

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

**MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES
OUTGOING**

Universidad Europea Miguel de Cervantes (UEMC)

Valladolid, a 23/07/2021

Contenido

1	MOVILIDAD DE ESTUDIANTES OUTGOING	3
1.1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	3
1.2	NORMATIVA APLICABLE EN EL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	4
2	RECONOCIMIENTO ACADÉMICO: TIPO, GESTIÓN Y CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO	4
2.1	MOVILIDAD ERASMUS ESTUDIOS	5
2.1.1	CUMPLIMENTACIÓN POR PARTE DEL ALUMNO DEL LEARNING AGREEMENT	6
2.1.2	CAMBIOS POR PARTE DEL ALUMNO MEDIANTE EL “DURING THE MOBILITY”	7
2.1.3	POSIBILIDAD DE REALIZAR UNA AMPLIACIÓN DE LA ESTANCIA DE LA MOVILIDAD POR PARTE DEL ALUMNO	8
2.1.4	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR TODAS LAS PARTES	8
2.1.5	DIRECTRICES PARA EL RECONOCIMIENTO ACADÉMICO	10
2.2	MOVILIDAD PROGRAMA MAGALLANES	12
2.2.1	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR TODAS LAS PARTES	13
2.2.2	DIRECTRICES PARA EL RECONOCIMIENTO ACADÉMICO	14
2.3	REGISTROS DERIVADOS DE LA MOVILIDAD ERASMUS ESTUDIOS	15
2.4	REGISTROS DERIVADOS DE LA MOVILIDAD PROGRAMA MAGALLANES	15

1 MOVILIDAD DE ESTUDIANTES OUTGOING

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 la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, en colaboración con otros servicios universitarios (Administración, Secretaría y Servicio de Prácticas en Empresas).

El Vicerrectorado de Internacionalización e Investigación junto con la Oficina de Relaciones Internacionales convocan y resuelven la adjudicación de las plazas del Programa de Movilidad y tramitan si se diera el caso cualquier posible renuncia por parte del alumno. Las directrices y el procedimiento para el reconocimiento académico de los alumnos adjudicatarios se encuentran recogidas en el apartado 2. del presente documento.

Por circunstancias que resulten del proceso de gestión del Acuerdo de Estudios o “Learning Agreement” (LA) se podrá modificar el destino en función de las plazas disponibles si eso ayudara a resolver las incidencias surgidas que fueran ajenas al alumno o la UEMC.

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 LA.

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 Estudios.

La información en la página web debe estar actualizada (listado de convenios, documentación, plazos, etc.) por parte de la ORI, 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 la Oficina de Relaciones Internacionales 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.

- Personas de contacto:
 - Patricia M^a Ahedo Ortega, despacho nº 1155, planta baja

☎ 983 00 1000 - Extensión: 11554

✉ pmahedo@uemc.es

La ORI mantendrá una reunión con todos los alumnos Erasmus Estudios aproximadamente en el mes de marzo, donde se les informará de los requisitos, de los pasos a seguir a todos los alumnos adjudicatarios de un proceso de movilidad y de toda la documentación con la que van a tener que trabajar a lo largo de todo el procedimiento. Se les entregará un dossier informativo con toda la documentación. Asimismo, 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 acuerdo de estudios se realizará de forma electrónica a través de la plataforma Online Learning Agreement.

El alumno podrá ponerse en contacto con la ORI y solicitar la orientación e información oportuna 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 y Programa Magallanes.

2.1 MOVILIDAD ERASMUS ESTUDIOS

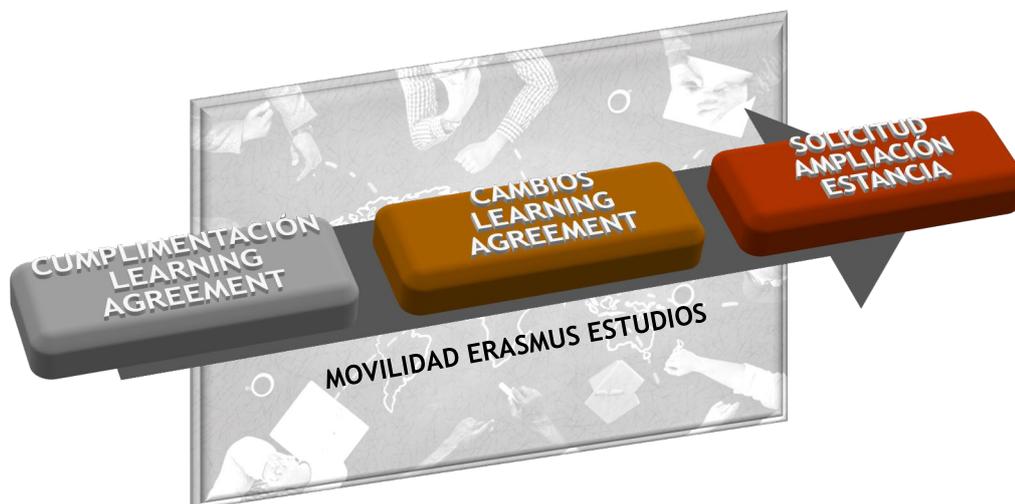
En este tipo de movilidad se dan las siguientes premisas básicas:

- Para el programa de movilidad Erasmus los alumnos podrán solicitar la beca Erasmus Estudios en el mes de octubre en 1ª convocatoria y en febrero en 2ª convocatoria.

