

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

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
IT_06	1	2009	Creación de la IT para la gestión del Programa Erasmus de la antigua Facultad de Biología, Facultad de Ciencias Ambientales y Facultad de Química.
IT_05	2	2016	Adaptación al SIGC de la Facultad de Ciencias (resultado de la fusión de las antiguas Facultades de Biología, Ciencias Ambientales y Química) y cambio de código
IT_04	3	2021	Aprobación de la IT específica gestión de programas de intercambio de estudiantes para cada uno de los grados impartidos en la Facultad de Ciencias y cambio de código
IT_03	4	04/07/2024 (Ratificación: 09/04/2025)	Cambio de código y revisión del procedimiento conjunto para todos los grados impartidos en la Facultad de Ciencias. Aprobación de la IT en la Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias y posterior ratificación en la Junta de Facultad.

## 1. OBJETIVO

Gestionar la movilidad de estudiantes salientes y entrantes dentro de los Programas ERASMUS+ y SICUE en la Facultad de Ciencias, ajustándose a lo indicado en el procedimiento clave PC\_07 del Sistema Interno de Garantía de Calidad de la UAH (Anexo I).

## 2. RESPONSABLE/S DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Coordinadores/as del Programa ERASMUS+ de la Facultad de Ciencias

Coordinadores/as del Programa de Movilidad Nacional SICUE de la Facultad de Ciencias

## 3. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

**Proceso de intercambio internacional (Programa ERASMUS+) para estudiantes salientes de la UAH:**

Descripción de la acción	
1.	<p>Antes de la apertura del periodo de solicitud de participación en el Programa ERASMUS+, los coordinadores/as de dicho programa informan a los/as estudiantes de cada titulación sobre la convocatoria, sus condiciones y los acuerdos bilaterales existentes, en colaboración con la Oficina de Relaciones Internacionales para Estudiantes y Profesores Internacionales (ORI) de la UAH.</p> <p>Los/as coordinadores/as del Programa ERASMUS+ atenderán las consultas de los estudiantes y derivarán aquellas relacionadas con trámites administrativos a la ORI. Además, toda la información sobre la convocatoria estará disponible en la página web de la ORI (Anexo II).</p>
2.	<p>Tras recibir las solicitudes y ser publicadas las listas provisionales de admitidos, la ORI envía la documentación al Coordinador/a ERASMUS+ correspondiente, quien establece una lista de adjudicaciones de las becas aplicando para ello el baremo proporcionado por el Vicerrectorado con competencias en relaciones internacionales y remitirá esta lista a la ORI. Se establece un plazo de reclamaciones y de renuncia antes de hacer públicos los listados definitivos.</p>
3.	<p>En los programas internacionales, las solicitudes son evaluadas por comisiones nombradas desde el Vicerrectorado con competencias en relaciones internacionales. El Coordinador/a del Programa ERASMUS+ dará su visto bueno a estas solicitudes.</p>
4.	<p>Desde la comunicación de la concesión de la beca hasta el regreso, el Coordinador/a ERASMUS+ asesora académicamente a los/as estudiantes salientes durante todo el proceso.</p> <p>Durante dicho periodo, el Coordinador/a ERASMUS+ se comunicará también de forma habitual con los coordinadores/as internacionales de las universidades socias en los términos académicos de los intercambios, así como con los responsables del Vicerrectorado competente en relaciones internacionales de la UAH.</p>
5.	<p>El Coordinador/a ERASMUS+ ayuda a los/as estudiantes salientes a cumplimentar el documento de acuerdo académico <i>Online Learning Agreement</i> (Anexo III) y lo firma antes del inicio de la movilidad. La ORI</p>

Aprobado por la Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias el 04/07/2024 y ratificado en la Junta de Facultad el 09/04/2025.

Consulte la última versión aprobada en la [página la web de la Facultad de Ciencias](#).

	colaborará estrechamente en este proceso.
6.	Durante la estancia, el/la estudiante puede realizar modificaciones en el acuerdo académico, lo que deberá contar con el visto bueno y firma del Coordinador/a ERASMUS+. Asimismo, puede solicitar ampliar la estancia.
7.	Una vez finalizada la estancia, el Coordinador/a ERASMUS+ cumplimentará y firmará el documento de resolución de reconocimiento de créditos, que también firmará el/la Decano/a, o Vicedecano/a en quien delegue, antes de ser remitida a la Secretaría de Alumnos.

