



62b8de6fbc7c7e45dbc64aeaa4235a28

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/62b8de6fbc7c7e45dbc64aeaa4235a28>

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE MOVILIDADES ERASMUS *INCOMING*

PR-0708-00



**Centro Universitario
de la Defensa Zaragoza**

CSV: 62b8de6fbc7c7e45dbc64aeaa4235a28	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario CUD. Zaragoza.	27/09/2026 11:44:00	

CONTENIDO

1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	DESARROLLO	4
5.1.	Movilidad incoming del alumnado	4
5.1.1.	Nominación de alumnado <i>incoming</i>	4
5.1.2.	Registro de movilidades	4
5.1.3.	Tipos de movilidad incoming del alumnado.....	4
5.1.4.	Documentación asociada a la movilidad <i>incoming</i> del alumnado	5
5.1.5.	Matriculación del alumnado <i>incoming</i>	6
5.1.6.	Acogida y orientación de estudiantes <i>incoming</i>	6
5.2.	Movilidad <i>incoming</i> del personal	6
5.2.1.	Solicitudes de movilidad <i>incoming</i> del personal	6
5.2.2.	Registro de movilidades	7
5.2.3.	Documentación asociada a la movilidad incoming del alumnado	7
6.	EVALUACIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO	7
6.1.	Revisión del Sistema y auditoría interna	7
6.2.	Informes internos	7
6.3.	Satisfacción de los grupos de interés	8
6.3.1.	Encuestas de satisfacción	8
6.3.2.	Buzón de sugerencias	8
6.3.3.	Servicio Sugerencias y Quejas UNIZAR.....	8
6.4.	Indicadores	8
7.	RESPONSABILIDADES.....	8
8.	HISTORIAL DE REVISIONES.....	9



62b8de6fbc7c7e45dbc64aeaa4235a28

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/62b8de6fbc7c7e45dbc64aeaa4235a28>

CSV: 62b8de6fbc7c7e45dbc64aeaa4235a28	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario CUD. Zaragoza.	27/09/2026 11:44:00	

1. OBJETO

El objeto de este proceso es definir todos pasos a seguir para la gestión de las movilidades incoming del alumnado y personal de las instituciones socias mediante el programa Erasmus+.

2. ALCANCE

Personal del CUD implicado en la acogida de alumnos y personal de instituciones socias en movilidades *incoming* realizadas mediante el programa Erasmus+.

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

Documentación externa

- Guía del Programa Erasmus 202x (versión vigente).

Documentación interna

- DI-0707 Registro de movilidades.
- IT-0802 Matriculación y calificación de estudiantes Erasmus incoming en SIGMA.
- FC-0743 Project Work Assessment Form (incoming student).
- Certificate of Arrival.
- Certificate of Attendance.

4. DEFINICIONES

- **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.
- **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).
- **Incoming student (estudiante entrante):** Estudiante procedente de una institución de educación superior de otro país que realiza una movilidad internacional en el CUD.

CSV: 62b8de6fbc7c7e45dbc64aeaa4235a28	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario CUD. Zaragoza.	27/09/2026 11:44:00	

- **Inter-institutional agreement (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.
- **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.
- **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.

5. DESARROLLO

5.1. Movilidad incoming del alumnado

5.1.1. 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 de coordinación internacional CUD-AGM** se coordinará la gestión de los alumnos internacionales que van a cursar asignaturas de las titulaciones de Grado o Máster Universitario o realizar su proyecto final en el CUD.

Las solicitudes de movilidad incoming del alumnado serán valoradas por la **Comisión de coordinación internacional CUD-AGM** y la resolución comunicada a la institución socia.

5.1.2. Registro de movilidades

Una vez aprobada una nueva movilidad incoming, el Coordinador Erasmus del CUD se encargará de incorporar la información correspondiente al **DI-0707 Registro de movilidades** para su gestión y seguimiento posterior.

5.1.3. Tipos de movilidad incoming del alumnado

Cursar asignaturas CUD

El alumnado incoming puede cursar cualquier asignatura impartida por el CUD en una de sus titulaciones oficiales durante el periodo de movilidad.

