



PC 08 PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Diagrama de flujo

ANEXOS

Anexo 1. Formulario de Solicitud de movilidad de estudios

Anexo 2. Formulario de Solicitud de movilidad de PDI/PTGAS

Elaboración: Director UTC Fecha: 11/01/2011	Revisión: Decano Fecha: 18/01/2011	Aprobación: Consejo de Gobierno Fecha: 18/01/2011
---	--	---

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	15/10/2009	Edición inicial
01	10/03/2010	Revisión Vic. Calidad
02	10/06/2010	Revisión Vic. Calidad
03	18/01/2011	Informe AQU
04	02/03/2015	Revisión Vic. Calidad
05	16/09/2025	Actualización del proceso, normativas e indicadores

Barcelona, a 16 de septiembre de 2025



1. OBJETO

El objeto de este proceso es definir la gestión, desarrollo y evaluación de la movilidad internacional planificada en el proceso [Proceso de planificación de la movilidad internacional \(PC07\)](#) de los estudiantes de las titulaciones que se imparten en la Universitat Abat Oliba CEU (en adelante UAO CEU) y del resto de la comunidad universitaria.

2. ALCANCE

Este proceso tiene un amplio ámbito de aplicación en varios sentidos.

En relación con los beneficiarios de la movilidad internacional, esta actividad va dirigida a toda la comunidad universitaria, ya que tanto los estudiantes de cualquier titulación, como el Personal Docente Investigador (en adelante PDI) y el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (en adelante PTGAS), pueden participar en los programas de movilidad internacional.

Respecto a la movilidad de estudiantes, existen dos tipologías: aquellos estudiantes que se marchan al extranjero para estudiar en otra institución (outgoing) y aquellos estudiantes que llegan desde otras instituciones para estudiar en la UAO CEU (incoming). La mayor parte de los programas internacionales de movilidad en los que la Universidad participa son recíprocos. La movilidad internacional de estudiantes abarca todas las titulaciones que se imparten en la UAO CEU.

La movilidad internacional por otro lado abarca dos ámbitos según la actividad que el/la estudiante realice, diferenciándose entre la movilidad con fines de estudios y la destinada a prácticas profesionales.

El presente proceso se centra en la movilidad de estudios dirigida a estudiantes, incluyendo también la movilidad vinculada a prácticas profesionales, así como la dirigida al PDI y al PTGAS.

2.1 Grupos de interés

Grupos de interés	Cauces de participación
Consejo de Gobierno de la UAO CEU	Como responsable último de gobierno de la Universidad, es receptor de la información acerca de este proceso. Rinde cuentas al Patronato de la Universidad y a la Sociedad mediante la Memoria Académica Anual.
Estudiantes	Participan en este proceso como beneficiarios de la movilidad internacional de estudios. Contribuyen al proceso a través de encuestas de satisfacción (<i>EU Survey</i>). La información sobre los programas de movilidad internacional está a disposición en soportes y canales propios.
Personal Docente e Investigador (PDI)	Participan en este proceso como beneficiarios del programa de movilidad internacional. Contribuyen al proceso a través de encuestas de satisfacción (<i>EU Survey</i>). Los tutores del programa internacional participan proporcionando información sobre el proceso, evaluando los diversos aspectos relacionados con la gestión de la matrícula de los estudiantes <i>incoming</i> e intervienen en la gestión y la preparación de los



	<p><i>Learning Agreements.</i> La información sobre los programas de movilidad internacional está a disposición en soportes y canales propios.</p>
<p>Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS)</p>	<p>Participan en este proceso como beneficiarios del programa de movilidad internacional. Contribuyen al proceso a través de encuestas de satisfacción (<i>EU Survey</i>). El PTGAS del Servicio de Relaciones Internacionales (en adelante Servicio de RRII) da soporte al proceso de gestión de la movilidad internacional. La información sobre los programas de movilidad internacional está a disposición en soportes y canales propios, conforme a lo establecido en el Proceso de Información Pública y rendición de cuentas (PA10).</p>
<p>Egresados en programas de movilidad</p>	<p>Participan en calidad de asesores mediante reuniones bilaterales de consulta.</p>

3. REFERENCIA/NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta para la gestión de la movilidad internacional son:

