

**IT\_03 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL**

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
IT_03	Inicial	02/04/2024	Creación de la IT

## 1. OBJETIVO

Gestión de la movilidad nacional e internacional de estudiantes salientes y entrantes de la Facultad de Filosofía y Letras, 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 DEL PROCESO

Vicedecano/a con competencias en Movilidad de la Facultad de Filosofía y Letras.

Coordinadores de Programas internacionales de la Facultad de Filosofía y Letras

Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la Facultad de Filosofía y Letras

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### Proceso de selección de los estudiantes Erasmus salientes de Alcalá:

1. El/la vicedecano/a con competencias en Movilidad de la Facultad de Filosofía y Letras organiza una reunión informativa una vez publicada la convocatoria por parte del Vicerrectorado de RRII, junto con los coordinadores de Programas Internacionales de la Facultad, así como con el personal de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la Facultad. El objetivo de esta reunión es presentar la convocatoria anual. Posteriormente, los coordinadores de Programas Internacionales se reúnen con los estudiantes interesados de cada una de las titulaciones para aportar información específica sobre los destinos que se ofertan y 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). Los coordinadores de Programas Internacionales siguen la guía de coordinadores de Programas Internacionales para el cumplimiento de sus funciones, un documento interno que se envía a los/las coordinadores desde el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.
2. El proceso de selección se realiza de acuerdo con el calendario que establezca el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, que suele ser el siguiente:
  - a. Presentación de la documentación solicitada en la convocatoria por parte del/la estudiante (principios de año).
  - b. El responsable administrativo de la ORI envía esta documentación a los/las coordinadores para que realicen la asignación de destinos de acuerdo con los criterios establecidos en la convocatoria (principios de año).
  - c. Los/las coordinadores envían la asignación de destinos a la administración de la ORI para publicar las listas provisionales y definitivas. Durante el proceso de asignación de destinos, el/la vicedecano/a de Movilidad, los/las coordinadores de Programas Internacionales y la persona responsable administrativa de la ORI resuelven de forma conjunta consultas y dudas. En el caso de plazas compartidas entre varias titulaciones, los/as coordinadores/as correspondientes consensuan la asignación de plazas.

3. Una vez que se publican las listas definitivas, se vuelve a convocar una reunión informativa general con el/la vicedecano/a de Movilidad, el personal de la ORI y los/las coordinadores de Programas Internacionales con objeto de exponer el procedimiento de aceptación de la beca y nominación en la universidad de destino. A continuación, los/las coordinadores se reúnen con el estudiantado de cada una de las titulaciones para explicar 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 3) a través de la plataforma [Erasmus Dashboard](#). Los alumnos reciben acceso a la plataforma o bien la persona responsable administrativa de la ORI de la Facultad les envía el documento por correo electrónico en caso de que la universidad de destino no forme parte de este sistema de gestión virtual.
4. La ORI de la Facultad de Filosofía y Letras se encarga de solicitar a los estudiantes la documentación necesaria, así como de gestionar los certificados que necesiten de la UAH (ficha de estudiante de movilidad de la UAH, Transcript of Records firmado, OLA y otros documentos que puedan solicitarse). Todos estos documentos se envían por correo electrónico al alumnado desde la ORI de la Facultad. En los casos en los que el estudiante manifiesta su deseo de cambiar el destino que se le ha asignado, el coordinador de Programas Internacionales informa a la ORI para confirmar o denegar el cambio.
5. Envío de solicitud a la universidad de destino:
  - a. Los/las estudiantes seleccionados presentan a la ORI de la Facultad la documentación solicitada por la universidad de destino antes de la fecha límite.
  - b. La vicedecana de Movilidad firma el certificado de notas del estudiante.
  - 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), que lo comunicará al coordinador de Programas Internacionales correspondiente.
6. El/la estudiante se deberá matricular, asesorado por el/la coordinador/a, en la universidad de origen de la carga lectiva equivalente a lo que va a cursar en la universidad de destino. El coordinador/a de Programas Internacionales realizará el seguimiento del periodo de estancia y del desarrollo del aprendizaje del/la estudiante en las universidades de destino. Además, durante la estancia Erasmus, pueden producirse los siguientes cambios:
  - a. Cambios en el OLA aprobado. Estos cambios deberán contar con la aprobación de los coordinadores de origen y destino.
  - b. Cambios en la matrícula del estudiante. Puede darse el caso de que un estudiante solicite la evaluación final de una asignatura para la que no haya equivalencia en la universidad de destino, o que añada más asignaturas al acuerdo aprobado. Para ello tendrá que enviar la Solicitud de Modificación de Matrícula firmada por el coordinador de Programas Internacionales de la titulación correspondiente. Este documento lo envía la ORI de la Facultad por correo electrónico a los estudiantes correspondientes.
  - c. Ampliación de estancia. El/la estudiante podrá solicitar la ampliación de la estancia en la Universidad de destino mediante el correspondiente Impreso de solicitud, que la ORI envía por correo electrónico, y que deberá contar con la autorización de sus coordinadores en origen y destino.

