

PC_07 Movilidad de estudiantes

Contenido

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DELPROCEDIMIENTO	3
4.	NORMATIVA/ DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	3
6.	ANEXOS	7

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Actualizado	Unidad de Calidad CUCC	15/06/2026
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	9/07/2026
	Junta de Centro	15/07/2026

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión del SIGC	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_05	Versión inicial	25/02/2010	Adaptación del SIGC de la UAH a las particularidades del CUCC
	Versión 02	26/11/2016	Revisión y cambio de nombre y logo del Centro
	Versión 03	03/12/2018	Adecuación del SIGC a los estándares europeos de garantía de calidad
	00	22/04/2022	Revisión y adaptación de la documentación a los criterios del SISCAL
PC_07	01	20/10/2023	Revisión y adaptación de los procedimientos del SIGC al Real Decreto 822/2021
	02	21/01/2025	Inclusión de las recomendaciones y sugerencias del proceso SISCAL de la EPS y adaptación a la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo
	03	15/06/2026	Reestructuración documental para adecuar la terminología y centralizar la gestión de indicadores, mejorando la coherencia y eficiencia del SIGC. Implementación de las Oportunidades de Mejora señaladas en el Informe de Certificación SISCAL del CUCC.

1. OBJETIVO

El objeto de este procedimiento es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros apoya la movilidad de sus estudiantes con el fin de favorecer su formación integral, facilitándoles la oportunidad de completar su formación realizando parte de sus estudios en otras Universidades españolas o extranjeras con garantías de reconocimiento académico y de aprovechamiento, así como de adecuación a su perfil curricular.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para los estudiantes del CUCC que cursan estudios de Grado y Máster Universitario y realizan una movilidad bajo el auspicio del programa Erasmus+, mediante el Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles (SICUE) o al amparo de cualquier convenio de intercambio de estudiantes suscrito por la universidad. El intercambio estará regulado por un acuerdo o convenio bilateral entre el CUCC (adscrito a la UAH) y el Centro o Universidad de destino.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCEDIMIENTO

Vicerrectorados con competencias de movilidad de estudiantes (UAH)

Subdirección de Organización Académica del CUCC

Oficina de Relaciones Internacionales del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas externas de estudiantes universitarios
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto de Estudiante Universitario
- Normativa reguladora de la movilidad de estudiantes internacionales en la Universidad de Alcalá
- Normativa reguladora del sistema de reconocimiento y transferencia de créditos en los estudios de grado
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

El análisis de la información necesaria para gestionar la movilidad de acuerdo con los objetivos aprobados en el Consejo de Gobierno de la UAH se realiza por el CUCC en coordinación con los servicios responsables de la gestión de los programas y de los expedientes académicos del alumno:

- Oficina de Relaciones Internacionales del CUCC
- Servicio de Relaciones Internacionales UAH
- Servicio de Alumnos y Planes de Estudio UAH

Para que los estudiantes oficiales de la UAH (y, por tanto, del CUCC) puedan participar en un programa de movilidad internacional es necesario que exista un convenio interinstitucional entre la Universidad de Alcalá-CUCC y la Universidad extranjera de que se trate.

Corresponde al/la Vicerrector/a con competencias en movilidad internacional, la firma en nombre de la

Universidad de Alcalá de esos convenios interuniversitarios a propuesta de la Coordinación de RRII del CUCC.

Por su parte, el Servicio de Relaciones Internacionales de la UAH vela por la actualización de la información relativa a los convenios vigentes y todos los demás procedimientos relativos a las vicisitudes de estos, incluidas su renovación y, en su caso, terminación. Así mismo, velará por la transparencia del procedimiento de selección, nominación y seguimiento en aras de dar oportunidades para todos los solicitantes.

En el caso de la movilidad nacional, corresponde al/la Vicerrector/a con competencias en materia de estudiantes, en el marco de las competencias que le son propias, la firma en nombre de la UAH de esos convenios interuniversitarios a propuesta del Decanato o Dirección de los centros UAH o de otras Universidades.

