

IT_03 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
IT-05	Inicial	21/09/2010	Creación de la IT
IT-05	2	13/02/2019	Revisión y cambio de nombre y logo del Centro
IT-05	3	22/4/2022	Revisión del procedimiento
IT_03	4	30/09/2023	Cambio de código. Revisión del procedimiento
IT_03	5	30/11/2024	Revisión/actualización

1. OBJETIVO

El objetivo de esta instrucción es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros gestiona la movilidad tanto nacional como internacional.

2. RESPONSABLE/S DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Oficina de Relaciones Internacionales UAH

Oficina de Relaciones Internacionales CUCC

3. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Proceso de Gestión del Programa Erasmus+

1. Octubre-noviembre: divulgación a través de la página web y correos a los estudiantes en la plataforma del Campus Virtual de las pruebas de nivel de idiomas (inglés, francés y alemán) ofrecidas por la UAH para certificar el nivel mínimo para solicitar becas de movilidad internacional.
2. Noviembre: presentación de las convocatorias Erasmus+ y Global UAH a los estudiantes por parte de la Coordinadora de Relaciones Internacionales y de la secretaria de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Centros Universitario Cardenal Cisneros. Simultáneamente, publicación en la página web de las convocatorias y los documentos necesarios para solicitarlas.
3. Diciembre-enero, según el calendario anual que la Universidad de Alcalá establezca: Envío por correo electrónico a la secretaría de la ORI de la Solicitud Interna de Admisión en el Programa, junto con la fotocopia de la Certificación Académica Personal, fotocopia del Resguardo de Matriculación del año en curso, fotocopia del Certificado Oficial de Conocimiento de Idioma, Curriculum vitae, según modelo Europass y carta de motivación, preferiblemente redactada en inglés.
4. Enero-febrero: Publicación en la web de la UAH Listado de solicitudes admitidas/excluidas a trámite.
5. Febrero: Plazo de subsanación (5 días hábiles después de la publicación) para aportar documentación. Publicación listado definitivo de solicitudes admitidas a trámite.
6. Marzo: **Publicación Provisional** de adjudicación de plazas/destinos en la Web de la UAH y en tablón ORI CUCC. Reclamaciones 5 días hábiles después de la publicación. Se reciben en la ORI del CUCC. La Coordinadora de RI del CUCC junto con la Comisión Evaluadora asigna las plazas siguiendo los criterios de Baremación publicados en la Convocatoria Erasmus+.
7. Marzo: **Publicación definitiva** de adjudicación de plazas/destinos en la Web de la UAH y en tablón ORI CUCC.
 - a. Aceptación/renuncia de la beca y confirmación de la aceptación de la beca mediante el documento Aceptación de la Beca Erasmus+-Formulario web UAH.
8. Una vez concedidas las becas, los estudiantes seleccionados cumplimentarán a través del acceso al formulario publicado en convocatoria Erasmus+ web UAH sus datos para la gestión del convenio de subvención, así como Ficha de Estudiante Internacional y otros requerimientos administrativos solicitados por el Servicio de RRH de la UAH.
9. Marzo-abril: Envío de nominaciones de los estudiantes seleccionados a las Universidades de destino. (según las fechas límite de cada universidad de destino)
10. Marzo-mayo: elaboración de la Propuesta de Reconocimiento de Créditos y, si la Coordinadora lo aprueba, elaboración y firma por parte de los estudiantes y la Coordinadora del On line *Learning Agreement (OLA)*.
 - a. Presentación de la Propuesta de Reconocimiento de Créditos, firmada por el estudiante y la Coordinadora al director Gestor del CUCC para su aprobación.
11. Junio-julio: formalización de la matrícula del curso (asignaturas con código Erasmus y, si no se ha conseguido convalidar todas las asignaturas, asignaturas en modo "normal" para cursarlas a distancia a través del Campus Virtual del CUCC)
12. Agosto-septiembre-octubre: incorporación efectiva de los estudiantes a cada universidad de destino, según sus distintos calendarios.

