

**PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA EL
RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE
CRÉDITOS**

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES 2019-2020

Universidad Europea Miguel de Cervantes (UEMC)

Contenido

1	MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	4
1.1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	4
1.2	NORMATIVA APLICABLE EN EL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	5
2	RECONOCIMIENTO ACADÉMICO: TIPO, GESTIÓN Y CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO	5
2.1	MOVILIDAD ERASMUS ESTUDIOS	6
2.1.1	CUMPLIMENTACIÓN POR PARTE DEL ALUMNO DEL LEARNING AGREEMENT	7
2.1.2	CAMBIOS POR PARTE DEL ALUMNO MEDIANTE EL CHANGES TO LEARNING AGREEMENT	8
2.1.3	POSIBILIDAD DE REALIZAR UNA AMPLIACIÓN DE LA ESTANCIA DE LA MOVILIDAD POR PARTE DEL ALUMNO	9
2.1.4	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR TODAS LAS PARTES	10
2.1.5	DIRECTRICES PARA EL RECONOCIMIENTO ACADÉMICO	13
2.2	MOVILIDAD BECAS SANTANDER UNIVERSIDADES	15
2.2.1	CUMPLIMENTACIÓN POR PARTE DEL ALUMNO DEL COMPROMISO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO	16
2.2.2	CAMBIOS POR PARTE DEL ALUMNO EN EL COMPROMISO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO	17
2.2.3	POSIBILIDAD DE REALIZAR UNA AMPLIACIÓN DE LA ESTANCIA DE LA MOVILIDAD POR PARTE DEL ALUMNO	18
2.2.4	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR TODAS LAS PARTES	19
2.2.5	DIRECTRICES PARA EL RECONOCIMIENTO ACADÉMICO	20
2.3	MOVILIDAD PROGRAMA MAGALLANES	20
2.3.1	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR TODAS LAS PARTES	21
2.3.2	DIRECTRICES PARA EL RECONOCIMIENTO ACADÉMICO	22
2.4	MOVILIDAD PROGRAMA USA.....	23
2.4.1	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR TODAS LAS PARTES	23
2.4.2	DIRECTRICES PARA EL RECONOCIMIENTO ACADÉMICO	24
2.5	MOVILIDAD ERASMUS PRÁCTICAS	25
2.5.1	PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DEL ALUMNO	25
2.5.2	ORIENTACIÓN Y BÚSQUEDA DE EMPRESAS.....	26
2.5.3	CUMPLIMENTACIÓN DEL CONVENIO DE SUBVENCIÓN Y DEL TRAINING AGREEMENT.....	27
2.5.4	POSIBILIDAD DE REALIZAR UNA AMPLIACIÓN DE LA ESTANCIA DE LA MOVILIDAD POR PARTE DEL ALUMNO	27
2.5.5	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR TODAS LAS PARTES	28
2.6	MOVILIDAD SÉNECA SICUE	30
3	ANEXOS.....	31
3.1	NORMATIVA APLICABLE EN LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES.....	31
3.1.1	NORMATIVA APLICABLE A LOS PROGRAMAS ERASMUS + (ESTUDIOS Y PRÁCTICAS).....	31
3.1.2	NORMATIVA APLICABLE AL PROGRAMA BECAS SANTANDER UNIVERSIDADES	31

3.1.3	RELACIÓN DE ASIGNATURAS QUE NO PODRÁN CURSARSE EN MOVILIDAD	31
3.2	REGISTROS DERIVADOS DE LA MOVILIDAD ERASMUS ESTUDIOS	33
3.3	REGISTROS DERIVADOS DE LA MOVILIDAD BECAS SANTANDER UNIVERSIDADES	33
3.4	REGISTROS DERIVADOS DE LA MOVILIDAD PROGRAMA MAGALLANES	34
3.5	REGISTROS DERIVADOS DE LA MOVILIDAD PROGRAMA USA.....	34
3.6	REGISTROS DERIVADOS DE LA MOVILIDAD ERASMUS PRÁCTICAS	35
3.7	REGISTROS DERIVADOS DE LA MOVILIDAD SICUE	35

1 MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

El procedimiento que a continuación se describe es de aplicación a aquellos alumnos matriculados en las titulaciones oficiales de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, que soliciten el reconocimiento académico durante un proceso de movilidad internacional.



1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

La gestión administrativa de los alumnos durante un proceso de movilidad internacional es llevada a cabo por parte del Gabinete de Relaciones Internacionales de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, en colaboración con otros servicios universitarios (Administración, Secretaría, Centro de Empleo y Carrera Profesional_CEMCAP y Servicio de Alumnos y Becas).

El Gabinete de Relaciones Internacionales debe informar al Gabinete de Admisiones de la resolución con la adjudicación de las plazas del Programa de Movilidad (Erasmus Estudios y Becas Santander), así como de cualquier posible renuncia al mismo por parte del alumno o cambios en los impresos derivados del proceso de movilidad. Las directrices y el procedimiento para el reconocimiento académico de los alumnos adjudicatarios se encuentran recogidas en el apartado 2. del presente documento.

Una vez que el Gabinete de Relaciones Internacionales comunica al Gabinete de Admisiones la resolución de las plazas adjudicadas a los solicitantes de la beca de movilidad, no se admitirán modificaciones respecto a la Universidad de destino, ni tampoco de periodo de estancia.

Los alumnos que cursen un Doble Grado en la UEMC deberán optar por cursar en movilidad asignaturas de un Grado u otro, no siendo posible cursar en movilidad asignaturas de ambos Grados. Por ello, deberán indicar en la solicitud de la beca, el Grado para el cual desean se realice su Acuerdo de Formación.

Asimismo, en dicha solicitud, deberán indicar si tienen planificado el reconocimiento académico de alguna de las asignaturas que aún no han cursado, según su expediente, para no incluir éstas en su Acuerdo de Formación.

La información en la página web debe estar actualizada (listado de convenios, documentación, plazos, etc.) por parte del Gabinete de Relaciones Internacionales, atendiendo a los plazos marcados a nivel interno y en la normativa aplicable, de modo que el alumno siempre disponga de la toda la información y de la última versión de los documentos antes del inicio del procedimiento de movilidad.

1.2 NORMATIVA APLICABLE EN EL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

Toda la normativa aplicable a cualquier tipo de movilidad se detalla en el Anexo 3.1 del presente documento.

2 RECONOCIMIENTO ACADÉMICO: TIPO, GESTIÓN Y CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO

El reconocimiento académico de los alumnos durante un proceso de movilidad es llevado a cabo por parte del Servicio de Reconocimiento y Transferencia de Créditos del Gabinete de Admisiones de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, garantizándose la adquisición competencial por parte de los alumnos en movilidad, y una correcta secuencialidad en su aprendizaje.

- El horario de atención será los lunes, martes y viernes
 - Horario de mañana: de 12.00 a 14.00
 - Horario de tarde: de 16.00 a 18.00
- Personas de contacto:
 - Victoria Gómez Arias, despacho nº 245, primera planta
 - ☎ 983 00 1000 - Extensión: 1260
 - ✉ vgomez@uemc.es
 - Patricia M^a Ahedo Ortega, despacho nº 245, primera planta
 - ☎ 983 00 1000 - Extensión: 1254
 - ✉ pmahedo@uemc.es

Desde el Gabinete de Relaciones Internacionales y el Gabinete de Admisiones se mantendrá una reunión con todos los alumnos Erasmus Estudios aproximadamente en el mes de enero para los de 1^a Convocatoria y en abril para los de 2^a Convocatoria, donde se les informará, mediante la entrega de un dossier, de los requisitos, de los pasos a seguir a todos los alumnos adjudicatarios de un proceso de movilidad y de los impresos derivados. Asimismo, desde Reconocimiento y Transferencia de Créditos del Gabinete de Admisiones se les hará llegar por correo electrónico toda la documentación pertinente para el reconocimiento académico de las asignaturas a cursar durante el proceso de movilidad.

El alumno podrá ponerse en contacto con este Servicio y solicitar la orientación e información oportuna. Reconocimiento y Transferencia de Créditos del Gabinete de Admisiones estará a disposición de los alumnos para darles el soporte necesario (telefónico y presencial) de cara al reconocimiento académico de las asignaturas cursadas durante el proceso de movilidad en una Universidad extranjera.

En el presente documento se desarrollan varios tipos de movilidad que se describen en los apartados siguientes: Movilidad Erasmus Estudios, Movilidad Becas Santander Universidades, Programa Magallanes, Movilidad Erasmus Prácticas y Movilidad SICUE.

