 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-06-ERAS	Página 1 de 16 Nº Revisión: 21 23/02/2022	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD ERASMUS			

GESTIÓN DE MOVILIDAD ERASMUS

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Jefe de Servicio	00	14/05/2007	Revisión Inicial
Jefe de Servicio	01	27/09/2007	Cambio de formato
Jefe de Servicio	02	19/10/2007	Cambio en la nomenclatura de los formatos de los registros
Jefe de Servicio	03	21/07/2008	Cambio en el procedimiento
Jefe de Servicio	04	29/10/2008	Introducción de movilidad PAS y Prácticas estudiantes.
Jefe de Servicio	05	26/03/2009	Cambios en el procedimiento
Jefe de Servicio	06	01/10/2009	Cambios en el formato del procedimiento
Jefe de Servicio	07	23/06/2010	Gestión on-line
Jefe de Servicio	08	14/04/2011	Cambio Formato documento



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

PROCEDIMIENTO
ESPECÍFICO

PE20-06-ERAS

GESTIÓN DE MOVILIDAD ERASMUS

Página 2 de 16
Nº Revisión: 21
23/02/2022

OFICINA DE
RELACIONES
INTERNACIONALES
(ORI)

Jefe de Servicio	09	21/07/2011	Se incluye formulario de renuncia. Se incluye la penalización en caso de no renuncia. Documentación disponible en acceso identificado. Introducción de otras convocatorias (EILC y estudiantes discapacitados). Cambio en la denominación de los registros generados en estancia de prácticas empresa. Se elimina como obligatorio el informe de estancia de la movilidad OM.
Jefe de Servicio	10	14/09/2012	Cambio en la denominación de la Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación Universitaria al Desarrollo (ORIC). Se incluye la Plataforma E-Administración como medio para entregar la siguiente documentación: Convenio entre el estudiante y la Universidad de Granada, Certificado de llegada LLP/ Erasmus Out, Certificado Final de Estancia LLP/ Erasmus OUT, Impreso de datos bancarios, Informe Final de Estancia LLP/ Erasmus OUT, Renuncia de plaza, Introducción del Programa Mentor en el punto 6.2.2: Estudiantes extranjeros.
Jefe de Servicio	11	12/11/2012	Incorporación del Registro copia del seguro de asistencia en viajes y repatriación.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

PROCEDIMIENTO
ESPECÍFICO

PE20-06-ERAS

GESTIÓN DE MOVILIDAD ERASMUS

Página 3 de 16
Nº Revisión: 21
23/02/2022

OFICINA DE
RELACIONES
INTERNACIONALES
(ORI)

Jefe de Servicio	12	23/07/2013	<p>Cambio en el apartado de Documentación de referencia: en la denominación del Manual de Calidad de la ORIC por Manual de Calidad de la Universidad de Granada. Cambio en el Reglamento de Movilidad Internacional de Estudiantes para adaptarlo al nuevo aprobado. Cambio en el desarrollo del procedimiento para que concuerde con los puntos del índice.</p> <p>Cambio en la denominación del registro <Compromiso de aprovechamiento> por <Compromiso de aceptación de las condiciones de percepción de las ayudas del Programa Erasmus></p> <p>Algunos cambios en el desarrollo del procedimiento corrigiendo errores de gramática/ortografía.</p>
Jefe de Servicio	13	06/10/2014	<p>Se actualiza el procedimiento en el punto 6 (desarrollo), se elimina el apartado que comienza por “los centros remitirán a la ORIC...” en el punto 6.2.1.7 y se sustituye por “Los centros subirán a la plataforma ALFRESCO...”. En el punto 6.2.2 se elimina el párrafo que comienza por “a partir del curso 2013/2014 se va a mejorar...” y se sustituye por “A partir del 2º semestre del curso 2013/2014 sólo entregando copia del pasaporte o DNI se obtendrá el carnet de estudiante”</p> <p>Se eliminan registros del punto 7 para adaptarlos al desarrollo.</p>



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

PROCEDIMIENTO
ESPECÍFICO

PE20-06-ERAS

GESTIÓN DE MOVILIDAD ERASMUS

Página 4 de 16
Nº Revisión: 21
23/02/2022

OFICINA DE
RELACIONES
INTERNACIONALES
(ORI)

