


PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES


CONTROL DE MODIFICACIONES		
Nº DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	FECHA
01	Versión original	21-03-13
02	<p>Estudiantes Outgoing:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se amplía el momento de publicación de las listas de plazas de movilidad al primer semestre, siendo el Coordinador de Relaciones Internacionales de cada Centro el Coordinador de hacerlo. Se aclara que la prueba de idiomas se realizará sólo en aquellos casos que sea requerida y que el Instituto de Idiomas Modernos realizará estas pruebas a aquellos estudiantes que lo soliciten. Se elimina que la asistencia de los alumnos seleccionados a la reunión preparatoria para el intercambio sea obligatoria. Se apunta que la renuncia de la plaza por parte del alumno se presenta por escrito, no existiendo un documento como tal para la aceptación, ya que queda implícita una vez han sido seleccionados los alumnos que presentan solicitud de movilidad. El Coordinador de Relaciones Internacionales de cada Centro confecciona con el alumno la Propuesta de Reconocimiento (en lugar de Contrato de Estudios como se mencionaba) y en el caso de los convenios Erasmus, además, el Learning Agreement. En caso de los convenios Erasmus, los alumnos entregan la siguiente documentación (eliminando la mención a la Tabla de Equivalencias): <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de estancia - Informe del estudiante - Learning Agreement En caso de los convenios Bilaterales, los alumnos entregan la siguiente documentación (eliminando la mención a la Tabla de Equivalencias): <ul style="list-style-type: none"> - Informe del estudiante. Se especifica que, en ambos tipos de convenio, se utiliza la Propuesta de Reconocimiento, la Tabla de Equivalencias y el Certificado Oficial de Notas para el reconocimiento de créditos del alumno, que es finalmente notificado a Secretaría General, a través del Documento de Reconocimiento, firmado por el vicedecano/ subdirector, para su archivo en el expediente del alumno. 	14-03-14

CONTROL DE MODIFICACIONES		
Nº DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	FECHA
	<p>Estudiantes Incoming:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes de alumnos extranjeros que quieren realizar un programa de intercambio en Comillas las gestiona cada Centro y no el SRI. • La Carta de Aceptación se envía únicamente en el caso de acuerdos bilaterales. • El certificado de llegada sólo se firma en aquellos casos en que la Universidad de origen lo solicite. • La aceptación/ rechazo de las asignaturas propuestas por cada alumno lo realiza el Coordinador de Relaciones Internaciones y/o el Jefe de Estudios. 	
03	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificado el objeto del procedimiento. ▪ Eliminado el Certificado de Estancia. ▪ Añadido al responsable académico/ jefe de estudios como figura responsable de confeccionar con el alumno la Propuesta de Reconocimiento y el Learning Agreement. ▪ Modificado el responsable de archivar el registro Learning Agreement. ▪ Se modifica el término <i>Guía</i> para el alumno de intercambio, por <i>Documentación</i> para el alumno de intercambio (pues no en todos los Centros es una Guía formal). ▪ Eliminado el envío al SRI del Informe del estudiante en el caso de los estudiantes en convenio bilateral. Se seguirá una encuesta propia en la universidad para obtener información de estos alumnos. En el caso de los alumnos en convenio erasmus, se utilizará la encuesta oficial establecida en la Mobility Tool, donde quedarán registradas las respuestas. ▪ Modificada la documentación de referencia. ▪ Incorporado el <i>Protocolo para la gestión de convenios bilaterales de intercambio con universidades extranjeras</i> como normativa interna a seguir a la hora de establecer cualquier convenio bilateral. ▪ Añadida la actividad de envío de nominaciones a las Universidades socias en el caso de los Outgoing. ▪ Añadidas nuevas funciones del SRI no contempladas. 	03-12-15
04	<p>Anotado en el flujograma de los programas para alumnos Incoming que la carta de aceptación sólo es obligatoria enviarla en el caso de intercambios bilaterales (no Erasmus).</p>	16-12-16
05	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificados los responsables y el contenido de algunas actividades para adaptar el procedimiento a las titulaciones de máster. ▪ Realizados algunos cambios para adaptar el procedimiento al CESAG. ▪ Modificada la documentación de referencia. 	05-07-18
06	<p>Codificados los registros en el punto 6 del procedimiento.</p>	09-07-19
07	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptado a la Escuela Internacional de Doctorado Comillas y a CESAG. ▪ Incluido el sub-proceso 4.3 solo aplicable a los programas de la Escuela de Doctorado. 	21-07-20
08	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificado el responsable del proceso por cambios en el Consejo de Dirección. ▪ Modificado alcance del procedimiento ▪ Actualizada documentación de referencia 	24-06-22