2.1 MOVILIDAD ERASMUS ESTUDIOS

En este tipo de movilidad se dan las siguientes premisas básicas:

- Para el programa de movilidad 2019-2020 los alumnos podrán solicitar la beca Erasmus Estudios en un único periodo, siendo éste el mes de Noviembre, salvo circunstancias extraordinarias que determine el Gabinete de Relaciones Internacionales.

Así, en el 1ª periodo o convocatoria el alumno debe tener asignaturas evaluadas en su expediente académico. Si su carga está repartida entre varios cursos, será alumno del curso donde tenga mayor carga crediticia, y en caso de ser la misma, el sistema le asignará al curso más alto

- Sólo se pueden reconocer asignaturas de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, quedando excluido el Trabajo Fin de Grado, así como ciertas asignaturas/prácticas de cada plan de estudios en las cuales se haya establecido la obligatoriedad de cursarse en la UEMC.
- La duración del programa puede ser semestral o anual
- El R25 Learning-agreement es el acuerdo de formación que el estudiante, la Universidad Europea Miguel de Cervantes (Universidad de origen) y la Universidad de destino deben formalizar, especificándose los créditos que el alumno tiene derecho a cursar en la Universidad de destino y por los que obtendrá pleno reconocimiento una vez superados, con las calificaciones que obtenga en el Programa de Movilidad, y según la normativa de conversión de calificaciones aprobada.

A nivel documental, y desde el punto de vista del alumno, este tipo de movilidad consta de tres etapas principales:



2.1.1 CUMPLIMENTACIÓN POR PARTE DEL ALUMNO DEL LEARNING AGREEMENT

El Reconocimiento y Transferencia de Créditos del Gabinete de Admisiones hará llegar al alumno por correo electrónico el "R25 Learning Agreement" para establecer la relación de asignaturas a cursar en la Universidad destino. Una vez cumplimentado, el alumno debe firmarlo y enviarlo a dicho Gabinete de la UEMC.

Es requisito indispensable que el alumno se matricule en la Universidad Europea Miguel de Cervantes, dentro de los plazos establecidos por la Secretaría General, de las asignaturas seleccionadas en este documento.

El learning agreement deberá estar cerrado y firmado por parte del alumno, la Universidad Europea Miguel de Cervantes y la Universidad de destino antes de que el alumno inicie su estancia en la Universidad de destino. Una vez cerrado y firmado por el alumno tan solo se podrán realizar cambios por imposiciones procedentes de las universidades de destino y/o por asignaturas suspensas, tras la convocatoria extraordinaria de Julio, que sean llave y que el alumno desee cursar en movilidad, o bien si el alumno está en su último curso académico y desea incorporar asignaturas suspensas a su Acuerdo de Formación.

Cuando el alumno indique al Gabinete de Admisiones su renuncia a la beca, se le enviará el documento de renuncia, indicándole que una vez cumplimentado debe enviárselo al Gabinete de Relaciones Internacionales. El Gabinete de Admisiones informará al Gabinete de Relaciones Internacionales de las renuncias que hagan llegar los alumnos

Desde el Gabinete de Relaciones Internacionales se hará llegar por correo electrónico a la Universidad destino el learning agreement, previa firma del alumno y de la Universidad Europea Miguel de Cervantes.

Finalmente, el Gabinete de Relaciones Internacionales archivará en la unidad compartida RI el acuerdo de formación aprobado y firmado por las tres partes, enviando una copia al alumno.



En aquellas titulaciones de la UEMC en las que se han establecido asignaturas llave, el alumno deberá tenerlas en cuenta tanto en su acuerdo de formación como en las asignaturas que tenga previsto cursar a su regreso de la movilidad.

2.1.2 CAMBIOS POR PARTE DEL ALUMNO MEDIANTE EL CHANGES TO LEARNING AGREEMENT

Mediante el Changes to learning agreement el alumno podrá realizar los cambios en el learning agreement aprobado inicialmente. No obstante, antes de cumplimentar este documento, el alumno deberá recibir la aprobación de los cambios propuestos, vía e-mail, por parte de Reconocimiento y Transferencia de Créditos del Gabinete de Admisiones.

Sólo se admitirán cambios debidos a causas justificadas (asignaturas no activas, coincidencia horaria, otras), hasta un mes después de iniciado el período de movilidad en la Universidad destino. No se admitirán, por tanto, cambios en el documento fuera de este plazo, salvo por causas justificadas por parte del alumno, y siempre y cuando éste haya informado de las mismas dentro del plazo previsto.

El envío del Changes to learning agreement por parte del alumno al Gabinete de Admisiones precisará de un escaneado del documento original, previa firma del alumno y de la Universidad de destino. Posteriormente, el Gabinete de Admisiones de la UEMC firmará y se lo remitirá al alumno, archivando asimismo el documento.

Este documento tendrá carácter vinculante para las tres partes interesadas a efectos de reconocimiento, situación que se confirmará mediante firma por parte del alumno, la Universidad Europea Miguel de Cervantes y la Universidad destino.

El estudiante no podrá realizar ningún cambio sin autorización previa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos del Gabinete de Admisiones, que procederá al estudio y, en su caso, aprobación de los cambios propuestos, siempre que estos estén justificados y sean materialmente posibles, teniendo en cuenta la adquisición competencial y otras circunstancias concurrentes.

Cuando por las diferentes circunstancias que se puedan producir en la universidad de destino (choques de horarios, grupos llenos, ect.), el alumno no pueda cursar en movilidad alguna asignatura incluida en el learning agreement, podrá requerirse la eliminación de esta asignatura del learning agreement tanto en la universidad de origen como en la de destino.



Una vez cerrado el documento, desde el Gabinete de Admisiones, se informará a la Secretaría de la Universidad Europea Miguel de Cervantes para que se pongan en contacto con el alumno y modificar la matrícula en el caso que los cambios hayan afectado a las asignaturas matriculadas inicialmente en la UEMC. Desde Secretaría se le envía al alumno una solicitud por correo electrónico, y una vez realizados los cambios en la matrícula por parte de Secretaría, se le haría llegar el resguardo correspondiente.

2.1.3 POSIBILIDAD DE REALIZAR UNA AMPLIACIÓN DE LA ESTANCIA DE LA MOVILIDAD POR PARTE DEL ALUMNO

Durante el período de movilidad en la Universidad destino y siempre con anterioridad hasta un mes antes del inicio del segundo semestre, el alumno podrá solicitar una ampliación de su estancia.

El alumno informará de esta situación al Gabinete de Relaciones Internacionales para realizar los trámites administrativos oportunos mediante el envío del "R122 Ampliación de estancia". Este servicio a su vez informará al Gabinete de Admisiones para que gestione con el alumno los cambios en su acuerdo de formación cerrado inicialmente ("R120 Changes to learning agreement").

Reconocimiento y Transferencia de Créditos del Gabinete de Admisiones, estudiará y aprobará previamente, vía e-mail, las asignaturas a incluir por parte del alumno en el "R120 Changes to learning agreement" Este documento tendrá carácter vinculante para las tres partes interesadas a efectos de reconocimiento, situación que se confirmará mediante firma por parte del alumno, la Universidad destino y la Universidad Europea Miguel de Cervantes.

El estudiante no podrá realizar ningún cambio sin autorización previa del Gabinete de Admisiones, que procederá a estudiar y, en su caso, aprobar las asignaturas a cursar en movilidad, teniendo en cuenta la adquisición competencial y otras circunstancias concurrentes.



Una vez cerrado el documento, desde el Gabinete de Admisiones, se informará a la Secretaría de la Universidad Europea Miguel de Cervantes para que se pongan en contacto con el alumno y modificar la matrícula. Desde Secretaría se le envía al alumno una solicitud por correo electrónico, y una vez realizados los cambios en la matrícula por parte de Secretaría, se le haría llegar el resguardo correspondiente.

Finalmente, el Gabinete de Admisiones archivará en la unidad compartida RI el nuevo acuerdo de formación aprobado y firmado por las tres partes, enviando una copia al alumno.