- **MEC-32** Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (*RD 822/2021*).
- **MEC-33** Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, por la que se modifica la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, de Universidades (*LOSU 2/2023*).
- **MEC-34** Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios (*RD 10/2022*).
- **BOE-05** Resolución REU/2820/2024, de 26 de julio, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas a la movilidad internacional del estudiantado con reconocimiento académico y a la movilidad del estudiantado en el marco del Programa de mejora e innovación en la formación de maestros de las universidades catalanas (*MOBINT - MIF*).
- Página web de la [Dirección General de Educación y Cultura de la Comisión Europea](#) con información sobre el Programa de aprendizaje permanente.
- Directrices del [Programa Erasmus+](#): Programa y Prioridades Estratégicas.
- [Documentos programa Erasmus+](#).
- Planes de Estudios publicados en el **B.O.E.**
- Carta Universitaria Erasmus+.
- Carta Erasmus+ de Educación Superior (ECHE).
- [Movilidad e intercambio de estudiantes en el sistema Universitario español](#).
- [Política, estrategia y objetivos de la Universidad UAO CEU](#).



4. DEFINICIONES

Estudiantes de salida (*outgoing*): Estudiantes de la UAO CEU que participan en programas de movilidad internacional, realizando una estancia académica en Universidades o instituciones educativas internacionales dentro del marco de los programas de movilidad internacional.

Estudiantes de entrada (*incoming*): Estudiantes de otras Universidades o instituciones educativas internacionales con las que se mantienen convenios de colaboración, que realizan una estancia académica en la UAO CEU.

Profesores docentes investigadores (PDI) de salida (*outgoing*): Miembros del PDI de la UAO CEU que participan en programas de movilidad internacional, realizando una estancia formativa en Universidades o instituciones educativas internacionales dentro del marco de los programas de movilidad internacional.

Profesores docentes investigadores (PDI) de entrada (*incoming*): Miembros del PDI de otras Universidades o instituciones educativas internacionales con las que se mantienen convenios de colaboración, que realizan una estancia formativa en la UAO CEU.

Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) de salida (*outgoing*): Miembros del PTGAS de la UAO CEU que participan en programas de movilidad internacional, realizando una estancia formativa en Universidades o instituciones educativas internacionales dentro del marco de los programas de movilidad internacional.

Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) de entrada (*incoming*): PTGAS de otras Universidades o instituciones educativas internacionales con las que se mantienen convenios de colaboración, que realizan una estancia formativa en la UAO CEU.

Programas de movilidad internacional: Programa de intercambio académico, profesional o formativo entre Universidades e instituciones internacionales. Está dirigido a estudiantes, PDI y PTGAS, facilitando estancias reconocidas académicamente, con el objetivo de potenciar competencias. Se desarrollan mediante convenios.

Movilidad de estudios: Estancia académica de duración determinada en la que un/a estudiante cursa parte de sus estudios en una Universidad o institución educativa internacional (universidad de destino). Durante este periodo, el/la estudiante queda exento de pago de tasas académicas en la Universidad de destino. Al finalizar el programa, esta movilidad internacional es reconocida académicamente por la UAO CEU.

Movilidad PDI/PTGAS: Estancia formativa de duración determinada en la que un miembro del PDI o PTGAS realiza una estancia en una Universidad o institución educativa internacional con el objetivo de desarrollar actividades formativas.

5. DESARROLLO

Diferenciando los distintos tipos de programas de movilidad internacional según los beneficiarios a los que van dirigidos:



Movilidad de estudiantes *outgoing* con fines de estudio:

Durante el curso académico, el Servicio de RRII organiza sesiones informativas para orientar a los estudiantes sobre las distintas modalidades de los programas de movilidad internacional.

En octubre/noviembre la UAO CEU abre el proceso de solicitud para acceder a las plazas de movilidad internacional Erasmus+ y acuerdos bilaterales para los estudiantes.

Los estudiantes interesados en realizar una movilidad internacional deben consultar el documento "Bases de la convocatoria movilidad de estudios", actualizado y publicado anualmente por el Servicio de RRII. En él se detallan los requisitos de participación y los pasos a seguir durante el proceso. Los requisitos de participación en estos programas se dividen en tres categorías: requisitos académicos, competencia lingüística y disponibilidad de destinos.

Requisitos académicos:

Los estudiantes deben estar matriculados activamente en la UAO CEU durante todo el periodo de movilidad. Además, es necesario haber superado al menos 60 créditos ECTS y estar en disposición de cursar 30 créditos ECTS durante un semestre o 60 créditos ECTS durante el curso completo. Estos requisitos deben cumplirse en el momento en el que se inicia la movilidad.

Competencia lingüística:

No es obligatorio presentar una titulación oficial de idioma en la solicitud; sin embargo, si se aporta, se tiene en cuenta en la puntuación del ranking de selección. En caso de presentar títulos no oficiales, la Comisión de Internacionalización evalúa su validez y determina la puntuación correspondiente.