**Proceso de intercambio internacional (Programa ERASMUS+) para estudiantes entrantes de universidades extranjeras:**

Descripción de la acción	
1.	Durante el segundo cuatrimestre de cada curso académico, la persona responsable de la ORI de la Facultad de Ciencias recibe desde el Vicerrectorado con competencias en relaciones internacionales una copia de los documentos de solicitud de plaza de los/las estudiantes Erasmus entrantes para el próximo curso.
2.	Los coordinadores/as Erasmus de cada una de las titulaciones atienden, presencialmente o mediante correo electrónico, las consultas de los/las estudiantes entrantes en los aspectos académicos.
3.	La persona responsable de la ORI de la Facultad de Ciencias matricula a los/as estudiantes entrantes en las asignaturas indicadas en su documento <i>Online Learning Agreement</i> (Anexo III), firmado previamente por el coordinador/a Erasmus.

**Proceso de intercambio nacional (Programa SICUE) para estudiantes salientes de la UAH:**

Descripción de la acción	
1.	Tras la firma de los convenios con otras universidades, la UAH hace pública la oferta de plazas a través de la página web de la Oficina SICUE (Anexo IV).  El Coordinador/a SICUE de cada titulación atenderá las consultas de los estudiantes y derivarán aquellas relacionadas con trámites administrativos a la Oficina SICUE de la UAH.
2.	Antes de que se inicie el proceso de solicitud, el Coordinador/a SICUE de cada titulación organiza una reunión informativa con los/as estudiantes interesados para explicar el procedimiento de elección de la universidad de destino en función de la compatibilidad de asignaturas.
3.	La lista de asignación de destinos se publica días después del cierre del proceso de solicitud. La oficina SICUE envía al Coordinador/a SICUE de cada titulación el listado de asignaciones para su firma.
4.	Aproximadamente a mitad de julio, los/as estudiantes envían el acuerdo académico (Anexo V). Este debe incluir las asignaturas que van a matricular en la UAH y las que eligen en la universidad de destino para su convalidación. Dicho documento lo revisa y firma el Coordinador/a SICUE de la titulación correspondiente, que posteriormente envía a la oficina SICUE para su tramitación con la universidad de destino.
5.	Durante la estancia, el/la estudiante puede realizar modificaciones en el acuerdo académico, lo que deberá contar con el visto bueno y firma del Coordinador/a SICUE. Asimismo, puede solicitar ampliar o

*Aprobado por la Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias el 04/07/2024 y ratificado en la Junta de Facultad el 09/04/2025.*

*Consulte la última versión aprobada en la [página la web de la Facultad de Ciencias](#).*

	reducir la estancia.
6.	Una vez finalizada la movilidad, la universidad de destino envía el certificado de notas a la oficina SICUE. Desde la Secretaría de Alumnos se encargan de incorporarlas al expediente del estudiante.

**Proceso de intercambio nacional (Programa SICUE) para estudiantes entrantes de otras universidades:**

Descripción de la acción	
1.	Aproximadamente a mitad de julio, los coordinadores/as SICUE de las universidades con convenio envían a los Coordinadores/as SICUE de cada titulación los acuerdos académicos (Anexo V) de sus estudiantes para su revisión y firma.
2.	Una vez publicada la lista definitiva de admitidos (anexo I), el Coordinador/a SICUE de cada titulación atiende las consultas de los/as estudiantes interesados en realizar su estancia en la UAH y, una vez consensuado, firma el acuerdo académico (Anexo V).

**4. ANEXOS (si procede)**

**Anexo I:** [PC\\_07: Movilidad de estudiantes](#)

**Anexo II:** [Página web de la Oficina de Relaciones Internacionales para Estudiantes y Profesores Internacionales de la UAH](#)

**Anexo III:** [Documento Online Learning Agreement del Programa ERASMUS+](#)

**Anexo IV:** [Página web de la Oficina SICUE de la UAH](#)

**Anexo V:** [Impreso de acuerdo académico del Programa SICUE](#)