2.1.4 PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR TODAS LAS PARTES

El procedimiento se desarrolla de acuerdo a las actividades y plazos que se reflejan en la tabla que se muestra a continuación:

Descripción actividad	Responsable	Documento	Plazo
Definir/revisar los objetivos y la política de movilidad de los estudiantes	Vicerrectorado de Investigación y RRII	- Política y Objetivos de Movilidad de la UEMC - Convenio Bilateral firmado	Segunda quincena de diciembre
Publicar Convocatoria de becas de movilidad Erasmus+	Vicerrectorado de Investigación y RRII	R20 Convocatoria de Plazas para el Programa Erasmus+	Primeras tres semanas de noviembre
Publicar Resolución de becas de movilidad Erasmus+	Vicerrectorado de Investigación y RRII	R20 Convocatoria de Plazas para el Programa Erasmus+	Última semana de noviembre
Informar al Gabinete de Admisiones de la resolución por la que se adjudican plazas para el Programa Erasmus+, así como de los contactos oportunos en la Universidad destino	Gabinete de RRII		Fecha máxima prevista 30 de noviembre
Realizar trámites con la Universidad destino	Gabinete de RRII		Hasta la última semana de enero
Formalizar el acuerdo de formación con el alumno	Gabinete de Admisiones	R25 Learning Agreement	Desde la fecha en la que GRI informa de la resolución de adjudicación de plazas, hasta la última semana de enero
Abrir plazo de renuncia al programa de movilidad	Vicerrectorado de Investigación y RRII	R23 Renuncia ayuda movilidad	5 días hábiles desde la entrega del Learning Agreement al alumno para una determinada Universidad
Preparar material para informar	Gabinete de RRII	-Dossier informativo y presentaciones .ppt	Segunda quincena de enero
Solicitar fondos para la movilidad KA 103 (Erasmus+)	Gabinete de RRII	- Solicitud de Fondos Erasmus para Instituciones de Enseñanza Superior	Primera quincena de febrero
Para las titulaciones en las que excepcionalmente se determine, publicar 2ª convocatoria de becas de movilidad Erasmus+	Vicerrectorado de Investigación y RRII	R20 Convocatoria de Plazas para el Programa Erasmus+	Segunda quincena febrero
Emitir resolución provisional	Vicerrectorado de Investigación y RRII	R22 Resolución por la que se adjudican Plazas para el Programa Erasmus+	Primera quincena marzo
Informar al Gabinete de Admisiones de la resolución por la que se adjudican plazas para el Programa Erasmus+, así como de los contactos oportunos en la Universidad destino	Gabinete de RRII		Tercera semana marzo
Realizar trámites con la Universidad destino	Gabinete de RRII		Hasta la última semana julio
Asignar las ayudas recibidas según marca el Convenio recibido	Gabinete de RRII		Última semana junio
Publicar listados definitivos	Gabinete de RRII		Última semana junio
Tramitar convenio de subvención	Gabinete de RRII	Convenio de Subvención	junio-julio
Formalizar el acuerdo de formación con el alumno	Gabinete de Admisiones	R25 Learning Agreement	Desde la última semana de marzo hasta la fecha previa al proceso de admisión fijada por cada universidad de destino
Abrir plazo de renuncia al programa de movilidad <i>(El GRI se encargará de recopilar el R23 firmado por alumno; el G. Admisiones proporcionará previamente el R23 al alumno que renuncia al R25, y así lo comunique al G. de Admisiones)</i>	Vicerrectorado de Investigación y RRII	R23 Renuncia ayuda movilidad	5 días hábiles desde la entrega del Learning Agreement al alumno
Registrar y asignar licencias OLS y seguimiento para garantizar que todos los alumnos realizan el examen inicial	Gabinete de RRII		Hasta mediados de octubre
Formalizar el acuerdo de formación con los posibles suplentes o posibles cambios en el reconocimiento	Gabinete de Admisiones	R25 Learning Agreement	Hasta la segunda semana de septiembre

Descripción actividad	Responsable	Documento	Plazo
Recopilar los Learning agreement firmados por la Universidad de Destino	Gabinete de Relaciones Internacionales	R25 Learning Agreement	Hasta una vez iniciada la movilidad
INICIO DE LA ESTANCIA DE MOVILIDAD DEL ALUMNO EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO (Septiembre-Octubre)			
Grabar los datos de los alumnos y las moviidades en la Mobility Tool	Gabinete de RRII		octubre
Solicitar cambios en el acuerdo de formación	Alumno	R120 Changes to learning agreement	Hasta un mes después de iniciada la estancia
Solicitar ampliación de estancia	Alumno	R122 Ampliación de estancia	Con anterioridad de hasta un mes antes del inicio del 2º semestre
Cumplimentar Informe Intermedio	Gabinete de RRII	Informe Intermedio	abril
<p>Informar sobre la planificación de las asignaturas suspensas</p> <p>G. Admisiones enviará e-mail a los alumnos informando respecto a la posibilidades existentes para la recuperación de las asignaturas suspensas)</p>	Gabinete de Admisiones		Primera semana de mayo
<p>Cuando el alumno suspenda más del 20% de los créditos en la U. de Destino y desee realizar la recuperación, en convocatoria extraordinaria, en la UEMC, será el responsable de solicitar al G. de Admisiones la resolución de las asignaturas de la UEMC que corresponda recuperar</p> <p>El alumno también deberá informar al Gabinete de Admisiones cuando se haya presentado a recuperaciones de asignaturas suspensas en la Universidad de Destino, con el objeto de tener en consideración el nuevo Transcript of record que la Universidad de destino deberá emitir</p>	Alumno		Primera semana de mayo
FIN DE LA ESTANCIA DE MOVILIDAD DEL ALUMNO EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO			
Entregar en el Gabinete de Admisiones el original del Certificado de Estancia Erasmus	Alumno	R24 Certificado de estancia	Hasta un mes después del fin de la estancia del alumno
Actualizar los datos de los alumnos en la Mobility Tool	Gabinete de RRII		Hasta quince días desde que el alumno finaliza su estancia
Emitir certificación académica del alumno	Universidad destino	Transcript of records	Hasta un mes después del fin de la estancia del alumno
Enviar e-mail a los alumnos, informando de que aquellos que precisen resolver su expediente académico en una fecha precisa, bien por estar matriculados del TFG o por otros motivos, serán responsables de aportar a la UEMC ellos mismos el Transcript of record emitido por la Universidad de Destino, con el fin de resolver su expediente académico a tiempo.	Gabinete de Admisiones	Transcript of records	<p>Para alumnos con movilidad de 1º Cuatrimestre: se enviará durante el mes de diciembre</p> <p>Para alumnos con movilidad anual o del 2º Cuatrimestre: se enviará durante mayo</p>
Aportar el Transcript of record a la UEMC en el caso de que se precise que ésta resuelva el expediente académico en una fecha precisa (por presentación de TFG, matriculación en Postgrado u otros motivos)	Alumno	Transcript of records	<p>Para alumnos con movilidad de 1º Cuatrimestre: en enero</p> <p>Para alumnos con movilidad anual o del 2º Cuatrimestre: en junio</p>

Descripción actividad	Responsable	Documento	Plazo
<p>Recopilar los Transcripts of records, y reclamar vía e-mail los no emitidos por la Universidad de destino.</p> <p>EL GRI prestará apoyo en aquellos casos en los que excepcionalmente se requiera</p>	<p>Gabinete de Admisiones</p> <p>Gabinete de Relaciones Internacionales, excepcionalmente</p>	Transcript of records	<p>Para alumnos con movilidad de 1º Cuatrimestre: abril</p> <p>Para alumnos con movilidad anual o del 2º Cuatrimestre: desde agosto</p>
Realizar el reconocimiento académico del alumno	Gabinete de Admisiones	R103 Certificado de reconocimiento de estudiantes Erasmus	Hasta 7 días hábiles después de recibir la certificación académica
A LA FINALIZACIÓN DEL CONVENIO (n+2años)			
Revisar todos los registros de la Mobility Tool y generar informe final	Gabinete de RRII	Informe Final	Mayo (año n+2)
Evaluar programa de movilidad	Gabinete de RRII	Memoria e informe de mejora	A partir de mayo (año n+2)

LEYENDA	
ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD
Color gris	Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales / Gabinete de Relaciones Internacionales
Color azul	Gabinete de Admisiones
Color verde	Alumno
Color naranja	Universidad destino

2.1.5 DIRECTRICES PARA EL RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

- Rango de créditos en función de la duración de la estancia:

Si el Programa de movilidad fuera semestral, el rango de créditos sería: de 24 a 30 ECTS

Si el Programa de movilidad fuera anual, el rango de créditos sería: de 54 a 60 ECTS

De cualquier modo, será objeto de estudio por parte de la Comisión de Reconocimiento de Centro, los casos que soliciten una carga crediticia diferente o concurren circunstancias diferentes a lo anteriormente expuesto.

- Las asignaturas a incluir en el Learning-agreement/ Acuerdo de Formación, y que tendrán reconocimiento académico, garantizarán en todo momento la adquisición competencial por parte del alumno, así como las recomendaciones establecidas en las memorias oficiales de los títulos.

El reconocimiento que se aplicará será por bloque de asignaturas, para ello se atenderá tanto a las competencias adquiridas en el conjunto de las actividades académicas realizadas como al valor formativo de éstas.

- Asignaturas que no podrán ser cursadas en ningún programa de movilidad:

La relación de estas asignaturas que no podrán ser incluidas en los Acuerdos de formación se especifican en el Anexo 3.1.3 del presente documento.

