



ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986>

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE
MOVILIDADES ERASMUS *OUTGOING* DEL
ALUMNADO**

PR-0702-07



CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

CONTENIDO

1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE	4
4. DEFINICIONES	5
5. DESARROLLO.....	6
5.1. Comisión de coordinación internacional del CUD y la AGM	6
5.2. Gestión de convenios bilaterales de movilidad.....	7
5.3. Gestión interna del Programa Erasmus.....	8
5.4. Uso de la herramienta SIGMA	8
5.5. Identificación de destinos.....	8
5.6. Estudio previo de reconocimiento de créditos	9
5.7. Información previa	9
5.8. Convocatoria de movilidad <i>outgoing</i> del alumnado	9
5.9. Presentación de solicitudes.....	10
5.10. Criterios de selección de participantes en la movilidad <i>outgoing</i>	10
5.11. Nominación de participantes	11
5.12. Uso del Registro de movilidades	12
5.13. Uso del <i>Beneficiary Module</i>	12
5.14. Datos personales de participantes	12
5.15. Orientación al alumnado	13
5.16. Configuración de <i>Learning Agreements</i>	13
5.17. Desplazamiento ecológico.....	14
5.18. Configuración de convenios de subvención	14
5.19. Gestión de pagos	15
5.20. Comienzo de la movilidad internacional	15

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

5.21.	Certificate of Arrival.....	16
5.22.	Modificaciones en al <i>Learning Agreement</i>	16
5.23.	Desarrollo de la movilidad internacional.....	16
5.24.	Certificate of Attendance	16
5.25.	Certificado académico	16
5.26.	Incorporación de calificaciones	17
5.27.	Encuesta de satisfacción.....	17
5.28.	Difusión y comunicación externa	17
6.	EVALUACIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO	17
6.1.	Revisión del Sistema y auditoría interna	17
6.2.	Informes internos	17
6.3.	Satisfacción de los grupos de interés	2
6.3.1.	Encuestas de satisfacción	2
6.3.2.	Reuniones de delegados.....	2
6.3.3.	Buzón de sugerencias	2
6.3.4.	Servicio Sugerencias y Quejas UNIZAR	2
6.4.	Indicadores	2
6.4.1.	Indicadores clave	2
6.4.2.	Otros indicadores	2
6.5.	Otras herramientas.....	2
7.	RESPONSABILIDADES.....	2
8.	HISTORIAL DE REVISIONES.....	4

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

1. OBJETO

El objeto de este proceso es definir todos los trámites que requieren el estudio y adjudicación de las plazas contempladas en los convenios bilaterales de movilidad suscritos entre el Centro Universitario de la Defensa de Zaragoza (CUD) y otros centros.

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

2. ALCANCE

Alumnos del CUD-AGM susceptibles de participar en movilidades internacionales dentro del marco Erasmus.

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 JEST SEST/08/25 Criterios para la selección de alumnos de intercambio internacional
- Q222: Análisis de la satisfacción de los estudiantes con la titulación de Grado o Máster (Universidad de Zaragoza).
- Guía del Programa Erasmus 202x (versión vigente).
- Erasmus Programme Bilateral Inter-Institutional Agreement (modelo Programa Erasmus).
- Learning Agreement (modelo Programa Erasmus).
- Convenio de subvención (modelo Programa Erasmus).

Documentación interna

- IT-0501 Difusión de actividades del programa Erasmus
- IT-0803 Configuración de movilidades Erasmus *outgoing* en SIGMA.
- DI-0705 Trámites para la movilidad Erasmus del alumnado.
- DI-0707 Registro de movilidades.
- FC-0737 Solicitud de pago Erasmus.
- FC-0738 Certificate of Arrival (Erasmus).
- FC-0739 Certificate of Attendance (Erasmus).
- FC-0745 Certificado de desplazamiento ecológico (Erasmus)

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

- FC-0746 Convocatoria de movilidad Erasmus del alumnado
- FC-0747 Selección del alumnado participante en la movilidad Erasmus *outgoing*
- FC-0748 Solicitud de complemento para desplazamiento ecológico (Erasmus)

