

Contenido

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

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado o actualizado	Unidad Técnica de Calidad	12/06/2025
Revisado	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	20/06/2025
Aprobado	Comisión de Calidad de la UAH	07/07/2025
	Consejo de Gobierno	17/07/2025

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_05	Versión inicial	02/07/2009	Creación del sistema
	Versión 02	14/10/2009	Corrección de erratas
	Versión 03	26/09/2011	Revisión de los procesos. Reducción de indicadores.
	Versión 04	03/03/2015	Cambio de procesos personalizados para cada centro a procesos generales para la UAH.
	00	24/06/2021	Revisar y adaptar la documentación a los criterios del SISCAL
PC_07	01	27/04/2023	Revisar y adaptar los procedimientos del SIGC al Real Decreto 822/2021
	02	12/12/2024	Incluir las recomendaciones y sugerencias del proceso SISCAL de la EPS y la adaptación a la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo. Cambio de nombre para indicar que el procedimiento afecta a grado y máster universitario.
	03	17/07/2025	Reestructuración documental para adecuar la terminología y centralizar la gestión de indicadores, mejorando la coherencia y eficiencia del SIGC. Cambio de nombre para generalizar el procedimiento también para doctorado.

1. OBJETIVO

El objeto de este procedimiento es establecer cómo la Universidad de Alcalá 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/as estudiantes de la UAH que cursan estudios de Grado y Máster Universitario y realizan una movilidad bajo el auspicio del programa Erasmus+, mediante el Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles (SICUE) o al amparo de cualquier convenio de intercambio de estudiantes suscrito por la universidad. El intercambio estará regulado por un acuerdo o convenio bilateral entre la Universidad de Alcalá y el Centro o Universidad de destino.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCEDIMIENTO

Vicerrectorado/s con competencias en movilidad de estudiantes

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
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

El análisis de la información necesaria para gestionar la movilidad de acuerdo con los objetivos aprobados en el Consejo de Gobierno se realiza por los Centros de la UAH en coordinación con los servicios responsables de la gestión de los programas y de los expedientes académicos del alumno:

- Servicio de Relaciones Internacionales
- Servicio de Alumnos y Planes de Estudio

Para que los estudiantes oficiales puedan participar en un programa de movilidad internacional es necesario que exista un convenio interuniversitario entre la Universidad de Alcalá y la Universidad nacional o extranjera de que se trate.

Corresponde al/la Vicerrector/a con competencias en Relaciones Internacionales, 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 Escuela que corresponda.

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 nominación, selección 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 internacionales de movilidad, y aprobados por el Consejo de Gobierno de la UAH.	Vicerrectorado con competencias en movilidad internacional	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Erasmus+ de Educación Superior • Erasmus Policy Statement,
2. Mantener actualizados los convenios existentes y, si procede, firmar nuevos convenios.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Relaciones Internacionales • Vicerrectorado con competencias en movilidad internacional 	Convenios con otras instituciones internacionales
3. Preparar y planificar las acciones de movilidad y difundirla entre los/as estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Relaciones Internacionales • Coordinadores/as Académicos/as 	
4. Publicar la convocatoria de plazas de movilidad en la página web de la UAH (sección Internacional).	Vicerrectorado con competencias en movilidad internacional	Página web de la UAH
5. Recepcionar las solicitudes de estudiantes interesados/as en participar en los programas de movilidad.	Servicio de Relaciones Internacionales	Solicitudes
6. Comprobar que los/as interesados/as cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas de Relaciones Internacionales • Servicio de Relaciones Internacionales 	
7. Asignación de las plazas. Cuando hay plazas compartidas entre varias titulaciones, los/as coordinadores/as afectados/as hacen la asignación de plazas conjuntamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisiones Evaluadoras • Coordinador/a Académico/a 	Resolución de adjudicación de plazas
8. Aceptación o renuncia de la plaza asignada.	Estudiante	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
9. Firma del acuerdo de aprendizaje (<i>learning agreement</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Coordinador/a Académico 	Acuerdo de aprendizaje (online learning agreement)
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 lectiva equivalente a lo que el/la estudiante va a cursar en la universidad de destino.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Relaciones Internacionales • Coordinador/a Académico/a 	Expedientes administrativos de los/as estudiantes
11. Realizar el seguimiento del periodo de estancia y del desarrollo del aprendizaje del/la estudiante en las universidades de destino, ayudándole con los problemas académicos que pudieran surgirle durante su estancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a Académico/a • Servicio de Relaciones Internacionales 	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a Académico/a • Servicio de Relaciones Internacionales 	Resolución de reconocimiento de créditos
14. Aprobar el reconocimiento de créditos: ratificar o, en caso de que sea necesario, modificar los reconocimientos realizados por el/la Coordinador/a.	<ul style="list-style-type: none"> • Decano/a o Director/a • Coordinador/a Académico/a • Servicio de Relaciones Internacionales 	Resolución de reconocimiento de créditos de programas internacionales. Uso de portafirmas
15. Actualizar el expediente académico del/la estudiante con las calificaciones indicadas por el coordinador académico en la resolución de reconocimiento de créditos de programas internacionales.	Secretarías de Alumnos/as	Expediente del/a estudiante
16. Encuesta de satisfacción. Al finalizar la estancia el/la estudiante deberá cumplimentar una encuesta de satisfacción con el programa de movilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Unidad Técnica de Calidad 	Encuestas de satisfacción
17. Analizar las estadísticas de movilidad, así como los resultados de la encuesta, agrupados por titulación, a través de los informes de seguimiento y la renovación de la acreditación.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de la titulación • Unidad Técnica de Calidad • Servicio de relaciones internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Seguimiento • Autoinforme de Renovación de la Acreditación • Informe de retorno