- Procedimiento para el reconocimiento académico de créditos:

Reconocimiento y Transferencia de Créditos del Gabinete de Admisiones realizará el reconocimiento académico de los créditos incluidos en el Acuerdo de Formación, cursados por el alumno en la Universidad destino teniendo en cuenta tanto el acuerdo inicial, formalizado con el documento firmado por todas las partes, como las posibles modificaciones aprobadas con posterioridad mediante el documento correspondiente.

El documento para formalizar el reconocimiento es el "Certificado de reconocimiento", que se realizará durante los 7 días hábiles posteriores a la recepción de la certificación académica (transcript of records) emitida por la Universidad de destino.

El reconocimiento académico no será efectivo hasta que se reciba la certificación académica original por parte de la Universidad de destino.

Una vez recibido, Reconocimiento y Transferencia de Créditos del Gabinete de Admisiones informará por correo electrónico a Secretaría mediante el envío del documento Certificado de reconocimiento, para que pueda ser incorporado en el expediente del alumno, haciéndose efectivo tal reconocimiento.

Desde la Secretaría de la UEMC se hará constar en el expediente académico del alumno el nombre completo de las asignaturas que han sido cursadas en la Universidad de destino, especificando también el nombre completo del Centro, así como el del programa de intercambio correspondiente.

Cuando el alumno ha aprobado al menos el 80% de los créditos en la Universidad de destino, se considera superado todo el bloque de asignaturas de la UEMC, y la nota media ponderada de las asignaturas realizadas en la otra institución se aplicará a todas las asignaturas sujetas a reconocimiento, teniendo en cuenta la transformación de las notas al sistema español según la normativa de conversión de calificaciones aprobada.

Cuando el alumno suspenda más del 20% de los créditos en la Universidad de destino se eliminarán del reconocimiento en bloque las asignaturas suspensas. Asimismo, en estas circunstancias cuando el reconocimiento de una asignatura de la UEMC se corresponda con varias asignaturas de la universidad de destino, se requerirá la aprobación de todas ellas durante la movilidad para que proceda dicho reconocimiento en la UEMC.

Siempre que el alumno suspenda más del 20% de los créditos en la U. de Destino y desee realizar la recuperación, en convocatoria extraordinaria, en la UEMC, deberá solicitar al Gabinete de Admisiones la resolución de las asignaturas de la UEMC que le corresponda recuperar. Con este objeto, previamente el Gabinete de Admisiones enviará e-mail a los alumnos, aproximadamente a inicio del mes de mayo, para que informen adecuadamente de esta circunstancia.

Los alumnos con asignaturas suspensas tienen también la opción de presentarse a la recuperación en sus correspondientes Universidades de destino, debiendo informar obligatoriamente al Gabinete de Admisiones de esta situación, para que el Gabinete tenga constancia de la necesidad de recibir por parte de la Universidad de destino un nuevo Transcript of record, y así poder elaborar el Certificado de Reconocimiento final con las calificaciones definitivas.

"Las actividades académicas certificadas por la Universidad de destino que no estén previstas en el Learning agreement o Changes to learning agreement aprobado/s, no tendrán reconocimiento académico de créditos"

El Gabinete de Admisiones enviará e-mail a los alumnos, para informarles de que aquellos que precisen resolver su expediente académico en una fecha precisa, bien por estar matriculados

del TFG o por otros motivos (acceso a titulaciones de postgrado, etc.) deben hacerse responsables de aportar a la UEMC el Transcript of record (calificaciones de la Universidad de destino) con el fin de resolver su Expediente académico en la fecha que requieren por sus necesidades específicas.

<<Todos aquellos alumnos que precisen resolver su expediente académico en una fecha precisa por necesidades específicas se responsabilizarán de aportar a la UEMC el Transcript of record con suficiente antelación a la fecha en la que necesariamente precisan tener resuelto su Expediente académico en la UEMC>>

Todos los registros derivados de este tipo de movilidad se pueden localizar en el Anexo 3.2.

2.2 MOVILIDAD BECAS SANTANDER UNIVERSIDADES

Esta movilidad promueve el intercambio de estudiantes de universidades españolas con las principales universidades de Iberoamérica. De este modo, se contribuye al desarrollo y consolidación del Espacio Iberoamericano del Conocimiento.

Se desarrolla dentro del marco del programa de Movilidad Internacional No Erasmus, y dentro del Programa de Becas Iberoamérica Estudiantes de Grado SANTANDER-Universidades.

En este tipo de movilidad se dan las siguientes premisas básicas:

- El alumno debe ser un estudiante matriculado en la Universidad Europea Miguel de Cervantes, cursar estudios de grado, teniendo superado al menos el 50% de los ECTS del título o superados los dos primeros cursos de sus estudios.
- Universidades de destino en México y Brasil, donde las clases comienzan en el mes de Agosto.
- La duración del programa es semestral, pudiendo ampliarse durante un año sin posibilidad de beca durante el segundo semestre.

A nivel documental, y desde el punto de vista del alumno, este tipo de movilidad consta de tres etapas principales:



2.2.1 CUMPLIMENTACIÓN POR PARTE DEL ALUMNO DEL COMPROMISO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

El Reconocimiento y Transferencia de Créditos del Gabinete de Admisiones hará llegar al alumno por correo electrónico el “R125 Compromiso de Reconocimiento académico” para establecer la relación de asignaturas a cursar en la Universidad destino. Una vez cumplimentado, el alumno debe firmarlo y enviarlo a dicho Gabinete de la UEMC.

Es requisito indispensable que el alumno se matricule en la Universidad Europea Miguel de Cervantes, dentro de los plazos establecidos por la Secretaría General, de las asignaturas seleccionadas en este documento.

El “R125 Compromiso de Reconocimiento académico” deberá estar cerrado y firmado por parte del alumno, la Universidad Europea Miguel de Cervantes y la Universidad de destino antes de que el alumno inicie su estancia en la Universidad de destino. Una vez cerrado y firmado por el alumno tan solo se podrán realizar cambios por imposiciones procedentes de las universidades de destino y/o por asignaturas suspensas, tras la convocatoria extraordinaria de Julio, que sean llave y que el alumno desee cursar en movilidad, o bien si el alumno está en su último curso académico y desea incorporar asignaturas suspensas a su Acuerdo de Formación.

Cuando el alumno indique al Gabinete de Admisiones su renuncia a la beca, se le enviará el documento de renuncia, indicándole que una vez cumplimentado debe enviárselo al Gabinete de Relaciones Internacionales. El Gabinete de Admisiones informará al Gabinete de Relaciones Internacionales de las renunciaciones que hagan llegar los alumnos.

Desde el Gabinete de Relaciones Internacionales se hará llegar por correo electrónico a la Universidad destino el Compromiso de Reconocimiento académico, previa firma del alumno y de la Universidad Europea Miguel de Cervantes.



Finalmente, el Gabinete de Relaciones Internacionales archivará en la unidad compartida RI el acuerdo de formación aprobado y firmado por las tres partes, enviando una copia al alumno

Finalmente, Reconocimiento y Transferencia de Créditos del Gabinete de Admisiones archivará en la unidad compartida RI el acuerdo de formación aprobado y firmado por las tres partes, enviando una copia al alumno.

<<En aquellas titulaciones de la UEMC en las que se han establecido asignaturas llave, el alumno deberá tenerlas en cuenta tanto en su acuerdo de formación como en las asignaturas que tenga previsto cursar a su regreso de la movilidad>>

2.2.2 CAMBIOS POR PARTE DEL ALUMNO EN EL COMPROMISO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

Mediante el Cambios en el Compromiso de Reconocimiento el alumno podrá realizar los cambios en el Compromiso de Reconocimiento aprobado inicialmente. No obstante, antes de cumplimentar este documento, el alumno deberá recibir la aprobación de los cambios propuestos, vía e-mail, por parte de Reconocimiento y Transferencia de Créditos del Gabinete de Admisiones.

Sólo se admitirán cambios debidos a causas justificadas (asignaturas no activas, coincidencia horaria, otras), hasta un mes después de iniciado el período de movilidad en la Universidad destino. No se admitirán, por tanto, cambios en el documento fuera de este plazo, salvo por causas justificadas por parte del alumno, y siempre y cuando éste haya informado de las mismas dentro del plazo previsto.

El envío del documento “Cambios en el Compromiso de Reconocimiento” por parte del alumno al Gabinete de Admisiones precisará de un escaneado del documento original, previa firma del alumno y de la Universidad de destino. Posteriormente, el Gabinete de Admisiones de la UEMC firmará y se lo remitirá al alumno, archivando asimismo el documento. Este documento tendrá carácter vinculante para las tres partes interesadas a efectos de reconocimiento, situación que se confirmará mediante firma por parte del alumno, la Universidad Europea Miguel de Cervantes y la Universidad destino.

