

PC_07 Movilidad de estudiantes

Contenido

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

| | Órgano/Unidad/Servicio | Fecha |
|-----------------------------------|--|------------|
| Elaborado | Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH | 15/03/2023 |
| Adaptado al CUCC | Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados | 30/05/2023 |
| Revisado/ actualizado CUCC | Equipo Directivo y Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados | 30/11/2024 |
| Aprobado CUCC | Comisión de Calidad | 16/01/2025 |
| | Junta de Centro | 21/01/2025 |

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso 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 realizan un intercambio Erasmus+, mediante el Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles (SICUE) o al amparo de un convenio 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 PROCESO

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, aprobada en Consejo de Gobierno de 27 de enero de 2005
- Normativa reguladora del sistema de reconocimiento y transferencia de créditos en los estudios de grado, aprobada en Consejo de Gobierno de 30 de mayo de 2012
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, 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

En el CUCC se gestiona por la propia Oficina de Relaciones Internacionales, que está coordinada con el Servicio de RRII y el Servicio de Alumnos de la 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 Vicerrector de Relaciones Internacionales, en el marco de las competencias que le son propias, la firma en nombre de la Universidad de Alcalá de esos convenios Inter- institucionales a propuesta de la Coordinadora de RRII del CUCC.

Por su parte, el Servicio de Relaciones Internacionales vela por la actualización de la información relativa a los convenios vigentes y todos los demás procedimientos relativos a las vicisitudes de los mismos, incluidas su renovación y, en su caso, terminación. Así mismo, velará por la transparencia del proceso 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 proceso, 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 | Convenios 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 | |
| 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. | Coordinadora de RRII CUCC Comisión Evaluadora del CUCC | Resolución de adjudicación de plazas |
| 8. Aceptación o renuncia de la plaza asignada. | Estudiante | |
| 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 lectivo equivalente a lo que el estudiante va a cursar en la universidad de destino. | Secretaría de Relaciones Internacionales del CUCC Coordinador/a Académica | 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 |
| 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. | Coordinadora Académica del CUCC Oficina de Relaciones Internacionales 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 Coordinadora Académica 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. | Estudiantes Unidad Técnica de Calidad | Encuestas de satisfacción 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. | 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 proceso, 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. | -Universidades implicadas -En la UAH el Vicerrectorado con competencias en movilidad nacional Director/a del CUCC -Coordinadores del Programa en cada Centro | Convenios firmados |
| 2. Remitir los convenios a la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE). | Servicio de Alumnos y Planes de Estudio. 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 Oficina SICUE | Página web de la UAH |
| 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 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 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 Oficina SICUE | Listado de asignación de plazas |
| 9. Abrir plazo para renunciar al intercambio. | Servicio de Alumnos y Planes de Estudio 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 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 de la universidad de origen Coordinador de la universidad de destino | Acuerdo académico |
| 13. Formalizar la matrícula en el centro de origen como estudiante en programa nacional de intercambio. Automatricula. | El/la estudiante Servicio de Alumnos y Planes de Estudio (Universidad de origen) | |
| 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 | |
| 15. Enviar/recibir listado de estudiantes matriculados/as a las universidades de destino e informar de las posibles renuncias 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. Analizar las estadísticas de movilidad, agrupados por titulación, a través de los informes de seguimiento y la renovación de la acreditación. | Responsables de la titulación Unidad Técnica de Calidad Servicio de relaciones internacionales | Informes de Seguimiento Informe de autoevaluación de Renovación de la Acreditación |

6. INDICADORES

- Número de estudiantes de la UAH que participan en programas de movilidad
- Satisfacción media de los/as estudiantes con los programas de movilidad

