



d39148191738b5026496d20550521423

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE MOVILIDADES ERASMUS DEL ALUMNADO

PR-0702-05



**Centro Universitario
de la Defensa Zaragoza**

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

CONTENIDO

1. OBJETO	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE	4
4. DEFINICIONES.....	5
5. DESARROLLO	6
5.1. Comisión conjunta de movilidad del CUD y la AGM	6
5.2. Gestión de convenios internacionales de movilidad	6
5.3. Gestión interna del Programa Erasmus	8
5.4. Movilidad de alumnado <i>outgoing</i>	8
5.4.1. Identificación de destinos	8
5.4.2. Estudio de reconocimiento de créditos	9
5.4.3. Información previa	9
5.4.4. Convocatoria de movilidad <i>outgoing</i> del alumnado	9
5.4.5. Criterios de selección de participantes en la movilidad <i>outgoing</i>	9
5.4.6. Nominación de participantes	11
5.4.7. Datos personales de participantes.....	11
5.4.8. Orientación al alumnado.....	12
5.4.9. Configuración de acuerdos de aprendizaje.....	12
5.4.10. Desplazamiento ecológico.....	13
5.4.11. Configuración de convenios de subvención.....	13
5.4.12. Comienzo de la movilidad internacional.....	14
5.4.13. Certificate of Arrival	14



d39148191738b5026496d20550521423

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

5.4.14.	Modificaciones en al acuerdo de aprendizaje.....	14
5.4.15.	Desarrollo de la movilidad internacional	15
5.4.16.	Certificate of Attendance	15
5.4.17.	Certificado académico.....	15
5.4.18.	Encuesta de satisfacción	16
5.5.	Movilidad de alumnado <i>incoming</i>	16
5.5.1.	Nominación de alumnado <i>incoming</i>	16
5.5.2.	Alojamiento de estudiantes <i>incoming</i>	17
5.6.	Evaluación y mejora del programa de movilidad internacional.....	17
5.6.1.	Encuestas de satisfacción.....	17
5.6.2.	Entrevistas con participantes	17
5.6.3.	Memoria Anual Erasmus	18
6.	RESPONSABILIDADES.....	18
7.	FORMATOS RELACIONADOS	20
8.	HISTORIAL DE REVISIONES	20



d39148191738b5026496d20550521423

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

1. OBJETO

El objeto de este proceso es definir todos los trámites que requiere el estudio y adjudicación de las plazas contempladas en los convenios internacionales de movilidad suscritos entre el Centro Universitario de la Defensa de Zaragoza (CUD) y otros centros así como establecer el procedimiento a aplicar en la gestión del programa de movilidad de los estudiantes recibidos en el CUD-AGM a través del programa Erasmus y la red EMILYO (*European Initiative for the Exchange of Young Officers inspired by Erasmus*) y otros posibles acuerdos.

En definitiva, el objeto es definir los pasos a seguir para la gestión del programa de movilidad internacional de los alumnos del centro.

2. ALCANCE

Alumnos del CUD-AGM susceptibles de participar en movilidades internacionales dentro del marco Erasmus. También, alumnos de otros centros de educación superior que a su vez son socios del CUD gracias a los convenios internacionales de movilidad firmados entre las dos partes.

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

Documentación externa

- Orden DEF/286/2016, de 23 de febrero, por la que se aprueba el currículo de la enseñanza de formación de oficiales para la integración en el Cuerpo General del Ejército de Tierra mediante las formas de ingreso sin titulación previa.
- NOP-SEST-4-1-2019 Criterios para la selección de alumnos de intercambio. Academia General Militar.
- Q222: Análisis de la satisfacción de los estudiantes con la titulación de Grado o Máster (Universidad de Zaragoza)
- Erasmus Programme (ERASMUS), Call: ERASMUS-EDU-2022-ECHE-CERT. Project: 101093852 — CUDZ. Award letter: “ERASMUS CHARTER FOR HIGHER EDUCATION 2021-2027” quality certificate.
- Guía del Programa Erasmus 202x (versión vigente).



Documentación interna

- DI-0705 Trámites para la movilidad Erasmus del alumnado.