Jefe de Servicio	14	04/11/2014	Se actualiza el procedimiento en el punto 6.6, se modifica el contenido del apartado de documentación adicional y el contenido de la documentación que consta en el "sobre expediente PAS"
Jefe de Servicio	15	01/10/2015	Actualización normativa reguladora y denominaciones Cambio denominación Vicerrectorado de Internacionalización
Jefe de Servicio	16	21/10/2015	Actualización del procedimiento en los puntos 5 y 6. Adecuación del apartado 7 (Registros)
Jefe de Servicio	17	07/10/2016	Actualización del procedimiento en el puntos 5
Jefe de Servicio	18	19/03/2019	Eliminación punto 6.3.1
Jefe de Servicio	19	18/03/2021	Actualización del procedimiento en el punto 6 y 7.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

PROCEDIMIENTO
ESPECÍFICO


PE20-06-ERAS

GESTIÓN DE MOVILIDAD ERASMUS

Página 5 de 16
Nº Revisión: 21
23/02/2022


OFICINA DE
RELACIONES
INTERNACIONALES
(ORI)

Directora de la Oficina de Relaciones Internacionales	20	23/02/2022	<p>Cambio de la denominación “Jefe de Servicio” por la más actual contemplada en la RPT “Directora de la Oficina de Relaciones Internacionales”</p> <p>Actualización del procedimiento en el punto 5.</p> <p>Inclusión información sobre el seguro en punto 6.1.</p> <p>Modificación proceso movilidad STA y STT</p> <p>Se elimina el punto 6.2.2. Estudiantes extranjeros, que pasa a estar incluido en el procedimiento PE21-4-DOC</p>
Jefa de Servicio	21	28/04/2023	<p>Actualización del procedimiento en el punto 5.</p> <p>Modificación proceso movilidad STA y STT</p>

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-06-ERAS	Página 6 de 16 Nº Revisión: 21 23/02/2022	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD ERASMUS			

INDICE

1. OBJETO
 2. ALCANCE
 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
 4. RESPONSABILIDADES
 5. DEFINICIONES
 6. DESARROLLO
 - 6.1. Movilidad de estudiantes con fines de estudio
 - 6.2. Movilidad de profesores con fines docentes
 - 6.3. Movilidad de personal con fines de formación
 7. REGISTROS
- ANEXOS

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-06-ERAS	Página 7 de 16 Nº Revisión: 21 23/02/2022	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD ERASMUS			

1. OBJETO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer la sistemática llevada a cabo en la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) para gestionar la movilidad de estudiantes, PAS y PDI salientes, dentro del programa Erasmus+ de la Universidad de Granada.

2. ALCANCE

Este documento afecta a todo el proceso de gestión y coordinación del programa Erasmus+, en sus apartados de Movilidad de Estudiantes, y en la organización y distribución de fondos correspondientes a la actividad de Movilidad de Profesores y Movilidad del PAS.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- Reglamento (EU) N° 1288/2013 DEL Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre, por el que se crea el programa Erasmus+
- Convocatoria específica de propuestas EACEA 10/2015
- Carta erasmus de educación superior del período 2014-2020 y carta erasmus de educación superior del período 2021-2027
- Guía del programa Erasmus+
- Convocatorias correspondientes de la Universidad de Granada.
- Reglamento de la Universidad de Granada sobre Movilidad Internacional de Estudiantes (*Aprobado por CG 26/06/2019 y modificado el 02 de febrero de 2023*)
- Manual de Calidad de la Universidad de Granada.
- Norma UNE-EN-ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

4. RESPONSABILIDADES


Todas las responsabilidades vienen definidas a lo largo del procedimiento.

5. DEFINICIONES

SEPIE: Servicio Español para la Internacionalización de la Educación es la Agencia Nacional para la gestión, difusión, promoción y estudios de impacto del nuevo programa Erasmus+ en el ámbito de la educación y la formación (2014-2020) y el programa que continúe (en su caso).²

Erasmus +: programa que sustituye al anterior Programa de Aprendizaje permanente (Lifelong Learning Programme) (LLP): para el período 2014-2020, que entró en vigor el 1 de enero de 2014.

Aplicación Web de Gestión de Acuerdos y Coordinadores: es la herramienta informática destinada a gestionar la movilidad de estudiantes y profesores a su cargo, correspondientes a los Convenios firmados entre las Instituciones de destino y la Universidad de Granada.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-06-ERAS	Página 8 de 16 Nº Revisión: 21 23/02/2022	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD ERASMUS			

IMM@: es una herramienta informática utilizada para incluir y gestionar todos los datos de los beneficiarios de la movilidad Erasmus.