CSV: 62b8de6fbc7c7e45dbc64aeaa4235a28	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario CUD. Zaragoza.	27/09/2026 11:44:00	



Realización de proyecto final (TFG/TFM)

El alumnado incoming puede desarrollar durante el periodo de movilidad el trabajo asociado a su proyecto final, equivalente al Trabajo Fin de Grado / Trabajo Fin de Máster. En este caso será necesario, antes de aceptar al alumno incoming, garantizar la asignación de un tutor académico que pueda desarrollar la tutoría en lengua inglesa.

5.1.4. Documentación asociada a la movilidad *incoming* del alumnadoLearning Agreement

La propuesta de **Learning Agreement** será elaborada y enviada por la institución socia antes de comenzar la movilidad incoming.

El documento será revisado por el Coordinador Erasmus del CUD y aprobado y firmado por la Subdirectora del CUD antes de envío a la institución socia.

Certificate of Arrival

A petición de la institución socia, el Coordinador Erasmus del CUD preparará el **Certificate of Arrival** una vez comenzada la movilidad incoming, certificando la fecha de comienzo.

El documento será firmado por el Profesor-Secretario del CUD antes de su envío a la institución socia.

Certificate of Attendance

Una vez finalizada la movilidad incoming, el Coordinador Erasmus del CUD preparará el **Certificate of Attendance** con las fechas de comienzo y fin, certificando el cumplimiento de las actividades recogidas por el **Learning Agreement** correspondiente. No se incluirán las calificaciones en este documento.

El documento será firmado por el Profesor-Secretario del CUD antes de su envío a la institución socia.

Transcript of Records

Una vez asignadas las calificaciones de las asignaturas cursadas y cerradas las actas correspondientes, el Coordinador Erasmus del CUD emitirá el **Transcript of Records** desde la aplicación SIGMA de la Universidad de Zaragoza, de acuerdo con lo establecido por la **IT-0802 Matriculación y calificación de estudiantes Erasmus incoming en SIGMA**.

El documento será firmado por el Profesor-Secretario del CUD antes de su envío a la institución socia.

Project Work Assessment Form

En el caso de los alumnos incoming que realicen su proyecto final durante su movilidad pero que no sean evaluados mediante el sistema de evaluación habitual del CUD, el tutor del CUD encargado de orientar al alumno durante su estancia cumplimentará el **FC-0743 Project Work Assessment Form (incoming student)**, proporcionando así a la institución socia una evaluación no oficial del trabajo realizado por el alumno.

CSV: 62b8de6fbc7c7e45dbc64aeaa4235a28	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario CUD. Zaragoza.	27/09/2026 11:44:00	

5.1.5. Matriculación del alumnado *incoming*

El alumnado incoming, tanto para cursar asignaturas impartidas por el CUD como para realizar su proyecto final, deberá ser matriculado en la(s) asignatura(s) correspondiente(s) de la Universidad de Zaragoza de acuerdo con lo establecido por la **IT-0802 Matriculación y calificación de estudiantes Erasmus incoming en SIGMA**.

5.1.6. Acogida y orientación 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.

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

5.2. Movilidad *incoming* del personal

5.2.1. Solicitudes de movilidad *incoming* del personal

Las solicitudes de movilidad *incoming* del personal de las instituciones socias serán valoradas por la **Comisión de coordinación internacional CUD-AGM**.

Movilidades incoming del PDI

En caso de las movilidades del PDI, las solicitudes serán trasladadas a la coordinación de titulación correspondiente para su valoración. Su respuesta será comunicada a la **Comisión de coordinación internacional CUD-AGM** quien se encargará de trasladar la resolución a la institución socia.

En caso afirmativo, el departamento académico correspondiente coordinará con el PDI incoming las actividades docentes a realizar durante la movilidad y se encargará de recibir la persona en el CUD.

