


ID DOCUMENTO: jx2d1V6xe  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>


 <b>Universidad Rey Juan Carlos</b>	Procedimiento para la Gestión y Revisión de la movilidad de los estudiantes	PC06 Página 1 de 15
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición:6 Fecha: diciembre 2023

**PC06  
GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTE**

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Edición	Fecha	Aptdo.	Descripción de la modificación
1	Nov-2011	Todos	Edición inicial. Diseño certificado.
2	Dic-2015	Todos	Edición revisada y actualizada.
3	Ene-2018	Registros	Revisión de registro junto con el diagrama (PM preauditoria)
4	Jul-2022	Todos	Edición revisada y actualizada.
5	Mar-2023	Todos	Edición revisada y actualizada.
6	Dic-2023	Todos	Edición revisada y actualizada

Revisado por	Aprobado por
Servicio de Relaciones Internacionales y SICUE	Comité de Calidad de la Universidad


FIRMADO POR	FECHA FIRMA
BARRIOS RAMOS CONSTANZA	21-12-2023 15:13:16
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	22-12-2023 11:52:52

 <b>Universidad Rey Juan Carlos</b>	Procedimiento para la Gestión y Revisión de la movilidad de los estudiantes	PC06 Página 2 de 15
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición:6 Fecha: diciembre 2023

FICHA DE PROCESO	
OBJETO	ALCANCE
El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de los programas de movilidad Internacional y Nacional (SICUE) de los estudiantes recibidos y enviados en las titulaciones de la Universidad Rey Juan Carlos.	Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión, como en la revisión del desarrollo de los programas de movilidad de los estudiantes. Los programas se revisarán anualmente y en conjunto cubren las siguientes zonas geográficas ERASMUS+:Unión Europea (excepto España), <del>España</del> , resto de Europa y Resto del Mundo. MUNDE: Países no europeos o fuera de UE y no asociados a E+. SICUE: ocupa geográficamente el territorio nacional.
RESPONSABILIDADES	
<u>Máximo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vicerrectorado competente en materia de Relaciones Internacionales y programa nacional SICUE.</li> </ul>	<u>Puntuales:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vicerrectorado competente en materia de Calidad</li> <li>Responsables de Relaciones Internacionales y programa nacional SICUE en los centros</li> <li>CGCT</li> <li>CGCC</li> <li>Comité de Calidad</li> <li>Coordinador/a Académico de Erasmus</li> <li>Coordinador/a Académico SICUE</li> </ul>
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	SALIDAS/RESULTADO DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Manual y Procedimientos del SIGC.</li> <li>Legislación vigente identificada en el Espacio Madrileño de Educación Superior en la CAM (<a href="http://www.emes.es">www.emes.es</a>).</li> <li>Normativa interna presente en la web de la Universidad Rey Juan Carlos.</li> <li>Guía para la verificación y modificación de los títulos oficiales de grado y máster.</li> <li>Plan Estratégico de la Universidad.</li> <li>Reglamento de Prácticas Externas y TFG.</li> <li>Normativa vigente contenida en el programa marco supranacional Erasmus+.</li> <li>Normativa establecida en las convocatorias anuales.</li> <li>Ley 39/2015 de procedimiento administrativo.</li> <li>Ley nacional de subvenciones.</li> <li>Normativa interna gestión financiera y control económico financiero.</li> <li>Convocatoria anual y normativa SICUE publicada por CRUE.</li> </ol>	Tanto para programas internacionales como para SICUE: <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios Firmados.</li> <li>Información publicada en la web de la URJC.</li> <li>Convocatorias</li> <li>Ejecución de los programas internacionales y nacionales</li> <li>Listado de estudiantes admitidos y excluidos (solicitantes).</li> <li>Listado de estudiantes adjudicados (obtienen plaza).</li> <li>Listados de estudiantes entrantes.</li> <li>Gestión económica de subvenciones (únicamente en movilidad internacional).</li> </ul>
GRUPOS DE INTERÉS	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
BARRIOS RAMOS CONSTANZA	21-12-2023 15:13:16
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	22-12-2023 11:52:52



 <b>Universidad Rey Juan Carlos</b>	Procedimiento para la Gestión y Revisión de la movilidad de los estudiantes	PC06 Página 3 de 15
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición:6 Fecha: diciembre 2023

1. Estudiantes
2. Personal Docente e Investigador (PDI)
3. Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS)
4. Universidades de destino

#### INDICADORES

#### Anexo A01: Relación de Indicadores del SIGC

#### DEFINICIONES

Términos: Movilidad, Programa Erasmus+, Programa Munde; Programa Sicue, Programa Disney California, Programa Disney cultural.

Definidos en el **Anexo A02: Glosario de términos del SIGC.**

**Coordinador/a Académico/a de Erasmus:** Es la persona que actúa como referente en las gestiones académicas de los procesos de movilidad, ayudando al estudiante en la elaboración de su acuerdo de estudios o *learning agreement* y aprobando o realizando modificaciones en el mismo si fuera necesario. Además, es la persona encargada de calificar las asignaturas del estudiante a su regreso de la estancia. Asimismo, debe conocer las universidades que coordina y las posibilidades de movilidad que ofrecen. Los coordinadores perfilan y revisan los convenios con las plazas que se ofertan y, deben tener un papel activo en la búsqueda de nuevos convenios.


**Coordinador/a Académico/a SICUE:** Es la persona que actúa como referente en las gestiones académicas de los procesos de movilidad, ayudando al estudiante en la elaboración de su acuerdo de estudios y aprobando o realizando modificaciones en el mismo si fuera necesario. Además, es la persona encargada de calificar las asignaturas del estudiante a su regreso de la estancia. Asimismo, debe conocer las universidades que coordina y las posibilidades de movilidad que ofrecen. Los coordinadores perfilan y revisan los convenios con las plazas que se ofertan y, deben tener un papel activo en la búsqueda de nuevos convenios.