7. ANEXOS

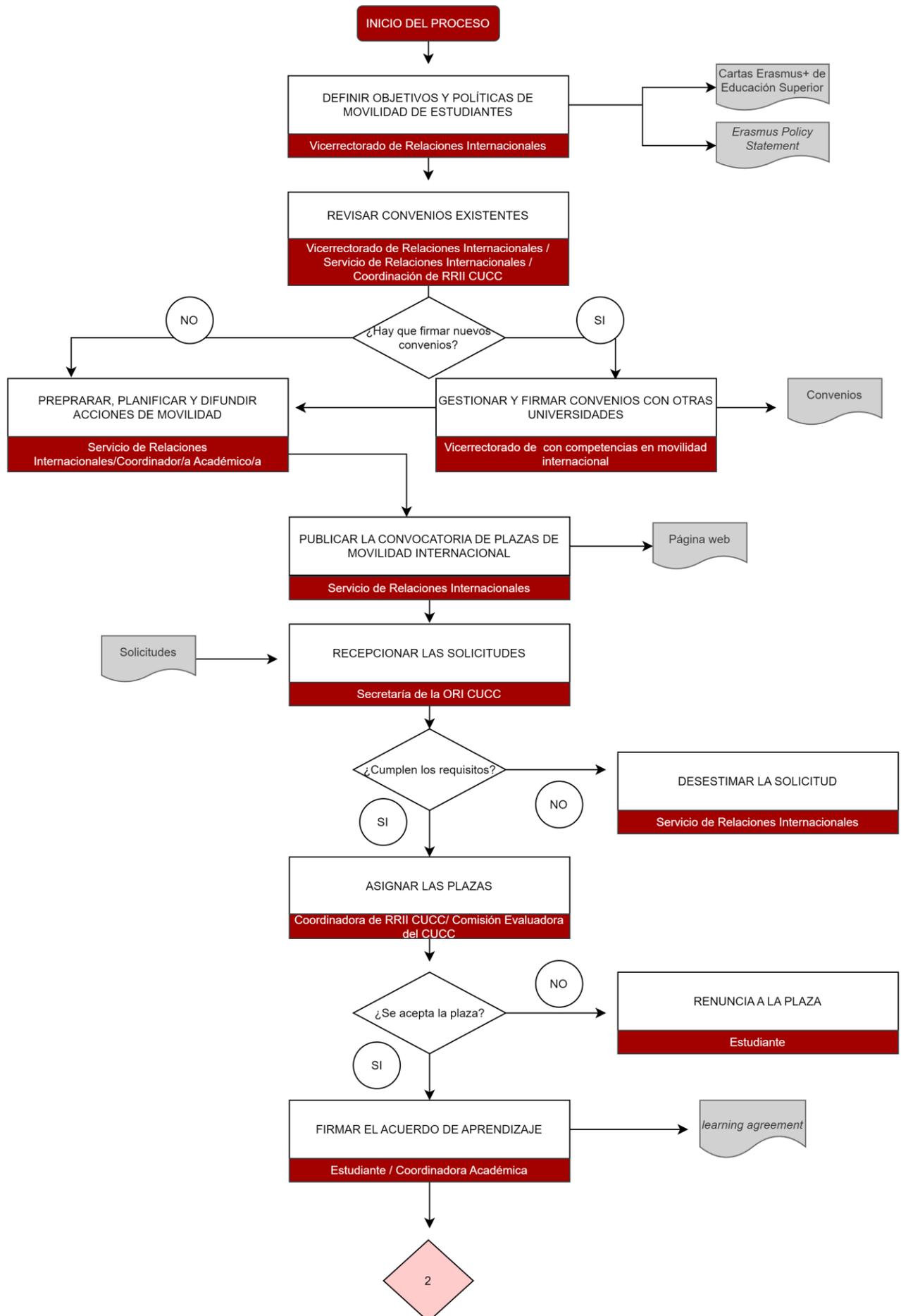
Este proceso se relaciona con la instrucción de trabajo:

- [IT_03 Gestión de la movilidad nacional e internacional](#)

