
	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
SUBPROCESO CLAVE	GESTIÓN MOVILIDAD ESTUDIANTES ERASMUS OUT	CÓDIGO: PC04-S02



ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: ENTRADAS
5. DESARROLLO:
 - 5.1. Publicación de la convocatoria
 - 5.2. Gestión de solicitudes
 - 5.3. Ejecución del acuerdo de concesión
 - 5.4. Gestiones durante la movilidad
 - 5.5. Gestiones posteriores a la movilidad
6. GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS
7. DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS
8. FLUJOGRAMA DEL PROCESO
9. INDICADORES

N		MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
	2017	borrador documento genérico	de la Facultad de
	2017	n documento genérico cación del nombre de archivo	ctorado de Calidad
C04_S02			
GEA_PC04_S02	2017	o nombre archivo	
	18	ones de formato	d de filología
	2018	n final	d de Filología

ación / Revisión orge Arús Hita ecano responsable de Calidad Junta de Facultad	ación: Eugenio Luján Martínez o de la Facultad de Filología Junta de Facultad
---	--



	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
SUBPROCESO CLAVE	GESTIÓN MOVILIDAD ESTUDIANTES ERASMUS OUT	CÓDIGO: PC04-S02

1.- OBJETO

Los estudiantes de las diferentes titulaciones de la Facultad de Filología de la UCM pueden acogerse a los programas de movilidad en los que participa la UCM a través de convocatorias nacionales, europeas o de otros países. La mayor parte de las actividades de movilidad que realizan los estudiantes de las distintas titulaciones de Filología se llevan a cabo en el marco del Programa Erasmus +.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Filología de la UCM garantiza y mejora la calidad de las estancias de sus estudiantes en otras universidades dentro del marco del programa Erasmus.

2.- ALCANCE

De aplicación a todos los títulos oficiales de la Facultad de Filología.

3.- RESPONSABILIDADES

Vicedecano de Relaciones Internacionales

Aprueba la movilidad de los estudiantes de la Facultad de Filología.

Coordinadores Erasmus



Supervisan la movilidad de los estudiantes de las distintas titulaciones.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: ENTRADAS

Carta Europea Erasmus

Decisión nº 1720/2006/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de noviembre de 2006, por la que se establece un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente (Diario Oficial de la Unión Europea nº L 327, de 24.11.2006).

Contrato de subvención para movilidad Erasmus de la Universidad Complutense de Madrid con el Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos (OAPEE)

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
SUBPROCESO CLAVE	GESTIÓN MOVILIDAD ESTUDIANTES ERASMUS OUT	CÓDIGO: PC04-S02

Convocatorias correspondientes

Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Publicación de la convocatoria

Recepción de la convocatoria. Recepción y lectura de la convocatoria y actualización con novedades de las normas fijadas por la facultad, si procede.

Comprobación y actualización de plazas ofertadas. Se comprueba en MOVEON el número de plazas ofertadas, destinos y número de meses con las reflejadas en los acuerdos bilaterales firmados por la facultad. Si hubiese acuerdos no incluidos en las bases de MOVEON, se solicita a RRII que se incluyan.



Elaboración ficha plazas ofertadas. Se elabora el listado de plazas disponibles con los datos definitivos descargados de MOVEON, incorporando los enlaces Web y requisitos específicos para los estudios del centro incluyéndose en la convocatoria.

Publicación actualización convocatoria en la web. Actualización de la información de la convocatoria en la web de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Filología.

Difusión de la convocatoria en el Centro. Mediante carteles y reuniones y/o jornadas informativas a los alumnos.

5.2. Gestión de solicitudes

Gestión de la solicitud online. Se coordina con la Oficina de RRII y el Registro del Campus el proceso de recepción, haciendo las comprobaciones pertinentes, y se

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
SUBPROCESO CLAVE	GESTIÓN MOVILIDAD ESTUDIANTES ERASMUS OUT	CÓDIGO: PC04-S02

hacen los listados y la selección, procediéndose a alfabetizar la documentación recibida.

Recepción y comprobación de solicitudes. Se reciben y revisan las solicitudes y documentación adjunta; se descargan las solicitudes on-line, debidamente registradas, en la aplicación MOVEON, comprobando que los solicitantes cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en la convocatoria. Finalmente, se elaboran los listados de admitidos y excluidos en el proceso selectivo y se publican los admitidos definitivos en el proceso

Gestión del Certificado Académico Oficial. Se procede a descargar, revisar e imprimir las certificaciones académicas necesarias para la selección de los alumnos.

Comprobación requisitos de idioma. Se comprueba que cada estudiante ha aportado la documentación justificativa del nivel de idioma requerido por la universidad socia.