En el caso de movilidad SICUE, también existe coordinador académico para los estudiantes entrantes, que realiza las mismas gestiones descritas. La calificación de las asignaturas corresponde al profesorado donde haya estado matriculado el estudiante entrante, que se refleja en la carta de notas para dicho estudiante.

REGISTROS	Responsable	Formato	Tiempo de archivo
Convenios Firmados	Servicio de RRII para movilidad Internacional y SICUE (Vicerrectorado competente en materia de movilidad)	Papel / Informático	5 años
Convocatorias	Servicio de RRII para movilidad Internacional y SICUE (Vicerrectorado competente en materia de movilidad)	Papel / Informático	5 años
Listado de estudiantes admitidos	Servicio de RRII para movilidad Internacional y SICUE (Vicerrectorado competente en materia de movilidad)	Papel / Informático	5 años
Listado de estudiantes adjudicados	Servicio de RRII para movilidad Internacional y SICUE (Vicerrectorado competente en materia de movilidad)	Papel / Informático	5 años
Listado de estudiantes entrantes	Servicio de RRII para movilidad Internacional y SICUE (Vicerrectorado competente en materia de movilidad)	Papel / Informático	5 años

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
BARRIOS RAMOS CONSTANZA	21-12-2023 15:13:16
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	22-12-2023 11:52:52



 <b>Universidad Rey Juan Carlos</b>	Procedimiento para la Gestión y Revisión de la movilidad de los estudiantes	PC06 Página 4 de 15
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición:6 Fecha: diciembre 2023

DESARROLLO	
A continuación, se detallan los pasos a seguir en el procedimiento general de gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes:	
1	<p><b>Planificación y gestión de la movilidad de estudiantes propios y de acogida:</b></p> <p>El Vicerrectorado competente en materia de Relaciones Internacionales y SICUE facilita información y asesoramiento a la comunidad universitaria sobre las diferentes acciones de formación en el ámbito internacional de la educación superior y gestiona y desarrolla los programas internacionales, de movilidad de estudiantes, profesores y personal de administración y servicios.</p> <p>En el caso de SICUE, programa de movilidad (sin financiación) exclusivamente dirigido a estudiantes de grado. Desde el vicerrectorado de RRII se facilita información y asesoramiento a los estudiantes de grado, sobre las diferentes acciones de formación en el ámbito nacional de la educación superior y gestiona y desarrolla el programa nacional SICUE, de movilidad de estudiantes de grado.</p>
2	<p><b>Establecimiento de convenios con otras universidades:</b></p> <p>Los convenios internacionales y nacionales, con otras Universidades se gestionan a través del Servicio de Relaciones Internacionales.</p> <p>Todos los convenios deberán ser firmados por el Rector/ -a a excepción de los convenios Erasmus y SICUE, que podrán ser firmados por el Vicerrectorado con competencia en materia del RRII.</p>
3	<p><b>Difusión de la información:</b></p> <p>El Servicio de Relaciones Internacionales incorpora en la página web de la URJC toda la información referente a la movilidad nacional e internacional, en el ámbito universitario e incluye información detallada del Servicio de Relaciones Internacionales que se han creado en cada campus.</p> <p>Asimismo, se publica en la Base de datos nacional de subvenciones y en el BOCM las convocatorias de movilidad tanto de estudiantes, prácticas como de personal docente y administración y servicios (sólo para programas internacionales con financiación)</p>
4	<p><b>Planificación y programación de las acciones de movilidad:</b></p> <p>Esta planificación y programación se rige por el siguiente calendario que se revisará anualmente en función del calendario académico:</p> <p>Las acciones de movilidad para estudiantes se planifican con un curso académico de antelación.</p> <p>En ese momento se revisan los convenios de intercambio académico de todas las acciones de movilidad. La negociación y firma de nuevos convenios se mantiene de forma constante a lo largo de todo el año académico.</p> <p>La oferta de plazas dependerá del número de convenios firmado. La adjudicación de plazas depende asimismo de las disponibilidades presupuestarias.</p> <p>En el caso del programa nacional SICUE, las acciones son las mismas, adaptadas al calendario que publica cada año la CRUE junto con la convocatoria. En base al mismo se realiza la planificación y programación de las acciones descritas en este punto.</p>
5	<p><b>Cronograma de actuación:</b></p> <p><b>Estudiantes propios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Octubre-febrero: Se realizan las convocatorias de plazas de movilidad. En concreto se realizan dos convocatorias diferenciadas por zonas geográficas: Erasmus + (EES y países</li> </ul>

4

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
BARRIOS RAMOS CONSTANZA	21-12-2023 15:13:16
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	22-12-2023 11:52:52