Disponibilidad de destinos:

Los estudiantes pueden elegir únicamente entre Universidades con las que la UAO CEU tenga un convenio de intercambio vigente. La lista completa de plazas y destinos disponibles se encuentra en el documento "[Listado de plazas y destinos disponibles](#)", publicado en la página web de la Universidad. Además, la Universidad de destino debe estar vinculada a la titulación a la que está matriculada el/la estudiante.

En el caso de los estudiantes de doble grado, si desean cursar asignaturas de ambas titulaciones durante su movilidad, deberán seleccionar Universidades o instituciones que cuenten con convenios para ambas disciplinas.

Una vez que el/la estudiante ha verificado que cumple con los requisitos, debe completar el formulario de solicitud dentro del periodo establecido.

El formulario es online ([ver anexo 1](#)) y debe incluir datos personales del/la estudiante, historial académico, semestre de movilidad y la selección de hasta tres destinos de preferencia.

Además, es necesario adjuntar la documentación requerida, DNI, NIE o pasaporte (obligatorio para destinos fuera de la UE), el expediente académico actualizado, el certificado de idioma (si aplica) y una carta de motivación.

Una vez finalizado el periodo de presentación de solicitudes, la Comisión de Internacionalización, integrada por el Vicerrector o Vicerrectora de RRII y el Servicio de RRII, se reúne para evaluar y seleccionar a los candidatos según los criterios de selección establecidos en el documento "Bases de la convocatoria de movilidad de estudios". La asignación de plazas se determina en función de la nota media del/la estudiante, su nivel de idioma y la carta de motivación.



Tras la selección, se publica la resolución provisional y el/la estudiante debe confirmar o rechazar la plaza asignada en el periodo de aceptación.

Una vez que la plaza ha sido aceptada, se organizan sesiones informativas obligatorias denominadas “*Get ready to start*”, diferenciadas según el destino (dentro o fuera de la UE). Durante estas sesiones, se detallan los pasos necesarios para preparar la movilidad, incluyendo la inscripción en la Universidad de destino, la formalización del *Learning Agreement* y la documentación requerida, el *Arrival Certificate* y *Departure Certificate*.

La resolución con los alumnos admitidos se comunica a las Universidades de destino, y los estudiantes deben coordinar con el director o directora de Estudios la selección de las actividades académicas, teniendo en cuenta la oferta académica de la Universidad de destino. La selección de las actividades académicas debe registrarse en el *Learning Agreement*. El documento lo firman los responsables de ambas Universidades.

El/la estudiante debe introducir la propuesta de movilidad en el aplicativo de gestión académica SIGMA, especificando las asignaturas a cursar. Tras la revisión y validación por parte del director o directora de Estudios y el Servicio de RRII, el documento es aprobado. Posteriormente el/la estudiante debe gestionar la firma con la Universidad de destino y enviarlo electrónicamente al Servicio de RRII de la Universidad de origen.

El Servicio de RRII se encarga de coordinar y gestionar todos los aspectos relacionados con la asignación de becas Erasmus+ y otras ayudas vinculadas a la movilidad internacional.

Al finalizar la movilidad internacional, el/la estudiante debe presentar al Servicio de RRII el *Learning Agreement* y el *Departure Certificate* debidamente firmados por la Universidad de destino.

La Universidad de destino envía el *Transcript of Records*, y una vez recibido en la Universidad de origen, se inicia el proceso de convalidación de asignaturas y reconocimiento de créditos, llevado a cabo por los directores de Estudios, siguiendo las bases establecidas en el *Learning Agreement*.

Tras determinar las equivalencias correspondientes, el reconocimiento de créditos es firmado por el director o directora de Estudios. Posteriormente, las calificaciones se remiten al Servicio de Gestión Académica, que las incorpora al expediente académico del/la estudiante.

Movilidad de estudiantes *incoming* con fines de estudio:

El Servicio de RRII recibe las nominaciones de las Universidades de origen, que incluye las listas de estudiantes interesados en realizar una movilidad internacional en la UAO CEU. A continuación, se envía la documentación sobre la oferta académica de la UAO CEU y los plazos del proceso de inscripción y formalización de la movilidad a las Universidades de origen.