Preparación de la documentación que evalúan los coordinadores Erasmus. Se prepara un dossier por estudiante que evalúan los coordinadores Erasmus.

Publicación de destinos provisionales. Se recogen los resultados para la elaboración de los listados provisionales de destino dependiendo de la puntuación final, nota media obtenida y tramitación de cambios de destino o adjudicación por falta de destino.

Publicación definitiva de destinos. Se envía al RRII el listado de destinos definitivo y se publica en la Facultad.

Asignación definitiva. Se asignan los destinos definitivos en MOVEON para su envío a las universidades de acogida.

5.3. Ejecución del acuerdo de concesión

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
SUBPROCESO CLAVE	GESTIÓN MOVILIDAD ESTUDIANTES ERASMUS OUT	CÓDIGO: PC04-S02

Control de las aceptaciones. Se realizan nominaciones mediante los programas o medios establecidos por las universidades que no usan MOVEON y se controla el envío de nominaciones de los estudiantes.

Resolución de incidencias. Se controlan las denegaciones de los estudiantes de las universidades socias, procediéndose a reubicar al estudiante en otro destino, negociando con el nuevo centro la posibilidad de acogida.

Generación de documentos. Una vez revisados los datos volcados en MOVEON y subsanados los errores, se imprimen los documentos a entregar a los alumnos y se les proporciona la orientación e instrucciones necesarias.



5.4. Otras gestiones previas a la movilidad y durante el desarrollo de esta

Coordinación y supervisión del envío de Application form a las Universidades socias por parte de los estudiantes. Se revisan y solucionan los problemas con estos documentos cuando están incompletos los datos, y se controlan las aceptaciones por parte de las Univ. socias de los estudiantes.

Gestión del acuerdo académico Learning Agreement UCM. Se recibe y comprueba los Acuerdos de estudio elaborados por los estudiantes junto con los coordinadores de cada grado para su firma y se entrega a cada estudiante para su envío a la universidad de destino.

Realización de Reunión informativa para explicar trámites. Se celebra una reunión informativa para proporcionar la información y las instrucciones y recomendaciones importantes que deben tener en cuenta en su movilidad Erasmus (antes, durante y después).

Entrega y firma de la documentación Erasmus. Se les entrega y se firma el contrato financiero, la credencial, los documentos de llegada y salida, etc.

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
SUBPROCESO CLAVE	GESTIÓN MOVILIDAD ESTUDIANTES ERASMUS OUT	CÓDIGO: PC04-S02

Gestión de Learning durante el curso. Recepción, comprobación, gestión del Learning Agreement inicial y sus modificaciones y, una vez aprobado y firmado, reenvío a los alumnos para su entrega en destino.

Coordinación y atención de consultas y problemas durante el curso. Se atienden los e-mails y llamadas telefónicas con las dudas, problemas, documentos, etc. que nos envían desde sus destinos, respondiéndose en el día a los mismos y gestionando las consultas en los días sucesivos.

Difusión de las convocatorias de ayuda, movilidad y cursos que se publiquen durante esos meses. Se realiza un envío por email de todas las ofertas que se publiquen en la UCM o las que nos lleguen de otros organismos a las que puedan acceder los alumnos y facilitarles los contactos para su tramitación.

Mensajes recordatorios. Se envían emails recordando determinados plazos (modificación del Learning Agreement, asignaturas en segunda convocatoria...)



Resolución de incidencias. A lo largo de todo el proceso, se realizan los trámites relacionados con la ampliación de la estancia en los casos en que se solicite, o la gestión de las renunciaciones que en cualquier momento presenten los estudiantes

5.5. Gestiones posteriores a la movilidad

Control de regreso. Revisión y recogida de la documentación al regreso de los alumnos.

Recepción del transcript of records. Recogida del transcript con los resultados de los alumnos, comprobación de datos, reclamaciones a los centros de destino para preparar los expedientes, preparación de expediente.

Tramitación del acta de equivalencia. Se procede a realizar el reconocimiento de créditos, revisando el Acta de Equivalencia que ha elaborado el estudiante con su coordinador/a Erasmus para su posterior firma por la autoridad académica..

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
SUBPROCESO CLAVE	GESTIÓN MOVILIDAD ESTUDIANTES ERASMUS OUT	CÓDIGO: PC04-S02



Envío del acta de equivalencia a la Secretaría de Alumnos. Se llevan las actas de equivalencia a la Secretaría de Alumnos para incorporar las calificaciones a su expediente.