	<p>terceros con el nuevo programa Erasmus+ 2021/27 excepto España) junto con MUNDE programa propio (movilidad fuera del EEES) y SICUE (movilidad nacional).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Febrero: Se resuelven las convocatorias y se asignan las plazas a los estudiantes solicitantes.</li> <li>• Marzo-Junio: Se nombra a los estudiantes para que las universidades socias les envíen información sobre los trámites a realizar.</li> <li>• Febrero-septiembre: Se publican y gestionan las convocatorias de adjudicación de becas Erasmus+ y MUNDE y SICUE.</li> <li>• En el mes de abril se dispone ya de datos aproximados de movilidad relativa a estudiantes propios (susceptible de modificaciones causadas por las posibles renunciaciones) para el curso siguiente.</li> </ul> <p><b>Estudiantes de acogida (estudiantes de programa y visitantes):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Septiembre: Se organiza un acto de recepción de estudiantes de acogida para aquellos estudiantes que cursarán el primer semestre o el curso completo de la titulación: WELCOME y BIENVENIDA (SICUE)</li> <li>• Enero: Se organiza un acto de recepción de estudiantes de acogida para aquellos estudiantes que cursarán el segundo semestre de la titulación: WELCOME y BIENVENIDA (SICUE)</li> <li>• Abril-mayo: La URJC abre el plazo de nominaciones por el cual las universidades extranjeras comunican al Servicio de Relaciones Internacionales los estudiantes de acogida que han seleccionado para cubrir las plazas acordadas en los convenios.</li> <li>• La URJC acepta a los estudiantes entrantes en su caso de forma que en el mes de mayo se dispone de datos aproximados de movilidad relativos a estudiantes de acogida (susceptible de modificaciones) para el curso siguiente (primer semestre o año completo).</li> <li>• Septiembre-octubre: Se comunica los estudiantes admitidos en el segundo semestre.</li> </ul>
6	<p><b>Mecanismos de apoyo a los estudiantes de movilidad:</b></p> <p>Desde el Servicio de Relaciones Internacionales de la Universidad Rey Juan Carlos se gestionan todos los programas de movilidad para estudiantes Erasmus+ tanto para proyectos de la acción clave KA131, como para proyectos de la acción clave KA171, MUNDE, visitantes y SICUE. Para estudiantes salientes (outgoing) y entrantes (incoming). Asimismo, cuenta con una oficina de apoyo en el campus de Fuenlabrada para estudiantes incoming. Desde esta oficina se da soporte administrativo a los estudiantes. Este soporte incluye información sobre convenios, becas, seguros, etc.</p> <p>Existen otros mecanismos de apoyo a estudiantes de movilidad: oficina de apoyo al estudiante chino, Programa Buddy, apoyo en temas relativos a la gestión del visado, ayudas económicas a la movilidad, programa "A magical opportunity" siendo la URJC la única en España que ofrece este programa a sus estudiantes, summer schools.</p> <p>Algunos programas son cofinanciados por la Unión Europea y el Ministerio de Educación, pudiendo tener asimismo financiación privada por las Becas Santander E+. Otros tienen financiación propia URJC y financiación del Banco Santander becas MUNDE. El programa SICUE es únicamente de movilidad no tiene ningún tipo de financiación pública.</p>

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
BARRIOS RAMOS CONSTANZA	21-12-2023 15:13:16
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	22-12-2023 11:52:52




7	<p><b>Asignación de créditos:</b></p> <p>El Vicerrectorado competente en materia de Relaciones internacionales dispone de mecanismos para garantizar la correcta asignación de créditos:</p> <p>En el caso del <b>Programa Erasmus+</b>, el procedimiento de reconocimiento de créditos está regulado por la normativa del programa, y se basa en la firma de acuerdos académicos que vinculan a tres partes: las dos instituciones implicadas y el estudiante. Para el reconocimiento de créditos, todas las instituciones participantes en el programa utilizan el sistema ECTS como referencia académica.</p> <p>Existe la figura del coordinador académico. Es un docente que se encarga de orientar y ayudar a los estudiantes a elegir correctamente las asignaturas, orientarles en la elaboración del acuerdo de estudios o learning agreement, para que sea validado por el/a propio coordinador/a y su contraparte en las universidades extranjeras.</p> <p>Desde el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales por medio del Servicio de Relaciones Internacionales se establecen las pautas que se deben seguir en la coordinación académica y se colabora con los responsables académicos en la elaboración y seguimiento de la gestión documental para hacer viable la movilidad de los estudiantes salientes. En el caso de estudiantes entrantes existe esta figura con carácter excepcional para algunos grados concretos realizando la misma función descrita.</p> <p>En el caso de SICUE, también existe la figura del coordinador para estudiantes entrantes en todos los grados con movilidad nacional.</p> <p>En el caso del <b>programa MUNDE</b>, dado que las instituciones externas son todas ajenas al sistema ECTS, el mecanismo consiste en evaluar la carga de trabajo en créditos ECTS de los cursos de las instituciones externas y, en base a esta evaluación, determinar la asignación correcta de créditos. De esta asignación y evaluación se encargan los coordinadores académicos con el apoyo del servicio de Relaciones Internacionales. Una vez determinada la equivalencia, se firma un acuerdo académico que vincula a las tres partes: las dos instituciones implicadas y el estudiante.</p> <p>En el caso del <b>programa SICUE</b>, el procedimiento es <del>será</del> similar al del programa Erasmus+, basándose en el sistema de créditos ECTS.</p>
8	<p><b>Mecanismos de Evaluación:</b></p> <p>Las acciones de movilidad poseen mecanismos de evaluación que pueden diferir de unas a otras. De manera común a todos los programas, el Vicerrectorado competente en materia de Calidad de la Universidad Rey Juan Carlos dispone de un sistema de evaluación a través de encuestas dirigido a los estudiantes tanto de acogida como propios.</p> <p>En lo relativo a mecanismos concretos, el Programa Erasmus + de la Unión Europea posee mecanismos de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas obligatorias que deben realizar los estudiantes tras su estancia de movilidad internacional.</li> <li>• Posibles muestreos aleatorios realizado por un organismo de control a nivel europeo.</li> <li>• Informe final justificativo de las acciones realizadas y los gastos comprometidos en cada uno de los proyectos de las distintas acciones por medio de los subprogramas contenidos en cada uno de ellos.</li> <li>• Posibles consultorías europeas de cursos concretos.</li> </ul> <p>El servicio de Relaciones Internacionales y las CGCT revisarán el funcionamiento de los programas de movilidad a fin de poner en marcha acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Servicio de RRII hace un seguimiento anual de las convocatorias analizando datos de solicitudes y adjudicaciones, así como preferencias en las mismas por medio de análisis</li> </ul>