4. DEFINICIONES

- **Beneficiary Module:** Herramienta online del programa Erasmus utilizada por el CUD para la gestión de las movidades *outgoing* del alumnado y personal dentro de cada proyecto Erasmus y el seguimiento del presupuesto asociado.
- **Certificate of Arrival:** Documento emitido por la institución de destino certificando la fecha de inicio de la movilidad Erasmus una vez comenzada ésta.
- **Certificate of Attendance:** Documento emitido por la institución de destino certificando las fechas definitivas de inicio y finalización de la movilidad Erasmus una vez concluida ésta.
- **Comisión de coordinación internacional CUD-AGM:** comisión mixta compuesta por representantes de las direcciones y las áreas de movilidad internacional del CUD y de la AGM, encargada de velar por el buen desarrollo del programa de movilidad.
- **Convenio de subvención:** Acuerdo suscrito en el CUD y el alumno *outgoing* para definir la cuantía económica de la beca Erasmus correspondiente a la movilidad y recoger las condiciones asociadas.
- **Coordinador Erasmus:** Persona encargada de realizar todas las gestiones internas y externas relacionadas con el desarrollo del programa Erasmus en el CUD.
- **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).
- **Erasmus Without Paper (EWP):** Herramienta online del programa de Erasmus para la gestión online de *Inter-institutional agreements* y *Learning Agreements*.
- **EU Participant Report:** Encuesta de satisfacción enviada por correo electrónico a cada participante por el propio programa Erasmus al finalizar su movilidad.
- **Green Travel:** modalidad de transporte utilizado para la movilidad Erasmus que contemple el uso del transporte considerado ecológico, es decir cualquier modo de transporte con la excepción del avión o el coche de uso individual.

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

- **Inter-institutional agreement (convenio bilateral 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.
- **Learning Agreement (acuerdo de estudios):** 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 lectiva y duración con el plan de reconocimiento de créditos previsto en caso de superar todas las asignaturas.
- **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.
- **Outgoing student (estudiante saliente):** Estudiante del CUD que realiza una movilidad internacional en una universidad, institución o empresa de otro país.
- **Registro de movilidades:** Registro interno del CUD para la gestión y seguimiento de todas movilidades Erasmus incoming y outgoing del alumnado.
- **SIGMA:** Herramienta online de gestión académica de la Universidad de Zaragoza utilizada en el contexto de las movilidades internacionales para la gestión de matriculaciones, Learning Agreements, calificaciones y reconocimiento de créditos.
- **Transcript of Records (certificado académico):** documento oficial emitido por la institución de destino que recoge las calificaciones y créditos obtenidos por el alumno durante su movilidad outgoing.

5. DESARROLLO

5.1. Comisión de coordinación internacional 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 de coordinación internacional CUD-AGM** 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 bilaterales de movilidad. Con la aprobación de la dirección del centro, tramitarán la firma de los convenios respectivos.

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

Asimismo, la **Comisión de coordinación internacional CUD-AGM** llevará a cabo el seguimiento de los convenios bilaterales 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 bilaterales de movilidad

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

Los convenios bilaterales 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.

La política del Centro Universitario de la Defensa para la firma de convenios bilaterales de movilidad se fundamente 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 bilaterales 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.

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

Los convenios bilaterales 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 bilaterales de movilidad. Una vez firmado cada convenio, una copia deberá ser archivada por el Coordinador Erasmus en la carpeta compartida 'Erasmus' del CUD.

Una relación de los convenios bilaterales 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.

Asimismo, los convenios bilaterales de movilidad se registrarán en la herramienta SIGMA de UNIZAR para permitir la configuración y gestión de las movidades *outgoing* del alumnado del CUD. Este proceso se llevará a cabo según lo establecido por la **IT-0803 Configuración de movidades Erasmus *outgoing* en SIGMA**.

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 del CUD 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 de coordinación internacional CUD-AGM**.

5.4. Uso de la herramienta SIGMA

La configuración de todos los procesos y datos relacionados con las movidades Erasmus *outgoing* del alumnado del CUD se llevará a cabo en la herramienta SIGMA de UNIZAR de acuerdo con lo establecido por la **IT-0803 Configuración de movidades Erasmus *outgoing* en SIGMA** y las directrices de la propia universidad.

5.5. Identificación de destinos

Para cada cuatrimestre, la **Comisión de coordinación internacional CUD-AGM** estudiará la oferta de movidades disponibles según los convenios bilaterales de movilidad vigentes y los semestres internacionales organizados por los centros socios para así elegir los destinos más relevantes y adecuados para el alumnado.

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

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.