Una vez que el Servicio de RRII recibe toda la documentación necesaria de las Universidades de origen y de los estudiantes seleccionados (incluidos los *Learning Agreement*), se abre el proceso de automatrícula. Durante este proceso, los estudiantes internacionales cuentan con el apoyo del Servicio de RRII y de los tutores del programa internacional. El/la estudiante debe introducir su propuesta de movilidad en el aplicativo de gestión académica SIGMA, especificando las asignaturas a cursar. Después de la revisión y validación por parte del tutor o tutora del programa internacional, el documento es aprobado.



Si el/la estudiante desea realizar cambios en su matrícula a posteriori, debe gestionarlo directamente con el Servicio de Gestión Académica dentro de los plazos establecidos (aproximadamente dos semanas desde el inicio de la movilidad).

Finalmente, se realiza la bienvenida de los estudiantes internacionales, diseñada y liderada por el Servicio de RRII.

Tras la finalización de la movilidad, se recopila la documentación y los informes de evaluación y calificaciones, procediendo al cierre del expediente, que queda bajo custodia de la Secretaría General (Servicio de Gestión Académica). Una vez concluidos los periodos de movilidad, se emite y envía el expediente académico a las Universidades de origen.

Movilidad de PDI/PTGAS outgoing:

Durante el curso académico, el Servicio de RRII organiza sesiones informativas para orientar a los miembros del PDI/PTGAS sobre las distintas modalidades de los programas Erasmus+.

Posteriormente, se abre una convocatoria anual, en la que los miembros del PDI/PTGAS pueden presentar sus candidaturas.

Los interesados en realizar una movilidad deben consultar el documento “Bases convocatoria Erasmus+ Docencia y Formación”, actualizado y publicado anualmente por el Servicio de RRII. En él se detallan los requisitos de participación y los pasos a seguir durante el proceso.

Los interesados deben completar el formulario de solicitud online dentro del periodo establecido y debe ser firmado por el director o directora del Departamento o Servicio correspondiente.

El formulario ([ver anexo 2](#)) debe incluir datos personales de la persona, colectivo laboral, departamento (aplicable a PDI), antigüedad en la UAO CEU, tipo de estancia solicitada, fechas aproximadas de la movilidad y la selección de hasta dos destinos de preferencia. Además, es necesario adjuntar la documentación requerida, DNI, NIE o pasaporte (obligatorio para destinos fuera de la UE) y breve descripción sobre el impacto previsto de la movilidad, tanto personal como laboralmente.

Una vez finalizado el periodo de presentación de solicitudes, la Comisión de Internacionalización, integrada por el Vicerrector o Vicerrectora de RRII y el Servicio de RRII, se reúne para evaluar y seleccionar a los candidatos según los criterios de selección establecidos en el documento “Bases convocatoria Erasmus+ Docencia y Formación”.

Tras la selección, el Servicio de RRII envía la resolución a los miembros del PDI/PTGAS seleccionados y no seleccionados a través de un correo electrónico personalizado.

En este momento, los participantes deben gestionar la autorización de la movilidad con sus superiores, y una vez que está aprobada, trasladarlo al Servicio de RRII.

Posteriormente, el Servicio de RRII contacta con las Universidades de destino para formalizar un nuevo convenio, si fuera necesario. En caso de existir un convenio vigente, el servicio de RRII actúa como intermediario a solicitud del/la interesado o interesada.

Los miembros del PDI/PTGAS deben acordar con la Universidad de destino las actividades a realizar, las cuales quedan registradas en el *Teaching or Training Agreement*. Para facilitar este proceso, el Servicio de RRII ofrece sesiones individualizadas de asesoramiento y apoyo.



El Servicio de RRII se encarga de coordinar y gestionar todos los aspectos relacionados con la asignación de becas Erasmus+ y otras ayudas vinculadas a la movilidad internacional. Tras la finalización de la movilidad, los miembros del PDI/PTGAS presentan el *Departure Certificate* al Servicio de RRII de la Universidad de origen.

Movilidad de PDI/PTGAS incoming:

El Servicio de RRII recibe las peticiones de las Universidades de origen, que incluye las listas de miembros de PDI/PTGAS interesados en realizar una movilidad en la UAO CEU.

Posteriormente, el Servicio de RRII contacta con las Universidades de origen para formalizar un nuevo convenio, si fuera necesario. En caso de existir un convenio vigente, el servicio de RRII actúa como intermediario, facilitando la comunicación con los responsables de Departamento, directores de Estudio y el profesorado correspondiente, así como con el PTGAS encargado de apoyar la formación del PDI/PTGAS *incoming*.

Los miembros del PDI/PTGAS *incoming* deben acordar con los responsables del Departamento de la Universidad de destino las actividades a realizar, las cuales quedan registradas en el *Teaching or Training Agreement*.