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
BARRIOS RAMOS CONSTANZA	21-12-2023 15:13:16
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	22-12-2023 11:52:52






 <b>Universidad Rey Juan Carlos</b>	Procedimiento para la Gestión y Revisión de la movilidad de los estudiantes	PC06 Página 7 de 15
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición:6 Fecha: diciembre 2023

	<p>comparativos con años previos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión y seguimiento constante y permanente en la gestión de convenios existentes y firma de los nuevos.</li><li>• Se reúne anualmente con el gestor académico o persona designada para ello, con el fin de identificar aquellas titulaciones que tienen poca movilidad, se detecta el motivo y plantear mejoras.</li><li>• El Servicio de RRH está en contacto directo con los/as vicedecanos/as y subdirectores/as de internacionalización y SICUE, en las Facultades y Escuelas colaborando con ellos/as para detectar necesidades y evolución en las movilidades de sus centros.</li></ul> <p>Asimismo, las CGCT analizan los datos recogidos en los Informes Anuales de Seguimiento Interno de Titulación y las encuestas realizadas a los estudiantes proponiendo al vicerrectorado competente las oportunas acciones de mejora.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
BARRIOS RAMOS CONSTANZA	21-12-2023 15:13:16
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	22-12-2023 11:52:52

 <b>Universidad Rey Juan Carlos</b>	Procedimiento para la Gestión y Revisión de la movilidad de los estudiantes	PC06 Página 8 de 15
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición:6 Fecha: diciembre 2023

**DESARROLLO SUBPROCESOS: ERASMUS/MUNDE; SICUE-IN; SICUE-OUT**

**ERASMUS/MUNDE IN**

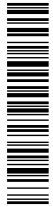
- |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negociación y firma de convenios</li> <li>2. Registro de universidades socias y datos para la nominación</li> <li>3. Nominación</li> <li>4. Revisión y validación de nominaciones</li> <li>5. Aceptación nominaciones, creación de usuario y contraseña</li> <li>6. Inicio de solicitud, apertura de expediente</li> <li>7. Subida de documentos obligatorios al expediente por el estudiante</li> <li>8. Validación de documentación obligatoria</li> <li>9. Generación del Learning Agreement</li> <li>10. Validación del Learning Agreement</li> <li>11. Generación, validación y firma de la carta de aceptación</li> <li>12. Volcado a matrícula</li> <li>13. WELCOME</li> <li>14. Certificado de llegada</li> <li>15. Modificación del LA y MODMAT</li> <li>16. Certificado de salida</li> <li>17. ToR (Transcript of Records)</li> <li>18. Ampliación de estancia</li> </ol> |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ERASMUS/MUNDE OUT**

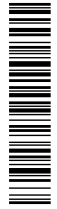
- |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Servicio de Relaciones Internacionales solicita en la convocatoria anual, las ayudas al SEPIE.</li> <li>2. Desde el SRRII se gestionan las convocatorias de movilidad y de concesión de becas.</li> <li>3. Se publica extracto de la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y la convocatoria en la web URJC y en el tablón electrónico.</li> <li>4. Asimismo, se gestionarán las ayudas complementarias que seguirán el mismo proceso que las anteriores y que incluyen las siguientes becas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Becas Santander (Erasmus+ y MUNDE)</li> <li>• Munde (fondos propios de la Universidad)</li> <li>• Erasmus+ KA131 y KA171</li> </ul> </li> <li>5. Se abre plazo de presentación de solicitudes 15 días hábiles y el estudiante presenta su solicitud.</li> <li>6. El Servicio de Relaciones Internacionales publica la resolución provisional de admitidos y excluidos.</li> <li>7. Plazo alegaciones: 10 días hábiles desde el día siguiente de la publicación de la resolución.</li> <li>8. El Servicio de Relaciones Internacionales publica la resolución definitiva.</li> <li>9. Una vez evaluadas las solicitudes, propuesta de adjudicación provisional</li> <li>10. 10 días hábiles de alegaciones</li> <li>11. Propuesta de adjudicación de plaza definitiva</li> <li>12. Junto con la resolución definitiva de adjudicación se le asigna a cada estudiante un/a Gestor/a Docente de Movilidad al que el estudiante podrá solicitar asesoramiento.</li> <li>13. El estudiante completa el Formulario de Preferencias y acude al Rectorado el día que ha sido convocado.</li> <li>14. El Servicio de Relaciones Internacionales publica Resolución Rectoral con los destinos adjudicados. Si el estudiante renuncia a la plaza, esta se incluirá en el listado de las plazas disponibles en 2ª fase.</li> <li>15. El Servicio de Relaciones Internacionales puede convocar una segunda 2ª fase de adjudicación de plazas vacantes.</li> </ol> |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|


8

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
BARRIOS RAMOS CONSTANZA	21-12-2023 15:13:16
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	22-12-2023 11:52:52







 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la Gestión y Revisión de la movilidad de los estudiantes	PC06 Página 9 de 15
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición:6 Fecha: diciembre 2023