La gestión de los programas de intercambio entre centros universitarios españoles los gestiona el Servicio de Alumnos y Planes de Estudio en colaboración con los/as Coordinadores/as del programa designados por los Centros.

Procedimiento I: Movilidad internacional

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Definir los objetivos relativos a los programas de movilidad internacional de estudiantes dentro del marco de los programas nacionales o internacionales de movilidad, y aprobados por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Alcalá.	Vicerrectorado con competencias en movilidad internacional	Carta Erasmus+ de Educación Superior Erasmus Policy Statement
2. Mantener actualizados los convenios existentes y, si procede, firmar otros nuevos	Vicerrectorado con competencias en movilidad internacional Servicio de Relaciones Internacionales Coordinación de RRII CUCC	Listado de convenios bilaterales del CUCC con otras instituciones internacionales
3. Preparar y planificar las acciones de movilidad y difundirlas entre los estudiantes	Coordinadores/as Académicos/as Servicio de Relaciones Internacionales	Jornadas y documentos informativos para los estudiantes del CUCC
4. Publicar la convocatoria de plazas de movilidad en la página web del CUCC	Oficina de Relaciones Internacionales CUCC	Página web del CUCC
5. Recepcionar las solicitudes de estudiantes interesados/as en participar en los programas de movilidad	Secretaría de la ORI CUCC	Solicitudes
6. Comprobar que los interesados cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria	Oficina de Relaciones Internacionales CUCC	
7. Asignación de las plazas. Cuando hay plazas compartidas entre varias titulaciones, los/as coordinadores/as afectados/as hacen la asignación de plazas conjuntamente.	Coordinador/a de RRII CUCC Comisión Evaluadora del CUCC	Resolución de adjudicación de plazas
8. Aceptación o renuncia de la plaza asignada.	Estudiante	



Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
9. Firma del acuerdo de aprendizaje (<i>learning agreement</i>)	Estudiante Coordinador/a Académico	Acuerdo de aprendizaje (<i>online learning agreement</i>)
10. Realizar la gestión administrativa para la participación de los/as estudiantes en los diferentes programas de movilidad. El/la estudiante se deberá matricular, asesorado por el/la coordinador/a, en la universidad de origen, UAH, de la carga lectiva equivalente a lo que el estudiante va a cursar en la universidad de destino.	Secretaría de Relaciones Internacionales del CUCC	Expedientes administrativos de los/as estudiantes
11. Realizar el seguimiento del periodo de estancia y del desarrollo del aprendizaje del/ de la estudiante en las universidades de destino, ayudándole con los problemas académicos que pudieran surgirles durante su estancia.	Coordinador/a Académica Servicio de Relaciones Internacionales del CUCC	Certificado de llegada Acuerdo académico (OLA) revisado
12. Calificar, emitir certificado de notas y remitirlo a la Universidad de Alcalá	Universidad de destino	Certificado de notas (TOR) y certificado de estancia
13. Realizar el reconocimiento de los créditos cursados en la universidad de destino. Finalizada la estancia, el/la Coordinador/a, en función de las calificaciones, certificados u otros medios de valoración conseguidos por el/la estudiante en el centro de destino, califica las asignaturas o créditos pendientes de reconocimiento, que se considerarán como cursados por el/la estudiante en la titulación en la que estuviera matriculado en la UAH.	Coordinador/a Académico/a del CUCC	Resolución de reconocimiento de créditos
14. Aprobar el reconocimiento de créditos: ratificar o, en caso de que sea necesario, modificar las convalidaciones realizadas por el/la Coordinador/a	Dirección del CUCC Coordinador/a Académica del CUCC Oficina de Relaciones Internacionales CUCC	Resolución de reconocimiento de créditos de programas internacionales.
15. Actualizar el expediente académico del/de la estudiante con las calificaciones indicadas por el coordinador académico en la resolución de reconocimiento de créditos de programas internacionales	Secretaría de Relaciones Internacionales del CUCC	Expediente del/de la estudiante
16. Encuesta de satisfacción. Al finalizar la estancia el/la estudiante deberá cumplimentar una encuesta de satisfacción con el programa de movilidad (ver PA_08).	Estudiantes Unidad Técnica de Calidad	Encuestas de satisfacción UAH Memoria de la ORI del CUCC
17. Analizar las estadísticas de movilidad, así como los resultados de la encuesta, agrupados por titulación, a través del informe de seguimiento interno y de renovación de la acreditación (ver PE_06, PE_07 y PE-08)	Unidad Técnica de Calidad Responsable de la titulación Oficina de Relaciones Internacionales	Informes de Seguimiento Autoinforme de renovación de la acreditación Memoria de la ORI del CUCC