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/la 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Universidades implicadas • En la UAH el Vicerrectorados con competencias en movilidad nacional • Decanos y/o Directores de Escuela • Coordinadores del Programa en cada Centro 	Convenios firmados
2. Remitir los convenios a la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE).	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Página web de la CRUE • Página web de la UAH
4. Elaborar documento general informativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Alumnos y Planes de Estudio. • Oficina SICUE 	Página web de la UAH
5. Abrir plazo nacional de solicitud SICUE.	CRUE	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Alumnos y Planes de Estudio. • Oficina SICUE 	Relación priorizada de solicitudes
7. Publicar la resolución y abrir plazo de reclamaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado con competencias en movilidad nacional • Servicio de Alumnos y Planes de Estudio. • Oficina SICUE 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado definitivo de asignación de plazas

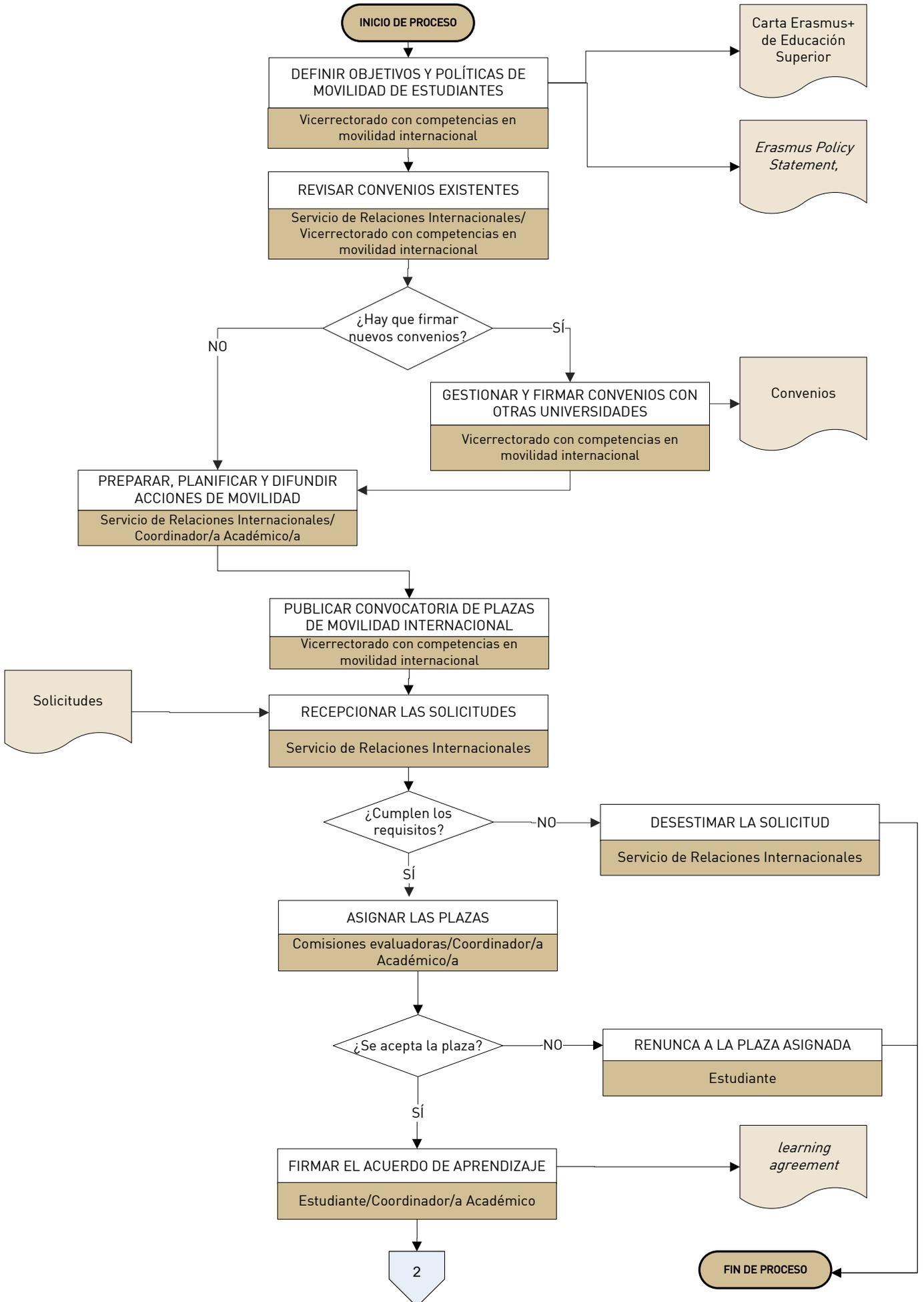
Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
12. Cumplimentar el acuerdo académico; firma de las partes: estudiantes, universidad de origen, universidad de destino.	<ul style="list-style-type: none"> • El/la estudiante • Centro de la universidad de origen • Centro de la universidad de destino 	Acuerdo académico
13. Formalizar la matrícula en el centro de origen como estudiante en programa nacional de intercambio. Automatricula.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	Secretarías de Alumnos	Expediente académico.
