

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

1. OBJETIVO

Gestión de la movilidad ERASMUS+ de estudiantes salientes y entrantes en la Escuela Politécnica Superior (EPS).

2. RESPONSABLES

Jefe/a de Estudios Internacionales de la EPS

3. DESCRIPCIÓN

Proceso de los estudiantes Erasmus salientes de Alcalá:

1. El/la jefe/a de Estudios Internacionales de la EPS presenta a los estudiantes la convocatoria Erasmus los acuerdos Bilaterales existentes [diciembre].
2. Proceso de selección de estudiantes con el calendario que se establezca [enero-marzo].
 - 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.
 - c. Aceptación o rechazo de la beca por parte de los/las estudiantes.
 - d. Publicación de la asignación definitiva de plazas.
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 1) [marzo].
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 [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 rama de Programas Internacionales 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 2) 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 3), quien lo comunicará Coordinador/a General de Programas Internacionales de la EPS

7. Incidencias durante la estancia:
 - 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 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/a de rama de Programas Internacionales enviándole el formulario Modificación de Matrícula Erasmus (Anexo 4).
 - c. El/la estudiante podrá solicitar la ampliación de la estancia en la Universidad de destino mediante el correspondiente Impreso de solicitud (Anexo 5), 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/a de rama de Programas Internacionales, 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, se recibe de la universidad de destino el Certificado de Calificaciones (ToR, *Transcript of Records*). El/la jefe/a de Estudios Internacionales genera la Propuesta de Reconocimiento de asignaturas (Anexo 6) 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, con la firma del/la Jefe/a de Estudios Internacionales, es enviada a la Secretaría de alumnos.
9. Una vez actualizadas las actas del/ de la estudiante con las calificaciones obtenidas en destino, el Coordinador/a General de Programas Internacionales de la Escuela Politécnica Superior procederá a firmar las actas con las asignaturas de intercambio.
10. Los resultados obtenidos, así como los datos del correspondiente curso académico, serán analizados en la memoria académica anual. Sobre las conclusiones de dicha memoria se propondrán las consiguientes mejoras.

Proceso de los/las estudiantes Erasmus entrantes extranjeros/as:

1. El/la Jefe/a de Estudios Internacionales de la EPS recibe de abril a julio 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 Coordinador/a de rama de Programas Internacionales [abril-julio].
2. Los Coordinadores/as de rama de Programas Internacionales asisten a los/las estudiantes extranjeros/as en los aspectos académicos [septiembre-julio].

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.

4. ANEXOS (si procede)

1. Ficha de estudiante internacional
<https://escuelapolitecnica.uah.es/estudiantes/documentos/IT03-I-Ficha-de-Estudiante-Internacional.doc>
2. Learning agreement
<https://escuelapolitecnica.uah.es/estudiantes/documentos/IT03-III-Learning%20Agreement.docx>
3. Impreso de renuncia a la estancia de movilidad
<https://escuelapolitecnica.uah.es/estudiantes/documentos/IT03-IV-Renuncia-a-la-estancia.pdf>
4. Solicitud de modificación de matrícula
<https://escuelapolitecnica.uah.es/estudiantes/documentos/IT03-V-Modificacion-matricula.docx>
5. Solicitud de ampliación de estancia
<https://escuelapolitecnica.uah.es/estudiantes/documentos/IT03-VI-Solicitud-Amplacion-de-Estancia.doc>
6. Resolución de reconocimiento de créditos de programas internacionales
<https://escuelapolitecnica.uah.es/estudiantes/documentos/IT03-II-Resolucion-reconocimiento-creditos-programas-internacionales.doc>
7. Página web de programas internacionales y de intercambio de la EPS
<https://escuelapolitecnica.uah.es/estudiantes/programas-internacionales.asp>