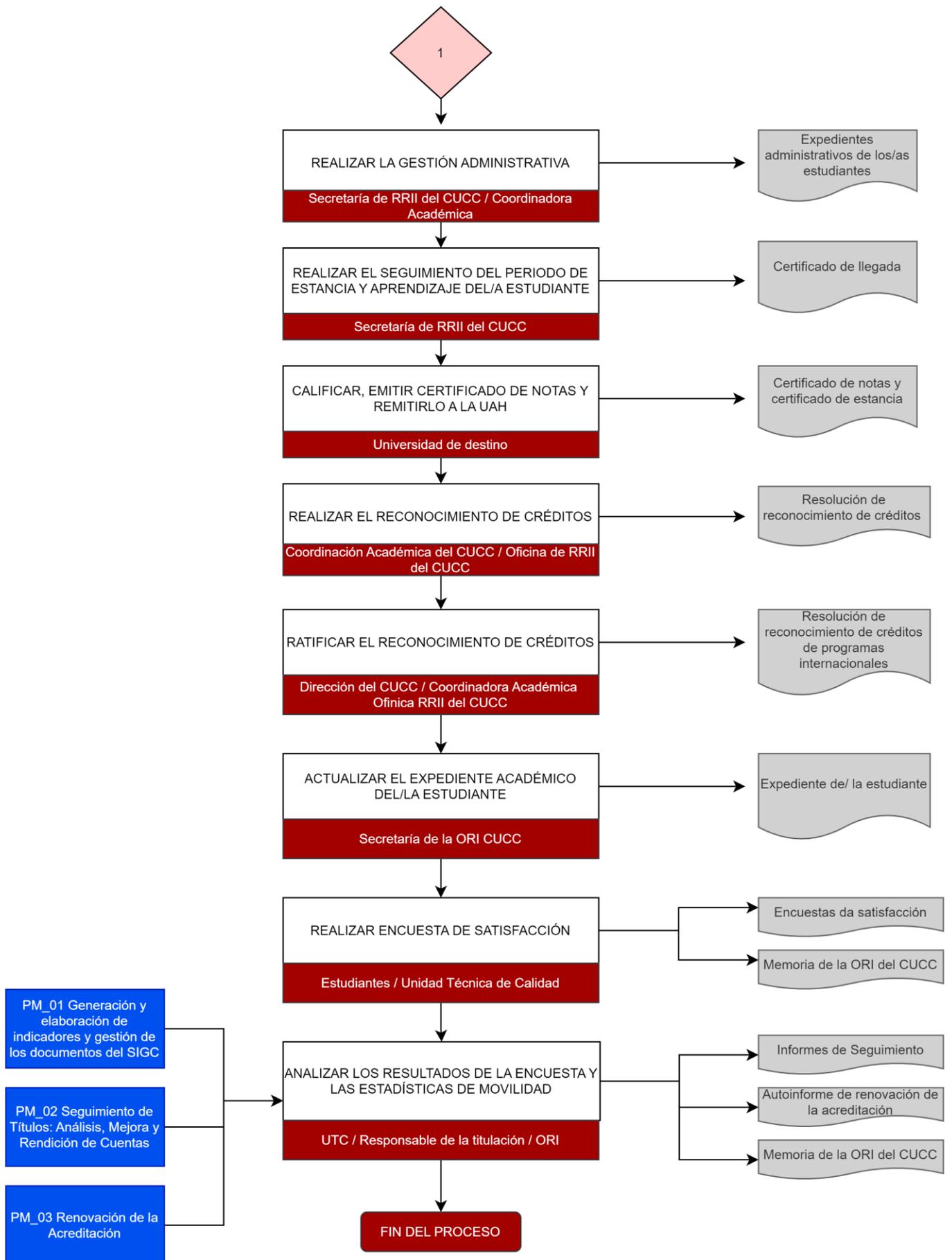
Anexo I: Flujogramas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