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 09
		Página 3 de 18


CONTROL DE MODIFICACIONES		
Nº DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificado medio de suministro de la documentación de acogida que se proporciona a los alumnos incoming en la Jornada de Recepción general, pues tras la pandemia, ha dejado de entregarse físicamente. ▪ Eliminada la referencia al análisis en las Comisiones de Seguimiento de los títulos/Junta de Centro de los resultados de la encuesta de satisfacción de alumnos incoming, ya que los alumnos incoming normalmente se incorporan a un centro, no a una titulación en particular. ▪ Añadido como registro el expediente de los alumnos de intercambio incoming. 	
09	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificado para aclarar que las estancias de doctorado no tienen por qué suponer una mención internacional o una cotutela 	16-12-2022

RESPONSABLE DEL PROCESO: Vicerrectora de Estrategia Académica, Innovación e Internacionalización

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 09 Página 4 de 18
---	---	------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO	5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	5
4. DESARROLLO	5
5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO	14
6. REGISTROS	16

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 09
		Página 5 de 18

1. OBJETO

Promover y gestionar las experiencias internacionales de los estudiantes (tanto outgoing como incoming) en instituciones académicas de educación superior, con el fin de impulsar y enriquecer su desarrollo personal y profesional, y también de contribuir a la internacionalización de la experiencia formativa general en la Universidad Pontificia Comillas.


2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación es para todas las actividades de movilidad de estudiantes de la Universidad Pontificia Comillas (es generalizado para todos los Centros de la Universidad Pontificia Comillas, puesto que las actuaciones en materia de movilidad de los estudiantes se encuentran centralizadas en el Servicio de Relaciones Internacionales, con el apoyo de los Coordinadores de Relaciones Internacionales de los Centros), aunque se detallan a continuación algunas particularidades:

- Las becas Erasmus son aplicables solo a títulos oficiales. Los intercambios en títulos propios se realizan a través de convenios bilaterales.
- *4.1 Estudiantes outgoing*: aplicable a los programas de grado y máster.
- *4.2 Estudiantes incoming*: aplicable a los programas de grado y máster.
- *4.3 Movilidad internacional en doctorado*: sólo aplicable a los programas de doctorado, gestionados directamente desde los programas por su mayor especificidad.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado](#)
- [Reglamento general de la Universidad Pontificia Comillas \(aprobado por el Vice-Gran Canciller de la Universidad el 18 de febrero de 2021\).](#)
- Normativa de reconocimiento académico para estudiantes en intercambio internacional (en el marco Erasmus u otros programas internacionales de intercambio de estudiantes) (aprobada por la Junta de Gobierno 5nf 30 de mayo de 2011).
- Tabla de equivalencia de notas para alumnos de Intercambio de la Universidad Pontificia Comillas (aprobada por la Junta de Gobierno el 22 de marzo de 2021)

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 09
		Página 6 de 18

- Instrucción del Rector para regular y homogeneizar la gestión académica de los alumnos de intercambio con estancia de un semestre en la Universidad Pontificia Comillas (fecha de 11 de febrero de 2004).
- Normativa de convenios (aprobada por la Junta de Gobierno 6nf 26 de febrero de 2018)
- Reglamento de funcionamiento de las Relaciones Internacionales de la Universidad (aprobado por la Junta de Gobierno el 21 de julio de 2014).
- [Normas de Doctorado de la Universidad Pontificia Comillas \(aprobadas por la Junta de Gobierno el 28 de marzo de 2022\)](#)

4. DESARROLLO

En función de las propuestas de las universidades socias, del interés estratégico de la Universidad y de las necesidades de los Centros, el Servicio de Relaciones Internacionales (SRI) gestiona *convenios de colaboración (Erasmus o Bilaterales)* con las universidades socias acordando el número de plazas.

El SRI también se encarga en diferentes momentos del año de la solicitud de fondos, pago de becas y realización de informes y justificación de las becas Erasmus.


Existen dos tipos de acciones de movilidad: Outgoing e Incoming.

4.1 Estudiantes Outgoing

Los Coordinadores de Relaciones Internacionales/ Directores de máster de cada Centro preparan la *información de los programas de intercambio* de forma previa a la solicitud: responsable de los intercambios, objetivos, condiciones, elección de destino, adjudicación de plazas, establecimiento de créditos de reconocimiento para las asignaturas, ayuda económica, cobertura sanitaria, alojamiento, calendario, universidades de intercambio, etc.

Cada curso, el Coordinador de Relaciones Internacionales de cada Centro publica las *listas de plazas o destinos de movilidad*, tanto Erasmus como Bilateral, para el curso académico siguiente y el SRI elabora la *convocatoria de becas* para los estudiantes que elijan un destino en el marco del programa Erasmus.