Finalmente, el Servicio de RRII realiza la acogida de los miembros del PDI/PTGAS *incoming* y realiza la firma del *Mobility Form*.

Tras la finalización de la movilidad, el Servicio de RRII firma el *Departure Certificate*.

En todas las modalidades de movilidad internacional, ya sean del estudiantado o del PDI/PTGAS, se solicita que los beneficiarios del programa completen la encuesta de satisfacción *EU Survey*, correspondiente a la movilidad realizada.

El proceso culmina con la evaluación y revisión de programas por parte del responsable del Servicio de RRII. Esta valoración y las eventuales propuestas de mejora pasan a integrarse en el análisis y revisión del proceso de planificación de la movilidad internacional, que da origen al informe anual unipersonal de internacional/movilidad.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Anualmente, se realiza una revisión de los programas de movilidad en el marco del Sistema de Garantía Interna de Internacionalización. Este proceso evalúa el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y analiza las posibles incidencias detectadas, con el propósito de identificar e implementar mejoras. Para ello, se consideran los datos recogidos en los informes y encuestas de satisfacción presentados por los participantes en los programas de movilidad (*EU Survey*), incluyendo estudiantes, PDI y PTGAS.

Para el seguimiento de este proceso se analizan anualmente los siguientes indicadores:

- **IN01-PC08** Número de estudiantes *outgoing* que participan en un programa de movilidad Erasmus+.
- **IN02-PC08** Número de estudiantes *outgoing* que participan en un programa de movilidad bilateral.
- **IN03-PC08** Número de estudiantes *outgoing* que participan en un programa de movilidad de prácticas (*outgoing* y realizan prácticas).
- **IN04-PC08** Número de estudiantes externos que participan en un programa de movilidad (*incoming*).
- **IN05-PC08** Número de PDI *outgoing*.



- **IN06-PC08** Número de PDI *incoming*.
- **IN07-PC08** Número de PTGAS *outgoing*.
- **IN08-PC08** Número de PTGAS *incoming*.
- **IN09-PC08** Grado de satisfacción de estudiantes *outgoing* con los programas de movilidad Erasmus+.
- **IN10-PC08** Grado de satisfacción de estudiantes *incoming* con los programas de movilidad Erasmus+.
- **IN11-PC08** Porcentaje de renuncia (diferencia entre la demanda inicial de movیلidades y el número final de movیلidades realizadas).

7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Responsable de la custodia
E01-PC08	Contratos de estudios <i>Learning Agreement</i>	Responsable del Servicio de RRII/ Técnicos del Servicio de RRII
E02-PC08	Certificados de calificaciones de los estudiantes <i>incoming y outgoing</i>	Secretaría General (Servicio de Gestión Académica)
E03-PC08	Documentación de los estudiantes <i>incoming</i>	Servicio de RRII
E04-PC08	Encuestas de satisfacción de movilidad (<i>EU Survey</i>)	Servicio de RRII
E05-PC08	Informe Anual Unipersonal de Internacional/Movilidad	Servicio de RRII
E06-PC08	Listado de alumnos <i>outgoing</i> seleccionados	Servicio de RRII

El soporte de archivo será en papel o informático y se conservará hasta la siguiente certificación o evaluación de ANECA o AQU Catalunya.

8. RESPONSABILIDADES

Director o directora de Departamento: Asesora en la organización de la movilidad internacional del PDI/PTGAS *outgoing* y es el responsable de firmar la solicitud de la movilidad.

Director o directora de Estudios: Asesora en la selección de actividades académicas de estudiantes *outgoing*. Firma, junto con el responsable del Servicio de RRII, el contrato de estudios de alumnos *outgoing* (*Learning Agreement*).

Responsable del Servicio de RRII: Firma junto con el director o directora de Estudios el contrato de estudios de alumnos *outgoing* (*Learning Agreement*). Asigna los tutores del programa internacional a los estudiantes *incoming* que vienen a la UAO CEU. Además, realiza la evaluación final del proceso rindiendo cuentas en el Informe Anual Unipersonal de Internacional/movilidad.

Técnicos del Servicio de RRII: Dan soporte técnico a la persona Responsable del Servicio de RRII en tareas administrativas y de gestión de la movilidad internacional, incluyendo la recepción de documentación, el asesoramiento a estudiantes y la preparación de contratos de estudios y formativos.



Tutores del programa internacional: Orientan a los estudiantes *incoming* sobre el proceso y evalúan los diversos aspectos relacionados con la gestión de la matrícula de los estudiantes *incoming*.