5.6. Estudio previo de reconocimiento de créditos

La AGM 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 y a la AGM 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, para así permitir la preparación posterior de los *Learning Agreements* correspondientes.

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.

5.7. 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.

Asimismo, desde la AGM se convocarán las sesiones informativas necesarias para asegurar una difusión adecuada de la oferta de movilidad y sobre las condiciones de las convocatorias correspondientes.

5.8. Convocatoria de movilidad *outgoing* del alumnado

El Coordinador Erasmus enviará a la AGM un borrador de convocatoria para su revisión y aprobación y mediante Resolución del Director del CUD en el **FC-0746 Convocatoria de movilidad Erasmus del alumnado** se convocarán las plazas para la movilidad internacional de estudiantes para cada destino, indicando los requisitos previos y criterios de selección específicos de la Academia General Militar para cada institución destino.

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

Cada convocatoria contemplará los requisitos previos que el solicitante deba cumplir para acceder al proceso de selección y los criterios de selección aplicables, ambos alineados con el **NOP JEST SEST/08/25 Criterios para la selección de alumnos de intercambio internacional** de la AGM.

5.9. Presentación de solicitudes

El alumnado podrá presentar sus solicitudes mediante el formulario online (Google Forms) creado a tal efecto antes de la fecha/hora límite establecida por la convocatoria. El enlace al formulario online estará incluido de la convocatoria. Las solicitudes serán recogidas por el Coordinador Erasmus y enviadas a **Comisión de coordinación internacional CUD-AGM**.

5.10. 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 normativa interna de la Academia General Militar y definidos por la convocatoria.

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.
- Según convocatoria e institución de destino, estar cursando una de las especialidades fundamentales especificadas.
- Calificación parcial de Formación Física del primer cuatrimestre del segundo curso (destino EEUU) o tercer curso (otros destinos) superior a 6,0.
- Según convocatoria e institución de destino, calificación mínima de idioma.
- Sin sanciones anotadas en el segundo curso (destino EEUU) o tercer curso (otros destinos).

Baremación de criterios de selección

- Promedio de calificaciones AGM de las asignaturas militares no correspondientes a los estudios de Grado (NOTA E).
- Promedio de las calificaciones CUD 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 AGM del Informe Personal Académico (IPA) del primer curso y el primer cuatrimestre del segundo curso (NOTA G).

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

- Promedio de las calificaciones AGM de Instrucción/Adestramiento (I/A) del primer curso y el primer cuatrimestre del segundo curso (NOTA F).
- Calificación AGM de idioma inglés (NOTA C).
- Calificación AGM 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-0747 Selección del alumnado participante en la movilidad Erasmus *outgoing*** y se aplicará la siguiente ponderación:

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

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.

En caso de recibir menos solicitudes que plazas ofertadas, no se aplicará la baremación de criterios de selección.

Una vez cerrado el proceso de selección, se configurarán los apartados ***Solicitud de salida y Asignación de plazas*** en SIGMA de acuerdo con lo establecido por la **IT-0803 Configuración de movilidades Erasmus *outgoing* en SIGMA**.

5.11. Nominación de participantes

Una vez asignadas las plazas de movilidad de acuerdo con los requisitos previos y los criterios de selección de la convocatoria, la AGM trasladará al Coordinador Erasmus del CUD la ficha **FC-0747 Selección del alumnado participante en la movilidad Erasmus *outgoing***.

La relación definitiva de los alumnos seleccionados para participar en la movilidad correspondiente, junto con la relación de alumnos de reserva, será aprobada mediante resolución del Director del CUD.

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

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

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

5.12. Uso del Registro de movilizaciones

La información correspondiente de cada movilidad será incorporada al **DI-0707 Registro de movilizaciones** por el Coordinador Erasmus del CUD. Una vez resuelta cada convocatoria de movilidad internacional se abrirán las movilizaciones correspondientes en este registro.

Desde el **Registro de movilizaciones** se hará un seguimiento de los hitos relacionados con la gestión de la movilidad, desde la selección del alumno participante hasta el cierre del proceso con el segundo pago de la beca Erasmus. De esta manera se podrá asegurar la trazabilidad del proceso y de la documentación asociada en caso de tener que rendir cuentas ante el SEPIE o cualquier otro organismo externo.

Asimismo, en el Registro de movilizaciones se hará un seguimiento del presupuesto de los proyectos Erasmus vigentes, sobre todo en cuanto al gasto previsto y el gasto ejecutado.

