


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

RESPONSABLE DEL PROCESO: Vicerrector de Investigación e Internacionalización

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 06
		Página 3 de 13

ÍNDICE

1. OBJETO	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	4
4. DESARROLLO	4
5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO	10
6. REGISTROS	12

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 06
		Página 4 de 13

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).

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento general de la Universidad Pontificia Comillas (aprobado por el Vice-Gran Canciller de la Universidad con fecha 5 de octubre de 2009 y modificado el 26 de septiembre de 2014).
- 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 en la sesión celebrada el 7 de mayo de 2007 y modificada en la sesión de 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 en la sesión celebrada el 26 de marzo de 2012 y modificada en la sesión de 29 de abril de 2013, de 26 de mayo de 2014, de 23 de febrero de 2015 y de 22 de julio de 2015)
- 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 en la sesión de 27 de mayo de 1997 y modificada en la sesión de 26 de febrero de 2018)
- Reglamento de funcionamiento de las Relaciones Internacionales de la Universidad (aprobado por la Junta de Gobierno en la sesión celebrada el 21 de julio de 2014).

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 06 <hr/> Página 5 de 13
---	---	------------------------------------

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:


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/ Coordinadora de RRII (CESAG) 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 organiza unas Jornadas en las que se informa a los estudiantes sobre los posibles 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. En el caso de la ICADE Business School es el Director del máster quien asume la responsabilidad de informar a sus estudiantes sobre todos estos aspectos.

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

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 06
		Página 6 de 13

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 (en la ICADE Business School) 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 asinaturas que 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, la Oficina de Relaciones Internacionales recibe (cumplimentado y firmado) y gestiona el *Contrato de subvención de movilidad de estudiantes con fines de estudios*.

	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 06
		Página 7 de 13

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/ persona delegada, para su archivo en el *expediente* del alumno.

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 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).

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>Jm</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 06
		Página 8 de 13


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 que tengan derecho a título, 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 proporciona a los alumnos diversa *documentación de acogida*: Guía para estudiantes internacionales, guía de servicios, calendario académico, información del teléfono de emergencia, del curso de español para extranjeros, etc. Asimismo, el SRI también organiza un Tour guiado por Madrid y otras excursiones fuera de la ciudad.

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 información específica sobre los trámites de matrícula si así fuera necesario, horarios, elección de asignaturas, etc., así como los consejos prácticos para vivir en Madrid y tour por las instalaciones.

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

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>Jm</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 06
		Página 9 de 13

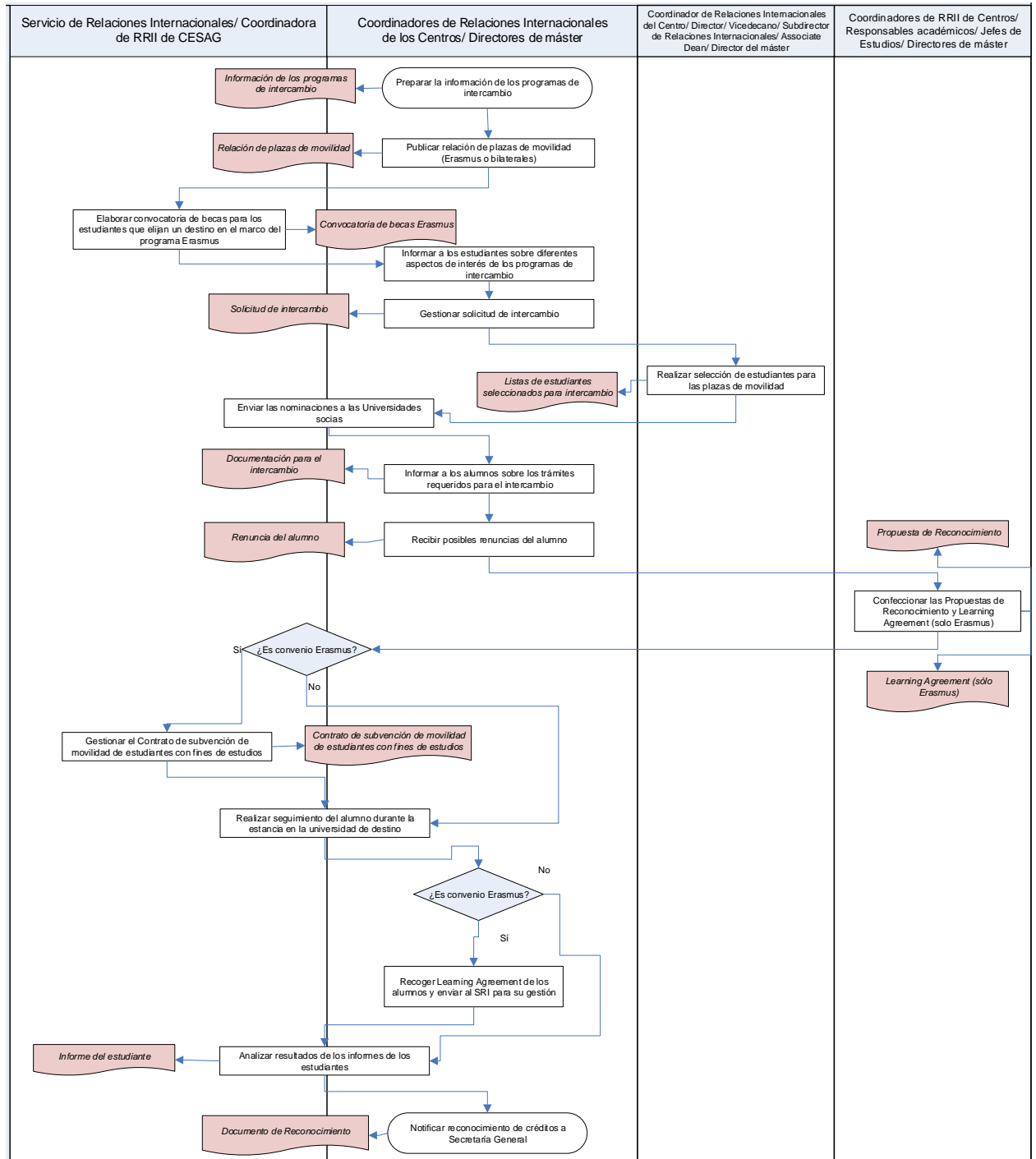
Internacionales/ Jefe de Estudios/ Director de máster se encargan de aceptar/ rechazar las asignaturas propuestas por cada alumno para su posterior matrícula en Secretaría General.