	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. El estudiante debe firmar la aceptación de la plaza no pudiendo en ningún caso renunciar a ella para solicitar una nueva.</li> <li>17. El Servicio de Relaciones Internacionales nombra a los estudiantes a las Universidades de destino. A su vez, les asesora y ayuda para que puedan entregar toda la documentación que solicitan las universidades de destino en los plazos indicados por ellas.</li> <li>18. El Servicio de Relaciones Internacionales comprueba que todos los estudiantes entreguen en el plazo indicado todos los documentos.</li> <li>19. El estudiante deberá realizar las obligaciones correspondientes con la universidad de destino y con la URJC.</li> <li>20. El gestor de movilidad gestiona el acuerdo de estudios.</li> <li>21. El Servicio de Relaciones Internacionales abona el pago de las becas (Erasmus 80% de la beca y ayudas Munde) y de las ayudas complementarias después de que el documento de abono haya pasado por seis firmas: la del estudiante, la del Servicio de Relaciones Internacionales, la de Gestión Económica, la del Vicegerente de Asuntos Económicos, la de Intervención y la de Gerencia General.</li> <li>22. El Servicio de Relaciones Internacionales realiza un informe intermedio para el SEPIE.</li> <li>23. El Servicio de Relaciones Internacionales, junto al gestor de movilidad y los estudiantes, gestionará las ampliaciones de plaza, las modificaciones de matrícula y las modificaciones de learning agreement y acuerdos de equivalencia.</li> <li>24. Una vez finalizada la estancia del estudiante en la universidad de destino, el Servicio de Relaciones Internacionales gestionará la convalidación de notas y el pago de las becas (20% de la beca Erasmus).</li> <li>25. El Servicio de Relaciones Internacionales realiza el informe final para el SEPIE.</li> </ol>
<b>SICUE-ENTRANTES</b>	
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negociación y firma de convenios por el SRRII</li> <li>2. Remisión a CRUE de los convenios firmados por URJC para su publicación</li> <li>3. Registro de universidades socias y datos para la nominación en plataforma URJC</li> <li>4. Nominación</li> <li>5. Revisión y validación de nominaciones</li> <li>6. Aceptación nominaciones, creación de usuario y contraseña</li> <li>7. Inicio de solicitud, apertura de expediente en sede SICUE (SRRII)</li> <li>8. Subida de documentos obligatorios al expediente por el estudiante</li> <li>9. Validación de documentación obligatoria</li> <li>10. Generación del Acuerdo de estudios</li> <li>11. Validación del Acuerdo de estudios</li> <li>12. Generación, validación y firma de la carta de aceptación</li> <li>13. Volcado a matrícula</li> <li>14. Bienvenida</li> <li>15. Certificado de llegada</li> <li>16. Modificación del AE y MODMAT</li> <li>17. Certificado de salida</li> <li>18. Carta de notas</li> <li>19. Ampliación de estancia</li> </ol>
<b>SICUE-SALIENTES</b>	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
BARRIOS RAMOS CONSTANZA	21-12-2023 15:13:16
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	22-12-2023 11:52:52

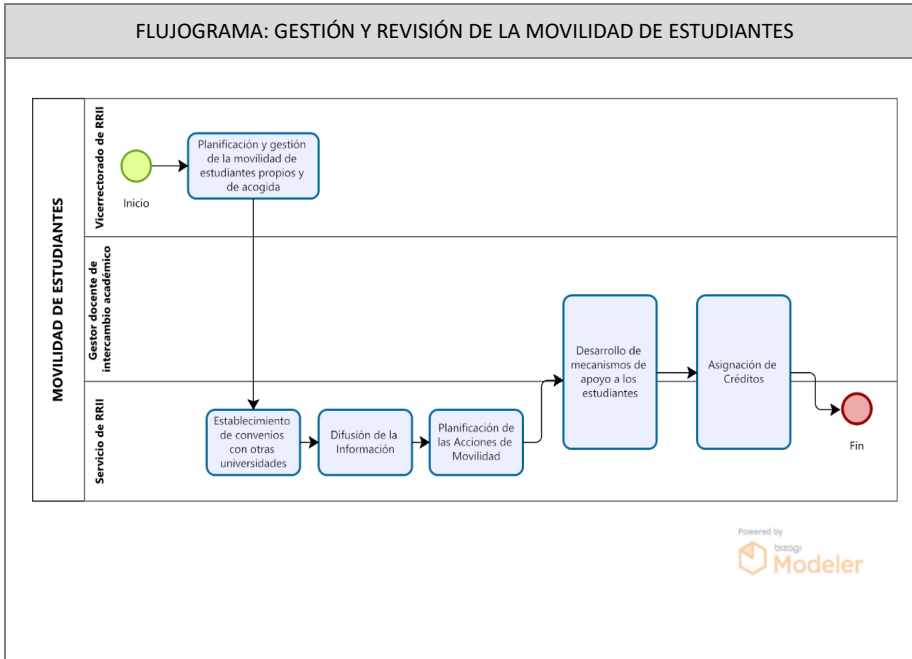
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CRUE publica en el mes de noviembre la convocatoria anual de movilidad nacional SICUE con la normativa y el calendario que deberán aplicar todas las universidades del territorio nacional que participen en el programa.</li> <li>2. El Servicio de Relaciones Internacionales (SRRII) - SICUE firma convenios con otras universidades por titulaciones y por un determinado número de plazas y periodos.</li> <li>3. El SRRII-SICUE envía los convenios a la CRUE.</li> <li>4. El SRRII-SICUE elabora la convocatoria de movilidad nacional SICUE para la URJC</li> <li>5. El SRRII- SICUE publica la convocatoria URJC en la Web de la URJC.</li> <li>6. Punto 2 de la convocatoria: Requisitos</li> <li>7. Punto 3 de la convocatoria: Reconocimiento académico</li> <li>8. Punto 4 de la convocatoria: No hay financiación</li> <li>9. Punto 5 de la convocatoria: Plazas ofertadas</li> <li>10. Punto 6 de la convocatoria: Solicitudes. 10 días hábiles. Enlace en la sede catálogo de procedimientos.</li> <li>11. Admitidos provisionales y admitidos definitivos. Se publica en el TAO</li> <li>12. Proceso de adjudicación: Punto 7 de la convocatoria. Provisional y definitiva.</li> <li>13. El estudiante cumplimenta el Acuerdo Académico y lo firma el coordinador SICUE. Se ha digitalizado el proceso homologado al resto de procesos gestionados en el SRRII-SICUE</li> <li>14. El estudiante se matricula en la URJC.</li> <li>15. El SRRII-SICUE nombra a los estudiantes a través de la plataforma de nominación y remite a las universidades de destino.</li> <li>16. El estudiante realiza la estancia académica SICUE</li> <li>17. El SRRII-SICUE recibe las calificaciones y las remite al coordinador SICUE.</li> <li>18. El coordinador SICUE realiza el Acta de Convalidación y el estudiante la tiene a su disposición.</li> </ol> <p>Todas aquellas funciones que deben realizarse por el/a decano/a-director/a de Facultades y/o Escuelas, han sido delegadas, con delegación expresa en los coordinadores académicos.</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ID DOCUMENTO: jx2d1V6xe  
 Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