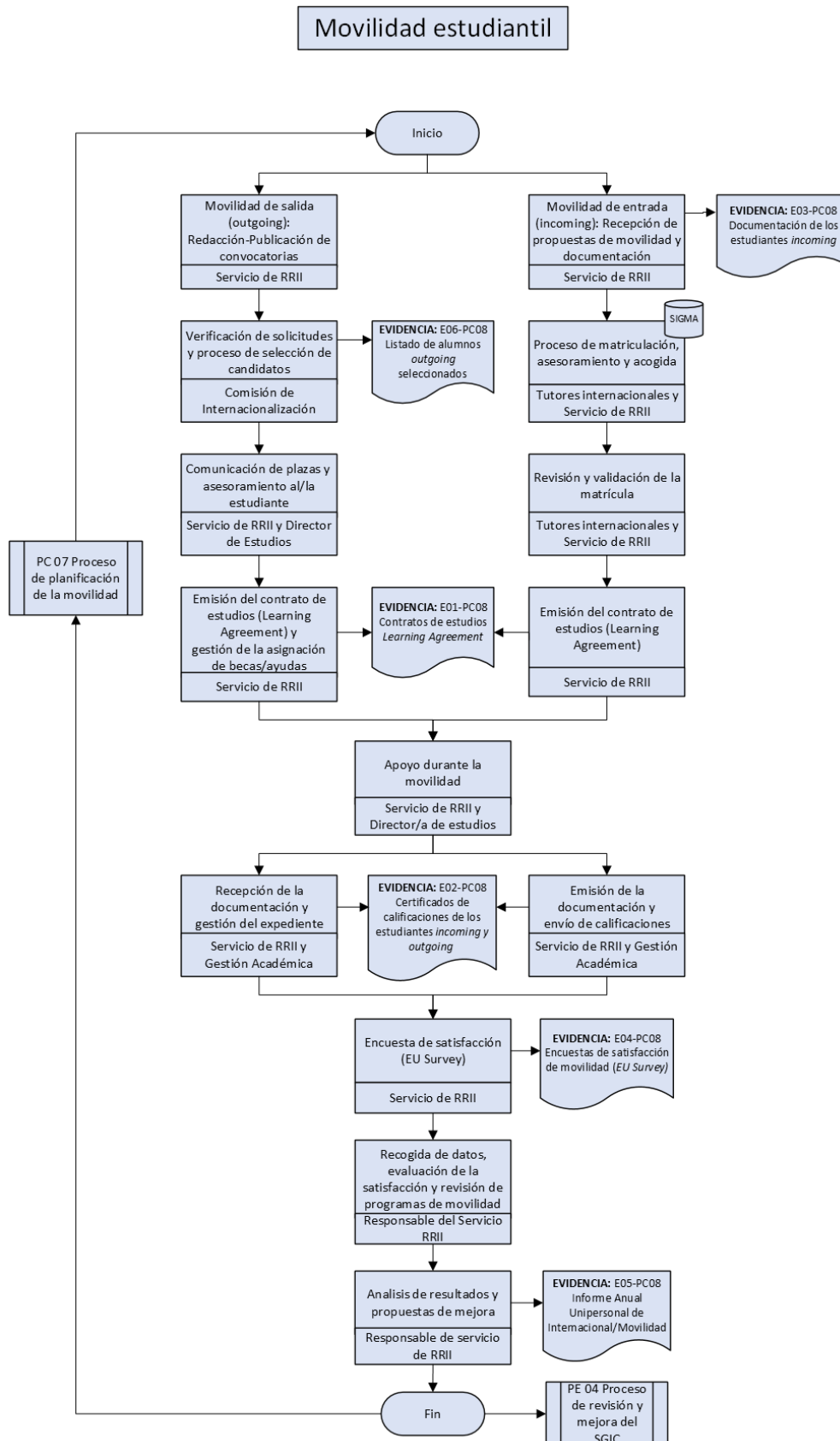
Vicerrector o Vicerrectora de RRII: Es la persona responsable última de este proceso. Junto con el/la responsable del Servicio de RRII establece la Estrategia de Movilidad Internacional dentro del Plan Anual de actuaciones de movilidad internacional.

Comisión de Internacionalización: Integrada por el Vicerrector o Vicerrectora de RRII y el Servicio de RRII, se reúne para evaluar y seleccionar a los candidatos de las movidades internacionales.



