

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

IT_03 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
IT_06	Inicial	15/10/2010	Creación de la IT
IT_06	2	10/10/2016	Actualización de procedimiento
IT_06	3	02/02/2022	Actualización de procedimiento
IT_03	4	14/04/2023	Cambio de código Revisión del procedimiento
IT_03	5	22/11/2024	Actualización de la IT para alineamiento con los procesos del SIGC y normativa UAH. Incorporación en la descripción de los procesos de intercambio nacional (Programa SICUE).

1. OBJETIVO

Gestión de la movilidad en otras universidades españolas y extranjeras con el fin de favorecer el aprendizaje integral de estudiantes salientes y entrantes en la Escuela Politécnica Superior (EPS), ajustándose a lo indicado en el proceso clave PC_07 del Sistema Interno de Garantía de Calidad de la UAH (Anexo 1).

2. RESPONSABLES

Jefe/a de Estudios Internacionales de la EPS
Coordinador/a SICUE de la EPS

3. DESCRIPCIÓN

Proceso de movilidad internacional (Programa Erasmus+) para estudiantes salientes de la UAH:

1. El/la Jefe/a de Estudios Internacionales de la EPS planifica y difunde entre los estudiantes las acciones de movilidad y los acuerdos bilaterales existentes a través de sesiones informativas presenciales y/o online [final de primer cuatrimestre].
2. Proceso de selección de estudiantes con el calendario que se establezca [durante el segundo cuatrimestre].
 - a. Presentación de la documentación solicitada en la convocatoria por parte del/la estudiante por los medios allí indicados.
 - b. Asignación provisional de destinos por orden de “puntuación Erasmus” y publicación de las primeras listas provisionales de admitidos y destinos asignados en la web de la UAH.
 - c. Aceptación o rechazo de la beca por parte de los/las estudiantes.
 - d. Publicación de la asignación definitiva de plazas en la web de la UAH.
3. Una vez concedidas las becas, los/las estudiantes seleccionados/as presentan en la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Campus la ficha de estudiante internacional (Anexo 2) [durante el segundo cuatrimestre].
4. La ORI envía nominación a la universidad de destino y el/la estudiante deberá completar el *Application form* en la web de ésta para gestionar el proceso de admisión [aproximadamente, marzo].
5. Los/las estudiantes preparan la propuesta de asignaturas extranjeras a cursar y el reconocimiento de asignaturas a realizar en la UAH con la asistencia del Coordinador/a de Programas Internacionales de rama de la EPS asignado.
6. Envío de solicitud a la universidad de destino [abril-junio, dependiendo del destino]:
 - a. Los/las estudiantes seleccionados presentan a la Oficina de Relaciones Internacionales de la EPS (ORI) el *Application Form*, *Learning Agreement* (Anexo 3) y solicitudes de residencia propios de la Universidad de destino antes de la fecha límite.

- b. El/la Jefe/a de Estudios Internacionales de la EPS firma el certificado de notas en inglés del/ de la estudiante (“*Transcript of Records*”).
 - c. Si un/a estudiante ya seleccionado desea renunciar a su plaza antes de realizar el viaje, presentará a la ORI el formulario de renuncia (Anexo 4), quien lo comunicará a el/la Jefe/a de Estudios Internacionales de la EPS.
 7. Los Coordinadores de Programas Internacionales de rama de la EPS realizarán seguimiento de los estudiantes asignados durante el periodo de la estancia, así como del desarrollo de su aprendizaje, ayudándoles con las posibles incidencias que puedan surgir durante la estancia. Entre ellas, cabe destacar:
 - a. Si llegado al destino o durante la estancia hubiese que cambiar alguna asignatura, el/la estudiante enviará el documento de modificación de Learning Agreement aprobado por el/la Jefe/a de Estudios Internacionales de la EPS y firmado por el/la Coordinador/a de la universidad de destino. También deberá reflejar estos cambios en el documento utilizado para la propuesta de asignaturas de origen y su equivalente en destino.
 - b. Si el cambio del *Learning Agreement* implica un cambio en las asignaturas matriculadas en la Universidad de Alcalá, el/la estudiante lo notificará al Coordinador de Programas Internacionales de rama de la EPS enviándole el formulario Modificación de Matrícula Erasmus (Anexo 5).
 - c. El/la estudiante podrá solicitar la ampliación de la estancia en la Universidad de destino mediante el correspondiente Impreso de Solicitud (Anexo 6), que deberá contar con la autorización de sus coordinadores en origen y destino.
 - d. Si el/la estudiante necesita realizar algún examen de la Universidad de Alcalá mientras se encuentra en el extranjero, lo notificará con la suficiente antelación al Coordinador de Programas Internacionales de rama de la EPS, quien actuará de intermediario para buscar posibles opciones siempre que el profesorado de la asignatura esté de acuerdo.
 - e. Si el/la estudiante va a desarrollar su Trabajo Fin de Grado/Máster en la Universidad extranjera, deberá seguir la Normativa específica de Trabajo fin de Grado/Máster de la Escuela Politécnica Superior.
 8. Finalizada la estancia, estudiante, ORI o Coordinadores de Programas Internacionales de rama de la EPS, según procedimiento de la universidad de destino, recibe de ésta el Certificado de Calificaciones (ToR, *Transcript of Records*). Los Coordinadores de Programas Internacionales de rama de la EPS generan la Propuesta de Reconocimiento de asignaturas (Anexo 7) del/de la estudiante tomando como modelo la propuesta que de forma previa a su estancia generó el/la estudiante y aprobó su coordinador/a. Tal propuesta, es posteriormente aprobada o modificada por el/la Jefe/a de Estudios Internacionales, y enviada a la Secretaría de alumnos.
 9. Una vez actualizadas las actas del/ de la estudiante con las calificaciones obtenidas en destino, el/la Jefe/a de Estudios Internacionales de la EPS procederá a firmar las actas con las asignaturas de intercambio.
 10. Los/as responsables de la titulación analizarán los resultados obtenidos en las encuestas junto con las estadísticas agrupados por titulación a través de los informes