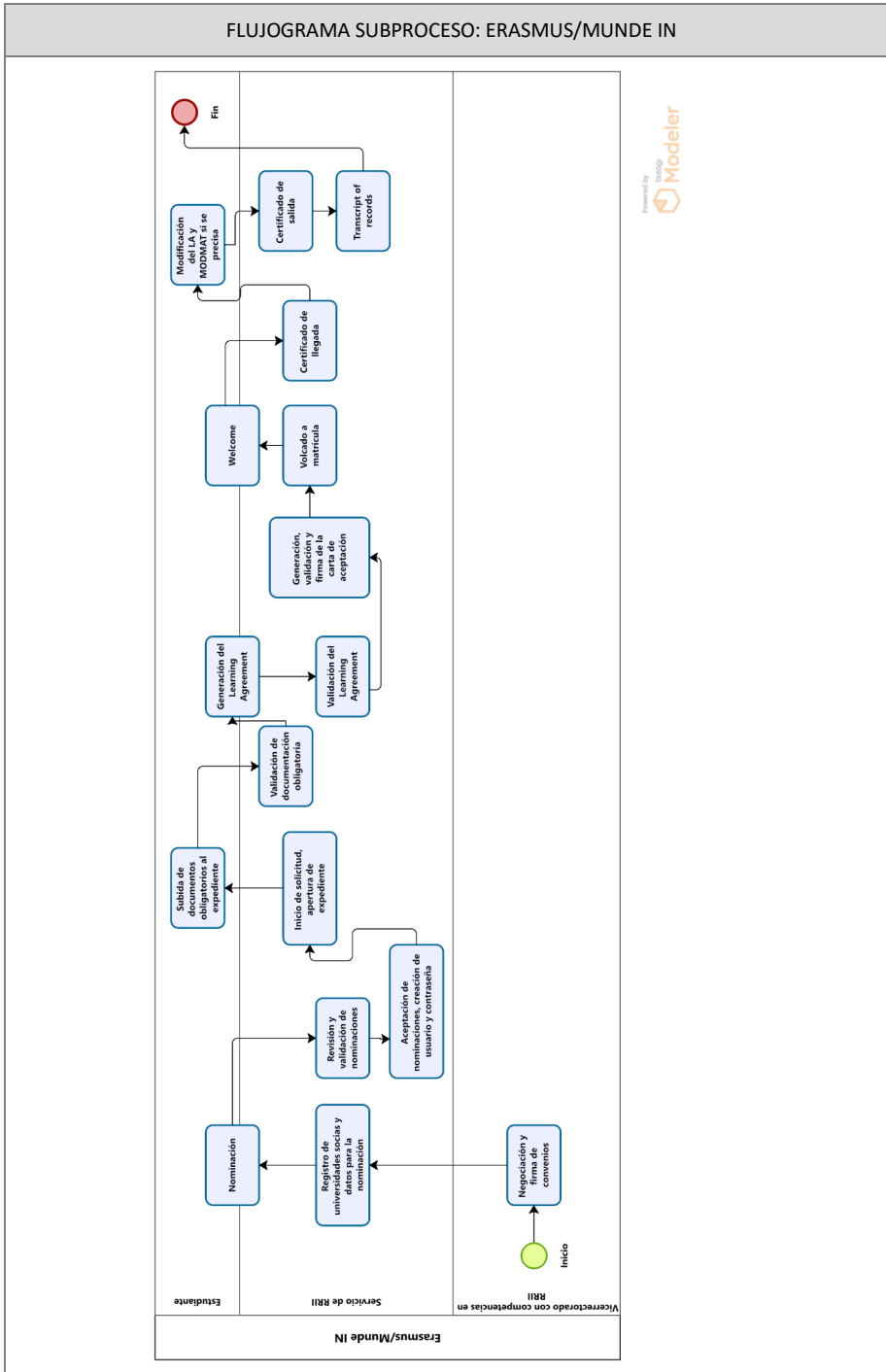
FIRMADO POR	FECHA FIRMA
BARRIOS RAMOS CONSTANZA	21-12-2023 15:13:16
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	22-12-2023 11:52:52