El Coordinador de Relaciones Internacionales del Centro/ Director del master, organiza unas Jornadas/ reuniones informativas, en las que se informa a los estudiantes sobre los posibles

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 09 <hr/> Página 7 de 18
---	---	------------------------------------

destinos, nº de plazas disponibles, requisitos académicos para solicitar el intercambio, criterios de selección, reconocimiento de asignaturas en función del curso y otras informaciones de interés.

El alumno cumplimenta la *solicitud de intercambio*, con el apoyo del Coordinador de Relaciones Internacionales del Centro.


En caso de ser requerido, el alumno deberá acreditar su nivel de idiomas mediante algún certificado oficial, o bien deberá realizar una prueba de idioma que acredite la adquisición de un determinado nivel, necesario para poder realizar la estancia en una universidad extranjera. Dicha prueba podrá ser realizada por el Instituto de Idiomas Modernos de la Universidad.

Teniendo en cuenta el expediente académico del alumno, los requisitos de la Universidad de destino, y en caso de haber sido necesaria la nota del examen de idiomas, el Coordinador de Relaciones Internacionales del Centro, junto con el Director/ Vicedecano/ Subdirector de Relaciones Internacionales/ Associate Dean/ Director del máster, realiza la selección de los estudiantes para las plazas de movilidad. Cada Coordinador de RRII de Centro se encarga de elaborar las *listas de los estudiantes seleccionados* para la realización de un intercambio de estudios.

El Coordinador de RRII del Centro (en el caso de convenios que afecten sólo a su Centro) o SRI (en el caso de acuerdos que afecten a más de un Centro), envían las nominaciones a las Universidades socias.

El Coordinador de Relaciones Internacionales de cada Centro/ Director de máster informa a los alumnos acerca de los pasos que hay que seguir y trámites hasta la salida de España, durante la estancia y a la vuelta a España. Dicha información también estará en la web o bien se facilitará una *documentación requerida para el intercambio*.

El Responsable Académico/ Jefe de Estudios/ Director de máster/ Coordinador de Relaciones Internacionales del Centro confecciona con cada alumno la *Propuesta de Reconocimiento* (y en el caso de los convenios Erasmus además el *Learning Agreement*), con las firmas que

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 09
		Página 8 de 18

van a realizar en el extranjero. En caso de rechazar la plaza, el alumno envía por escrito su *Renuncia de plaza* directamente al Coordinador de Relaciones Internacionales de su Centro.

Sólo en el caso de los programas Erasmus, el Servicio de Relaciones Internacionales recibe (cumplimentado y firmado) y gestiona el *Contrato de subvención de movilidad de estudiantes con fines de estudios*.

Durante el periodo de la estancia en la Universidad de destino el Coordinador de Relaciones Internacionales de cada Centro/ Director de máster así como el SRI, se responsabilizarán de realizar el seguimiento de los alumnos.


En el caso de los convenios Erasmus, los Coordinadores de Relaciones Internacionales solicitan a los alumnos el *Learning Agreement* para su posterior envío al SRI. El *Learning Agreement (Contrato de Estudios)* es un documento firmado por el estudiante, por la autoridad académica competente en cada Centro de Comillas (Coordinador de Relaciones Internacionales del Centro/Jefe de Estudios/ Director de Departamento/ Director de máster) y por el Coordinador de la Universidad de destino.

Además también a su vuelta, los alumnos deben rellenar una encuesta de satisfacción online (*PS-02. Medir la satisfacción de los grupos de interés*) sobre el intercambio (*Informe del estudiante*), que es analizada (en la Comisión de Relaciones Internacionales así como en las Comisiones de Seguimiento de los títulos/ Juntas de Centro según el *PC.10 – Revisión y mejora de las titulaciones*) para la revisión y mejora de los programas de Intercambio.

En ambos tipos de convenio, se utiliza la Propuesta de Reconocimiento, la Tabla de Equivalencias (en su caso) y el Certificado Oficial de Notas para el reconocimiento de créditos del alumno, que es finalmente notificado a Secretaría General, a través del *Documento de Reconocimiento*, firmado por el Vicedecano/ Associate Dean/ Subdirector/ Jefe de estudios en CESAG o persona delegada, para su archivo en el *expediente* del alumno.

4.2 Estudiantes Incoming

Anualmente y desde el SRI se hace un envío a las Universidades socias sobre el procedimiento de solicitud de intercambio y plazas de nominación y se envía información

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 09
		Página 9 de 18

actualizada (guía para estudiantes internacionales, programas de recepción, calendario académico, etc.).


Cada Centro se encarga de gestionar las *solicitudes de alumnos extranjeros* que quieren realizar un programa de intercambio en Comillas (ya sea en el marco del programa Europeo Erasmus o a través de un convenio bilateral).