El estudiante no podrá realizar ningún cambio sin autorización previa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos del Gabinete de Admisiones, que procederá al estudio y, en su caso, aprobación de los cambios propuestos, siempre que estos estén justificados y sean materialmente posibles, teniendo en cuenta la adquisición competencial y otras circunstancias concurrentes.

Cuando por las diferentes circunstancias que se puedan producir en la universidad de destino (choques de horarios, grupos llenos, ect.), el alumno no pueda cursar en movilidad alguna asignatura incluida en Compromiso académico inicial, podrá requerirse la eliminación de esta asignatura del Acuerdo de Formación, tanto en la universidad de origen como en la de destino.



Una vez cerrado el documento, desde el Gabinete de Admisiones se informará a la Secretaría de la Universidad Europea Miguel de Cervantes para que se pongan en contacto con el alumno y modificar la matrícula en el caso que los cambios hayan afectado a las asignaturas matriculadas inicialmente. Desde

Secretaría se le envía al alumno una solicitud por correo electrónico, y una vez realizados los cambios en la matrícula por parte de Secretaría, se le haría llegar el resguardo correspondiente.

Finalmente, el Gabinete de Admisiones archivará en la unidad compartida RI el nuevo acuerdo de formación aprobado y firmado por las tres partes, enviando una copia al alumno.

2.2.3 POSIBILIDAD DE REALIZAR UNA AMPLIACIÓN DE LA ESTANCIA DE LA MOVILIDAD POR PARTE DEL ALUMNO

Durante el período de movilidad en la Universidad destino y siempre con anterioridad hasta un mes antes del inicio del segundo semestre, el alumno podrá solicitar una ampliación de su estancia.

El alumno informará de esta situación al Gabinete de Relaciones Internacionales para realizar los trámites administrativos oportunos mediante el envío del "R127 Ampliación de estancia". Este servicio a su vez informará al Gabinete de Admisiones para que gestione con el alumno los cambios en su acuerdo de formación cerrado inicialmente ("R126 Modificaciones en el compromiso de reconocimiento académico").

Reconocimiento y Transferencia de Créditos del Gabinete de Admisiones estudiará y aprobará previamente, vía e-mail, las asignaturas a incluir por parte del alumno en el, "R126 Modificaciones en el compromiso de reconocimiento académico". Este documento tendrá carácter vinculante para las tres partes interesadas a efectos de reconocimiento, situación que se confirmará mediante firma por parte del alumno, la Universidad destino y la Universidad Europea Miguel de Cervantes.

El estudiante no podrá realizar ningún cambio sin autorización expresa previa del Gabinete de Admisiones, que procederá a la aprobación de los cambios propuestos siempre que estos estén justificados y sean materialmente posibles, teniendo en cuenta la adquisición competencial y otras circunstancias concurrentes.



Una vez cerrado el documento, desde el Gabinete de Admisiones, se informará a la Secretaría de la Universidad Europea Miguel de Cervantes para que se pongan en contacto con el alumno y modificar la matrícula. Desde Secretaría se le envía al alumno una solicitud por correo electrónico, y una vez realizados los cambios en la matrícula por parte de Secretaría, se le haría llegar el resguardo correspondiente.

Finalmente, el Gabinete de Admisiones archivará en la unidad compartida RI el nuevo acuerdo de formación aprobado y firmado por las tres partes, enviando una copia al alumno.

2.2.4 PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR TODAS LAS PARTES

El procedimiento se desarrolla de acuerdo a las siguientes actividades y plazos:

Descripción actividad	Responsable	Documento	Plazo
Publicar convocatoria de becas del Programa Santander Universidades	Vicerrectorado de Investigación y RRII	Convocatoria de Becas Santander Universidades	Primera quincena febrero
Emitir resolución	Vicerrectorado de Investigación y RRII	Resolución por la que se adjudican Becas para el Programa Santander Universidades	Segunda quincena febrero
Publicar listados provisionales	Gabinete de RRII		Primera semana marzo
Abrir plazo de renuncia al programa de movilidad	Vicerrectorado de Investigación y RRII	R 142 Renuncia ayuda de movilidad internacional no Erasmus	5 días hábiles desde la entrega del Compromiso de reconocimiento. Académico para una determinada Universidad
Informar al Gabinete de Admisiones de la resolución por la que se adjudican becas para el Programa Santander Universidades, así como de los contactos oportunos en la Universidad destino	Gabinete de RRII		Primera semana marzo
Formalizar el acuerdo de formación con el alumno	Gabinete de Admisiones	R125 Compromiso de reconocimiento académico	Comienzo supeditado a la fecha de publicación de la Convocatoria. En cualquier caso, se resolverán previamente al proceso de admisión ¹
Realizar trámites con la Universidad destino R125 Recopilar los "Compromisos de reconocimiento académico" con la firma de las Universidades de destino	Gabinete de RRII		Hasta la última semana de julio
Comprobar que el alumno cumple con todos los requisitos para la adjudicación definitiva de la beca e informar al Gabinete de Admisiones	Gabinete de RRII	Plataforma Santander Universidades	Junio
Revisar y cerrar el acuerdo de formación (*confirmar los resultados de la evaluación del alumno y posibilidad de adelantar la extraordinaria)	Gabinete de Admisiones	R125 Compromiso de reconocimiento académico	Hasta la primera quincena de julio
INICIO DE LA ESTANCIA DE MOVILIDAD DEL ALUMNO EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO (Agosto)			
Solicitar cambios en el acuerdo de formación	Alumno	R126 Modificaciones Compromiso reconocimiento académico	Hasta un mes después de iniciada la estancia
Solicitar ampliación de estancia (sin beca)	Alumno	R127 Ampliación de estancia	Diciembre
FIN DE LA ESTANCIA DE MOVILIDAD DEL ALUMNO EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO			
Emitir certificación académica del alumno	Universidad destino	Certificado académico de notas	Hasta un mes después del fin de la estancia del alumno

Descripción actividad	Responsable	Documento	Plazo
Realizar el reconocimiento académico del alumno	Gabinete de Admisiones	R 141 Informe de reconocimiento académico	Hasta 7 días hábiles después de recibir la certificación académica

*Reglamento 1/2012, de 30 de marzo, de ordenación académica

¹ En el caso de no cubrirse las plazas ofertadas se lanzará una 2º convocatoria.

LEYENDA	
ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD
Color gris	Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales / Gabinete de Relaciones Internacionales
Color azul	Gabinete de Admisiones
Color verde	Alumno
Color naranja	Universidad destino

Todos los registros derivados de este tipo de movilidad se pueden localizar en el Anexo 3.3.

2.2.5 DIRECTRICES PARA EL RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

Las establecidas, de forma general, en el Punto 2.1.5 de este Procedimiento.

2.3 MOVILIDAD PROGRAMA MAGALLANES

A través del Programa Magallanes la Universidad Europea Miguel de Cervantes ofrece a sus alumnos la posibilidad de estancias cuatrimestrales o anuales en diferentes países y universidades del entorno geográfico asiático.

Las características principales del programa son:

- No hay una convocatoria específica ya que no hay un límite de plazas, si bien la fecha límite para solicitar la admisión en el programa es mediados de marzo.
- Los alumnos podrán solicitar participar en el programa a través del formulario en la página web habilitado a tal efecto.
- Tienen que ser al menos alumnos de 2º curso en el momento de realizar la movilidad.

A nivel documental, y desde el punto de vista del alumno, este tipo de movilidad consta de varias etapas principales:



En relación a la cumplimentación del Compromiso académico, modificaciones y solicitud de ampliación de estancia se seguirán las directrices del Programa Magallanes.

