

IT_03 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
IT_09	Inicial	29/06/2009	Creación de la instrucción de trabajo: IT_09 Gestión del Programa SICUE/Séneca.
IT_10	Inicial	29/06/2009	Creación de la instrucción de trabajo: IT_10 Gestión del Programa Sócrates-Erasmus.
IT_03	2	19/07/2024	Actualización de la ITs en una única para alinearlas con los procesos del Sistema Interno de Garantía de Calidad de la UAH.

1. OBJETIVO

Gestión de la movilidad de estudiantes entrantes y salientes de la Facultad de Educación, en relación con los programas de intercambio nacional (Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios de España, SICUE) e internacional (European Region Action Scheme for the Mobility of University Students, ERASMUS+), ajustándose a lo indicado en el **proceso clave PC_07** del Sistema Interno de Garantía de Calidad de la UAH (Anexo 1).

2. RESPONSABLE/S DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

- Coordinador/a de Programas de Movilidad, nacionales e internacionales, de la Facultad de Educación.
- Decano/a de la Facultad de Educación.

3. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Proceso de selección de los/as estudiantes Erasmus salientes de Alcalá

1. El/La Coordinador/a de Programas de Movilidad organiza una reunión informativa entorno al mes de noviembre, junto con el responsable administrativo de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la Facultad. El objetivo de esta reunión es presentar la convocatoria anual y aportar información específica sobre los destinos que se ofertan, así como de sus particularidades.

Toda la información específica sobre programas internacionales y de intercambio está a disposición de los/as estudiantes en la web de la Facultad (Anexo 2). Asimismo, el/la Coordinador/a de Programas de Movilidad sigue la guía de coordinadores de Programas Internacionales (Anexo 3) para el cumplimiento de sus funciones.

2. El proceso de selección se realiza de acuerdo con el calendario que establezca el Vicerrectorado con competencias en Relaciones Internacionales, que suele ser el siguiente:
 - a) Presentación de la documentación solicitada en la convocatoria por parte del/de la estudiante (hasta mediados del mes de enero).
 - b) El responsable administrativo de la ORI envía la documentación de los/as estudiantes al/a la Coordinador/a de Programas de Movilidad para que realice la asignación de destinos, de acuerdo con los criterios establecidos en la convocatoria (mediados del mes de enero).
 - c) El/La Coordinador/a de Programas de Movilidad envía la asignación de destinos al responsable administrativo de la ORI para que puedan publicarse las listas provisionales y, posteriormente, las definitivas (antes de finales del mes de enero). Durante el proceso de asignación de destinos, el/la Coordinador/a de Programas de Movilidad y la persona responsable administrativa de la ORI resuelven, de forma conjunta, todas las consultas y dudas que puedan surgir.

3. Una vez publicadas las listas definitivas (mitad del mes de febrero), se vuelve a convocar una reunión informativa por parte del/de la Coordinador/a de Programas de Movilidad y de la persona responsable administrativa de la ORI para, con carácter general, explicar los siguientes pasos, relacionados con la aceptación de la beca y la nominación en la universidad de destino. Asimismo, también se explica el procedimiento de elección de asignaturas en la universidad de destino y su convalidación. El acuerdo final queda consignado en el documento *Online Learning Agreement* (OLA) (Anexo 4) a través de la plataforma Erasmus Dashboard (<https://www.erasmus-dashboard.eu/>).
4. La ORI de la Facultad de Educación se encarga de solicitar a los/as estudiantes la documentación necesaria, así como de gestionar los certificados que necesiten de la Universidad de Alcalá (ficha de estudiante de movilidad de la Universidad de Alcalá, (Anexo 5), Transcript of Records y OLA, firmados por el/la Coordinador/a de Programas de Movilidad, y otros documentos específicos que puedan solicitarse). En los casos en los que el/la estudiante manifieste su deseo de cambiar el destino que se le ha asignado, el/la Coordinador/a de Programas de Movilidad informa a la responsable administrativa de la ORI para confirmar o denegar el cambio.
5. Envío de solicitud a la universidad de destino:
 - a) Los/as estudiantes seleccionados presentan en la ORI de la Facultad la documentación solicitada por la universidad de destino, antes de la fecha límite.
 - b) El/La Coordinador/a Programas de Movilidad firma el certificado de notas del/de la estudiante.
 - c) Si un/a estudiante ya seleccionado desea renunciar a su plaza antes de realizar el viaje, presentará en la ORI el formulario de renuncia (Anexo 6), que lo comunicará al/a la Coordinador/a de Programas de Movilidad.
6. Durante la estancia Erasmus, pueden producirse los siguientes cambios:
 - a) Cambios en el documento OLA, aprobado. Estos cambios deberán contar con la aprobación del/de la Coordinador/a de Programas de Movilidad.
 - b) Cambios en la matrícula del/de la estudiante. Puede darse el caso de que un/a estudiante decida solicitar la evaluación final de una asignatura para la que no haya equivalencia en la universidad de destino, o que añada alguna asignatura más para cursar fuera. Para ello, tiene que enviar la correspondiente Solicitud de Modificación de Matrícula (Anexo 7), firmado por el/la Coordinador/a de Programas de Movilidad.
 - c) Ampliación de estancia. El/La estudiante podrá solicitar la ampliación de estancia en la Universidad de destino mediante el correspondiente impreso de solicitud (Anexo 8), que deberá contar con la autorización de sus respectivos Coordinadores, en origen y en destino.
 - d) Si el/la estudiante necesita cambiar la fecha de algún examen en la Universidad de Alcalá porque le coincida con su estancia de movilidad, se pondrá en contacto, por escrito, con el/la docente responsable de la asignatura, poniendo en copia al/a la Coordinador/a de Programas de Movilidad de Facultad.
7. Finalizada la estancia, la universidad de destino remite el Certificado de Calificaciones (ToR, Transcript of Records). El/La Coordinador/a de Programas de Movilidad realiza la propuesta de reconocimiento de asignaturas del/de la estudiante según la normativa (Anexo 9), tomando como modelo la propuesta enviada por el/la estudiante. Para las convalidaciones se tiene en cuenta la tabla de equivalencias por países, del Ministerio de Educación, Cultura y