Así, en la 1ª convocatoria el alumno debe tener asignaturas evaluadas en su expediente académico. Los alumnos de 1º sin asignaturas evaluadas pasarán a ocupar los últimos puestos de la lista por orden de entrada de sus solicitudes.

- 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. Los anexos donde se establecen estas restricciones estarán en todo momento en la web y serán revisados regularmente por los coordinadores académicos.
- No se podrán incluir en el acuerdo de formación asignaturas suspensas en el curso anterior salvo que dichas asignaturas sean llave según el plan de formación de la titulación o sean necesarias para cumplir los requisitos mínimos de créditos en la movilidad.
- La duración del programa puede ser semestral o anual.
- El 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. Dicho acuerdo de estudios, así como los cambios que puedan producirse se gestionarán a través de la plataforma “Online Learning Agreement” que la Comisión Europea ha puesto a disposición de las Universidades. El Learning Agreement consta de tres partes: “Before de Mobility”, “During the Mobility” y “After the Mobility”

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

La ORI enviará al alumno una tabla excel para que éste elabore la correspondencia de asignaturas a reconocer, siempre siguiendo la normativa y directrices del programa. Esta propuesta de reconocimiento será remitida por email a la ORI para su posterior revisión y validación.

La Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) dará de alta en el “Dashboard” a los alumnos con sus datos personales y los datos asociados a su movilidad. El alumno podrá completar en su acuerdo de estudios la sección “Before de Mobility”, así como los datos personales que faltan accediendo a la plataforma web “OLA” o la aplicación móvil “Erasmus+” a través del enlace que les llegará a su correo de la UEMC. Los alumnos cumplimentarán las Tablas A y B con las propuestas de asignaturas a cursar en la Universidad de destino y la propuesta de reconocimiento de asignaturas de la UEMC. La ORI confirmará mediante firma la propuesta o en el caso de rechazarla indicará en la propia plataforma las razones para que el alumno realice los cambios pertinentes. Una vez realizados los cambios necesarios por parte del alumno la ORI firmará el acuerdo de estudios a través de la plataforma.

En todo caso se mantendrá la correlación de reconocimiento de asignatura por asignatura marcada en el excel para poder ejecutar el reconocimiento de las mismas una vez finalizado el periodo académico.

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 y envíe una copia de su resguardo de matrícula a ori@uemc.es

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 a través del “Dashboard”. Una vez cerrado y firmado por el alumno tan solo se podrán realizar cambios por imposiciones procedentes de las universidades de destino. Las modificaciones que se necesiten realizar tras haber firmado las tres partes tendrán que realizarse en la sección “During the Mobility” del LA.

Si el alumno decidiera renunciar, se aplicarían los supuestos indicados en la convocatoria. El alumno debe en todo caso notificarlo por escrito mediante el R23.



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 “DURING THE MOBILITY”

En la sección “During the Mobility” del 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 la ORI. Para ello deberá enviar la tabla excel original con los cambios propuestos, indicando las variaciones de correlación asignatura por asignatura.

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 de 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 alumno cumplimentará la parte “During the mobility” a través del OLA y firmará electrónicamente el documento junto con la firma y aprobación a través de la plataforma de la Universidad de destino. Una vez la ORI revise los cambios, si todo está correcto firmará el documento confirmando de este modo el visto bueno a dichos cambios. Así como en el “Before the mobility” del Learning Agreement si hubiera algún cambio no aprobado previamente, la ORI rechazaría el “During the mobility” indicando las razones para que el alumno haga los cambios pertinentes y finalmente pueda ser firmado como constancia de aprobación. 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 de destino.

El estudiante no podrá realizar ningún cambio sin autorización previa de la ORI, 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, etc.), 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 la ORI, se informará al alumno de los pasos a seguir si necesita modificar la matrícula en el caso de que los cambios hayan afectado a las asignaturas matriculadas inicialmente en la UEMC, gestión que deberá tramitar a través de la aplicación MI UEMC, en el apartado habilitado para presentar solicitudes y/o reclamaciones.