2.3.1 PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR TODAS LAS PARTES

El procedimiento se desarrolla de acuerdo a las siguientes actividades y plazos:

Descripción actividad	Responsable	Documento	Plazo
Recibir cumplimentado por parte del alumno la solicitud para participar en el programa disponible en la web	Gabinete de RRII	Formulario electrónico	Hasta la última quincena de febrero
Tramitar la solicitud con la empresa colaboradora que se encarga de los tramites de admisión y acogida	Gabinete de RRII	Resolución por la que se adjudican Becas para el Programa Santander Universidades	Primera quincena de Marzo
El Gabinete de Relaciones Internacionales informa al Gabinete de Admisiones responsable del Reconocimiento Académico	Gabinete de RRII		En el plazo de 3 días desde la recepción de la solicitud.
Formalizar el acuerdo de formación con el alumno	Gabinete de Admisiones	R125 Compromiso de reconocimiento académico	Se marcarán los plazos de entrega con el alumno, en función de los diferentes programas de movilidad abiertos, y siempre antes del proceso de admisión
Realizar trámites con la Universidad destino R125 Recopilar los "Compromisos de reconocimiento académico" con la firma de las Universidades de destino	Gabinete de RRII		Hasta la última semana de julio
INICIO DE LA ESTANCIA DE MOVILIDAD DEL ALUMNO EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO (Agosto)			

Descripción actividad	Responsable	Documento	Plazo
Solicitar cambios en el acuerdo de formación	Alumno	R126 Modificaciones Compromiso reconocimiento académico	Hasta un mes después de iniciada la estancia
Solicitar ampliación de estancia (sin beca)	Alumno	R127 Ampliación de estancia	Diciembre
FIN DE LA ESTANCIA DE MOVILIDAD DEL ALUMNO EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO			
Emitir certificación académica del alumno	Universidad destino	Certificado académico de notas	Hasta un mes después del fin de la estancia del alumno
Realizar el reconocimiento académico del alumno	Gabinete de Admisiones	R 141 Informe de reconocimiento académico	Hasta 7 días hábiles después de recibir la certificación académica

*Reglamento 1/2012, de 30 de marzo, de ordenación académica

LEYENDA	
ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD
Color gris	Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales / Gabinete de Relaciones Internacionales
Color azul	Gabinete de Admisiones
Color verde	Alumno
Color naranja	Universidad destino

Todos los registros derivados de este tipo de movilidad se pueden localizar en el Anexo 3.4.

2.3.2 DIRECTRICES PARA EL RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

Las establecidas, de forma general, en el Punto 2.1.5 de este Procedimiento.

2.4 MOVILIDAD PROGRAMA USA

A través del Programa USA la Universidad Europea Miguel de Cervantes ofrece a sus alumnos la posibilidad de estancias cuatrimestrales o anuales en EEUU.

Las características principales del programa son:

- La convocatoria se lanza a primeros de enero y en la misma se especificarán el número de plazas y los destinos disponibles.
- Los alumnos podrán solicitar participar en el programa a través del formulario en la página web habilitado a tal efecto.
- Tienen que ser al menos alumnos de 2º curso en el momento de realizar la movilidad.

A nivel documental, y desde el punto de vista del alumno, este tipo de movilidad consta de varias etapas principales:



En relación a la cumplimentación del Compromiso académico, modificaciones y solicitud de ampliación de estancia se seguirán las directrices del Programa USA.

2.4.1 PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR TODAS LAS PARTES

El procedimiento se desarrolla de acuerdo a las actividades y plazos que se reflejan en la tabla que se muestra a continuación:

El procedimiento se desarrolla de acuerdo a las siguientes actividades y plazos:

Descripción actividad	Responsable	Documento	Plazo
Recibir cumplimentado por parte del alumno la solicitud para participar en el programa disponible en la web	Gabinete de RRH	Formulario electrónico	Hasta finales de enero
El Gabinete de Relaciones Internacionales informa al Gabinete de Admisiones responsable del Reconocimiento Académico	Gabinete de RRH		En el plazo de 5 días desde la recepción de la solicitud.

Descripción actividad	Responsable	Documento	Plazo
Formalizar el acuerdo de formación con el alumno	Gabinete de Admisiones	R158 Compromiso de reconocimiento académico	Se marcarán los plazos de entrega con el alumno, en función de los diferentes programas de movilidad abiertos, y siempre antes del proceso de admisión
Realizar trámites con la Universidad destino	Gabinete de RRII		Hasta la última semana de febrero
INICIO DE LA ESTANCIA DE MOVILIDAD DEL ALUMNO EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO (Agosto)			
Solicitar cambios en el acuerdo de formación	Alumno	R159 Modificaciones Compromiso reconocimiento académico	Hasta un mes después de iniciada la estancia
Solicitar ampliación de estancia (sin beca)	Alumno	R157 Ampliación de estancia	Diciembre
FIN DE LA ESTANCIA DE MOVILIDAD DEL ALUMNO EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO			
Emitir certificación académica del alumno	Universidad destino	Certificado académico de notas	Hasta un mes después del fin de la estancia del alumno
Realizar el reconocimiento académico del alumno	Gabinete de Admisiones	R 160 Informe de reconocimiento académico	Hasta 7 días hábiles después de recibir la certificación académica

*Reglamento 1/2012, de 30 de marzo, de ordenación académica

LEYENDA	
ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD
Color gris	Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales / Gabinete de Relaciones Internacionales
Color azul	Gabinete de Admisiones
Color verde	Alumno
Color naranja	Universidad destino

Todos los registros derivados de este tipo de movilidad se pueden localizar en el Anexo 3.4.

2.4.2 DIRECTRICES PARA EL RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

Las establecidas, de forma general, en el Punto 2.1.5 de este Procedimiento.

2.5 MOVILIDAD ERASMUS PRÁCTICAS

La gestión de este tipo de movilidad se lleva a cabo desde el Centro de Empleo y Carrera Profesional (CEMCAP).

A nivel documental, y desde el punto de vista del alumno, este tipo de movilidad consta de cuatro etapas principales:



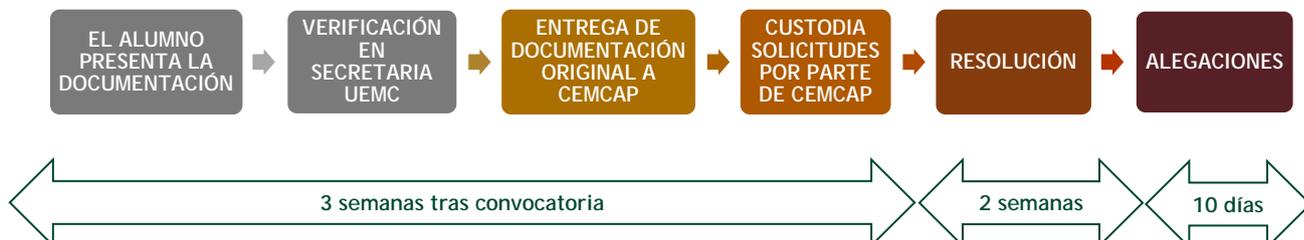
2.5.1 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DEL ALUMNO

El CEMCAP, tras la publicación de la convocatoria, envía un correo electrónico al alumno con los enlaces para el acceso a la documentación a cumplimentar:

- Modelo de Solicitud (que obtienen de la página web de la UEMC)
- Acreditación de Idiomas (si no la tuvieren, se realizará, una vez seleccionado, un test de nivel en el Centro de Idiomas de la UEMC)
- Certificación Académica (se solicita en Secretaría y se adjunta en el momento de la entrega del resto de documentación)
- CV Europass
- Acreditación de Méritos, en caso necesario

Las solicitudes se entregan en Secretaría, donde se adjunta, previa petición por parte del solicitante, la certificación académica. Una vez verificado que la documentación es correcta, se entrega una copia al alumno. A continuación se remite la documentación original al CEMCAP, que es el encargado de custodiar la documentación.

En un plazo de 2 semanas se resuelve la convocatoria con la publicación de una resolución provisional, que será definitiva si en 10 días no se presentaran alegaciones.



2.5.2 ORIENTACIÓN Y BÚSQUEDA DE EMPRESAS

Una vez resuelta la convocatoria, el CEMCAP orienta y asesora al solicitante en la búsqueda de empresas y en el cumplimiento de los requisitos previos:

- Búsqueda de empresas para realizar la práctica

Se realiza una sesión informativa para la orientación en la búsqueda de empresas y asesoramiento en el cumplimiento de los requisitos previos.

Además, mediante correo electrónico se envían al estudiante enlaces de empresas y entidades a las que el estudiante se puede dirigir para la búsqueda de prácticas. Si el alumno lo solicita, y las empresas o entidades lo permiten, el CEMCAP realiza labores de intermediación para la búsqueda de prácticas. De igual forma se envían las ofertas de prácticas que las propias empresas o entidades vayan remitiendo al servicio.

- Contratación del seguro por parte del alumno.

El alumno puede renunciar a la beca hasta el mes de febrero en primera convocatoria, y en mayo en segunda convocatoria.



2.5.3 CUMPLIMENTACIÓN DEL CONVENIO DE SUBVENCIÓN Y DEL TRAINING AGREEMENT

Cerrado el proceso de búsqueda, se cumplimenta la documentación necesaria y específica para la realización de una Práctica ERASMUS:

- Firma del Convenio de Subvención. Firmado por el alumno y la Rectora, al menos, una semana antes del inicio de la práctica.
- Training Agreement. Contiene todos los datos referentes a la práctica (Si es curricular o extracurricular, empresa destino, alumno que realiza la práctica, tutor de empresa, funciones o tareas a realizar, etc.). Es un documento firmado por el alumno, la empresa donde va a realizar las prácticas y el tutor académico, al menos, una semana antes del inicio de la práctica.