CSIRC: Centro de Servicios Informáticos y Redes de Comunicación

Plataformas Externas:

- Mobility Tool (herramienta informática de la EACEA para gestionar los datos de los beneficiarios de las movilidades Erasmus).
- Nueva plataforma de gestión Beneficiary Module que sustituirá al Mobility Tool para las movilidades incluidas en el proyecto 2021 y siguientes.
- Apoyo Lingüístico OLS (herramienta informática del SEPIE para gestionar las pruebas lingüísticas y los cursos online). A partir del 1/07/2022 se gestiona desde la plataforma de la U.E. "E.U. Academy".


Expediente del Estudiante: contiene la siguiente documentación, por lo general este expediente podemos encontrarlo en e-administración y ocasionalmente en papel.

- Solicitud papel (en su caso).
- Certificado de seguro o declaración jurada (en su caso).
- Convenio de subvención .
- Compromiso aceptación de las condiciones de percepción de las ayudas del Programa Erasmus+.
- Credencial de estudiante.
- Certificado de llegada.
- Informe final de estancia. A partir del curso 14/15 se realiza online a través de la plataforma Mobility Tool. A partir del proyecto 2021 a través de la plataforma Beneficiary Module
- Certificado final de estancia.
- Renuncia de la plaza, en su caso.
- Ampliaciones/Reducciones/Reubicaciones y Modificaciones de estancia (en su caso).

Expediente prácticas: que contienen la documentación completa, exigida por el programa ERASMUS+. Esta documentación incluye.

- Convenio de Subvención de Movilidad de Estudiantes para Prácticas.
- Acuerdo de prácticas.
- Informe final del Estudiante para prácticas en Empresa (disponible online a través de la plataforma Mobiliy Tool). A partir del proyecto 2021 a través de la plataforma Beneficiary Module
- Certificado de prácticas/ estancia.
- El expediente se gestiona por parte de la Oficina de Prácticas a través de la Plataforma Erasmus Prácticas, en su caso.

Expediente movilidad docente:

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-06-ERAS	Página 9 de 16 Nº Revisión: 21 23/02/2022	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD ERASMUS			

- Solicitud Ayuda a Movilidad para docencia.
- Convenio de subvención de movilidad de personal para impartir docencia.
- Informe final del personal para impartir docencia en la Mobility Tool. A partir del proyecto 2021 a través de la plataforma Beneficiary Module
- Programa de enseñanza.
- Certificado de estancia .
- Comisión de servicios.
- Carta de invitación de la Universidad de destino.
- Carta de motivación.

Expediente movilidad para formación

- Solicitud.
- Contrato de subvención.
- Informe final en Mobility Tool. A partir del proyecto 2021 a través de la plataforma Beneficiary Module
- Programa de trabajo/formación.
- Certificado de estancia.
- Comisión de servicios.
- Carta de invitación de la Universidad de Destino.
- Carta de motivación.
- Permiso de la Jefatura o Dirección del Servicio.

6. DESARROLLO

6.1 Movilidad de estudiantes de la UGR


ACCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">1. Elaboración y firma de acuerdos</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Firma de acuerdos bilaterales con otros centros extranjeros (según delegación de competencias de Rectora) - Se guardan en el Centro y para consulta se suben los acuerdos a la plataforma Alfresco. 	Responsable académico del centro (el área de movilidad de la ORI realiza funciones de apoyo y seguimiento)



<p>2. Elaboración de la convocatoria</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- Para la convocatoria, se rellena la información de los acuerdos vía formulario web para su posterior incorporación por el CSIRC a base de datos IMM@. Se incluye la información sobre acuerdos en la <convocatoria> de movilidad.</p>	<p>Área de Movilidad y Área de Proyectos, Convenios y Convocatorias</p>
<p>3. Publicación de la convocatoria</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-Publicación de la <convocatoria> anual de movilidad en la web del Vicerrectorado de Internacionalización.</p>	<p>Área de información</p>
<p>4. Jornadas/sesiones informativas</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-Se actualiza información de trámites obligatorios en la web y, en su caso, realizarán unas jornadas/sesiones informativas a las que podrán asistir los/as estudiantes interesados/as en realizar una movilidad Erasmus+.</p>	<p>Área de información</p>
<p>5. Apertura del periodo de solicitud</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- La <convocatoria> indicará el plazo y formato para la presentación de solicitudes. (Mayoritariamente por vía telemática, salvo casos de incidencia o convocatorias de proyectos o dobles títulos en la que podrá realizarse en formato papel).</p>	<p>Área de movilidad y Área de Proyectos, Convenios y Convocatorias</p>
<p>6. Selección</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- Tras la recepción de solicitudes realiza la selección atendiendo a los criterios establecidos en la <convocatoria></p> <p>- En el caso de plaza con características especiales, como dobles títulos, títulos conjuntos, proyectos la selección la hará la Comisión/Centro y la comunicará a la ORI .</p>	<p>Área de movilidad y Área de Proyectos, Convenios y Convocatorias</p>