Procedimiento II: Movilidad Nacional

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este

procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Firmar nuevos convenios bilaterales por titulaciones, modificar o suprimir los existentes, estableciendo número de plazas y períodos. La renovación y nueva firma de todos los convenios se realiza cada cuatro años.	Vicerrectorado con competencias en movilidad nacional Universidades implicadas Director/a del CUCC Coordinadores/as del Programa en el CUCC	Listado de convenios bilaterales firmados con el CUCC Publicación en web
2. Remitir los convenios a la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE).	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio UAH. Oficina SICUE	
3. Publicar el número de plazas ofertadas por las universidades en la página web de la CRUE y abrir plazo para posibles subsanaciones.	CRUE	Página web de la CRUE Página web de la UAH
4. Elaborar documento general informativo.	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio UAH. Oficina SICUE	Página web de la UAH Página web del CUCC
5. Abrir plazo nacional de solicitud SICUE.	CRUE	Página web de la CRUE Página web de la UAH
6. Ordenar y estudiar las solicitudes según criterios establecidos y asignar las plazas por orden de puntuación.	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio UAH Oficina SICUE	Relación priorizada de solicitudes
7. Publicar la resolución y abrir plazo de reclamaciones.	Vicerrectorado con competencias en movilidad nacional Servicio de Alumnos y Planes de Estudio UAH Oficina SICUE	Resolución de asignación de plazas
8. Publicar la lista definitiva de admitidos/as con la asignación de plazas.	Vicerrectorado con competencias en movilidad nacional Servicio de Alumnos y Planes de Estudio UAH Oficina SICUE	Listado de asignación de plazas
9. Abrir plazo para renunciar al intercambio.	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio UAH Oficina SICUE	
10. Si procede, abrir de nuevo el plazo de presentación de solicitudes a la vista de las plazas libres.	Vicerrectorado con competencias en movilidad nacional	
11. Emitir comunicado con los estudiantes que han obtenido plaza en cada universidad.	Vicerrectorado con competencias en movilidad nacional Servicio de Alumnos y Planes de Estudio UAH Oficina SICUE	Listado definitivo de asignación de plazas
12. Cumplimentar el acuerdo académico; firma de las partes: estudiantes, universidad de origen, universidad de destino.	El/la estudiante Coordinador/a de la universidad de origen Coordinador/a de la universidad de destino	Acuerdo académico