2.5.4 POSIBILIDAD DE REALIZAR UNA AMPLIACIÓN DE LA ESTANCIA DE LA MOVILIDAD POR PARTE DEL ALUMNO

Durante el período de movilidad en la empresa destino y siempre con una anterioridad de hasta un mes antes de la finalización de dicho periodo, el alumno podrá solicitar una ampliación de su estancia.

El CEMCAP realizará las modificaciones en el Convenio de Subvención y en el Training Agreement, y hará llegar a la empresa y al alumno los documentos para que puedan ser firmados, escaneados y enviados nuevamente al CEMCAP. Tras la recepción de los documentos que formalizan la ampliación de la estancia, se procede a la firma por parte del tutor académico, y se envían escaneados tanto a la empresa como al alumno.

Este documento tendrá carácter vinculante para las tres partes interesadas a efectos de reconocimiento, situación que se confirmará mediante firma por parte del alumno, la empresa destino y el tutor académico de la Universidad Europea Miguel de Cervantes.



Finalmente, CEMCAP archivará la documentación una vez firmada por las tres partes, enviando una copia al alumno y a la empresa.

En este tipo de movilidad se dan las siguientes premisas básicas:

- El alumno debe ser, al menos, alumno oficial de la Universidad Europea Miguel de Cervantes con, al menos, el 50% de los créditos superados en el momento de la presentación de la solicitud.
- Conocimiento del idioma en el que se desarrollan las prácticas en el país de destino.
- No haber disfrutado de un Beca Leonardo Da Vinci
- La duración de la práctica será con beca, como mínimo 2 meses y máximo 3 y ampliable hasta un máximo de 12 meses de prácticas sin beca. El estudiante no puede simultanear en ningún caso las becas Erasmus Estudios y Erasmus Prácticas, pero sí podrán ser disfrutadas correlativamente.
- El Training-agreement es el acuerdo de prácticas que el estudiante, la Universidad Europea Miguel de Cervantes (Universidad de origen) y la empresa de destino deben formalizar, especificándose los créditos, en caso de práctica curricular, las competencias a adquirir y las tareas que el alumno tiene que realizar a lo largo de la práctica.

2.5.5 PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR TODAS LAS PARTES

El procedimiento se desarrolla de acuerdo a las siguientes actividades y plazos:

Descripción actividad	Responsable	Documento	Plazo
Solicitar fondos para la movilidad KA 103 (Erasmus+)	Gabinete de RRII	Solicitud de Fondos Erasmus para Instituciones de Enseñanza Superior	Febrero
Publicar convocatoria de becas de movilidad Erasmus Prácticas	Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria	Convocatoria de Becas Erasmus Prácticas	1ª Convocatoria: Noviembre - Diciembre 2ª Convocatoria: Marzo
Presentación de Solicitudes	Alumno	Modelo de Solicitud CEMCAP Acreditación Idiomas Certificación Académica CV Europass Acreditación Méritos, en caso necesario	3 semanas tras la publicación de la convocatoria
Emitir resolución provisional y preselección inicial de ayudas	Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria	Resolución por la que se adjudican Becas para el Programa Erasmus Prácticas	2 semanas después del cierre de la Presentación de solicitudes
Plazo para alegaciones	Alumno		10 días desde la publicación de la resolución provisional
Resolución Definitiva	Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria	En caso de no haber alegaciones, la Resolución Provisional pasa a ser Definitiva	Tras el plazo de alegaciones, si fuera necesario
Plazo de renuncia al programa de movilidad	Alumno	Renuncia beca de movilidad	1ª Convocatoria: Febrero 2ª Convocatoria: Mayo

Descripción actividad	Responsable	Documento	Plazo
Orientación al alumno y Búsqueda de Empresa para la realización de la práctica	CEMCAP		1ª Convocatoria: Diciembre - Julio 2ª Convocatoria: Abril - Julio
Seguro	Alumno		15 días antes del inicio de la práctica
Formalización de documentos Universidad	CEMCAP	Modelo de Convenio de Subvención	1 semana antes del inicio de la práctica
Formalización de documentos con la Empresa destino	CEMCAP	Modelo Convenio de Cooperación Educativa * Training Agreement	1 semana antes del inicio de la práctica
INICIO DE LA ESTANCIA DE MOVILIDAD DEL ALUMNO EN LA EMPRESA DE DESTINO			
Solicitar ampliación de estancia	Alumno	Ampliación de estancia	30 días antes de la finalización de la práctica
Seguimiento Tutor Académico	Tutor Académico		Contacto en el ecuador de la práctica
Cumplimentar Informe Intermedio	Gabinete de RRII	Informe Intermedio	Abril
FIN DE LA ESTANCIA DE MOVILIDAD DEL ALUMNO EN LA EMPRESA DE DESTINO			
Solicitar Informe del alumno (Anexo II)	Gabinete de RRII	Certificate of Attendance	Una semana antes de la finalización de la práctica *
Emitir Informe del alumno	Empresa	Certificate of Attendance	Máximo 5 semanas tras la finalización de la práctica.
Memoria Final	Alumno	Memoria Final de Prácticas	PLAZO: Máximo 1 mes desde la finalización de la Práctica. TFG: con 2 semanas de antelación al cierre del acta.
Solicitar Informe final del estudiante	Gabinete de RRII	Cuestionario online	Al finalizar la estancia
Cumplimentar Informe final del estudiante	Alumno	Cuestionario online	Al finalizar la estancia
Evaluación de la prácticas	Tutor Académico	Acta de Calificación	Cuando se cumplen los requisitos para la evaluación
Revisar todos los registros de la Mobility Tool y generar informe final	Gabinete de RRII	Informe Final	Mayo (año n+2)

*Sólo en caso de Prácticas curriculares

LEYENDA	
ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD
Color gris	Vicerrectorado Alumnos y Extensión Universitaria / Centro de Empleo y Carrera Profesional (CEMCAP)
Color azul	Gabinete de RRII
Color verde	Alumno
Color naranja	Empresa
Color amarillo	Tutor Académico

Todos los registros derivados de este tipo de movilidad se pueden localizar en el Anexo 3.5.

2.6 MOVILIDAD SÉNECA SICUE

La gestión de este tipo de movilidad se lleva a cabo desde el Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, en colaboración con el Centro de Atención al Estudiante.

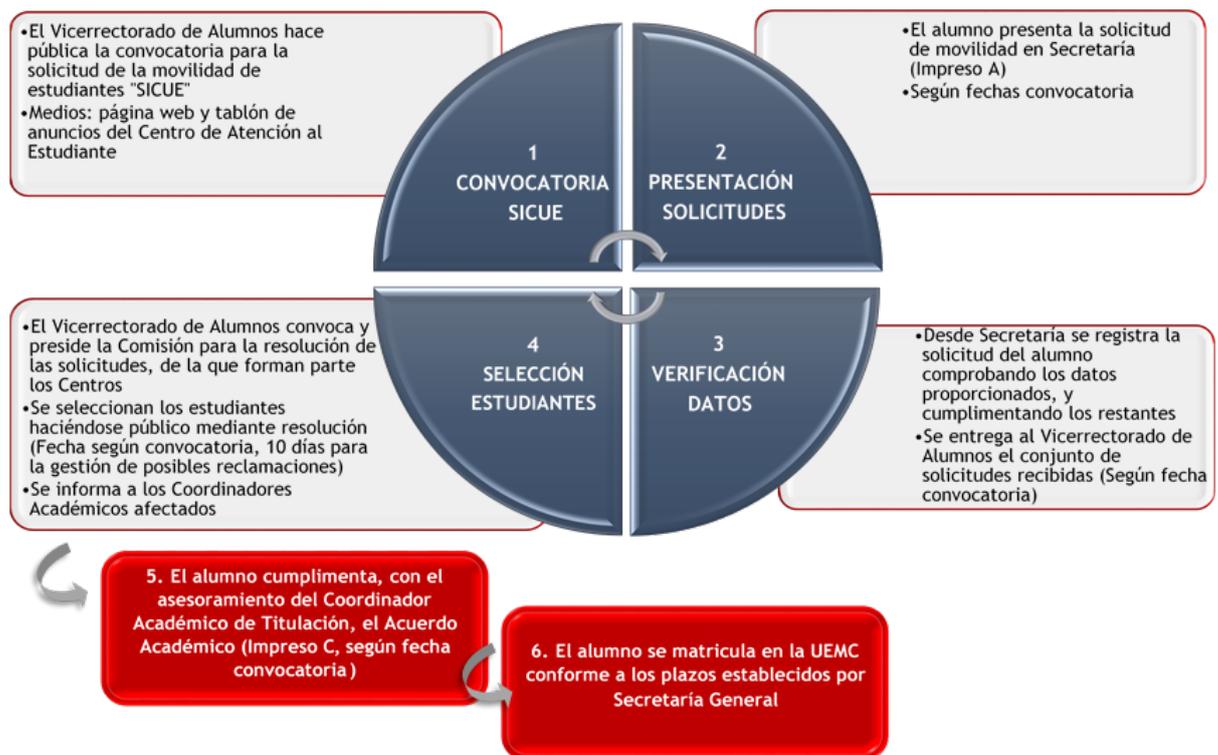
Este programa permite la movilidad entre Centros Universitarios Españoles con garantías de reconocimiento académico y de aprovechamiento, así como de adecuación a su perfil curricular. De este modo se hace posible que el estudiante experimente sistemas docentes distintos, incluidos el régimen de prácticas, así como los distintos aspectos sociales y culturales de otras Autonomías y ciudades autónomas.