4. DEFINICIONES

- **Movilidad internacional:** Una estancia temporal en una universidad, institución o empresa de un país distinto al que se cursan estudios y realizada en el marco de los convenios bilaterales o programas de movilidad internacional suscritos, que conlleva algún tipo de reconocimiento académico.
- **EMILYO (*European Initiative for the Exchange of Young officers inspired by Erasmus*):** Red de academias militares europeas que propulsa la iniciativa europea para el intercambio de jóvenes oficiales inspirada en Erasmus (o en otras palabras: "*Military Erasmus*" o EMILYO" o la "Iniciativa"). Tiene como objetivo armonizar la formación básica de los oficiales de la Unión Europea y aumentar su interoperabilidad para, de esta forma, incrementar la cultura de defensa y seguridad europeas en términos de expandir la idea entre los alumnos para su participación en la educación básica del oficial. Esta iniciativa va de la mano de la Política de Defensa y Seguridad Común (CSDP).
- **Convenio internacional de movilidad:** El acuerdo firmado por el centro y una o más universidades, instituciones o entidades de otros países que incluya la movilidad internacional de estudiantes.
- **Estudiante de movilidad internacional:** Estudiante que realiza parte de sus estudios, o un periodo de prácticas, en una universidad, institución o empresa de otro país en el marco de un convenio interinstitucional o programa de movilidad internacional.
- **Estudiante entrante (*incoming*):** Estudiante procedente de una institución de educación superior de otro país que realiza una movilidad internacional en el CUD.
- **Estudiante saliente (*outgoing*):** Estudiante del CUD que realiza una movilidad internacional en una universidad, institución o empresa de otro país.
- **Coordinador Erasmus:** Persona encargada de realizar todas las gestiones internas y externas relacionadas con el desarrollo del programa Erasmus en el CUD.
- **Acuerdo de aprendizaje/*learning agreement*:** Documento en el que se recogen, con carácter vinculante, las asignaturas, materias y actividades que el estudiante va a cursar en la universidad de destino, con indicación de la equivalencia con las asignaturas correspondientes a su plan de estudios en la universidad de origen, en contenido, carga



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

lectiva y duración con el plan de reconocimiento de créditos previsto en caso de superar todas las asignaturas.

5. DESARROLLO

5.1. Comisión conjunta de movilidad del CUD y la AGM

Los estudiantes del CUD y de la AGM son los mismos porque realizan el currículo único, por lo que se hace preciso coordinar las acciones de movilidad entre el centro universitario (CUD) y el centro docente militar (AGM).

La **comisión conjunta de movilidad** estará compuesta por al menos dos representantes del CUD, uno de ellos será el Coordinador Erasmus, y los representantes que la AGM determine. Su misión es realizar las propuestas y valoración de nuevos **convenios internacionales de movilidad**. Con la aprobación de la dirección del centro, tramitarán la firma de los convenios respectivos.

Asimismo, la **comisión conjunta de movilidad** llevará a cabo el seguimiento de los **convenios internacionales de movilidad** para proponer la renovación de los mismos cuando proceda y coordinará con las partes implicadas todos los trámites necesarios para el buen desarrollo de las movidades correspondientes.

5.2. Gestión de convenios internacionales de movilidad

El programa de movilidad internacional se llevará a cabo a partir de los **convenios internacionales de movilidad** o *Inter-institutional agreements (IIA)* firmados entre el CUD e instituciones académicas militares de otros países.

Los **convenios internacionales de movilidad** tendrán su fundamento en el intercambio del alumnado entre instituciones firmantes para la realización de estancias académicas o prácticas externas. Los acuerdos deberán especificar los colectivos implicados, el número de movidades acordado y cualquier otra información de relevancia para el buen desarrollo del acuerdo.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

La política del Centro Universitario de la Defensa para la firma de **convenios internacionales de movilidad** se fundamenta en los siguientes criterios:

- Adecuación de los currículos de las instituciones a los objetivos formativos, propios del perfil profesional de la titulación (Oficiales del Ejército de Tierra).
- Adecuación a los principios y marco de referencia del programa EMILYO.
- Existencia de una comisión conjunta para la movilidad entre el Centro Universitario de la Defensa CUD y la Academia General Militar (AGM). Ambas instituciones tienen concedida la carta Erasmus + y comparten los objetivos formativos y alumnos, dentro del Currículo único (Orden DEF/286/2016 y la posterior Orden DEF/178/2019 para el Grado de Ingeniería de Organización Industrial, y Orden DEF/287/2024 para el Grado de Estudios de Seguridad y Defensa).
- Lo acuerdos firmados estarán registrados y archivados en una la carpeta específica de la Intranet para acceso por parte del equipo directivo, coordinadores de titulación y otros responsables que necesiten acceder a ellos para su gestión.