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 de 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 a la Oficina de Relaciones Internacionales para realizar los trámites administrativos oportunos mediante el envío del “R122 Ampliación de estancia”. Una vez tramitada la ampliación se realizará una modificación a través de correo electrónico modificando la tabla de correspondencia de asignaturas en “During the Mobility” del LA para ampliar el reconocimiento.

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

El estudiante no podrá realizar ningún cambio sin autorización previa de la ORI, 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, si el alumno tuviera que realizar alguna modificación en su matrícula de la UEMC, se le indicará que tramite la petición a través de la aplicación MI UEMC, en el apartado habilitado para presentar solicitudes y/o reclamaciones.

Finalmente, la Oficina de Relaciones Internacionales 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 Internacionalización de Investigación	- Política y Objetivos de Movilidad de la UEMC - Convenio Bilateral firmado	Segunda quincena de diciembre
Publicar Convocatoria de becas de movilidad Erasmus+	Vicerrectorado Internacionalización de Investigación	R20 Convocatoria de Plazas para el Programa Erasmus+	Primeras tres semanas de noviembre
Publicar Resolución de becas de movilidad Erasmus+	Vicerrectorado Internacionalización de Investigación	R20 Convocatoria de Plazas para el Programa Erasmus+	Última semana de noviembre
Formalizar el acuerdo de formación con el alumno	ORI	OLA "Before the mobility"	Desde la resolución de adjudicación de plazas, hasta la última semana de enero
Abrir plazo de renuncia al programa de movilidad	Vicerrectorado Internacionalización de Investigación	R23 Renuncia ayuda movilidad	10 días desde la elaboración de la correspondencia de asignaturas
Preparar material para informar	ORI	-Dossier informativo y presentaciones .ppt	Primera quincena de febrero
Solicitar fondos para la movilidad KA 103 (Erasmus+)	ORI	- Solicitud de Fondos Erasmus para Instituciones de Enseñanza Superior	Primera quincena de febrero
2ª convocatoria de becas de movilidad Erasmus+	Vicerrectorado Internacionalización de Investigación	R20 Convocatoria de Plazas para el Programa Erasmus+	Segunda quincena febrero
Emitir resolución provisional	Vicerrectorado Internacionalización de Investigación	R22 Resolución por la que se adjudican Plazas para el Programa Erasmus+	Finales de febrero
Realizar trámites con la Universidad destino	ORI		Hasta la última semana julio
Asignar las ayudas recibidas según marca el Convenio recibido	ORI		Última semana junio
Publicar listados definitivos	ORI		Última semana junio
Tramitar convenio de subvención	ORI	Convenio de Subvención	junio-julio
Formalizar el acuerdo de formación con el alumno	ORI	OLA "Before the mobility"	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	Vicerrectorado Internacionalización de Investigación	R23 Renuncia ayuda movilidad	10 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	ORI		Hasta finales de septiembre
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	ORI		octubre
Tramitar "During the mobility" con los alumnos que necesiten hacer cambios	ORI	OLA "During the mobility"	Hasta finales de octubre
Solicitar ampliación de estancia	Alumno	R122 Ampliación de estancia	Con anterioridad de hasta un mes antes del inicio del 2º semestre
Cumplimentar Informe Intermedio	ORI	Informe Intermedio	marzo
Informar sobre la planificación de las asignaturas suspensas	ORI		Primera semana de mayo
FIN DE LA ESTANCIA DE MOVILIDAD DEL ALUMNO EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO			

Descripción actividad	Responsable	Documento	Plazo
Entregar en la ORI 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	ORI		Hasta quince días desde que el alumno finaliza su estancia
Emitir certificación académica del alumno	Universidad de destino	"After the Mobility"	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.	ORI	"After the Mobility"	Para alumnos con movilidad de 1º Cuatrimestre: se enviará durante el mes de diciembre Para alumnos con movilidad anual o del 2º Cuatrimestre: se enviará durante mayo
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	"After the Mobility"	Para alumnos con movilidad de 1º Cuatrimestre: en enero Para alumnos con movilidad anual o del 2º Cuatrimestre: en junio
Recopilar los Transcripts of records, y reclamar vía e-mail los no emitidos por la Universidad de destino.	ORI	"After the Mobility"	Para alumnos con movilidad de 1º Cuatrimestre: abril Para alumnos con movilidad anual o del 2º Cuatrimestre: desde agosto
Realizar el reconocimiento académico del alumno	ORI	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	ORI	Informe Final	Mayo (año n+2)
Evaluar programa de movilidad	ORI	Memoria e informe de mejora	A partir de mayo (año n+2)

LEYENDA	
ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD
Color grls	Vicerrectorado de Internacionalización e Investigación / Oficina de Relaciones Internacionales
Color verde	Alumno
Color naranja	Universidad de 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.