Movilidad Internacional

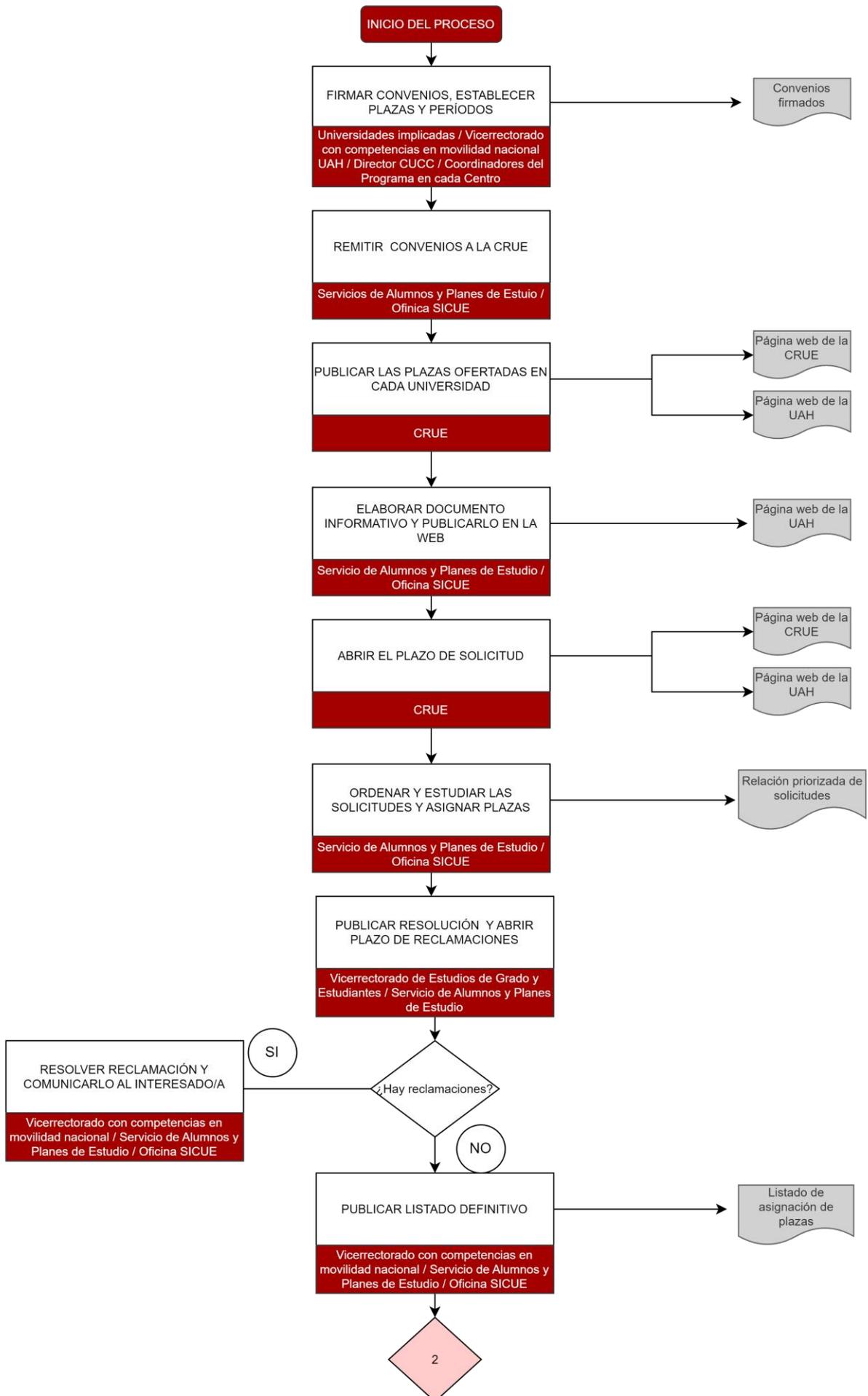


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

Movilidad Nacional



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