Siempre y cuando sea posible, los **convenios internacionales de movilidad** se configurarán y se firmarán mediante la plataforma **EWP (Erasmus Without Paper)** de acuerdo con las directrices sobre la digitalización definidas por el Programa Erasmus. Si no existe esta posibilidad, los borradores de los convenios se intercambiarán mediante correo electrónico.

Los **convenios internacionales de movilidad**, tanto en papel como mediante la plataforma EWP, serán firmados por el Director del CUD.

El Coordinador Erasmus del CUD hará un seguimiento del proceso de configuración y firma de los **convenios internacionales de movilidad** en el **FC-0301 Registro de convenios internacionales de movilidad**. Dicho registro incluirá la siguiente información sobre cada convenio:

- Nombre institución
- Localidad y país
- Tipo convenio (Erasmus u otro)
- Código Erasmus (en su caso)
- Persona de contacto



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

- Estado del convenio (no existe, en desarrollo, firmado etc.)
- Cursos académico de cobertura
- Observaciones adicionales

Una copia de cada **convenio internacional de movilidad** deberá ser archivada por el Coordinador de Erasmus en la carpeta compartida 'Erasmus' del CUD.

Una relación de los **convenios internacionales de movilidad** vigentes será publicada en la página web del CUD dentro del apartado Internacional/Alianzas internacionales. Desde Subdirección del CUD se encargará de mantener actualizada la información.

5.3. Gestión interna del Programa Erasmus

Al ser el CUD la institución que dispone del proyecto Erasmus de movilidad y de los fondos correspondientes a la movilidad del alumnado, el Coordinador Erasmus de este se encargará de llevar a cabo las gestiones asociadas en las plataformas online correspondientes, siempre en coordinación con la AGM mediante las personas que forman parte de la Comisión conjunta de movilidad.

5.4. Movilidad de alumnado *outgoing*

5.4.1. Identificación de destinos

Para cada cuatrimestre, la Comisión conjunta de movilidad estudiará la oferta de movilidades disponibles según los **convenios internacionales de movilidad** vigentes y los semestres internacionales organizados por los centros socios para así elegir los destinos más relevantes y adecuados para el alumnado.

En el caso de los semestres internacionales específicos, la AGM se pondrá en contacto con el centro organizador para acordar el número exacto de plazas disponibles para el alumnado de AGM-CUD. Asimismo, la AGM asignará a cada destino la especialidad fundamental más idónea, de acuerdo con los contenidos del semestre internacional ofertado.

La AGM proporcionará al Coordinador Erasmus del CUD una relación de los destinos, las plazas acordadas y las programaciones de los semestres internacionales.



d39148191738b5026496d20550521423

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

5.4.2. Estudio de reconocimiento de créditos

El Coordinador Erasmus del CUD trasladará a la Subdirección del CUD las programaciones de los semestres internacionales para llevar a cabo el **estudio de reconocimiento de créditos**.

Una vez realizado el **estudio de reconocimiento de créditos**, la Subdirección trasladará al Coordinador Erasmus la relación de asignaturas y créditos del plan de estudios del CUD reconocibles una finalizada la movilidad y superadas las asignaturas correspondientes en el centro de destino por parte del alumno en movilidad.

La resolución del **estudio de reconocimiento de créditos** será aplicable a cualquier alumno participante en la misma movilidad, siempre y cuando obtiene todos los créditos correspondientes en el centro de destino. La resolución deberá ser archivada en la carpeta compartida 'Erasmus' del CUD.

5.4.3. Información previa

El alumnado interesado en realizar una movilidad *outgoing* tendrá a su disposición en la página web del CUD una relación de los destinos ofertados, las cantidades de las becas Erasmus correspondientes, la documentación y datos a presentar e información sobre el reconocimiento de los créditos superados durante la estancia internacional.