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Estudiantes, PAS y PDI

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Elaboración y publicación Convocatoria del programa de movilidad	Informático	Vicerrectorado RRII	Indefinido
Acuerdos firmados por ambas partes	Papel / informático	Vicerrectorado RRII y Coordinador RRII/ Oficina RRII Facultad	Indefinido
Documento informativo de los programas de movilidad	Informático	Vicerrectorado RRII y Coordinador/ Oficina RRII de la Facultad	Indefinido
Procedimiento de gestión de los trámites de movilidad	Informático	Vicerrectorado RRII y Coordinador/ Oficina RRII de la Facultad	Indefinido
Solicitud de participación en el programa	Papel / informático	Vicerrectorado RRII y Coordinador/ Oficina RRII Facultad	Indefinido
Acta de resolución	Papel / informático	Coordinador/ Oficina RRII de Facultad y	Permanente

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
SUBPROCESO CLAVE	GESTIÓN MOVILIDAD ESTUDIANTES ERASMUS OUT	CÓDIGO: PC04-S02

(Reconocimiento académico)		Secretaría de Alumnos	
Learning Agreement o Acuerdo académico	Papel / informático	Coordinador/ Oficina RRII de la Facultad	Indefinido

8.- FLUJOGRAMA



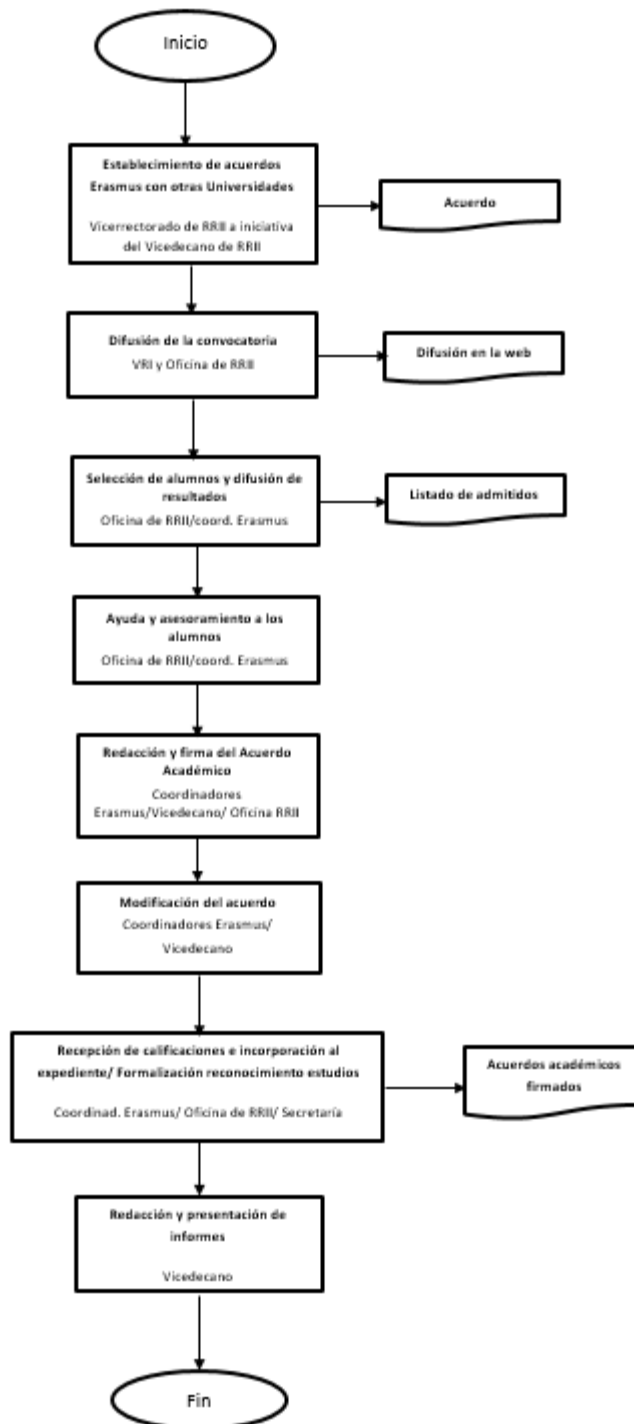
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
FACULTAD DE FILOLOGÍA





SUBPROCESO CLAVE

GESTIÓN MOVILIDAD ESTUDIANTES
ERASMUS OUT

CÓDIGO:
PC04-S02



	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
SUBPROCESO CLAVE	GESTIÓN MOVILIDAD ESTUDIANTES ERASMUS OUT	CÓDIGO: PC04-S02

9.- INDICADORES (SI PROCEDE)

Estadísticas de estudiantes Erasmus OUT elaboradas en la Oficina de Relaciones Internacionales y presentadas por el Vicedecano en Junta de Facultad e incluidas en la memoria anual del centro.