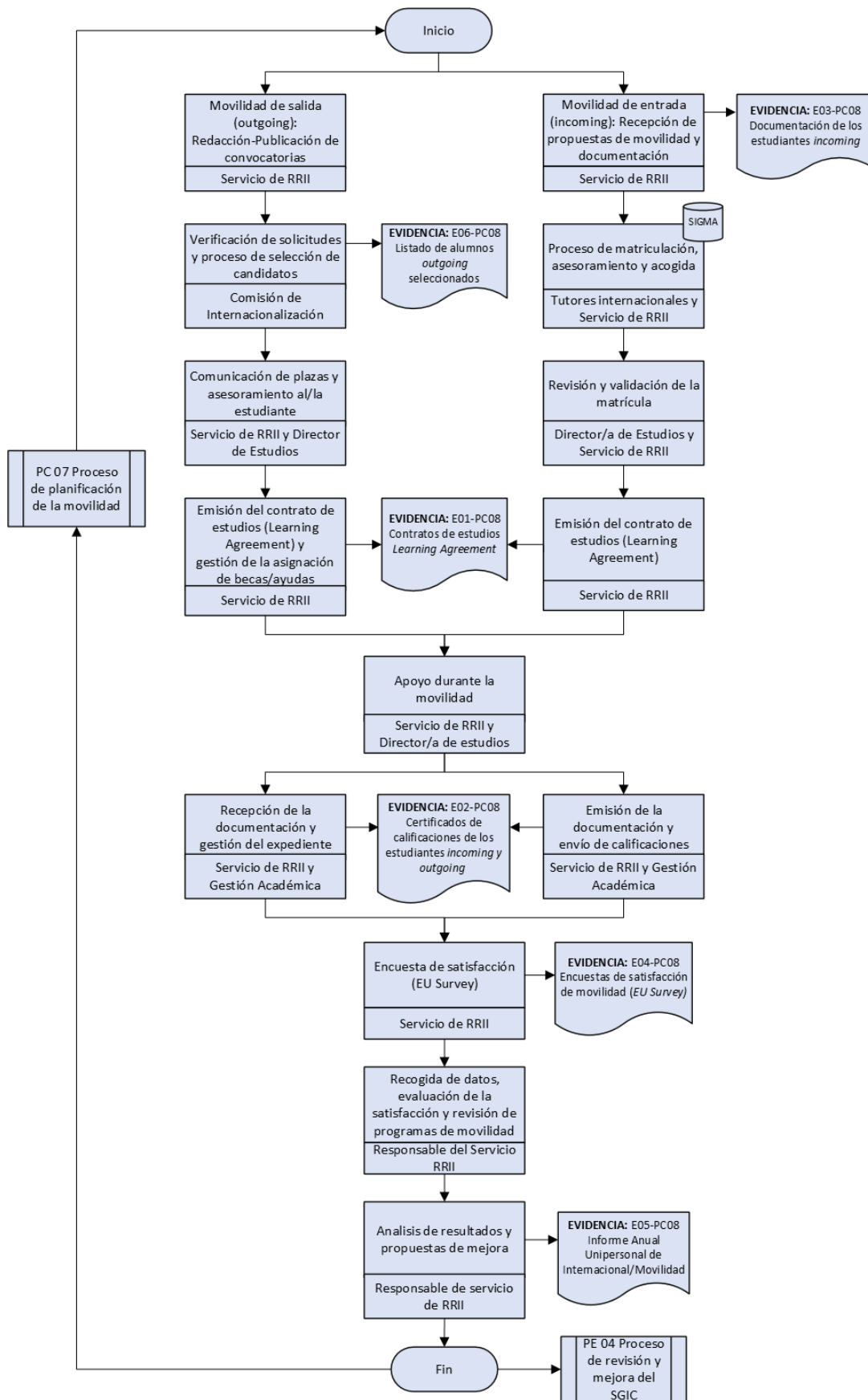
9. DIAGRAMA DE FLUJO

Movilidad internacional con fines de estudio:





Movilidad internacional con fines de formativos:





Anexo 1. Formulario de solicitud online - Movilidad internacional con fines de estudio