<p>7. Publicación lista provisional</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none">- Se publica <resolución> de la lista provisional de personas seleccionadas en la web del Vicerrectorado de Internacionalización con indicación de la plazas concedidas, suplentes y excluidos	<p>Área de información</p>
<p>8. Apertura de un plazo de subsanación</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none">- Se establecerá un periodo de alegaciones/subsanaciones.- Presentación de subsanación y <alegaciones>- Subsanación de errores que procedan en la lista provisional y se preparará la definitiva.	<p>Área de movilidad</p>
<p>9. Publicación lista definitiva de seleccionados/as</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none">- Se publica <resolución> de la lista definitiva de personas seleccionadas en la Web de la ORI indicando instrucciones para <aceptación> la plaza adjudica.	<p>Área de información</p>
<p>10. Gestión de la documentación antes de la movilidad</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none">- El estudiantado con plaza aceptada deberán formalizar la documentación preceptiva del programa Erasmus+.- Con carácter previo a la realización de su movilidad, la ORI velará porque el estudiantado cumpla con el requisito establecido en la convocatoria de contar con un seguro de asistencia en viaje que incluya las coberturas mínimas exigidas por la UGR	<p>Estudiante</p>
<p>11. Tramitación de renuncias, en su caso</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none">- En el caso de que un/a estudiante renuncie a su plaza, deberá presentar dicha renuncia a través de Sede Electrónica u otras formas de registro a la que el personal del área de movilidad dará trámite.	<p>Área de movilidad</p>

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-06-ERAS	Página 12 de 16 N° Revisión: 21 23/02/2022	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD ERASMUS			


12. Envío prueba OLS ↓	- La ORI, desde la Plataforma “E.U. Academy” de Apoyo Lingüístico OLS, dará el alta y enviará la licencia con instrucciones de uso a la dirección xxx@correo.ugr.es a cada estudiante.	Área de movilidad
13. Gestión de documentación durante la estancia de movilidad ↓	- A su llegada el/la estudiante deberá presentar el Certificado de llegada Erasmus+ OUT relleno por la universidad de destino, vía Sede Electrónica para que el personal del área pueda verificar y grabar los datos en la aplicación IMM@	Estudiante Área de movilidad
14. Gestión de documentación a su regreso ↓	- A su regreso, el/la estudiante deberá: - Subir a través de Sede Electrónica el certificado final de estancia o ToR con fechas de estancia que será aceptado y grabado en la aplicación IMM@ por el personal del área	Área de movilidad
15. Pagos ↓	- Publicación de los términos de las ayudas en la web del Vicerrectorado de Internacionalización. - Los pagos de la ayuda, en su caso, se realizan desde la Oficina de Relaciones Internacionales con los datos reflejados en Imm@ (fechas de estancia, datos de ayuda, resultados de acuerdo de estudios o reconocimiento académico)	Área de Movilidad y Área de Gestión Financiera

6.2 Movilidad de profesores (STA)

ACCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
--------	-------------	-------------



