correspondiente al 70% de su estancia.
- La sección de Relaciones Internacionales, en coordinación con el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, realiza la gestión de pagos y efectúa la transferencia a cada estudiante por la ayuda económica que le corresponde, en consonancia con la duración y de la estancia y el país de destino.
- El coordinador académico de movilidad internacional, la Sección de Relaciones Internacionales y el Vicerrectorado con competencias en movilidad internacional, resuelven las reclamaciones y los posibles problemas e incidencias que puedan surgir a lo largo del proceso.
- Finalizada la estancia, el estudiante presenta en la Sección de Relaciones Internacionales / Oficina de Relaciones Internacionales el *Certificado de Estancia* firmado por la institución de destino, que servirá para justificar la duración total del intercambio.
- Seguidamente, el estudiante recibirá por correo electrónico una encuesta de satisfacción de la Comisión Europea, que deberá cumplimentar de manera telemática en los 30 días siguientes a su recepción, como requisito previo para recibir el segundo pago de la ayuda económica (el 30% restante).
- Cuando la duración de la estancia sea inferior a la inicialmente prevista, y el estudiante hubiera recibido en su primer ingreso una cuantía superior a la que le corresponda por toda la estancia, la Sección de Relaciones Internacionales iniciará el proceso de reclamación de la devolución de las cantidades correspondientes.
- El Área de Calidad y Mejora recibe de la Sección de Relaciones Internacionales las encuestas realizadas por los estudiantes, que son tratadas en la plataforma ATENEA para la obtención de los diferentes Informes de Titulación y el global de la Universidad.
- El Coordinador del título o, el coordinador del programa de doctorado, en su caso, dispondrán de acceso a los resultados de las encuestas de satisfacción registradas en ATENEA para su análisis y revisión. Las conclusiones del análisis se tendrán en cuenta de cara a posibles mejoras del título o del programa de doctorado.

CSV: 60c1c241c1afa183207f4d23e5f7c5cb

Firmado electrónicamente por

BEATRIZ VALIENTE TORRES
MARIA PILAR SANCHEZ BURRIEL
SERGIO SALINAS ALCEGA

Organismo: Universidad de Zaragoza

Cargo o Rol

Jefa del Servicio de Estudiantes y Relaciones
Internacionales
Vicegerenta Académica
Vicerrector de Internacionalización y Cooperación

Página: 6 / 11

Fecha

05/12/2025 10:40:00
05/12/2025 19:05:00
09/12/2025 10:37:00





6.4.5. Reconocimiento académico de la estancia

- Las actividades académicas realizadas por el estudiante en la universidad de destino serán reconocidas e incorporadas a su expediente en UNIZAR, con las calificaciones obtenidas, sobre la base de lo recogido en el acuerdo de aprendizaje y en el certificado de notas recibido de la universidad de destino.
- En el caso del estudiante de doctorado, este elaborará un informe explicativo de las actividades realizadas durante la estancia en el que figure la fecha de comienzo y fin, firmado por el propio estudiante y por el coordinador Erasmus en la universidad de destino. Este informe constituye el certificado de aprovechamiento de la misma y como tal podrá ser incorporado al Documento de actividades de doctorado (DAD).

6.5 Gestión relativa a las/los estudiantes extranjeras/os que recibe la Universidad de Zaragoza (entrantes o "incoming")

El subproceso de las/los estudiantes extranjeros recibidos en UNIZAR (entrantes o incoming) recae significativamente en los centros universitarios, a través de las Oficinas de Relaciones Internacionales, las Secretarías, los coordinadores Erasmus y los vicedecanos o subdirectores con competencia en movilidad internacional de estudiantes.

Las Oficinas de Relaciones Internacionales o en su caso, las Secretarías, mantienen contacto con las universidades contraparte, recibiendo las nominaciones de los estudiantes extranjeros, y gestionando su matrícula como estudiantes de intercambio.

Asimismo, se responsabilizan del envío de los correspondientes certificados de notas a las universidades de origen de cada estudiante, y de la firma de sus certificados de incorporación y estancia, necesarios para recibir las ayudas correspondientes.

Por su parte, los coordinadores Erasmus son responsables de aprobar y firmar los acuerdos de aprendizaje, imprescindibles para el reconocimiento académico a su regreso a la universidad extranjera.