Una vez que el Coordinador de Relaciones Internacionales del Centro o el Servicio de Relaciones Internacionales (en el caso de acuerdos bilaterales que afectan a más de un Centro) comprueban que el acuerdo con la universidad socia y el resto de circunstancias citadas están en orden, dan de alta al alumno en el sistema que le comunica automáticamente por email el procedimiento y plazo para hacer la solicitud online, y una vez realizada, se le comunica su *aceptación*. Además, en el caso de los alumnos bilaterales, se les envía una carta de aceptación que contiene los datos del alumno para el visado (la envía el Coordinador de Relaciones Internacionales del Centro o el SRI).

Nota: En el caso de alumnos de intercambio con acuerdos de doble titulación, el alumno solicita admisión directamente en el programa, y no lo hace a través del programa de movilidad.

Al principio de cada semestre, el Servicio de Relaciones Internacionales organiza una Jornada de Recepción General para todos los estudiantes de intercambio en la que se informa de manera general sobre la Universidad y los distintos servicios universitarios. En esta jornada se explica a los alumnos diversa *información de acogida*, que está ubicada en la página web del Servicio de Relaciones Internacionales: Guía para estudiantes internacionales, guía de servicios, calendario académico, información del teléfono de emergencia, del curso de español para extranjeros, etc. En el caso del CESAG es el Coordinador de Relaciones Internacionales quien asume la responsabilidad de informar directamente a sus estudiantes sobre todos estos aspectos.

Tras esta Jornada, hay otra organizada por el Coordinador de Relaciones Internacionales del Centro, donde se le informa y tutela al alumno de intercambio. En algunos Centros se le entrega la *Guía para el alumno de intercambio*. Además, y a modo de mentoring se les facilita

	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 09
		Página 10 de 18

información específica sobre los trámites de matrícula si así fuera necesario, horarios, elección de asignaturas, etc.

Los Coordinadores de Relaciones Internacionales de los Centros se encargan de atender a los alumnos de forma personalizada durante toda su estancia. En el caso que la Universidad de origen así lo solicite, firma el certificado de llegada y lo envía a las Universidades de origen. También revisa y firma el *Learning Agreement*. Por último, el Coordinador de Relaciones Internacionales/ Jefe de Estudios/ Director de máster se encargan de aceptar/ rechazar las asignaturas propuestas por cada alumno para su posterior matrícula en Secretaría General.


Al final de su estancia, se solicita a todos los alumnos que completen una encuesta de satisfacción on-line (*PS-02. Medir la satisfacción de los grupos de interés*) que es analizada en la Comisión de Relaciones Internacionales de la Universidad para la revisión, modificación, y mejora de los programas de Intercambio.

Además, el SRI/ Coordinadora de Relaciones Internacionales del CESAG solicita los *certificados académicos* a Secretaría General al final de cada semestre, y los envía a las Universidades de origen de los estudiantes. En el caso del CESAG es la Secretaría del centro la encargada de enviar los certificados de notas a las Universidades de origen de los estudiantes.

4.3 Movilidad internacional en doctorado

Siempre que doctorando y director de tesis acuerden la conveniencia de realizar una estancia de investigación se exploran las posibles instituciones en las que realizar la estancia, fundamentalmente a partir de contactos personales bien del director, bien de otros miembros del grupo de investigación, o, en algunos casos, a través de las relaciones institucionales de la Universidad. Los coordinadores de relaciones internacionales de los centros también pueden facilitar un listado de universidades con las que se tienen convenios.

A la hora de identificar instituciones y duración de la estancia es preciso conocer si se quiere desarrollar en el marco de una cotutela (con la posibilidad de doble titulación), o si se quiere lograr la mención internacional en el título de doctor.

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 09 <hr/> Página 11 de 18
---	---	-------------------------------------

Una vez identificada la institución, el supervisor, y el trabajo a realizar, debe solicitarse formalmente la estancia.


El director/es de la tesis deberá solicitar la autorización de estancia internacional del doctorando mediante informe dirigido a la Comisión Académica del Programa de Doctorado avalando la misma mediante modelo correspondiente (*Solicitud de Autorización de Estancia Internacional*).

Una vez autorizada la estancia, el estudiante podrá solicitar ayudas propias o ajenas. En caso de requerir visado, deberá solicitar la información a la universidad de destino.

Una vez finalizada la estancia, el doctorando deberá registrarla en el portal iPDI, adjuntando un informe oficial de la universidad de destino, firmado por su tutor, y en el que se especifique la duración de la estancia y se describa brevemente el trabajo realizado. En caso de haber contado con alguna ayuda de movilidad de la Universidad Pontificia Comillas, deberán satisfacerse además los requisitos de entrega de documentación establecidos en el procedimiento de ayudas correspondiente.