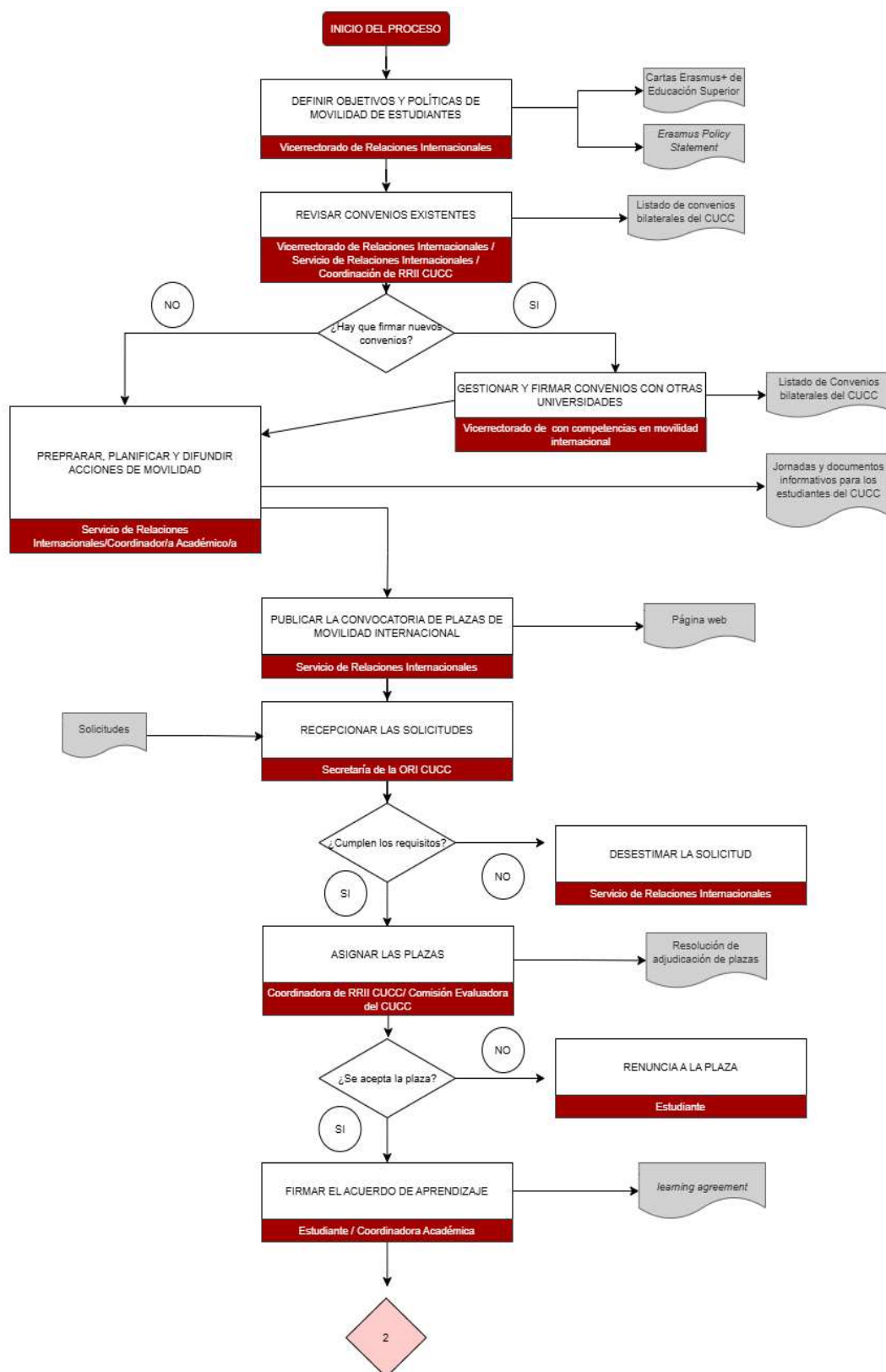
Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
13. Formalizar la matrícula en el centro de origen como estudiante en programa nacional de intercambio. Automatrícula.	El/la estudiante Servicio de Alumnos y Planes de Estudio (Universidad de origen)	Matrícula
14. Formalizar la matrícula en el centro de destino como estudiante en programa nacional de intercambio (Según sistema fijado por cada Universidad).	El/la estudiante Servicios encargados de la gestión de matrícula en la universidad de destino	Registro en centro de destino
15. Enviar/recibir listado de estudiantes matriculados/as a las universidades de destino e informar de las posibles renunciaciones y cualquier otra modificación en relación con ese listado.	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio o Servicios encargados de la gestión en otras universidades (Universidad origen /destino)	Listado de estudiantes matriculados/as
16. Remitir/recibir las calificaciones del/la estudiante en cada una de las convocatorias a las que tenga derecho el estudiante en la Universidad de destino, al centro de la universidad de origen.	Universidad de destino	Certificado Académico Personal
17. Trasladar al expediente académico los resultados obtenidos en el intercambio según el acuerdo académico y los datos recibidos.	Secretaría de Relaciones Internacionales del CUCC	Expediente académico
18. Encuesta de satisfacción. Al finalizar la estancia el/la estudiante deberá cumplimentar una encuesta de satisfacción con el programa de movilidad (ver PA_08).	Estudiantes Unidad Técnica de Calidad	Encuestas de satisfacción UAH Memoria de la ORI del CUCC
19. Analizar las estadísticas de movilidad, agrupados por titulación, a través de los informes de seguimiento y la renovación de la acreditación (ver PE_06, PE_07 y PE-08)	Responsables de la titulación Unidad Técnica de Calidad Servicio de relaciones internacionales	Informes de Seguimiento Informe de autoevaluación de Renovación de la Acreditación