<p>1. Elaboración de la Convocatoria</p> <p>↓</p>	<p>- Anualmente se realiza <convocatoria> a fin de fomentar la movilidad docente</p>	<p>Área de Proyectos, Convenios y Convocatorias, y Área de Movilidad</p>
<p>2. Publicación de la convocatoria</p> <p>↓</p>	<p>-Publicación de la <convocatoria> anual de movilidad en la web del Vicerrectorado de Internacionalización.</p>	<p>Área de información</p>
<p>3. Apertura del periodo de solicitud</p> <p>↓</p>	<p>-La <convocatoria> indicará el plazo y formato para la presentación de solicitudes. (Se realizará preferentemente por vía telemática)</p>	<p>Área de movilidad</p>
<p>4. Selección</p> <p>↓</p>	<p>- Tras la recepción de las solicitudes, la selección se realiza en función de los términos establecidos en la <convocatoria></p>	<p>Área de Movilidad</p>
<p>5. Publicación listados provisionales</p> <p>↓</p>	<p>- Se publica <resolución> de la lista provisional de seleccionados/as en la web del Vicerrectorado de Internacionalización con indicación de la plaza concedida.</p>	<p>Área de Información</p>
<p>6. Apertura de un plazo de subsanación</p> <p>↓</p>	<p>-Se establecerá un periodo de alegaciones/subsanaciones. -Presentación de <alegación> o subsanación. -Se preparará la lista definitiva</p>	<p>Área de movilidad</p>

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-06-ERAS	Página 14 de 16 N° Revisión: 21 23/02/2022	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD ERASMUS			


7. Publicación listados definitivos	- Se publica <resolución> de la lista definitiva de seleccionados/as en la web del Vicerrectorado de Internacionalización indicando instrucciones para la <aceptación> de la plaza.	Área de Información
8. Gestión de la documentación antes de la movilidad	- Los profesores con plaza aceptada deberán formalizar la documentación preceptiva del programa Erasmus+.	Área de movilidad
9. Pago de la ayuda	- Al regreso de la movilidad, el área de Gestión Financiera realiza la justificación de gastos pertinente, de acuerdo con la normativa interna de la UGR.	Área de Gestión Financiera

6.3 Movilidad del personal con fines de formación (STT)

ACCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Elaboración de la Convocatoria ↓	-Anualmente se realiza <convocatoria> a fin de fomentar la movilidad de formación	Área de Proyectos, Convenios y Convocatorias y Área de Movilidad
2. Publicación de la convocatoria ↓	-Publicación de la <convocatoria> anual de movilidad en la web del Vicerrectorado de Internacionalización	Área de información



<p>3. Apertura del periodo de solicitud</p> <p>↓</p>	<p>-La <convocatoria> indicará el plazo y formato para la presentación de solicitudes. (mayoritariamente, por vía telemática)</p>	<p>Área de movilidad</p>
<p>4. Selección</p> <p>↓</p>	<p>- Tras la recepción de las solicitudes, la selección se realiza en función de los términos establecidos en la <convocatoria></p>	<p>Área de Movilidad</p>
<p>5. Publicación listados provisionales</p> <p>↓</p>	<p>- Se publica <resolución> de la lista provisional de seleccionados/as en la web del Vicerrectorado de Internacionalización con indicación de la plaza concedida.</p>	<p>Área de Información</p>
<p>6. Apertura de un plazo de subsanación</p> <p>↓</p>	<p>-Se establecerá un periodo de alegaciones/subsanaciones. -Presentación de <alegación> o subsanación. -Se preparará la lista definitiva</p>	<p>Área de movilidad</p>
<p>7. Publicación listados definitivos</p> <p>↓</p>	<p>- Se publica <resolución> de la lista definitiva de seleccionados/as en la web del Vicerrectorado de Internacionalización indicando instrucciones para la <aceptación> de la plaza.</p>	<p>Área de Información</p>
<p>8. Gestión de la documentación antes de la movilidad</p> <p>↓</p>	<p>- El personal con plaza aceptada deberán formalizar la documentación preceptiva del programa Erasmus+.</p>	<p>Área de movilidad</p>

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-06-ERAS	Página 16 de 16 Nº Revisión: 21 23/02/2022	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD ERASMUS			

9. Pago de la ayuda	- Al regreso de la movilidad, el área de Gestión Financiera realiza la justificación de gastos pertinente, de acuerdo con la normativa interna de la UGR.	Área de Gestión Financiera
---------------------	---	----------------------------

Este desarrollo podrá adaptarse en el caso de ser implementado (en todo o en parte) por la sede electrónica de la UGR dicho procedimiento, en cuyo caso, tanto el procedimiento como los **<registros asociados>**, serán los establecidos por esta.

7 REGISTROS

- Convocatoria
- Solicitud de la convocatoria de movilidad Erasmus+
- Resolución (provisional y definitiva)
- Alegaciones
- Recurso administrativo procedente, en su caso
- Registros asociados.