13. Tras incorporarse a la Universidad de destino, la Secretaría de la ORI solicita al estudiante copia del Certificado de Incorporación, sin el cual el estudiante no podrá percibir el 80% de la dotación económica de la beca. Esta lo remite a la ORI central de la UAH, para su tramitación con la Agencia Nacional Erasmus.
14. Posibles incidencias durante la estancia:
 - a. Si llegado al destino o durante la estancia hubiera que modificar el *On line Learning Agreement* (añadiendo o suprimiendo asignaturas), la nueva propuesta deberá acordarse con los Coordinadores de las universidades de destino y origen y enviar el documento, aprobado y firmado por el Coordinador de la universidad de destino a la Coordinadora del CUCC.
 - b. Para que dicho cambio sea efectivo, es preceptivo que el estudiante solicite a la Secretaría de la ORI la modificación de su matrícula inicial, enviado el documento de Modificación de Matrícula firmado.
 - c. El alumno podrá solicitar la ampliación (de un cuatrimestre a curso completo) o la reducción (de curso completo a un cuatrimestre) de la estancia inicial mediante los correspondientes impresos de Solicitud de Ampliación y Renuncia que deberán contar con la autorización del Coordinador de la Universidad de destino y de la Coordinadora del CUCC. La aceptación final corresponde a la ORI central de la UAH.
15. A lo largo de todo este proceso, antes de viajar al extranjero o durante su estancia, y por causas justificadas, el estudiante puede solicitar la renuncia a su estancia.
16. Días antes de finalizar la estancia, el estudiante solicitará el Certificado de Asistencia en la ORI de la universidad de destino y remitirá una copia a la ORI del CUCC. Es un documento imprescindible para la percepción del 20% restante de la beca.
17. Finalizada la estancia, el estudiante presenta la certificación de calificaciones (*Transcript of Records*) recibidas en la universidad de destino en la ORI.
 - a. La Coordinadora procede al reconocimiento de créditos, usando como guía la Propuesta de Reconocimiento de Créditos y rellena el acta provisional con el sistema de calificaciones de la UAH.
 - b. La Secretaria de la ORI tramita el acta provisional e informa al estudiante de las calificaciones.
 - c. Una vez el estudiante ha tenido el tiempo preceptivo para revisar sus calificaciones, la Secretaria de la ORI procede al cierre de actas.
18. El estudiante remite a la ORI central de la UAH la Encuesta Final Erasmus en la que evalúa su experiencia.
 - a. Los resultados y datos obtenidos se incorporan a una memoria académica anual, que se envía a la Subdirección de Orientación Académica, quien la comparte con la Comisión de Calidad; sobre las conclusiones de dicha memoria se propondrán las consiguientes mejoras.
19. La difusión de los resultados entre los grupos de interés se realiza a través de la memoria académica, utilizando los medios establecidos para ello (SharePoint) y cualquier otra vía que decida la Subdirección de Ordenación Académica y/o la Comisión de Calidad.

Proceso de Gestión del Programa de Movilidad Nacional

1. Hasta finales de enero: Firma de los convenios/acuerdos bilaterales por titulaciones de Grado. Plazas y periodos de estancia. Vicerrectorado de Estudios de Grado UAH.
2. Febrero:
 - a. Publicación de la relación de plazas ofertadas por las Universidades Españolas en la página web de CRUE.

- b. Se abre plazo nacional de solicitud SICUE. La convocatoria se publica en la web de la UAH desde Servicio de Alumnos y Planes de Estudios de la UAH en "Estudios de Grado".
 - c. Desde la ORI se divulga el Programa para que se publique en la Web del CUCC.
 - d. Atención al estudiante. Consultas.
- 3. Marzo-abril:
 - a. Publicación de resolución de las solicitudes admitida a trámite en la web de la UAH "Dentro de estudios de Grado" desde el Servicio de Alumnos y Planes de Estudios de la UAH.
 - b. 10 días hábiles para reclamaciones desde la publicación.
- 4. Hasta julio: Se cumplimenta el acuerdo académico. Firma estudiante y Coordinador CUCC. Estudiantes salientes C1 y anuales.
- 5. Hasta octubre: Se cumplimenta el acuerdo académico. Firma estudiante y Coordinador CUCC. Estudiantes salientes C2.
- 6. Seguimiento de matriculación de los estudiantes salientes SICUE desde la Secretaría de la ORI CUCC.
- 7. Hasta principios de junio: El Servicio de alumnos y Planes de estudios de la UAH nos remite (impreso B), listado de estudiantes que van a realizar el intercambio en el CUCC. Una vez que los estudiantes se incorporan, desde la ORI se certifica su llegada.
- 8. Hasta finales de junio: El Servicio de alumnos y Planes de estudios de la UAH comunicará las renunciaciones que se produzcan para la movilidad en el CUCC.
- 9. 20 días hábiles tras el cierre de actas, la secretaria de la ORI remitirá a las Universidades las calificaciones obtenidas en cada convocatoria a las que tenga derecho el estudiante.

4. ANEXOS

Esta instrucción de trabajo se imbrica con [PC_07 Movilidad de estudiantes](#)