



PROCESOS TRANSVERSALES

PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE MOVILIDAD ERASMUS+

MSGIQ-URL-FT-D3/02-A1

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Aprobación	Cambios	Motivo / Observaciones
D3/02 v5	UQIAD 18.07.2018	Actualización del proceso	Seguimiento anual
PROCESOS TRANSVERSALES URL: IMPLANTACIÓN CERTIFICADA FAVORABLEMENTE POR AQU CATALUNYA el 16 de julio de 2019			
D3/02-A1 v1	UQIAD 13.07.2021	Codificación de documento	Cambio de codificación por certificación de la implantación
		Actualización de la redacción general	Integración de la perspectiva de género
D3/02-A1 v1.1	UQIAD 18.07.2023	Matizaciones en el redactado	Revisión periódica
D3/02-A1 v1.2	UQIAD 17.10.2023	Cuadro de control de cambios	Control aprobación de versiones

1. Delimitación del proceso

Este proceso contempla la forma en que se coordinan desde los servicios centrales de la URL los trámites para la realización de movilidades de estudio y de prácticas dentro del Programa Erasmus+. El alcance de este proceso se inicia con la publicación de la convocatoria anual y termina con el envío/recepción de las calificaciones del alumnado que ha realizado una movilidad. La gestión del estudiantado recibido en la URL se realiza desde el centro receptor.

2. Grupo de interés a quien va dirigido

Las personas destinatarias principales del proceso de presentación de solicitudes, su correspondiente estudio y la adjudicación final de las plazas de movilidad, son el alumnado propio de la URL que solicite realizar parte de sus estudios o sus prácticas en otra universidad o institución de acogida internacional. También lo son los coordinadores y coordinadoras del programa ERASMUS+ de la URL y las instituciones de destino.

3. Órganos de gestión y grupos de interés implicados

3.1 Descripción de funciones

Vicerrector o Vicerrectora de Relaciones Internacionales URL y Estudiantes de la URL

Propiedad del proceso

Gestionar y revisar de forma transversal en toda la Universidad el programa de movilidad ERASMUS+.

Coordinadores y Coordinadoras de los Centros

Gestionar y revisar de manera específica el programa de movilidad ERASMUS+ en el centro.

4. Descripción del proceso

4.1 Estudiantado enviado:

Acciones	Período de ejecución	Unidad de ejecución
Firma de los <i>Interinstitutional Agreements</i> a través de la aplicación Erasmus Without Paper (EWP)	Previo al inicio del curso (ANUAL O POR TODO EL PERÍODO DEL PROGRAMA)	Centro y Rectorado URL
Acciones encaminadas a informar al estudiantado sobre las universidades / empresas de destino, incluyendo sesiones informativas y el lanzamiento de la convocatoria.	Diciembre (ANUAL)	Centro
Selección y proceso de adjudicación de las plazas de movilidad según requisitos de la convocatoria.	Enero/febrero <i>(anual en el caso de estudios, continuado en el caso de las prácticas)</i>	Centro
Comunicación al Rectorado de la previsión de movilidad del curso académico.	Enero/febrero (ANUAL)	Centro
Notificación al SEPIE de la previsión de movilidad y envío de la solicitud de fondos para la movilidad.	Febrero (ANUAL)	Rectorado URL
Tramitación de las confirmaciones de las plazas de movilidad y notificación a las universidades/empresas de destino.	Marzo/abril y octubre <i>(anual en el caso de estudios, continuado en el caso de las prácticas)</i>	Centro
Tramitación de la documentación académica a la universidad de destino: <ul style="list-style-type: none"> • Learning Agreement for Studies (Anexo I) a través de EWP • Transcript of records (expediente académico antes de efectuar la movilidad) Tramitación de la documentación de prácticas a la empresa de destino: <ul style="list-style-type: none"> • Learning Agreement for Traineeships 	Junio/octubre <i>(anual en el caso de estudios continuado en el caso de las prácticas)</i>	Centro y rectorado URL
Envío al Rectorado del listado del estudiantado seleccionado, mediante aplicativo informático, e incluyendo los <i>Learning Agreements for Studies</i> (a través de EWP) y <i>for Traineeships</i> convenientemente firmados por todas las partes.	Junio/noviembre <i>(anual en el caso de estudios, continuado en el caso de las prácticas)</i>	Centro