5.4.4. Convocatoria de movilidad *outgoing* del alumnado

Mediante Resolución del Director del CUD se convocarán las plazas para la movilidad internacional de estudiantes donde se indicarán requisitos y criterios específicos de la Academia General Militar, la cual se encargará de asignar las plazas de movilidad Erasmus disponibles a los alumnos que cumplan los criterios de selección establecidos a tal efecto.

5.4.5. Criterios de selección de participantes en la movilidad *outgoing*

La selección del alumnado participante en la movilidad *outgoing* se llevará a cabo de acuerdo con los requisitos previos y los criterios de selección establecidos por la **NOP-SEST-4-1-2019 Criterios para la selección de alumnos de intercambio** de la Academia General Militar.

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

Requisitos previos

- Declaración de voluntariedad para realizar la estancia internacional.
- Estar matriculado en el segundo cuatrimestre del segundo curso de los estudios de Grado (destino EEUU) o el segundo cuatrimestre del tercer curso de los estudios de Grado (otros destinos).
- Ninguna asignatura pendiente de cuatrimestres anteriores.
- Calificación parcial de Formación Física del primer cuatrimestre del segundo curso (destino EEUU) o tercer curso (otros destinos) superior a 6,0.
- Calificación mínima de idioma inglés (o francés en caso correspondiente) 7,5.
- Sin sanciones anotadas en el segundo curso (destino EEUU) o tercer curso (otros destinos).

Baremación de criterios de selección

- Promedio de calificaciones de las asignaturas militares no correspondientes a los estudios de Grado (NOTA E).
- Promedio de las calificaciones de las asignaturas correspondientes al primer curso y el primer cuatrimestre del segundo curso de los estudios de Grado (NOTA D).
- Promedio de las calificaciones del Informe Personal Académico (IPA) del primer curso y el primer cuatrimestre del segundo curso (NOTA G).
- Promedio de las calificaciones de Instrucción/Adestramiento (I/A) del primer curso y el primer cuatrimestre del segundo curso (NOTA F).
- Calificación de idioma inglés (NOTA C).
- Calificación de Jefe Batallón mediante entrevista personal para la valoración de idoneidad del candidato para la movilidad internacional. Se asignará una calificación entre 0,00 y 0,50 (NOTA K).

Las calificaciones serán recogidas en la ficha **FC-0746 Selección del alumnado participante en la movilidad Erasmus *outgoing*** y se aplicará la siguiente ponderación:

$$\text{CALIFICACIÓN FINAL} = (F*7 + G*4 + E*4 + D*3 + C*4)/22 + K$$

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

Según las valoraciones definitivas, los participantes en la movilidad Erasmus serán seleccionados en orden descendiente de acuerdo con el número de plazas disponibles para cada destino.

5.4.6. Nominación de participantes

Una vez asignadas las plazas de movilidad, la AGM trasladará al Coordinador Erasmus del CUD la ficha **FC-0746 Selección del alumnado participante en la movilidad Erasmus outgoing**, junto con el acta de la reunión interna correspondiente a la aprobación de la relación de participantes.

La AGM se encargará de comunicar a los solicitantes, tanto los seleccionados como los no seleccionados, la asignación definitiva de participantes en las movidades.

Asimismo, la AGM comunicará a los centros de destino los datos de los alumnos que participarán en las movidades, respetando siempre las fechas establecidas por cada centro para la llegada de nominaciones y/o solicitudes.

Los datos de los alumnados asignados a cada movilidad serán recogidos por el Coordinador Erasmus en el **DI-0707 Registro de movidades**, archivado a su vez en la carpeta compartida 'Erasmus' del CUD.

5.4.7. Datos personales de participantes

Desde la AGM se enviará a cada participante un enlace a un formulario de Google Forms para recoger los datos necesarios para la elaboración de la documentación asociada a la movilidad por parte del Coordinador Erasmus del CUD. Se solicitará la siguiente información:

- Nombre completo
- DNI
- Fecha de nacimiento
- Correo electrónico (xxxxxx@unizar.es)
- Número de teléfono móvil
- Copia escaneada de Tarjeta Sanitaria Europea vigente para toda la estancia (no es necesario para estancias en EEUU)
- Medio(s) de transporte previsto(s)

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

- Datos bancarios (nombre entidad, código BIC/SWIFT, código IBAN)
- Nivel de idioma de docencia en destino
- Centro de destino

La información será incorporada al **DI-0707 Registro de movidades** por el Coordinador Erasmus del CUD.