6.6. Gestión de los fondos europeos y ayudas a la movilidad ERASMUS, justificación de la ejecución del programa y auditorías

La Sección de Relaciones Internacionales y el Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, realizan todos los trámites conducentes a la obtención de fondos para la realización del programa y su ejecución ajustándose a los criterios que indica la agencia nacional Erasmus (el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación - SEPIE)

Para ello, en primer lugar, elaboran y solicitan ante la agencia nacional ERASMUS el proyecto correspondiente a los cursos académicos que determine la vigencia en cada caso, especificando el número y las modalidades de las acciones a llevar a cabo.

Una vez aprobado el proyecto y la cuantía a percibir por la Universidad de Zaragoza, se realizan las gestiones conducentes a la obtención de los fondos asignados, a través de la firma del convenio de subvención entre SEPIE y UNIZAR, por parte del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación como coordinador institucional del programa.

A medida que avanza el proyecto, y se van realizando movilizaciones, la Sección de Relaciones Internacionales y el Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, elaboran los Informes de Seguimiento que establece la agencia nacional Erasmus.

Una vez agotada la vigencia del proyecto, habitualmente 24 meses, se elabora el Informe Final tras cuya aprobación se perciben las cantidades que resten por abonar a la Universidad de Zaragoza, o se generan las obligaciones de devolución en caso de que la ejecución haya sido inferior a la concesión.

Finalmente, durante los 5 años siguientes a la finalización del proyecto, se suceden auditorías por parte de la agencia nacional ERASMUS, de manera aleatoria, para comprobar mediante muestreos in situ la correcta aplicación de todos los criterios y requisitos del programa.