Acciones	Período de ejecución	Unidad de ejecución
<p>Preparación y entrega de la documentación administrativa al estudiantado del primer/segundo semestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja informativa. • Convenio de subvención entre estudiante y universidad Condiciones Generales (Anexo II). • Carta de Estudiante ERASMUS+ (Anexo III). • Certificado de incorporación en destino (Anexo IV) • Impreso de certificado de estancia a llenar por la universidad / empresa de destino (Anexo V). • Comprobación contratación seguro complementario. • Gestión de la prueba de nivel OLS. 	Julio y diciembre (ANUAL)	Rectorado URL
Notificación al Rectorado de cualquier incidencia, baja o alta del alumnado del primer semestre.	Octubre (ANUAL)	Centro y Rectorado URL
Seguimiento y asesoramiento del estudiantado durante su estancia.	Durante la estancia	Tutor o Tutora y Centro
Preparación del <i>Transcript of records</i> (expediente académico antes de efectuar la movilidad) del alumnado del segundo semestre.	Noviembre/diciembre (ANUAL)	Centro
Recepción al vicerrectorado de los certificados de incorporación en destino de los estudiantes del primer semestre	Agosto-octubre	Rectorado URL
Primer pago de la beca ERASMUS+ al estudiantado del primer semestre.	Agosto-octubre	Rectorado URL
Notificación al SEPIE de la movilidad real de estudiantes del curso (anual).	Marzo (ANUAL)	Rectorado URL
Recepción al vicerrectorado de los certificados de incorporación en destino de los estudiantes del segundo semestre	Enero-febrero	Rectorado URL

Acciones	Período de ejecución	Unidad de ejecución
Primer pago de la beca para estudiantes del segundo semestre.	Enero (ANUAL)	Rectorado URL
Recepción del <i>Transcript of records</i> emitido por la Universidad de destino después de efectuar la movilidad y envío a la universidad de origen del estudiantado.	Febrero/marzo y julio/agosto (ANUAL)	Centro
Recogida de los documentos administrativos relativos a estudiantes del primer y segundo semestre: <ul style="list-style-type: none"> • Informe final en línea (EU Survey) • Impreso de certificado de estancia rellenado por la universidad / empresa de destino (Anexo V) 	Enero/febrero y julio/agosto (ANUAL)	Rectorado URL
Notificación al Rectorado de cualquier incidencia, baja o alta de estudiantes del segundo semestre que no se haya comunicado con anterioridad.	Febrero (ANUAL)	Centro y Rectorado URL
Segundo pago de la beca a todo el estudiantado ERASMUS+ según documento justificativo de la estancia y una vez llenado el informe final en línea.	MENSUAL	Rectorado URL
Envío del informe final del curso al SEPIE	Octubre Al finalizar el proyecto	Rectorado URL

5. Seguimiento, medición y mejora del proceso

La revisión y mejora del proceso se realiza periódicamente por la UQIAD-URL en coordinación con el propietario o propietaria del proceso, siguiendo el proceso transversal diseñado a tal efecto (MSGIQ-URL-FT-D0/03-A1). El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Estudiantes y la Comisión de Relaciones Internacionales revisará el funcionamiento de este programa de movilidad, evaluando cómo se ha desarrollado y si han existido incidencias.

6. Difusión a los grupos de interés y rendición de cuentas

La Universitat Ramon Llull pone a disposición de toda la comunidad universitaria toda la información referente a los diferentes programas de becas que se ofrecen en el apartado destinado a las Relaciones Internacionales del espacio Web de la URL¹. En este apartado se detallan los pasos a seguir por las personas interesadas en formar parte de los diferentes programas de movilidad. Asimismo, se pone a su disposición todas las solicitudes y formularios correspondientes para facilitar al máximo la realización de los trámites de cada programa.

De igual forma, toda la secuencia de acciones establecidas, así como las mejoras o cambios en este proceso serán difundidos a los grupos de interés implicados mediante la continua comunicación y las reuniones periódicas con las personas responsables de la movilidad en los centros.

¹ <https://www.url.edu/es/internacional/becas-movilidad-estudiantes/erasmus-estudio>

7. Documentación del proceso

7.1 Documentos de referencia

- Convocatoria de Propuestas Erasmus+
- Guía del Programa Erasmus+

7.1 Documentos y evidencias resultantes

- Acuerdos interinstitucionales
- Formulario de solicitud de movilidad al SEPIE
- Convocatoria (Rectorado y centros)
- Listado de estudiantado seleccionado
- Documentación académica y administrativa de participantes:
 - Convenio de subvención
 - Learning agreement (centro y Rectorado)
 - Certificado de incorporación en destino
 - Certificado de estancia
 - *Transcript of records* (centro)
 - Solicitud (en el caso de Erasmus+ prácticas)
- Órdenes de pago de las becas
- Informe intermedio
- Informe final
- Informe global de cada participante sobre su experiencia de movilidad