5.4.8. Orientación al alumnado

Desde la AGM se hará un seguimiento personalizado de cada alumno participante en el programa Erasmus durante el proceso previo a la movilidad, proporcionándole toda la información y orientaciones necesarias.

A cada alumno se le hará entrega del documento **DI-0705 Trámites para la movilidad Erasmus del alumnado** para asegurar una realización adecuada de todas las gestiones correspondientes.

Será aconsejable que cada alumno participante obtenga su propio **Certificado Electrónico** personal para facilitar y agilizar la firma de los documentos asociados a la movilidad.

5.4.9. Configuración de acuerdos de aprendizaje

Con la resolución de reconocimiento de créditos y la relación de alumnos y destinos, el Coordinador Erasmus preparará los **acuerdos de aprendizaje** (*Learning Agreements*) para cada uno de los alumnos elegidos para realizar cada movilidad.

Siempre y cuando sea posible, los **acuerdos de aprendizaje** se elaborarán mediante la **plataforma EWP** de acuerdo con las directrices sobre la digitalización definidas por el Programa Erasmus y para facilitar la comunicación entre el CUD, el centro de destino y el alumno participante.

El **acuerdo de aprendizaje** será aprobado por la Subdirección del CUD y enviada a la persona correspondiente del centro de destino para su firma (como *Responsible person at the receiving institution*). A continuación el documento será firmado por la Subdirección del CUD (como *Responsible person at the sending institution*) y finalmente por el alumno (como *Student*).

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

Al ser firmado el documento por varias personas, todas las firmas deberán ser o bien manuscritas o bien electrónicas. Asimismo, en caso de firmar electrónicamente, deben constar en el documento firmado el nombre y DNI de la persona firmante y la fecha de firma por lo que no se aceptarán documentos con una firma oculta.

Una copia de cada **acuerdo de aprendizaje** firmado por las tres partes deberá ser archivada por el Coordinador de Erasmus en la carpeta personal de cada alumno en la carpeta compartida 'Erasmus' del CUD.

5.4.10. Desplazamiento ecológico

En caso de tener previsto el uso de un medio de transporte considerado como 'ecológico' por parte del programa Erasmus (coche compartido o cualquier otro medio de transporte que no sea el avión), el participante será susceptible a recibir un complemento **Green Travel** en su beca Erasmus. El participante deberá declarar el medio de transporte previsto en el formulario Google Formas utilizado para recoger los datos personales (apartado 5.4.7 de este documento).

Una vez finalizada la movilidad, el participante deberá rellenar el **FC-0745 Certificado de desplazamiento ecológico (Erasmus)** y enviar el documento a la *Mobility Office*. En caso de no certificar el uso de transporte ecológico se restará el complemento por *Green Travel* del segundo pago de la beca Erasmus.

5.4.11. Configuración de convenios de subvención

Cada alumno participante tendrá que firmar un **convenio de subvención** personalizado antes de comenzar su movilidad. El convenio recoge sus obligaciones y derechos en cuanto a la emisión de la ayuda financiera que le corresponda y se elaborará según el modelo proporcionado por SEPIE.

Los **convenios de subvención** serán preparados por el Coordinador Erasmus basándose en las cantidades económicas aplicables según la duración de la estancia, la categoría del país de destino y, en caso de otorgarse una ayuda económica para los gastos de viaje, la distancia entre Zaragoza y el centro de destino. Los **convenios de subvención** serán firmados con certificado electrónico por el alumno y el Gerente del CUD. En el documento firmado deben constar el



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

nombre y DNI de la persona firmante y la fecha de firma por lo que no se aceptarán documentos con firma oculta.

El alumno recibirá una parte de la subvención (70%) al comienzo de la movilidad internacional y la parte restante (30%) una vez finalizada la movilidad y cerradas las gestiones correspondientes. Si la duración de la movilidad no coincide con la duración inicialmente prevista, se modificará la cantidad económica del segundo pago para reflejar la realidad de la duración de la movilidad.