Para realizar una estancia en el marco de una cotutela internacional o si se quiere lograr la mención internacional en el título de doctor, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tesis con mención internacional, constará así siempre que:
 - El doctorando haya realizado una estancia mínima de 3 meses fuera de España en una institución de enseñanza superior o centro de investigación de prestigio, cursando estudios o realizando trabajos de investigación. La estancia y las actividades han de ser avaladas por el Director y autorizadas por la Comisión académica, y se incorporarán al documento de actividades del doctorando.
 - Parte de la tesis doctoral, al menos el resumen y las conclusiones, se haya redactado y presentado en una de las lenguas habituales para la comunicación científica en su campo de conocimiento, distinta a cualquiera de las lenguas oficial o cooficiales de

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 09
		Página 12 de 18

España. Esta norma no será de aplicación cuando las estancias, informes y expertos procedan de un país de habla hispana.

- Que la tesis haya sido informada por un mínimo de dos expertos Doctores pertenecientes a alguna institución de Educación Superior o instituto de investigación no española.

- Que al menos un experto perteneciente a alguna institución de Educación Superior o centro de investigación no española, con el título de Doctor, y distinto del responsable de la estancia, haya formado parte del tribunal evaluador de la tesis.

Para ello, una vez realizadas las comprobaciones por parte de la Comisión Académica del programa de Doctorado, se marcará la casilla Mención Internacional en la resolución sobre la admisión a defensa de la tesis doctoral (modelo 8). Una vez expedido el título, en el anverso constará la mención “Doctorado internacional”.


2. Tesis en régimen de cotutela, siempre que cumpla los requisitos que se describen a continuación. En todo caso, siempre deberá formalizarse previamente mediante un convenio de cotutela (Modelo Convenio Cotutela de Tesis).

- La tesis no esté enmarcada en un programa conjunto.

- La tesis esté supervisada por dos o más Doctores de la Universidad Pontificia Comillas y de otra extranjera.

- El doctorando haya realizado una estancia mínima de 6 meses en la institución extranjera realizando trabajos de investigación, bien en un solo período o en varios.

- Se haya formalizado un convenio de cotutela de la tesis entre ambas universidades, que determine la supervisión de la misma por dichos doctores, las actividades a realizar por el doctorando y los términos de la estancia en la institución extranjera.

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 09
		Página 13 de 18

El régimen de cotutela no implica doble titulación. Sin embargo, si las dos universidades están de acuerdo, puede promoverse esta última en el mismo convenio, aunque evidentemente implica un mayor número de requisitos y complejidades de tramitación (Modelo Convenio Doble Titulación).

El convenio deberá ser promovido por el programa correspondiente, tendrá que contar con el visto bueno del Vicerrector con competencia en materia de Doctorado, y su firma deberá ser comunicada a la Comisión Académica del programa. La gestión del convenio de cara al repositorio de la universidad corresponderá al responsable del Centro para estas cuestiones, que por tanto deberá ser informado del convenio por parte del responsable del programa.