5.13. Uso del *Beneficiary Module*

Una vez que estén disponibles los datos correspondientes de cada movilidad, estos serán incorporados por el Coordinador Erasmus a la herramienta ***Beneficiary Module*** del propio programa Erasmus+.

Los datos incorporados al ***Beneficiary Module*** podrán ser modificados en caso necesario (cambio de fechas de inicio y finalización, por ejemplo) y el registro correspondiente a un alumno participante podrán ser eliminados de la herramienta en caso de causar baja de la movilidad antes de realizarse.

5.14. 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

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

- Copia escaneada de Tarjeta Sanitaria Europea vigente para toda la estancia (no es necesario para estancias en EEUU)
- Medio(s) de transporte previsto(s)
- Datos bancarios (nombre entidad, código BIC/SWIFT, código IBAN)
- Nivel de idioma de docencia en destino
- Centro de destino

5.15. 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 necesario que cada alumno participante tenga de su propio **Certificado Electrónico** personal para facilitar y agilizar la firma de los documentos asociados a la movilidad.

5.16. Configuración de *Learning Agreements*

Con el estudio de reconocimiento de créditos elaborado por la Subdirección del CUD y la relación de alumnos y destinos, desde la AGM se prepararán los ***Learning Agreements*** (acuerdos de estudios) para cada uno de los alumnos elegidos para realizar cada movilidad. Los ***Learning Agreements*** se elaborarán de acuerdo con la plantilla proporcionada por el programa Erasmus.

El ***Learning Agreement*** 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*).

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.

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

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

Una vez cerrado el proceso de elaboración y aprobación del **Learning Agreement**, se configurarán los apartados **Acuerdo de estudios** y **Traspaso a matrícula** en SIGMA de acuerdo con lo establecido por la IT-0803 Configuración de movilidades Erasmus outgoing en SIGMA.

5.17. 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 Forms utilizado para recoger los datos personales (apartado 5.4.10 de este documento). Asimismo, tendrá que cumplimentar y enviar al Coordinador Erasmus el **FC-0748 Solicitud de complemento para desplazamiento ecológico (Erasmus)**.

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

5.18. 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. La cantidad económica será proporcionada por el **Beneficiary Module** de acuerdo con la información introducida. Los **Convenios de subvención** serán firmados con certificado electrónico por el alumno y el Gerente del CUD. En el documento firmado deben constar el nombre y DNI de la persona firmante y la fecha de firma por lo que no se aceptarán documentos con firma oculta.

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 14 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

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 todas 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. A tal efecto el Coordinador Erasmus elaborará una **Adenda al convenio de subvención** para exponer las modificaciones en fechas, cantidades u otros variables. El documento deberá ser firmado por el alumno participante el Gerente del CUD antes de efectuar el segundo pago.

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 5.4.18.) y cumplimentado por parte del alumno el **EU Participant Report**.

5.19. Gestión de pagos

El Coordinador Erasmus solicitará los pagos al área de Contabilidad del CUD mediante el envío de la **FC-0737 Solicitud de pago Erasmus** con la siguiente información:

- Nombre del beneficiario
- Identificador de la movilidad
- Cantidad pago 1
- Cantidad pago 2
- Cantidad total
- Número de cuenta bancaria

Una vez realizado el pago, el área de Contabilidad enviará al Coordinador Erasmus el justificante del pago para su archivo en el expediente del alumno participante. El Coordinador Erasmus actualizará el seguimiento del presupuesto en el Registro de movidades para reflejar los últimos pagos realizados.

5.20. 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.

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 15 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

5.21. *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 centro de destino podrá emplear su propio formato de certificado si así lo prefiere. El certificado se enviará al Coordinador Erasmus por correo electrónico.

5.22. Modificaciones en al *Learning Agreement*

En caso de necesitar realizar alguna modificación a su *Learning Agreement*, debido a la cancelación de una asignatura, por ejemplo, al alumno deberá ponerse en contacto con el Coordinador Erasmus del CUD para definir y acordar las modificaciones en una nueva versión de *Learning Agreement* que deberá ser firmado de nuevo por las tres partes: el CUD, el centro de destino y el alumno.

5.23. 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 el Coordinador Erasmus del CUD.

5.24. *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 centro de destino podrá emplear su propio formato de certificado si así lo prefiere. El certificado se enviará al Coordinador Erasmus por correo electrónico.