Como norma general, el primer pago de la beca Erasmus se realizará en los 30 días naturales posteriores a la firma del Convenio por ambas partes o antes de la fecha de inicio de la movilidad y el segundo pago se realizará una vez recibido en el CUD el **Certificado de Attendance** (ver apartado 5.4.16.).

Las cantidades económicas asignadas a cada alumno participante será recogidas en el **Registro de movilidades** y los pagos se realizarán desde el área de Contabilidad en las fechas marcadas en el registro, previa autorización de Gerencia.

5.4.12. Comienzo de la movilidad internacional

El alumno deberá respetar las fechas acordadas para su movilidad internacional y organizar el viaje a centro de destino para poder comenzar la estancia en la fecha establecida.

Será responsabilidad del alumno realizar las gestiones y trámites establecidos por el centro de destino al llegar al mismo.

5.4.13. Certificate of Arrival

Nada más llegar a su centro de destino el alumno hará llegar al Coordinador Erasmus del CUD el **FC-0738 Certificate of Arrival (Erasmus)** debidamente firmado y sellado por el centro de destino. El certificado se enviará al Coordinador Erasmus por correo electrónico.

5.4.14. Modificaciones en al acuerdo de aprendizaje

En caso de necesitar realizar alguna modificación a su **acuerdo de aprendizaje**, debido a la cancelación de una asignatura, por ejemplo, al alumno deberá ponerse en contacto con el

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 14 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

Coordinador Erasmus del CUD para definir y acordar las modificaciones en una nueva versión de **acuerdo de aprendizaje** que deberá ser firmado de nuevo por las tres partes: el CUD, el centro de destino y el alumno.

5.4.15. Desarrollo de la movilidad internacional

Durante el desarrollo de su movilidad internacional el alumno tendrá a su disposición los servicios de apoyo al estudiante establecidos por el centro de destino. Asimismo, podrá contactar con la **Oficina de Relaciones Internacionales** de la AGM o, para asuntos académicos, con el **Coordinador Erasmus** del CUD.

5.4.16. Certificate of Attendance

Una vez finalizada la movilidad el alumno deberá obtener del centro de destino el **FC-0739 Certificate of Attendance (Erasmus)**, debidamente firmado y sellado por el centro de destino. El certificado se enviará al Coordinador Erasmus por correo electrónico.

5.4.17. Certificado académico

Una vez finalizada la movilidad, el centro de destino remitirá al CUD un **certificado académico** debidamente firmado, en el que se incluirán las calificaciones obtenidas de cada asignatura y convocatoria y los créditos correspondientes. Para ello se seguirá lo establecido en el Reglamento de reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Zaragoza.

Las actividades académicas realizadas por el estudiante en la universidad de destino serán reconocidas según el **acuerdo de aprendizaje** firmado antes de comenzar la movilidad e incorporadas a su expediente en la Universidad de Zaragoza por parte de la **Secretaría Académica**, con las calificaciones obtenidas.

Para las equivalencias de calificaciones se utilizarán las tablas de conversión de calificación para programas de movilidad de la Universidad de Zaragoza, o en su defecto las publicadas en la web del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

El CUD enviará a la AGM las calificaciones obtenidas por el alumno para registrarlas en su expediente académico.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 15 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

5.4.18. Encuesta de satisfacción

Para facilitar la evaluación y mejora del programa de movilidad internacional, el alumno deberá cumplimentar la encuesta de satisfacción *EU Survey* emitida por el propio Programa Erasmus.

5.5. Movilidad de alumnado *incoming*

5.5.1. Nominación de alumnado *incoming*

La AGM y, por tanto, el CUD, pueden acoger a alumnos de academias militares de otros países mediante los **convenios bilaterales** establecidos a tal efecto. Desde la **comisión conjunta de movilidad** se coordinará la gestión de los alumnos internacionales que van a cursar asignaturas de las titulaciones de Grado y Máster Universitario.