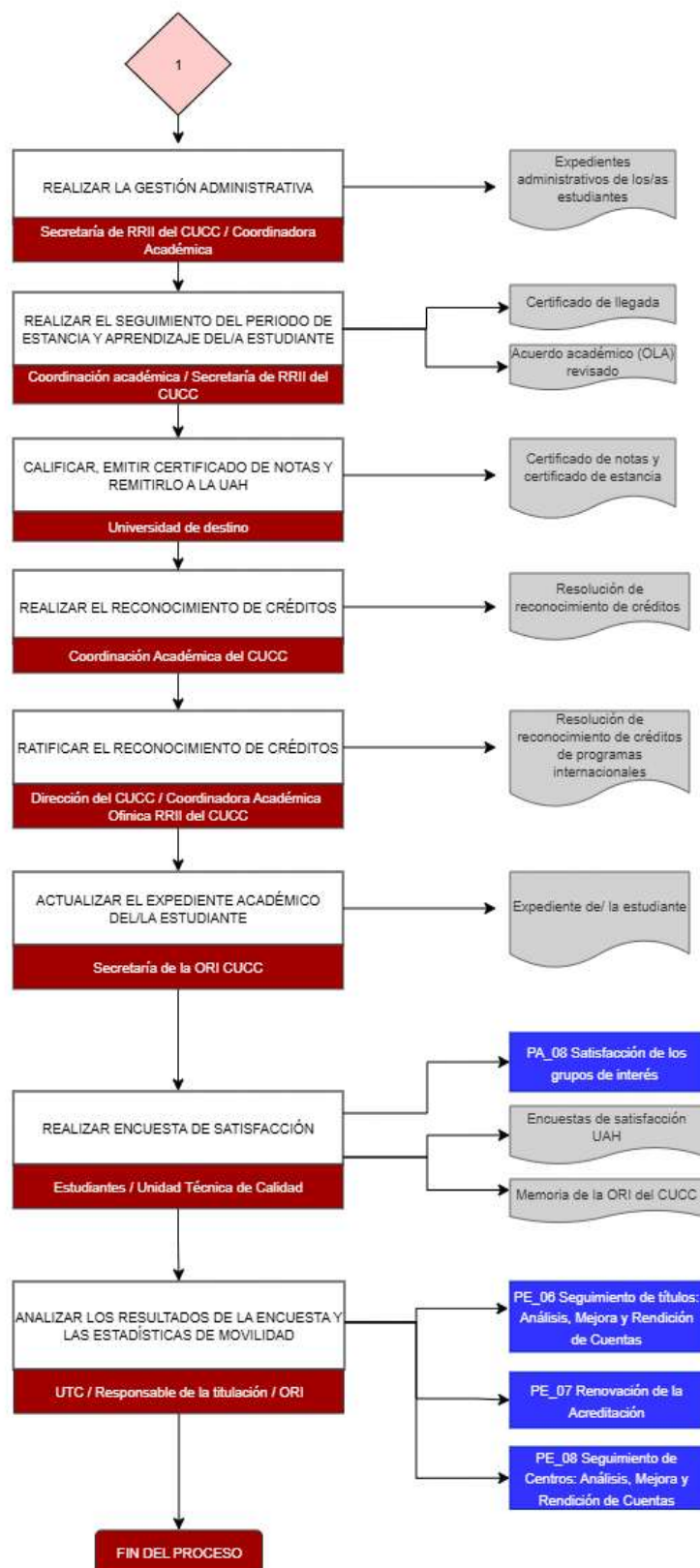
6. ANEXOS

Anexo I: Flujogramas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

Procedimiento I: Movilidad internacional





Procedimiento II: Movilidad Nacional