- d. Si el/la estudiante necesita cambiar la fecha de algún examen en la UAH por solapamiento con su estancia de movilidad, se pondrá en contacto con el/la docente responsable poniendo en copia al coordinador de Programas Internacionales y al/la vicedecano/a de Movilidad.
7. Finalizada la estancia, la universidad de destino envía el Certificado de Calificaciones (ToR, Transcript of Records). El coordinador de Programas Internacionales realiza la Propuesta de Reconocimiento de Asignaturas, que se envía desde la ORI de la Facultad al alumnado por correo electrónico, 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 5). El coordinador de Programas Internacionales envía la propuesta al/la vicedecano/a de Movilidad para su revisión y firma, que las enviará posteriormente a las secretarías de alumnos/as.
8. Una vez actualizadas las actas del/ de la estudiante con las calificaciones obtenidas en destino por parte de las secretarías de alumnos/as, el coordinador de Programas Internacionales procederá a firmar las actas con las asignaturas de intercambio.

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

1. La persona responsable de la ORI de la Facultad de Filosofía y Letras recibe entre los meses de mayo a junio directamente de los/las estudiantes nominados/as la documentación requerida previamente por la facultad.
2. Los coordinadores/as de cada una de las titulaciones atienden las consultas de los/las estudiantes entrantes en los aspectos académicos.
3. El personal de la ORI de la Facultad de Filosofía y Letras matricula a los alumnos en las asignaturas indicadas en su OLA, firmado previamente por el/la vicedecano/a con competencias en Movilidad, a su llegada a principios del semestre.

#### **Proceso de selección de estudiantes SICUE salientes:**

1. La convocatoria se publica, por lo general, antes de que acabe el año. Antes de su publicación, la oficina SICUE abre un plazo para firmar nuevos acuerdos con otras universidades a través de un formulario que se envía por correo electrónico a los coordinadores.
2. El proceso de solicitud está abierto en el primer trimestre del año. Antes de que se inicie, el/la vicedecano/a con competencias en Movilidad organiza una reunión informativa con los alumnos interesados para explicar el procedimiento de elección de la universidad de destino en función de la compatibilidad de asignaturas.
3. La lista de asignación de destinos se publica días después del cierre del proceso de solicitud. La oficina SICUE envía al/la vicedecano/a con competencias en Movilidad el listado de asignaciones para su firma.
4. Los/as estudiantes tienen que enviar el acuerdo académico antes de la finalización del curso académico. Este debe incluir las asignaturas que van a matricular en la UAH y las que eligen en la universidad de destino para su convalidación. Este documento lo revisa y firma el/la vicedecano/a con competencias en Movilidad, que posteriormente 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/ la vicedecano/a con competencias en 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. Desde la secretaría administrativa de la Facultad se encargan de incorporarlas al expediente del estudiante.
7. Todos los documentos de la convocatoria están disponibles en la página web de la CRUE (Anexo 6).

### Proceso de selección de estudiantes SICUE entrantes

1. Los coordinadores SICUE de las universidades con convenio envían al/la vicedecano/a con competencias en Movilidad los acuerdos académicos de sus estudiantes para su revisión y firma (antes de finales de curso).
2. El/la vicedecano/a con competencias en Movilidad atiende las consultas de los estudiantes interesados en realizar su estancia en la UAH y, una vez consensuado, firma el acuerdo académico.

## 4. ANEXOS (si procede)

Anexo 1. [PC 07 MOVILIDAD DE ESTUDIANTES](#)

Anexo 2. [Información sobre programas internacionales y de intercambio de la Facultad de Filosofía y Letras](#)

Anexo 3. Online Learning Agreement (OLA)

Anexo 4. [Renuncia a la movilidad](#)

Anexo 5. [Tabla de equivalencias por países](#)

Anexo 6. [Documentos movilidad SICUE](#)