El proceso implica los siguientes pasos:

1. La academia/universidad/institución extranjera remite al centro las solicitudes de sus estudiantes que desean realizar en el curso siguiente una movilidad internacional en el CUD-AGM, en el marco del programa internacional.
2. Una vez aceptados los estudiantes, se informa por parte de la **comisión conjunta de movilidad** a la institución extranjera y se envía información sobre horarios, alojamiento, transporte así como los trámites para la solicitud.
3. La **comisión conjunta de movilidad** organiza actos de recepción a sus estudiantes internacionales.
4. El estudiante llega al CUD-AGM con el acuerdo de estudios debidamente cumplimentado y firmado.
5. El estudiante formaliza su matrícula, como estudiante de movilidad internacional.
6. El **coordinador Erasmus** informa y asesora al estudiante sobre los aspectos académicos relacionados con la estancia en el CUD-AGM, tanto antes como durante la estancia y le proporciona la información de que disponga para facilitar su estancia.
7. Una vez finalizada la estancia, el centro emite certificación de las actividades académicas realizadas por el estudiante en el CUD- AGM, de acuerdo con la normativa vigente.
8. El centro remite la certificación académica al centro de origen del estudiante dentro del plazo establecido en el convenio interinstitucional o programa de movilidad internacional correspondiente.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 16 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

Los alumnos *incoming* estarán a cargo de la comisión conjunta de movilidad que está en estrecha relación con el orientador académico del CUD y el tutor del centro docente militar para la sección en el que están asignados los estudiantes.

El jefe orgánico de la AGM es también el elemento administrativo y disciplinario que apoya a los estudiantes y que siempre siguen la cadena orgánica de mando. Todos ellos siguen las vicisitudes de las actividades de los alumnos en tiempo real. Todo alumno entrante tiene su ‘compañero’ con el que comparte dormitorio, aula, comedor, etc. A decir verdad, el alumno anfitrión es ‘la sombra’ del alumno *incoming*.

5.5.2. Alojamiento de estudiantes *incoming*

En cuanto al alojamiento de los cadetes, la AGM proporcionará gratuitamente los elementos básicos, necesarios y vitales para el desarrollo de las actividades académicas y militares (transporte interno también, pero sin presupuestos para transporte desde/hacia países), todo ello según la Decisión SC/2010/1 del ESDC en el marco de EMILYO.

5.6. Evaluación y mejora del programa de movilidad internacional

5.6.1. Encuestas de satisfacción

Una vez finalizada su movilidad Erasmus el alumnado *outgoing* recibirá por correo electrónico desde el propio programa Erasmus un enlace para cumplimentar la EU Survey – una encuesta para recoger información sobre diferentes aspectos de la estancia internacional. Desde la *Mobility Office* se extraerán los datos consideradas más relevantes para generar el indicador **IN-0711 Satisfacción del alumnado de Grado con la movilidad internacional** que forma parte del conjunto de indicadores del programa Erasmus del CUD

5.6.2. Entrevistas con participantes

Al tratarse de pocos participantes en el programa de movilidad, desde la AGM se entrevistará con cada participante, tanto *outgoing* como *incoming*, al finalizar su estancia para recoger su opinión sobre su estancia internacional y la gestión de la misma.

Tras la entrevista con los participantes *outgoing*, los mandos militares valorarán el desempeño de estos en la realización de exposiciones orales tanto en castellano como en inglés, en el marco

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 17 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

de los seminarios y otras actividades académicas, así como en la gestión, trabajo en equipo, liderazgo y mando de los temas tácticos que se determinen en actividades de instrucción y adiestramiento.

5.6.3. Memoria Anual Erasmus

Al finalizar cada curso académico se elaborará la Memoria Anual Erasmus con el objetivo de recoger y analizar los datos e información, tanto cuantitativa como cualitativa, referente el desarrollo del programa Erasmus en el CUD durante el curso académico correspondiente.

Se hará especial hincapié en:

- Gestión de acuerdos bilaterales
- Números de movilidades realizadas
- Gestión del programa
- Gestión presupuestaria
- Resultados
- Impacto del programa
- Difusión de actividades
- Calidad del programa
- Propuestas de mejora
- Plan de acción

Asimismo, la Memoria Anual Erasmus tendrá en cuenta los asuntos recogidos por el **Registro de Mejoras** asignados al programa de movilidad. El plan de acción resultante planteará objetivos específicos para la mejora del programa de movilidad durante el siguiente curso académico.