Movilidad de estudios (Erasmus+ e intercambios bilaterales)			
1. Nombre(s)	Escriba su respuesta		
2. Apellidos	Escriba su respuesta		
3. Correo electrónico UAO CEU	Escriba su respuesta		
4. Fecha de nacimiento	Especifique la fecha (d/m/yyyy)		
5. Grado	Escriba su respuesta		
6. Año de estudios actual	Escriba su respuesta		
7. Si eres estudiante de un doble grado, tu intención es cursar en el extranjero las asignaturas de:	Ambos grados	Solo uno de los grados	
8. Si eres estudiante de un doble grado y has seleccionado 'solo uno de los grados' en la pregunta anterior, especifica qué grado quieres cursar en el extranjero	Escriba su respuesta		
9. Declara que eres consciente de que el máximo garantizado de créditos que podrás cursar en el extranjero es de 30 ECTS o su equivalencia en créditos locales, incluso para estudiantes de titulaciones dobles.	Confirmando		
10. ¿Tienes una discapacidad legalmente reconocida en grado de 33% o superior?	Escriba su respuesta		
11. Fuiste becario de la beca de carácter general durante el curso anterior?	Escriba su respuesta		
12. ¿Realizaste previamente alguna movilidad Erasmus a nivel universitario?	Escriba su respuesta		
13. Periodo de movilidad solicitado (según el calendario académico UAO CEU)	1er semestre (Fall)	2do semestre (Spring)	Curso completo
14. 1er destino de preferencia (escribe solo el código de la universidad, según el listado de universidades disponibles para tu grado)	Escriba su respuesta		
15. 2do destino de preferencia (escribe solo el código de la universidad, según el listado de universidades disponibles para tu Grado)	Escriba su respuesta		
16. 3er destino de preferencia (escribe solo el código de la universidad, según el listado de universidades disponibles para tu grado)	Escriba su respuesta		
17. Declaro que entiendo que esta selección de plazas preferentes es definitiva y no podré cambiarla una vez presentada la solicitud	Confirmando		
18. Una vez terminada mi estancia, doy mi consentimiento para que los alumnos UAO CEU interesados en mi destino puedan ponerse en contacto conmigo a través de mi correo electrónico UAO CEU para hacerme preguntas acerca de mi experiencia	Escriba su respuesta		
19. Adjunta una copia de tu DNI o pasaporte (si solicitas al menos un destino fuera de UE, debes adjuntar el pasaporte). (Pregunta no anónima)	Adjuntar documento		
20. Adjunta tu expediente académico oficial de la UAO CEU (debes pedirlo a Gestión Académica). NO se aceptan los expedientes no oficiales, capturas de pantalla etc. (Pregunta no anónima)	Adjuntar documento		
21. Si lo posees, adjunta un certificado de idioma (inglés u otro idioma en el cual vas a estudiar, al menos nivel B1 o equivalente) (Pregunta no anónima)	Adjuntar documento		
22. Marca esta casilla si en tu expediente académico de la UAO CEU aparece un nivel de inglés u otro idioma certificado en la UAO CEU			
23. Adjunta tu carta de motivación. Si la carta de motivación pesa demasiado o está disponible en otra plataforma, es un trabajo visual, etc., adjunta un word con el link de acceso a tu trabajo. (Pregunta no anónima)	Adjuntar documento		
24. Comentarios adicionales	Escriba su respuesta		



Anexo 2. Formulario de solicitud online - Movilidad internacional con fines formativos

Movilidad Erasmus+ de formación/docencia (PAS y PDI)			
1. Nombre y apellidos	Escriba su respuesta		
2. Colectivo laboral:	Profesorado permanente	Profesorado asociado	PAS
3. (Solo para profesores) Departamento:	Escriba su respuesta		
4. Antigüedad en la UAO CEU:	Escriba su respuesta		
5. Número de estancias Erasmus+ de docencia o formación realizadas anteriormente en la UAO CEU:	Escriba su respuesta		
6. Tipo de estancia solicitada: (Nota: el colectivo PAS puede solicitar movilidades de formación. El profesorado puede solicitar movilidades de formación y docencia.)	Movilidad de formación	Movilidad de docencia	
7. Destino de preferencia (nombre completo de la universidad y su código Erasmus; en caso de solicitar una formación en una entidad no universitaria, nombre completo de la entidad):	Escriba su respuesta		
8. Si se desea realizar un curso o una International Week, nombre completo del curso o la International Week y un enlace a la página web con más información:	Escriba su respuesta		
9. (Opcional) Destino alternativo, en caso de no poder realizar la movilidad en el destino preferente:	Escriba su respuesta		
10. Fechas previstas/preferentes de la movilidad (aproximadas):	Escriba su respuesta		
11. Describe el impacto previsto y el valor de tu movilidad para ti y para tu puesto de trabajo:	Escriba su respuesta		
12. Describe el impacto previsto y el valor de tu futura movilidad para la UAO CEU:	Escriba su respuesta		
13. (Opcional) Comentarios adicionales:	Escriba su respuesta		
14. Adjunta una foto de tu DNI o pasaporte: (Pregunta no anónima)	Adjuntar documento		