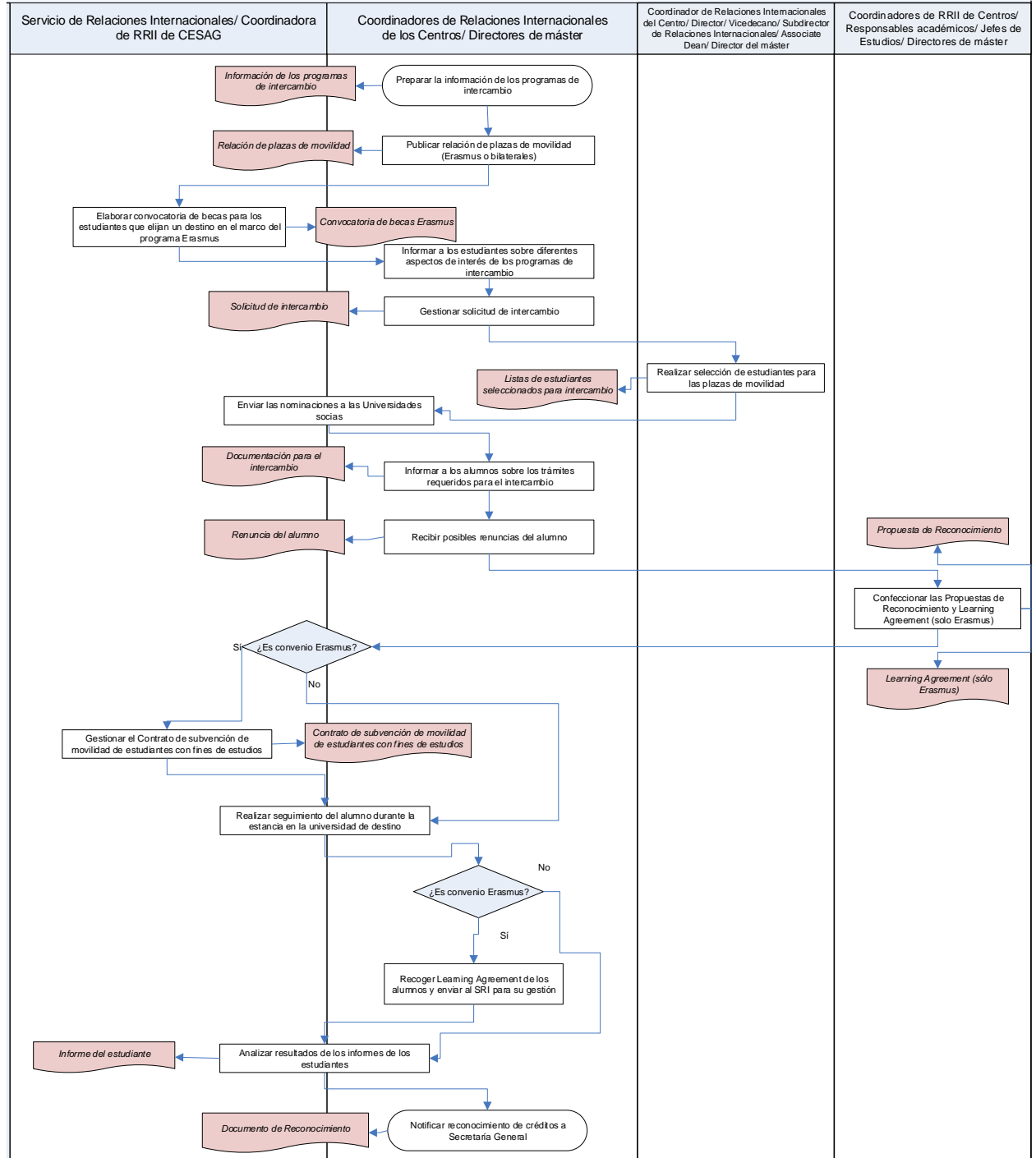
Una vez firmado el convenio, la Comisión deberá enviar una copia del mismo a la Comisión General de Doctorado y a Secretaría General, en todo caso, antes de la solicitud de autorización de depósito de la tesis.

Una vez realizadas las comprobaciones por parte de la Comisión Académica del programa de Doctorado, se hará constar que la tesis ha sido realizada en régimen de cotutela en la resolución sobre la admisión a defensa de la Tesis Doctoral (modelo 8). Una vez expedido el título, en el anverso constará una diligencia con el siguiente texto: “Tesis en régimen de cotutela con la Universidad ...”.