5.25. Certificado académico

Una vez finalizada la movilidad, el centro de destino remitirá al CUD un **certificado académico o Transcript of Records** debidamente firmado, en el que se incluirán las calificaciones obtenidas de cada asignatura y convocatoria y los créditos correspondientes.

Para el traspaso de calificaciones del sistema empleado por la institución de destino al sistema español se utilizarán las tablas de conversión de calificaciones publicadas en la web del **Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades**.

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 16 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

5.26. Incorporación de calificaciones

Una vez cerrado el proceso de traspaso de las calificaciones, se incorporarán las calificaciones definitivas al expediente del alumno en SIGMA de acuerdo con lo establecido por la **IT-0803 Configuración de movilizaciones Erasmus outgoing en SIGMA**.

Asimismo, en el apartado correspondiente del **Beneficiary Module** se incluirán los créditos definitivos reconocidos por el CUD por los estudios cursados durante la movilidad Erasmus.

5.27. Encuesta de satisfacción

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

El Coordinador Erasmus se encargará de recoger del **Beneficiary Module** los resultados individuales del **EU Participant Report** en el **Registro de resultados del EU Participant Report** para su posterior gestión como indicador de satisfacción de los participantes en el programa de movilidad Erasmus.

5.28. Difusión y comunicación externa

La comunicación externa de los hitos y resultados referentes a la movilidad *outgoing* del alumnado del CUD se llevará a cabo según lo establecido por la **IT-0501 Difusión de actividades del programa Erasmus**.

6. EVALUACIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Revisión del Sistema y auditoría interna

Los resultados y eficacia del procedimiento se revisarán anualmente mediante el proceso de Revisión del Sistema establecido por el **PR-0404 Revisión del Sistema de Garantía de Calidad** mientras el grado de cumplimiento de lo establecido por el procedimiento será valorado mediante el proceso de Auditoría Interna de acuerdo con lo definido por el **PR-0405 Realización de auditorías internas del Sistema de Garantía de Calidad**.

6.2. Informes internos

Al final de cada curso académico se elaborará la **Memoria Anual Erasmus** que recogerá los hitos y datos más destacados del programa Erasmus, haciendo especial hincapié en:

- Gestión de acuerdos bilaterales
- Gestión del programa
- Números de movilizaciones realizadas
- Gestión presupuestaria

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 17 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

- Resultados
- Impacto del programa
- Difusión de actividades
- Calidad del programa
- Propuestas de mejora

Asimismo, la **Memoria Anual Erasmus** tendrá en cuenta los asuntos recogidos por el **Registro de Mejoras** asignados al programa de movilidad. En caso necesario, el informe incluirá acciones de mejora que posteriormente serán incorporadas a los **Objetivos de Calidad** del CUD para su gestión y seguimiento.

Se elaborarán también para cada proyecto Erasmus, un **Informe intermedio de seguimiento (Intermediate Report)** al finalizar el primer año de implantación, y un **Informe final (Final Report)** una vez finalizado el proyecto. Estos informes se presentarán al SEPIE mediante el **Beneficiary Module** en los plazos marcados por la agencia.

6.3. Satisfacción de los grupos de interés

6.3.1. Encuestas de satisfacción

Se utilizarán las siguientes encuestas para recoger las opiniones de los grupos de interés:

- EU Participant Report (Comisión Europea): ítems 5.1, 7.1, 7.2, 8.2 y 11.
- Encuesta de satisfacción global del alumnado con la titulación (UNIZAR): ítem 11

6.3.2. Reuniones de delegados

El alumnado podrá expresar sus opiniones sobre el desarrollo y resultados de este procedimiento en las Reuniones de delegados convocadas periódicamente.

6.3.3. Buzón de sugerencias

Los grupos de interés podrán expresar sus opiniones sobre el desarrollo y resultados de este procedimiento mediante el Buzón de sugerencias que tiene a su disposición.

6.3.4. Servicio Sugerencias y Quejas UNIZAR

Los grupos de interés podrán presentar formalmente sus quejas, sugerencias y reclamaciones mediante el Servicio de Sugerencias y Quejas que la UNIZAR pone a disposición de todos los colectivos en modalidad online.

La información recogida mediante las cuatro herramientas será recogida por el Registro de Mejoras del CUD para su posterior gestión y seguimiento.