18. Analizar las estadísticas de movilidad, agrupados por titulación, a través de los informes de seguimiento y la renovación de la acreditación.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de la titulación • Unidad Técnica de Calidad • Servicio de relaciones internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Seguimiento • Informe de autoevaluación de Renovación de la Acreditación

6. ANEXOS

Anexo I: Flujogramas

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

Procedimiento I: Movilidad Internacional



MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

1

REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio de Relaciones Internacionales/
Coordinador/a Académico/a

REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL
PERIODO DE ESTANCIA Y DEL
APRENDIZAJE DEL/A ESTUDIANTE

Coordinador/a Académico/a/Servicio de
Relaciones Internacionales

CALIFICAR, EMITIR CERTIFICADO DE NOTAS
Y REMITIRLO A LA UAH

Universidad de destino

Certificados y
documentación de
la Universidad de
destino

REALIZAR EL RECONOCIMIENTO DE
CRÉDITOS

Servicio de Relaciones Internacionales/
Coordinador/a Académico/a

RATIFICAR EL RECONOCIMIENTO DE
CRÉDITOS

Decano/a o Director/a/Servicio de
Relaciones Internacionales/Coordinador/a
Académico/a

Resolución de
reconocimiento de
créditos

ACTUALIZAR EXPEDIENTE ACADÉMICO
DEL/A ESTUDIANTE

Secretaría de Alumnos

Expedientes
académicos del/a
estudiante

REALIZAR UNA ENCUESTA DE
SATISFACCIÓN

Estudiante

Encuestas de
satisfacción

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA
ENCUESTA Y LAS ESTADÍSTICAS DE
MOVILIDAD

Responsables de las titulaciones/Unidad
Técnica de Calidad

Informes de
seguimiento y
Informe de
autoevaluación de
Renovación de la
Acreditación