CSV: 60c1c241c1afa183207f4d23e5f7c5cb

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 7 / 11

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

BEATRIZ VALIENTE TORRES

Jefa del Servicio de Estudiantes y Relaciones
Internacionales

05/12/2025 10:40:00

MARIA PILAR SANCHEZ BURRIEL

Vicegerenta Académica

05/12/2025 19:05:00

SERGIO SALINAS ALCEGA

Vicerrector de Internacionalización y Cooperación

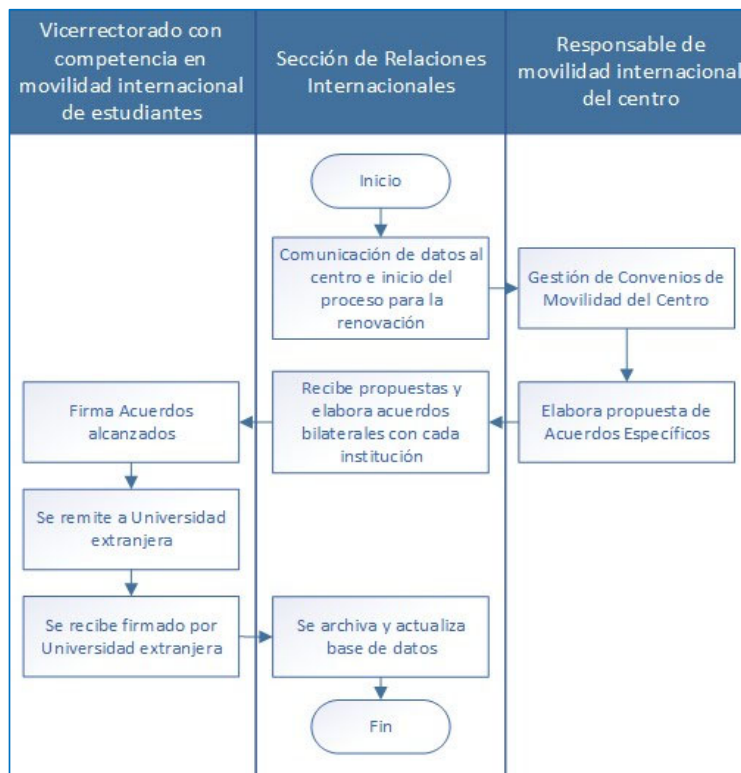
09/12/2025 10:37:00





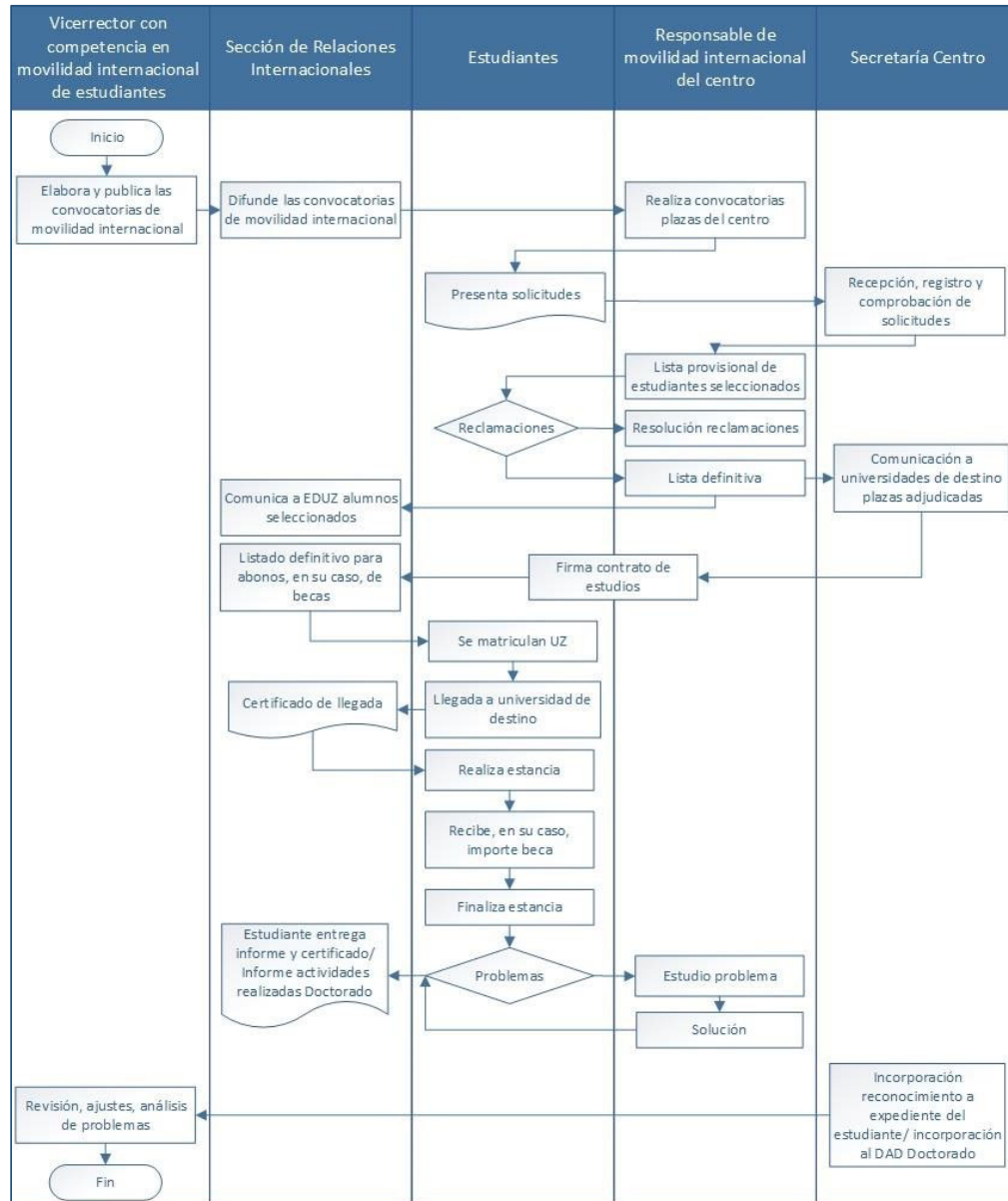
7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1. Revisión y firma de acuerdos bilaterales