de seguimiento y la renovación de la acreditación y se propondrán las consiguientes mejoras.

Proceso de movilidad internacional (Programa Erasmus+) para estudiantes entrantes de universidades extranjeras:

1. El/la Jefe/a de Estudios Internacionales de la EPS recibe desde el Vicerrectorado con competencias en movilidad internacional copia de los documentos de solicitud de plaza de los/las estudiantes Erasmus extranjeros/as y asigna Coordinadores de Programas Internacionales de rama de la EPS durante el segundo cuatrimestre para los estudiantes que cursarán estudios en primer cuatrimestre y/o todo el curso, y durante el primer cuatrimestre, para los que cursarán durante el segundo cuatrimestre.
2. Los Coordinadores/as de Programas Internacionales de rama de la EPS asisten a los/las estudiantes extranjeros/as en los aspectos académicos antes de iniciar la estancia y a lo largo de esta.
3. Al terminar su estancia, el/la Jefe/a de Estudios Internacionales de la EPS firma los expedientes de los/las estudiantes y la ORI envía una copia de este al/a la estudiante.

Proceso de intercambio nacional (Programa SICUE) para estudiantes salientes de la UAH:

1. Tras la firma de convenios con otras universidades, la UAH hace pública la oferta de plazas a través de la página web de la Oficina SICUE (Anexo 9). El Coordinador/a SICUE del centro (por defecto, el Jefe/a de Estudios Internacionales) atenderá las consultas de los estudiantes y derivará aquellas relacionadas con trámites administrativos a la oficina SICUE de la UAH.
2. Antes de iniciar el proceso de solicitud, el Coordinador/a SICUE de la EPS organiza una reunión informativa con estudiantes interesados para explicar el procedimiento de elección de la universidad de destino en función de la compatibilidad de asignaturas.
3. Publicación de la lista de asignación de destinos. La oficina SICUE envía al Coordinador/a SICUE el listado de asignaciones para su firma.
4. Aproximadamente, a mitad de julio, los/as estudiantes envían el acuerdo académico (Anexo 10). Este debe incluir las asignaturas de las que se van a matricular en la UAH y las que eligen en la universidad de destino para su convalidación. El documento es revisado y firmado por el Coordinador/a SICUE, que posteriormente lo envía a la oficina SICUE para su tramitación con la universidad de destino.
5. Durante la estancia, el/la estudiante puede realizar modificaciones en el acuerdo académico, lo que deberá contar con el visto bueno y firma del Coordinador/a SICUE. Asimismo, puede solicitar ampliar o reducir la estancia.
6. Una vez finalizada la movilidad, la universidad de destino envía el certificado de notas a la oficina SICUE. Desde la Secretaría de Alumnos se encargan de incorporarlas al expediente del estudiante.

Proceso de intercambio nacional (Programa SICUE) para estudiantes entrantes de otras universidades:

1. Aproximadamente, a mitad de julio, los/as coordinadores SICUE de las universidades con convenio envían a los Coordinadores/as SICUE de la UAH los acuerdos académicos (Anexo 10) de sus estudiantes para su revisión y firma.
2. El Coordinador/a SICUE atiende las consultas de los/as estudiantes interesados en realizar su estancia en la UAH y, una vez consensuado, firma el acuerdo académico (Anexo 10).

4. ANEXOS

1. [PC_07: Movilidad de estudiantes](#)
2. [Ficha de estudiante internacional](#)
3. [Learning agreement](#)
4. [Impreso de renuncia a la estancia de movilidad](#)
5. [Solicitud de modificación de matrícula](#)
6. [Solicitud de ampliación de estancia](#)
7. [Resolución de reconocimiento de créditos de programas internacionales](#)
8. [Página web de programas internacionales y de intercambios de la EPS](#)
9. [Página web de la Oficina SICUE de la UAH](#)
10. [Impreso de acuerdo académico del Programa SICUE](#)