Deporte (Anexo 10). El/La Coordinador/a de Programas de Movilidad envía la propuesta al responsable administrativo de la ORI, quien la pasa a la firma del/de la Decano/a y del Coordinador/a de Programas de Movilidad, a través del Portafirmas.

8. Una vez actualizadas las actas del/de la estudiante con las calificaciones obtenidas en destino, el Coordinador de Programas de Movilidad procederá a firmar las actas con las asignaturas de intercambio.

Proceso de los/as estudiantes Erasmus entrantes extranjeros/as

1. Entre los meses de abril a julio, la persona responsable de la ORI en la Facultad de Educación recibe, desde el Vicerrectorado con competencias en Relaciones Internacionales, copia de los documentos de solicitud de plaza de los/as estudiantes Erasmus entrantes.
2. El/La Coordinador/a de Programa de Movilidad atiende las consultas de los/as estudiantes entrantes, relacionadas con los aspectos académicos.
3. La persona responsable de la ORI de la Facultad de Educación matricula a los/as estudiantes entrantes en las asignaturas indicadas en su OLA, una vez firmada la solicitud por el/la Coordinador/a de Programas de Movilidad.

Proceso de selección de estudiantes SICUE salientes

1. La convocatoria SICUE se publica, por lo general, a mitad del mes de diciembre. Antes de su publicación, la oficina SICUE abre un plazo para firmar nuevos acuerdos con otras universidades (Anexo 11).
2. El proceso de solicitud está abierto desde mitad del mes de febrero a principios de marzo. Antes de que se inicie, el/la Coordinador/a de Programas de Movilidad organiza una reunión informativa con los/as estudiantes interesados/as para explicarles el procedimiento de elección de la universidad de destino, en función de las compatibilidades de asignaturas.
3. La lista de asignación de destinos se publica días después del cierre del proceso de solicitud. La oficina SICUE envía al/a la Coordinador/a de Programas de Movilidad el listado de asignaciones para su firma.
4. Los/as estudiantes tienen que enviar el acuerdo académico a mitad del mes de julio. Éste debe incluir las asignaturas que van a matricular en la Universidad de Alcalá y las que eligen en la universidad de destino para su convalidación. Este documento lo revisa y firma el/la Coordinador/a de Programas de Movilidad, que posteriormente envía a la oficina SCUE 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/ de la Coordinador/a de Programas de Movilidad. 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 de la Universidad de Alcalá que, desde la secretaría administrativa de la Facultad, se encargan de incorporar al expediente del/de la estudiante.

7. Todos los documentos de la convocatoria están disponibles en la página web de la CRUE (Anexo 12).

Proceso de selección de estudiantes SICUE entrantes

1. A mitad del mes de julio, los Coordinadores SICUE de las universidades con convenio envían su respectivo/a Coordinador/a de Programas de Movilidad los acuerdos académicos de sus estudiantes para su revisión y firma.
2. Previa a la firma del acuerdo académico, el/la Coordinador/a de Programas de Movilidad atiende las consultas de los/as estudiantes interesados en realizar su estancia en la Universidad de Alcalá.

4. ANEXOS

Anexo 1. PC_07 Movilidad de Estudiantes.

Anexo 2. Información sobre programas internacionales y de intercambio de la Facultad de Educación.

Anexo 3. Guía de Coordinadores de Programas Internacionales.

Anexo 4. Online Learning Agreement.

Anexo 5. Ficha de estudiante de movilidad de la Universidad de Alcalá.

Anexo 6. Renuncia a la movilidad.

Anexo 7. Solicitud modificación de matrícula.

Anexo 8. Ampliación estancia.

Anexo 9. Normativa de reconocimiento de créditos.

Anexo 10. Tabla de equivalencias por países.

Anexo 11. Preacuerdo bilateral SICUE.

Anexo 12. Documentos movilidad SICUE.