La Memoria Anual Erasmus y su plan de acción correspondiente se elaborarán con la colaboración de la AGM y serán aprobadas por la Comisión conjunta de movilidad CUD-AGM.

6. RESPONSABILIDADES

Calidad

- Recoge las propuestas de mejora del programa de movilidad en el Registro de mejoras.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 18 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

Comisión conjunta de movilidad

- Realiza propuestas de nuevos convenios bilaterales de movilidad.
- Gestionar la firma y renovación de los convenios bilaterales de movilidad.
- Vela por el cumplimiento adecuado de todo el proceso y los trámites asociados.

Coordinador Erasmus

- Forma parte de la Comisión conjunta de movilidad.
- Archiva los convenios bilaterales de movilidad firmados.
- Mantiene actualizado el Registro de convenios internacionales de movilidad.
- Mantiene actualizado el Registro de movilidades internacionales *outgoing*.
- Prepara los acuerdos de aprendizaje de cada alumno participante.
- Prepara los convenios de subvención de cada alumno participante.
- Recoge los *Certificates of Arrival*.
- En caso necesario, gestiona la aprobación de modificaciones en los acuerdos de aprendizaje.
- Recoge los *Certificates of Attendance*.
- Recoge los Certificados de desplazamiento ecológico.
- Estudia los resultados de las encuestas de evaluación.
- Gestiona las movilidades incoming de estudiantes.

Dirección

- Firma los convenios bilaterales de movilidad

Gerencia

- Firma los convenios de subvención.
- Autoriza los pagos a los alumnos participantes.
- Supervisa la evolución del presupuesto del programa Erasmus.

Secretaría Académica

- Recoge el reconocimiento de créditos en el expediente de cada alumno que ha realizado movilidad internacional.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>



d39148191738b5026496d20550521423

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 19 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

Subdirección

- Mantiene actualizada la relación de convenios bilaterales de movilidad vigentes en la página web del CUD.
- Realiza el estudio de reconocimiento de créditos de las movidades internacionales.
- Firma los acuerdos de aprendizaje.
- Aprueba las modificaciones en los acuerdos de aprendizaje.

7. FORMATOS RELACIONADOS

- FC-0301 Registro de convenios internacionales de movilidad
- FC-0736 Registro de movidades outgoing
- FC-0738 Certificate of Arrival
- FC-0739 Certificate of Attendance
- FC-0745 Certificado de desplazamiento ecológico (Erasmus)
- FC-0746 Selección del alumnado participante en la movilidad Erasmus outgoing
- Erasmus Programme Bilateral Inter-Institutional Agreement (modelo Programa Erasmus)
- Learning Agreement (modelo Programa Erasmus)
- Convenio de subvención (modelo Programa Erasmus)

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
05	Actualización de documentación de referencia (apartado 3). Incorporación de criterios de selección aplicables (apartado 5.4.5). Actualización de datos personales necesarios (apartado 5.4.7). Incorporación de desplazamiento ecológico (apartado 5.4.10). Actualización del proceso de pago (apartado 5.4.11). Incorporación de Memoria Anual Erasmus (apartado 5.6.3).	Comisión de Calidad	24/06/2025
04	Cambio de denominación del procedimiento. Eliminación del personal del Alcance (apartado 2). Actualización de todos los sub-apartados del Desarrollo (apartado 5). Actualización de Responsabilidades (apartado 6).	Comisión de Calidad	06/02/2024
03	Ampliación de alcance. Ampliación de detalles del Programa Erasmus, Información ampliada sobre las convocatorias.	Francisco José Gómez Ramos (Director)	16/02/2023
02	Cambio de codificación del documento y documentos/formatos relacionados	Francisco José Gómez Ramos (Director)	20/09/2022
01	Sustitución del FC-033 por el FC-037	Francisco José Gómez Ramos (Director)	15/10/2021

PR-0702-05

20

 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 20 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	

00	Procedimiento original	Francisco José Gómez Ramos (Director)	14/09/2021
----	------------------------	---------------------------------------	------------



d39148191738b5026496d20550521423

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d39148191738b5026496d20550521423>

PR-0702-05

21

CSV: d39148191738b5026496d20550521423	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 21 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 11:59:00	