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 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, modificación, y mejora de los programas de Intercambio.

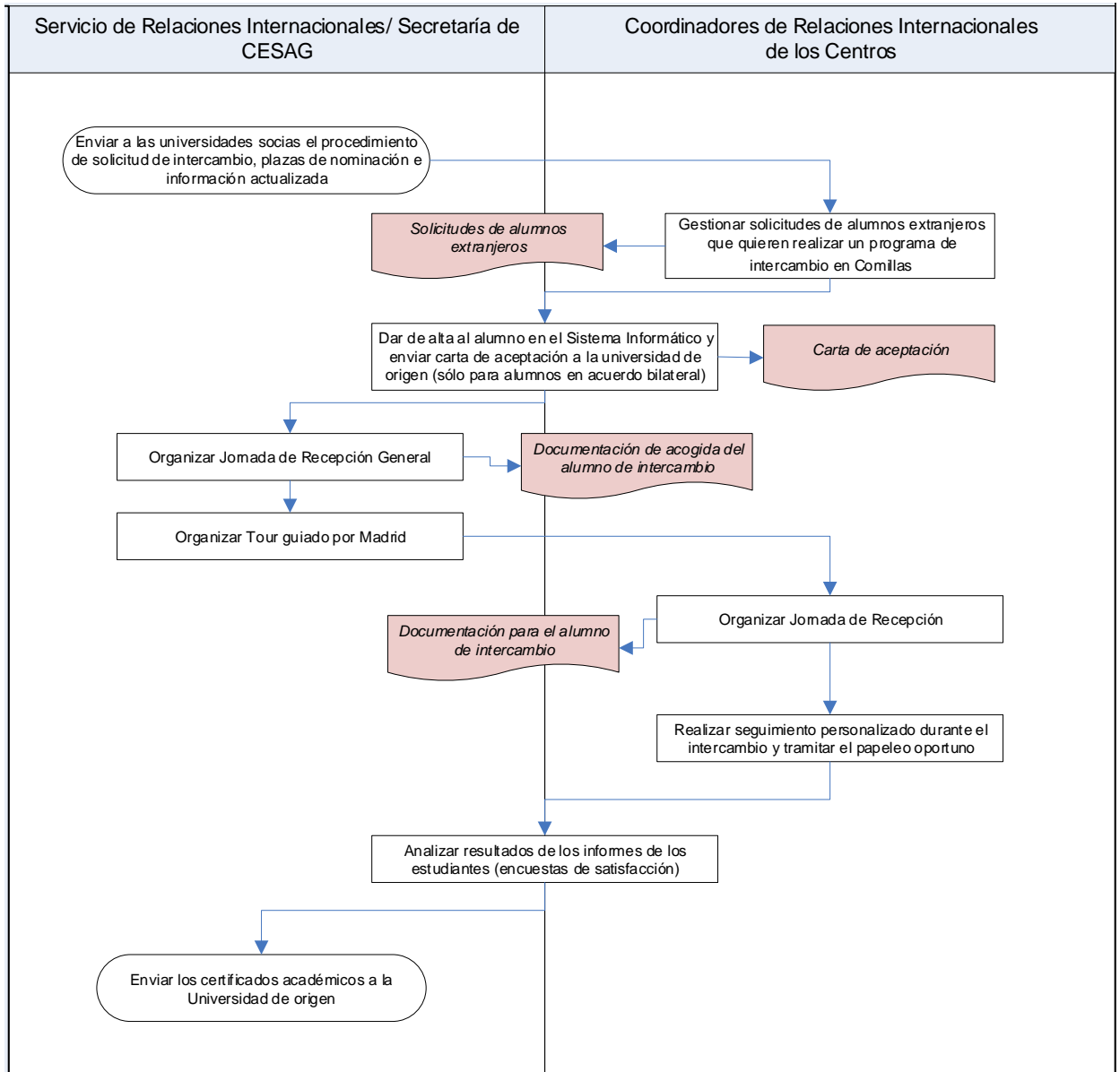
Además, el SRI solicita los certificados académicos a Secretaría General al final de cada semestre, y los envía a las Universidades de origen de los estudiantes. En el caso del CESAG es la Secretaría del centro la encargada de enviar los certificados de notas a las Universidades de origen de los estudiantes.


5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

a. Estudiantes Outgoing:



b. Estudiantes Incoming:



 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-05. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	Versión 06
		Página 12 de 13

6. REGISTROS

a. Estudiantes Outgoing:

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PC-05.00) Convenios de colaboración	SRI (Convenios Erasmus)/ VII (Convenios Bilaterales)	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/ Coordinadora de RRII de CESAG	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)	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 Mobility Tool de la Agencia Erasmus)	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	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	Actualización anual
PC-05.02/04) Documentación para el alumno de intercambio	Coordinador de Relaciones Internacionales de cada Centro	Actualización anual