**FLUJOGRAMA: GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES**

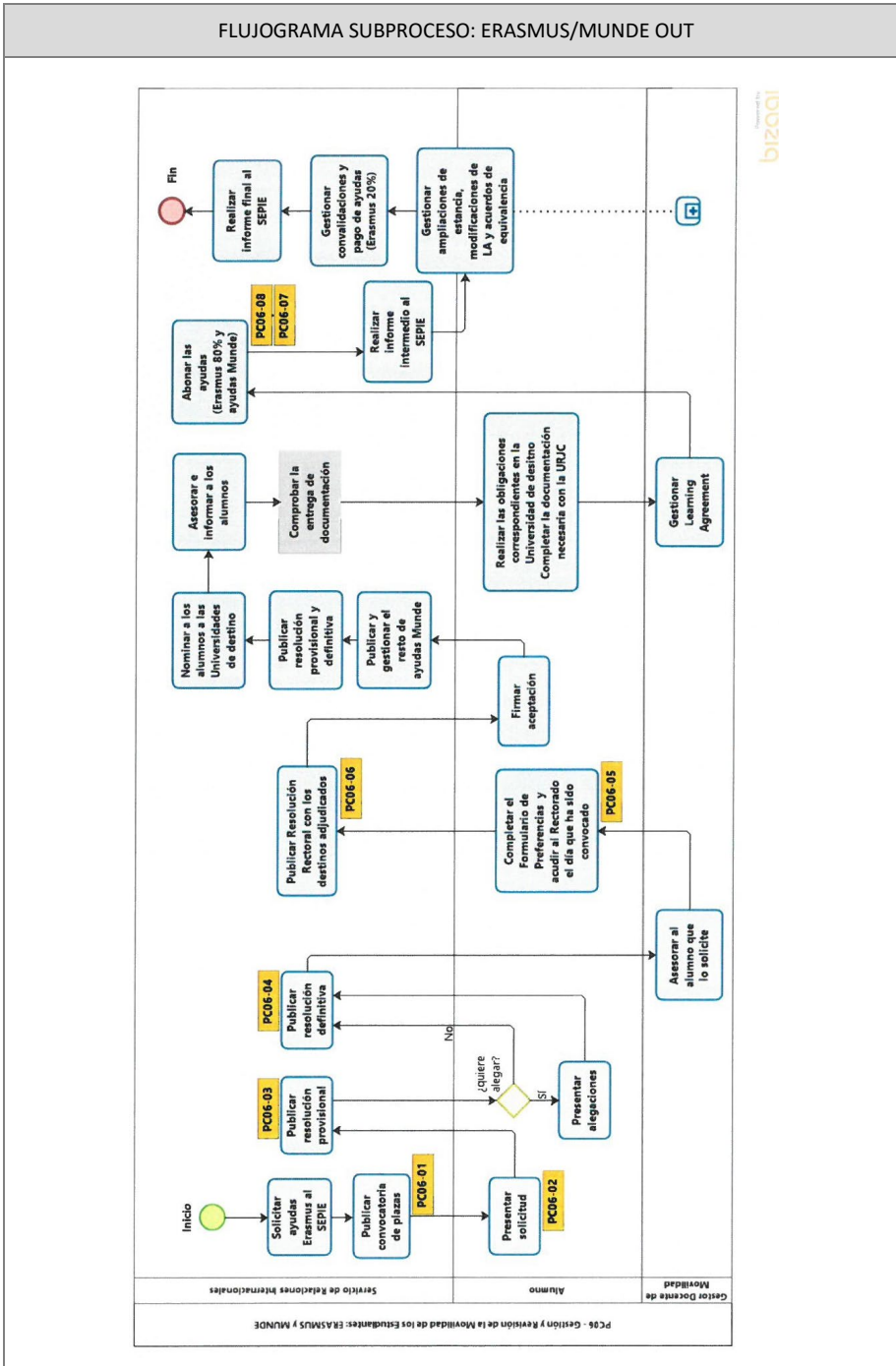


ID DOCUMENTO: jx2diVV6xe  
 Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>

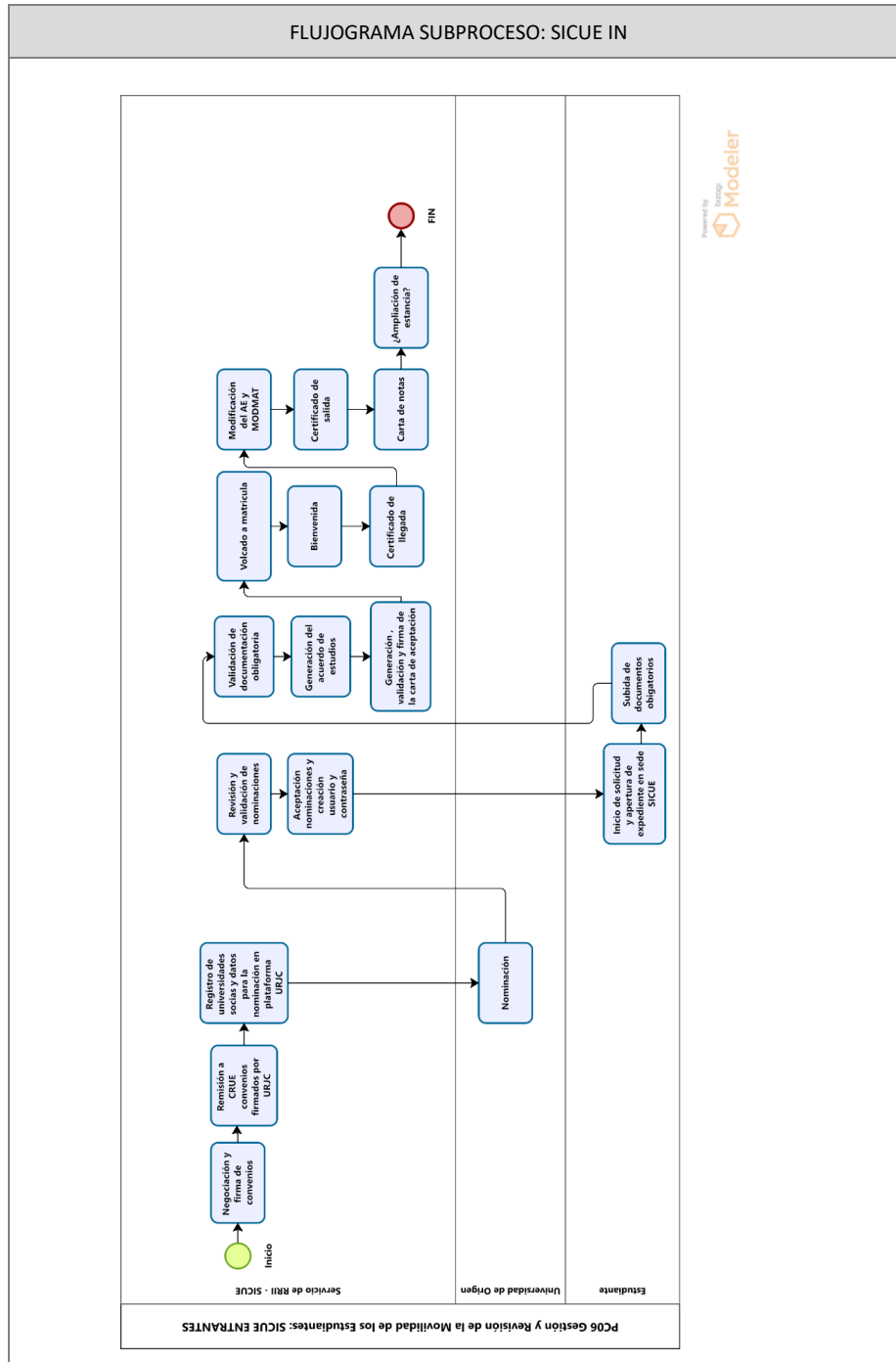
FIRMADO POR	FECHA FIRMA
BARRIOS RAMOS CONSTANZA	21-12-2023 15:13:16
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	22-12-2023 11:52:52