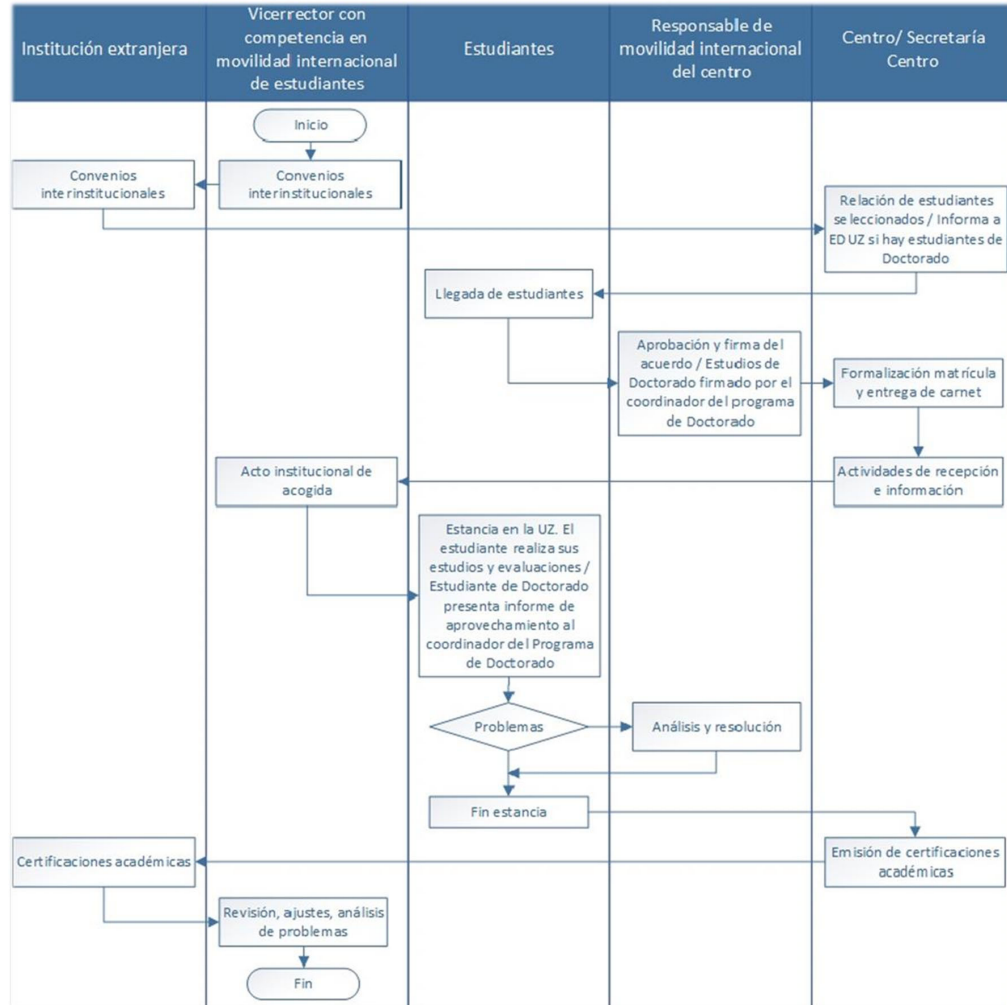


7.2 Gestión de la movilidad de los alumnos de UNIZAR que realizan estancias académicas en el extranjero





7.3. Gestión de la movilidad de los alumnos extranjeros que realizan una estancia en UNIZAR



8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

- **Movilidad sobre total estudiantado:** Porcentaje de estudiantes de grado que realizan una movilidad sobre el total de estudiantes de grado | Forma de obtención: SEGEDA DATUZ | Responsable: Jefatura de la Sección de Relaciones Internacionales | Valor a alcanzar: 3,5% | Valor alcanzado
- **Movilidad sobre solicitudes aceptadas:** Porcentaje de estudiantes que realizan una movilidad ERASMUS sobre el total de solicitudes aceptadas | Forma de obtención: SEGEDA DATUZ | Responsable: Jefatura de la Sección de Relaciones Internacionales | Valor a alcanzar: 80% | Valor alcanzado





9. REGISTRO Y ARCHIVO

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

- Acuerdo interinstitucional de intercambio
- Acreditación estudiante Erasmus
- Convenio de subvención
- Acuerdo de aprendizaje
- Certificado de llegada o incorporación al destino
- Certificado final de estancia
- Encuesta de satisfacción del alumnado

Estos documentos serán custodiados por los responsables de las unidades gestoras (Servicio de Estudiantes y Relaciones Internacionales, Sección de Relaciones Internacionales, responsable de la movilidad internacional del centro y coordinador académico de movilidad internacional de centro) durante un plazo de 6 años.

10. ANEXO

Catálogo de procedimientos (si procede):

- Resumen del procedimiento para aplicación inventario (Descripción del trámite desde el punto de vista del interesado).
El procedimiento no se publica en inventario porque se gestiona a través de la aplicación informática de gestión académica SIGMA, así como las plataformas de recogida de datos y gestión de proyectos de la Comisión Europea (Mobility Tool, ...)
- Código/s SIA asociado/ a la tramitación del procedimiento.

CSV: 60c1c241c1afa183207f4d23e5f7c5cb

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 11 / 11

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

BEATRIZ VALIENTE TORRES

Jefa del Servicio de Estudiantes y Relaciones
Internacionales

05/12/2025 10:40:00

MARIA PILAR SANCHEZ BURRIEL

Vicegerenta Académica

05/12/2025 19:05:00

SERGIO SALINAS ALCEGA

Vicerrector de Internacionalización y Cooperación

09/12/2025 10:37:00



60c1c241c1afa183207f4d23e5f7c5cb

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/60c1c241c1afa183207f4d23e5f7c5cb>