Solo en el caso de alumnos de doble grado o con una asignatura a mayores para terminar la carga curricular se observarán excepciones a esta norma.

- 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 de asignatura por asignatura y para ello se atenderá tanto a las competencias adquiridas en el conjunto de las actividades académicas realizadas como al valor formativo de éstas.

En el caso de que el alumno no supere alguna asignatura pero supere el equivalente al 80% del total de los créditos que se le van a reconocer en la UEMC se le aplicará la convalidación en bloque.

Si el alumno no llegará a cumplir los requisitos para la convalidación en bloque se mantendrá la correlación de asignatura por asignatura reconociendo solamente aquellas que estén superadas.

- 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.

No se podrán incluir en el acuerdo de formación asignaturas suspensas en el curso anterior salvo que dichas asignaturas sean llave según el plan de formación de la titulación o sean necesarias para cumplir los requisitos mínimos de créditos en la movilidad.

- Procedimiento para el reconocimiento académico de créditos:

La ORI realizará el reconocimiento académico de los créditos incluidos en el Acuerdo de Formación, cursados por el alumno en la Universidad de 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 (“Before the Mobility” y “During the Mobility”).

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 (“After the Mobility”) emitida por la Universidad de destino.

Una vez recibido, la ORI incorporará al expediente del alumno y al sistema informático el reconocimiento, haciéndose efectivo tal reconocimiento.

La ORI 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 todas las asignaturas incluidas en su “Learning Agreement”, se aplicará la correlación de asignaturas marcadas en la tabla de correspondiente, teniendo en cuenta la transformación de las notas al sistema español según la normativa de conversión de calificaciones aprobada. 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.

Cuando el alumno supera al menos el equivalente al 80% de los créditos que van a ser reconocidos en la UEMC, se mantendrá el reconocimiento de todas las asignaturas sacando la nota media ponderada, nota que se asignará a todas las asignaturas de la UEMC incluidas en el acuerdo de estudios. En el caso de las asignaturas suspensas se computará un 4 para calcular la nota media ponderada en el caso de que no apareciera la calificación real obtenida por el alumno.

Los alumnos tienen derecho a una 2º convocatoria ya sea en la universidad de destino o en la UEMC.

En el caso de que el alumno decida presentarse en la Universidad de destino debe informar obligatoriamente a la ORI de esta situación, para que la Oficina tenga constancia de la necesidad de recibir por parte de la Universidad de destino un nuevo “After the Mobility”, y así poder elaborar el Certificado de Reconocimiento final con las calificaciones definitivas.

Si el alumno decide realizar la 2ª convocatoria en la UEMC debe notificarlo a la ORI antes del 15 de junio. Debe tener en cuenta que la evaluación a la que se acoge el alumno es la marcada en la evaluación extraordinaria de la guía docente de la asignatura en cuestión. También deberá ponerse en contacto con el profesor para informarle de dicha circunstancia.

“Las actividades académicas certificadas por la Universidad de destino que no estén previstas en el/los Learning agreement aprobado/s, no tendrán reconocimiento académico de créditos”

La ORI 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 “After the Mobility” del “Learning Agreement” (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.

En todo caso los alumnos deben saber que el poder cumplir con estos plazos está supeditado a que la universidad de destino envíe el certificado de notas correspondiente.

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

2.2 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.

2.2.1 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	ORI	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	ORI	Resolución por la que se adjudican Becas para el Programa Santander Universidades	Primera quincena de Marzo
Formalizar el acuerdo de formación con el alumno	ORI	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	ORI		Hasta la última semana 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 de reconocimiento académico	Hasta un mes después de iniciada la estancia
Solicitar ampliación de estancia (sin beca)	Alumno	R127 Ampliación de estancia	Diciembre

Descripción actividad	Responsable	Documento	Plazo
FIN DE LA ESTANCIA DE MOVILIDAD DEL ALUMNO EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO			
Emitir certificación académica del alumno	Universidad de destino	Certificado académico de notas	Hasta un mes después del fin de la estancia del alumno
Realizar el reconocimiento académico del alumno	ORI	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 Internacionalización e Investigación / ORI
Color verde	Alumno
Color naranja	Universidad de destino

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

2.2.2 DIRECTRICES PARA EL RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

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

2.3 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
- R22 Resolución de la convocatoria de plazas Erasmus+ para la movilidad de estudiantes
- R23 Renuncia ayuda de movilidad Erasmus
- R24 Certificado de estancia
- R26 Carta de concesión de la beca Erasmus
- R28 Información académica adicional
- R103 Certificado de reconocimiento académico
- R121 Compromiso de movilidad Erasmus estudios (DOCUMENTO ACTUALIZADO)
- R122 Ampliación de estancia
- R153 Practical training Erasmus

2.4 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