Movilidad incoming del PTGAS

En caso de las movilidades del PTGAS, las solicitudes serán trasladadas a la unidad de gestión correspondiente para su valoración. Su respuesta será comunicada a la **Comisión de coordinación internacional CUD-AGM** quien se encargará de trasladar la resolución a la institución socia.

En caso afirmativo, la unidad de gestión correspondiente coordinará con el PTGAS *incoming* las actividades de formación a realizar durante la movilidad y se encargará de recibir la persona en el CUD.

CSV: 62b8de6fbc7c7e45dbc64aeaa4235a28	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario CUD. Zaragoza.	27/09/2026 11:44:00	

5.2.2. Registro de movilidades

Una vez aprobada una nueva movilidad incoming, el Coordinador Erasmus del CUD se encargará de incorporar la información correspondiente al **DI-0707 Registro de movilidades** para su gestión y seguimiento posterior.

5.2.3. Documentación asociada a la movilidad incoming del alumnado

Mobility Agreement

La propuesta de **Mobility Agreement** será elaborada y enviada por la institución socia antes de comenzar la movilidad incoming.

El documento será revisado por el Coordinador Erasmus del CUD y aprobado y firmado por la Subdirectora del CUD antes de envío a la institución socia.

Certificate of Attendance

Una vez finalizada la movilidad incoming, el Coordinador Erasmus del CUD preparará el **Certificate of Attendance** con las fechas de comienzo y fin, certificando el cumplimiento de las actividades recogidas por el **Mobility Agreement** correspondiente.

El documento será firmado por el Profesor-Secretario del CUD antes de su envío a la institución socia.

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
- Números de movilidades realizadas
- Gestión del programa
- Gestión presupuestaria
- Resultados
- Satisfacción de los grupos de interés
- Impacto del programa
- Difusión de actividades

CSV: 62b8de6fbc7c7e45dbc64aeaa4235a28	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario CUD. Zaragoza.	27/09/2026 11:44:00	

- 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.

6.3. Satisfacción de los grupos de interés

6.3.1. Encuestas de satisfacción

Al final de cada curso académico se enviará a todo el personal de instituciones socias que haya realizado una estancia Erasmus+ en el CUD el enlace a la **Erasmus+ incoming staff satisfaction survey** para su cumplimiento. Una vez cerrada la encuesta, se gestionarán los resultados y, en caso necesario, las propuestas de mejora serán recogidas en el **DI-0405 Registro de mejoras** para su posterior gestión y seguimiento por parte del responsable correspondiente.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

6.4. Indicadores

- IN-0708 Nº estudiantes en movilidad incoming
- IN-1708 Nº personal en movilidad internacional incoming
- IN-1716 Satisfacción del personal con la movilidad incoming

7. RESPONSABILIDADES

AGM

- Recibe las solicitudes de movilidad *incoming* del alumnado.
- Gestiona el alojamiento y manutención del alumnado *incoming*.

Calidad

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



- Recoge y registra los indicadores de movilidad *incoming*.

Comisión de coordinación internacional

- Aprueba las movilidades del alumnado *incoming*.

Coordinador Erasmus

- Recoge las movilidades incoming en el DI-0707 Registro de movilidades.
- Gestiona la documentación Erasmus+ de los participantes incoming (Mobility/Learning Agreements, Certificate of Arrival, Certificate of Attendance, Transcript of Records etc.).
- Gestiona la matriculación del alumnado *incoming* en la Universidad de Zaragoza.
- Envía la *Erasmus+ incoming staff satisfaction survey* al personal incoming y recoge y analiza los resultados.
- Elabora la Memoria Anual Erasmus+.

Profesor-secretario

- Firma los Certificates of Attendance y Transcript of Records.

Subdirección

- Aprueba y firma los Mobility Agreements y Learning Agreements.

Tutor TFG

- Orienta al alumnado incoming en el desarrollo de su TFG.
- Cumplimenta el FC-0743 Project Work Assessment Form (incoming student).

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
00	Procedimiento original	Comisión de Calidad	15/09/2026

CSV: 62b8de6fbc7c7e45dbc64aeaa4235a28	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario CUD. Zaragoza.	27/09/2026 11:44:00	