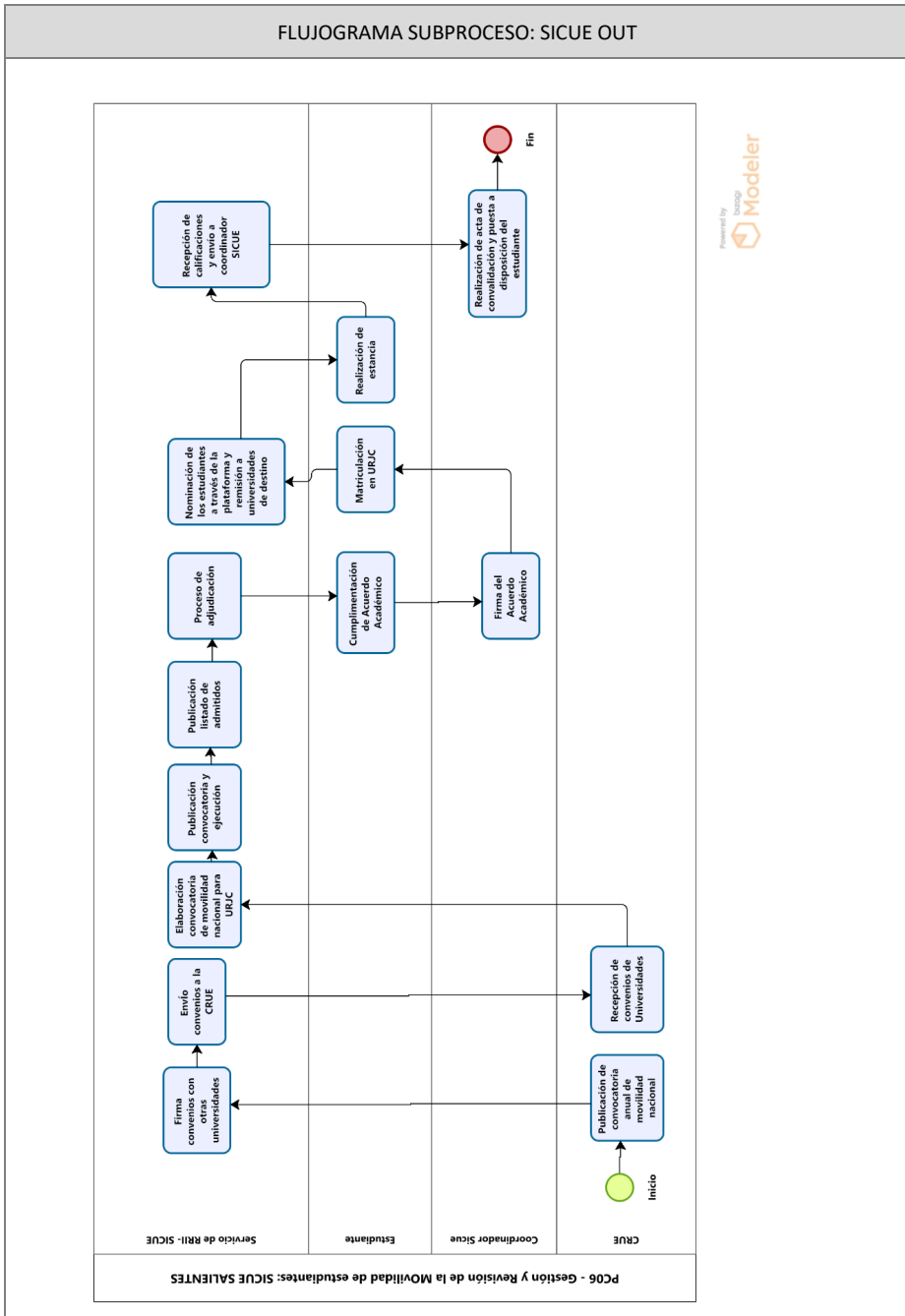
FIRMADO POR	FECHA FIRMA
BARRIOS RAMOS CONSTANZA	21-12-2023 15:13:16
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	22-12-2023 11:52:52



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
BARRIOS RAMOS CONSTANZA	21-12-2023 15:13:16
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	22-12-2023 11:52:52



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
BARRIOS RAMOS CONSTANZA	21-12-2023 15:13:16
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	22-12-2023 11:52:52



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
BARRIOS RAMOS CONSTANZA	21-12-2023 15:13:16
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	22-12-2023 11:52:52