<http://www.crue.org/Estudiantes/MovilidadEstudiantes/Paginas/Area-de-informacion.aspx?Mobile=0>

Toda la información se encuentra disponible en la siguiente dirección web:

<http://www.uemc.es/p/programa-de-movilidad-sicue>

De forma gráfica, se resume a continuación el procedimiento que lo desarrolla:



Todos los registros derivados de este tipo de movilidad se pueden localizar en el Anexo 3.6.

3 ANEXOS

3.1 NORMATIVA APLICABLE EN LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

3.1.1 NORMATIVA APLICABLE A LOS PROGRAMAS ERASMUS + (ESTUDIOS Y PRÁCTICAS)

- Planes de Estudios de la UEMC.
- Normas de Organización y Funcionamiento de la UEMC, aprobadas por Acuerdo 101/2010, de 28 de octubre, de la Junta de Castilla y León.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- REGLAMENTO (UE) N o 1291/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 11 de diciembre de 2013 por el que se establece Horizonte 2020, Programa Marco de Investigación e Innovación.
- Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.
- Normativa del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). Programa Erasmus+.

3.1.2 NORMATIVA APLICABLE AL PROGRAMA BECAS SANTANDER UNIVERSIDADES

- Las Bases publicadas anualmente por Santander Universidades en cada una de las convocatorias

3.1.3 RELACIÓN DE ASIGNATURAS QUE NO PODRÁN CURSARSE EN MOVILIDAD

A continuación, se relacionan por Centros/Facultades y titulaciones oficiales de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, las asignaturas que no podrán incluirse en el Acuerdo de Formación de ningún programa de movilidad, debiendo ser cursadas necesariamente en la Universidad Europea Miguel de Cervantes:

Facultad de Ciencias Sociales:

En ninguna de las Titulaciones de esta Facultad podrán cursarse en movilidad las Prácticas externas. Asimismo, en:

- **Grado en Criminología: En revisión**
 - Derecho constitucional y organización del Estado, 6 ECTS. 1º semestre, 1º curso.
 - Derecho penal, 12 ECTS. Anual, 2º curso.
 - Medicina legal y forense, 12 ECTS. Anual, 2º curso
 - Derecho procesal penal, 6 ECTS. 2º semestre. 2º curso
 - Derecho penitenciario y de reforma, 12 ECTS. Anual, 3º curso
 - Legislación de menores, 6 ECTS. 2º semestre. 3º curso.
 - Seguridad privada, 6 ECTS. 1º semestre. 4º curso

Facultad de Ciencias de la Salud:

- **Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte:**
 - Anatomía funcional, de 6 ECTS. 1º semestre, 1º curso.
 - Fisiología, de 6 ECTS. 2º semestre, 1º curso.
 - Prácticas externas, 12 ECTS. Anual, 4º curso.
- **Grado en Fisioterapia:**
 - Anatomía humana I: aparato locomotor, de 9 ECTS. 1º Semestre, de 1º curso.
 - Biomecánica y física aplicada, de 6 ECTS. 2º Semestre, de 1º curso.
 - Prácticas tuteladas I, de 18 ECTS. Anual de 3º curso.
 - Prácticas tuteladas II, de 24 ECTS. Anual de 4º curso.
- **Grado en Odontología:**
 - Odontología conservadora II, de 12 ECTS. Anual, de 4º curso.
 - Periodoncia, de 12 ECTS. Anual, de 4º curso.
 - Clínica Integrada, de 24 ECTS. Anual, de 5º curso
 - Prácticas en centros de atención primaria, de 3 ECTS. 2º Semestre, 5º curso.
 - Clínica integrada con pacientes especiales, de 3 ECTS, 2º Semestre, 5º curso.

Escuela Politécnica Superior:

En ninguna de las Titulaciones de la EPS podrán cursarse en movilidad las Prácticas externas.

Acorde a lo fijado por el Reglamento 4/2012, de 30 de marzo, de reconocimiento y transferencia de créditos de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, en su artículo 8.2., **en ningún caso será objeto de reconocimiento, en ninguna titulación, el Trabajo de Fin de Grado**, al estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

3.2 REGISTROS DERIVADOS DE LA MOVILIDAD ERASMUS ESTUDIOS

A continuación se relacionan y adjuntan los impresos derivados de la movilidad Erasmus Estudios:

- R20 Convocatoria de plazas Erasmus+ para la movilidad de estudiantes
- R21 Solicitud de plazas Erasmus+ para la movilidad de estudiantes
- R22 Resolución de la convocatoria de plazas Erasmus+ para la movilidad de estudiantes
- R23 Renuncia ayuda de movilidad Erasmus
- R24 Certificado de estancia
- R25 Learning agreement
- R26 Carta de concesión de la beca Erasmus
- R28 Información académica adicional
- R29 Memoria del estudiante Erasmus recibido
- R103 Certificado de reconocimiento académico
- R120 Changes to learning agreement
- R121 Compromiso de movilidad Erasmus estudios
- R122 Ampliación de estancia
- R153 Practical training Erasmus

3.3 REGISTROS DERIVADOS DE LA MOVILIDAD BECAS SANTANDER UNIVERSIDADES

A continuación se relacionan y adjuntan los impresos derivados de la movilidad Becas Santander Universidades:

- R125 Compromiso de reconocimiento académico

- R126 Modificaciones en el compromiso de reconocimiento académico
- R127 Ampliación de estancia
- R141 Certificado de reconocimiento académico
- R148 Certificado de Estancia
- R149 Contrato de Subvención
- R150 Solicitud de plaza de movilidad
- R151 Renuncia ayuda movilidad Becas Santander
- R152 Practical Training Becas Santander

3.4 REGISTROS DERIVADOS DE LA MOVILIDAD PROGRAMA MAGALLANES

A continuación se relacionan y adjuntan los impresos derivados de la movilidad Programa Magallanes:

- R142 Renuncia ayuda movilidad Magallanes
- R144 Ampliación de estancia
- R145 Compromiso de reconocimiento académico
- R146 Modificaciones compromiso reconocimiento académico
- R147 Certificado de reconocimiento académico
- R154 Practical Training Magallanes

3.5 REGISTROS DERIVADOS DE LA MOVILIDAD PROGRAMA USA

- R155 Certificado de estancia
- R156 Renuncia ayuda movilidad USA
- R157 Ampliación de estancia
- R158 Compromiso reconocimiento académico
- R159 Modificaciones compromiso reconocimiento académico
- R160 Certificado de reconocimiento académico
- R161 Practical training

3.6 REGISTROS DERIVADOS DE LA MOVILIDAD ERASMUS PRÁCTICAS

A continuación, se relacionan y adjuntan los impresos derivados de la movilidad Erasmus Prácticas:

- Convenio de subvención Erasmus+
- R135 Convocatoria de ayudas financieras
- R136 Solicitud de ayuda de movilidad
- R137 Resolución de la convocatoria de ayudas financieras
- R138 Acuerdo de aprendizaje para prácticas
- R139 Renuncia ayuda de movilidad Erasmus Prácticas
- R140 Informe final de prácticas
- Acta de calificación de las prácticas en empresa

3.7 REGISTROS DERIVADOS DE LA MOVILIDAD SICUE

A continuación se relacionan y adjuntan los impresos derivados de la movilidad SICUE incluidos en la última convocatoria para el Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles según lo dictado por el Convenio marco para el establecimiento de un Programa de Movilidad de estudiantes entre las universidades españolas:

- R135 Resolución de la convocatoria de plazas
- R130 Solicitud de movilidad académica
- R131 Relación priorizada de solicitudes
- R132 Acuerdo académico
- R133 Impreso de renuncia
- R134 Certificado de llegada a destino