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 18 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

6.4. Indicadores

6.4.1. Indicadores clave

- IN-0707 Nº estudiantes en movilidad *outgoing*
- IN-0711 Satisfacción del alumnado con la movilidad internacional

6.4.2. Otros indicadores

Por curso académico

- Número de IIAs vigentes
- Nuevos IIAs firmados
- Presupuesto disponible
- Presupuesto liquidado
- % presupuesto liquidado
- Calificación media en destino
- % ECTS superados en destino
- % ECTS superados reconocidos

Por proyecto Erasmus

- Movidades alumnos realizadas/concedidas
- Valoración externa de calidad del proyecto
- % informes individuales enviados
- % movidades con viaje ecológico
- % presupuesto liquidado
- % presupuesto liquidado en movilidad internacional

6.5. Otras herramientas

- Informe de auditoría externa (SEPIE)
- Informe de evaluación externa del proyecto Erasmus (SEPIE)

7. RESPONSABILIDADES

Calidad

- Recoge las propuestas de mejora del programa de movilidad en el Registro de mejoras.
- Incorpora acciones de mejora asociadas a la movilidad Erasmus a los Objetivos de Calidad del CUD.

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 19 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

Comisión de coordinación internacional

- Valora propuestas de nuevos convenios bilaterales de movilidad.
- Gestiona la firma y renovación de los convenios bilaterales de movilidad.
- Realiza el seguimiento de los convenios bilaterales firmados.
- Vela por el cumplimiento adecuado de todo el proceso de movilidad Erasmus y los trámites asociados.

Coordinador Erasmus

- Forma parte de la Comisión de coordinación internacional.
- Hace seguimiento del proceso de firma de los convenios bilaterales de movilidad.
- Gestiona las herramientas online de apoyo al programa Erasmus (Beneficiary Module, EWP, SIGMA etc.).
- Gestiona el presupuesto de cada proyecto Erasmus.
- Coordina la elaboración, aprobación y ejecución de las convocatorias internas de movilidad Erasmus.
- Recoge y archiva las solicitudes de participación en la movilidad Erasmus.
- Mantiene actualizado el Registro de movidades internacionales *outgoing*.
- Revisa y archiva la documentación de cada alumno participante.
- Gestiona el proceso de solicitud y certificación de desplazamiento ecológico.
- Prepara los convenios de subvención de cada alumno participante y gestiona las firmas y los pagos correspondientes.
- Recoge los *Certificates of Arrival*.
- En caso necesario, gestiona la aprobación de modificaciones en los *Learning Agreements*.
- Recoge los *Certificates of Attendance*.
- Recoge los Certificados académicos, traspasa las calificaciones al sistema español y las incorpora al expediente del alumno.
- Recoge y analiza los resultados de las encuestas de evaluación.
- Elabora la Memoria Anual Erasmus.
- Elabora el *Intermediate Report* y el *Final Report* según las directrices del SEPIE.

Dirección

- Firma los convenios bilaterales de movilidad.
- Firma la convocatoria de movilidad.
- Emite resolución de la asignación de plazas de movilidad de cada convocatoria.

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 20 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	

Gerencia

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

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 movilidades internacionales.
- Firma los *Learning Agreements*.
- Aprueba las modificaciones en los *Learning Agreements*.

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
07	Cambio de denominación del PR. Eliminación de movilidad incoming (se traslada a PR propio). Actualización y ampliación de documentación externa (apartado 3). Incorporación de formatos FC a documentación interna (apartado 3). Ampliación de definiciones (apartado 4). Actualización y ampliación de información sobre todo el proceso (apartado 5). Incorporación de nuevo apartado de revisión y mejora (apartado 6). Actualización de responsabilidades (apartado 7).	Comisión de Calidad	30/06/2026
06	Nueva codificación del FC Convocatoria de movilidad Erasmus del alumnado (varios apartados). Incorporación de información sobre presentación de solicitudes (apartado 5.4.5). Aclaración de algunos requisitos previos (apartado 5.4.6). Incorporación de resolución del Director CUD (apartado 5.4.7). Actualización de responsabilidades (apartado 6). Actualización de formatos relacionados (apartado 7).	Comisión de Calidad	25/11/2025
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
00	Procedimiento original	Francisco José Gómez Ramos (Director)	14/09/2021

CSV: ef4ff6bf1419249b0135755eacb31986	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 21 / 21	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario. Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/07/2026 08:48:00	