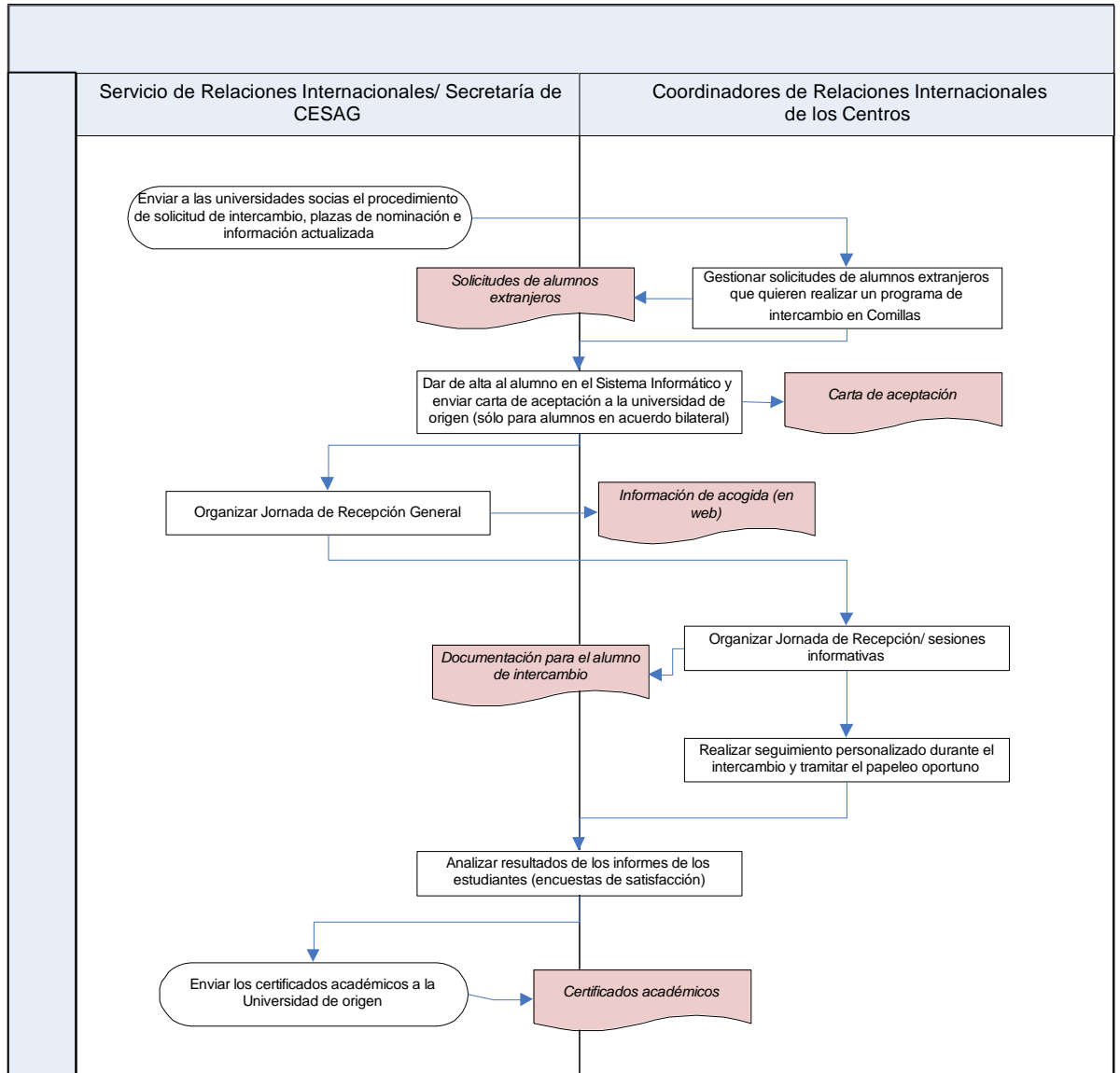
Los alumnos de doctorado que realizan una estancia en un país del programa Erasmus también podrán recibir beca Erasmus siempre que exista un convenio con la Institución de destino previo al inicio de la movilidad.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

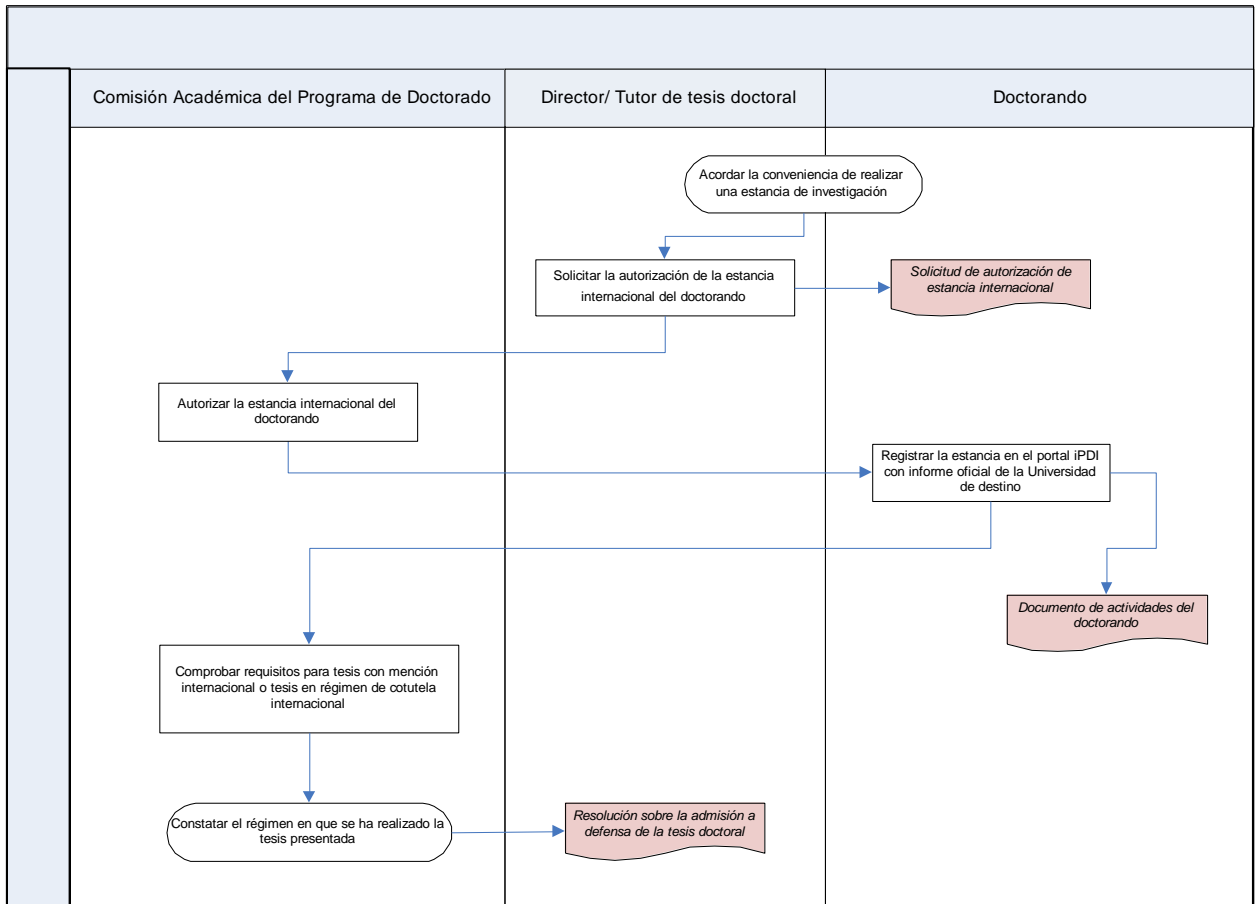
a. Estudiantes Outgoing:




b. Estudiantes Incoming:



c. Movilidad internacional en doctorado:



 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 09
		Página 17 de 18

6. REGISTROS

a. Estudiantes Outgoing:

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PC-05.00) Convenios de colaboración	SRI (Convenios Erasmus)/ VII (Convenios Bilaterales)/ Coordinadora de RRII del CESAG	Indefinido
PC-05.01/01) Información de los programas de intercambio	Coordinador de Relaciones Internacionales de cada Centro/ Directores de Máster	Actualización anual
PC-05.01/02) Relación de plazas de movilidad	Coordinador de RRII de cada Centro	5 años
PC-05.01/03) Convocatoria de becas Erasmus para la solicitud de intercambios	Servicio de Relaciones Internacionales	5 años
PC-05.01/04) Solicitud de alumnos para participar en los programas de intercambio	Plataforma de Gestión de Intercambios on-line/ Coordinador de RRII del Centro	5 años
PC-05.01/05) Listas de los estudiantes seleccionados	Coordinador de Relaciones Internacionales de cada Centro/ SRI	Actualización semestral
PC-05.01/06) Documentación requerida para el intercambio Erasmus o Bilateral	SRI/ Coordinador de Relaciones Internacionales de cada Centro/ Director de máster	Actualización anual
PC-05.01/07) Renuncia presentada por escrito por el alumno	Coordinador de Relaciones Internacionales de cada Centro	5 años
PC-05.01/08) Propuesta de reconocimiento	Coordinador de Relaciones Internacionales de cada Centro	5 años
PC-05.01/09) Learning Agreement	Copia guardada por el SRI y por los Coordinadores de Relaciones Internacionales de los Centros (la original la guarda el alumno) On line desde el curso 22-23	5 años
PC-05.01/10) Contrato de subvención de movilidad de estudiantes con fines de estudios	SRI	5 años
PC-05.01/11) Informe del estudiante	On-line (Plataforma informática de encuestas de Comillas o de la Comisión Europea)	5 años
PC-05.01/12) Expediente del alumno con el documento de reconocimiento de créditos cursados en el programa de intercambio	Secretaría General/ Secretaría de CESAG	Indefinido

b. Estudiantes Incoming:

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PC-05.00) Convenios de colaboración	SRI (Convenios Erasmus)/ VII (Convenios Bilaterales)	Indefinido
PC-05.02/01) Solicitudes de alumnos extranjeros	Plataforma de Gestión de Intercambios on-line (original firmado en papel)	5 años
PC-05.02/02) Carta de aceptación	Coordinador de RRH del Centro/ SRI	5 años
PC-05.02/03) Documentación de acogida del alumno de intercambio	SRI (disponible en página web del Servicio)	Actualización anual
PC-05.02/04) Documentación para el alumno de intercambio	Coordinador de Relaciones Internacionales de cada Centro	Actualización anual
PC-05.02/05) Certificados académicos (expediente)	Secretaría general/Secretaría de CESAG	Indefinido

c. Movilidad Internacional de Doctorado:

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PC-05.00) Convenios de colaboración	SRI / VII	Indefinido
PC-05.03/01) Solicitud de autorización de estancia internacional (según formato de modelo)	- Original: solicitante - Comisión Académica del Programa de Doctorado	Al menos hasta que el doctorando finalice su estancia
PC-05.03/02) Documento de actividades de cada doctorando	- Formato electrónico: iPDI - Copia: Secretaria EID	Indefinido
PC-05.03/02) Resolución sobre la admisión a defensa de la tesis doctoral (según el formato de modelo 8)	- Original: Solicitante. - Copias: Comisión General de Doctorado y Secretaría General.	Indefinido