Informe de
retorno

FIN DE PROCESO

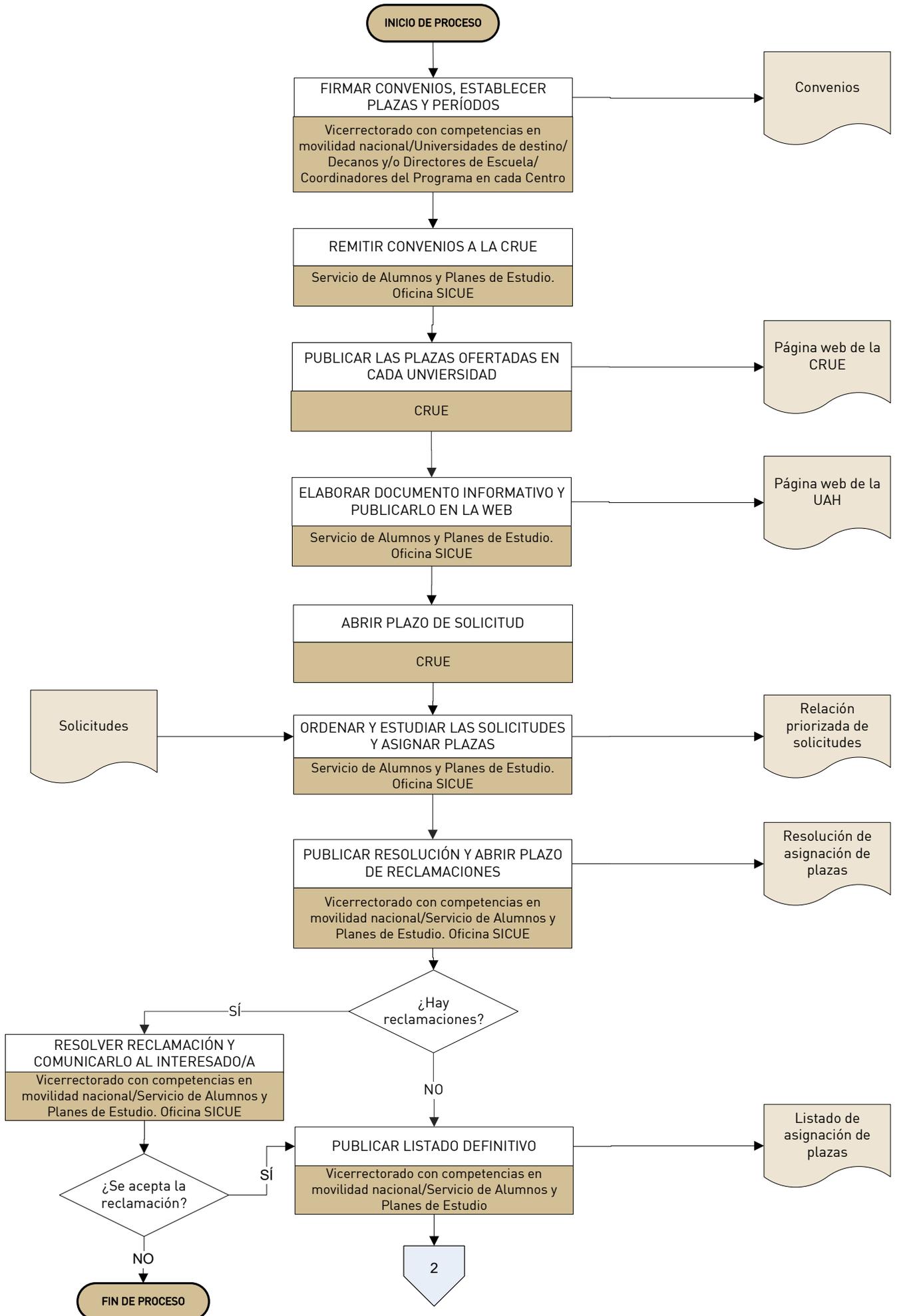
PA_10
Generación y
elaboración de
indicadores y gestión
de los documentos
del SIGC

PE_06
Seguimiento de
titulaciones: análisis,
mejora y rendición
de cuentas

PE_07
Renovación de la
Acreditación de
titulaciones

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

Procedimiento II: Movilidad Nacional



MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

