

Guía práctica para la gestión de la movilidad en la Universidad Francisco de Vitoria

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- MISIÓN DEL VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN

3.- PROTOCOLO DE GESTION DE PROYECTOS DE MOVILIDAD

3.1.- CALENDARIO (FINANCIACIÓN ERASMUS+)

4.- MOVILIDAD INTERNACIONAL. PLANIFICACIÓN Y CONVENIOS

5.- MOVILIDAD INTERNACIONAL. TIPOS DE ACCIONES

6.- MOVILIDAD INTERNACIONAL. PROTAGONISTAS

7.- DESARROLLO DEL PROCESO DE MOVILIDAD INTERNACIONAL

7.1.- MOVILIDAD *OUTGOING*

7.2.- MOVILIDAD *INCOMING*

8.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

9.- MAPAS DE LOS PROCESOS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL

1.- INTRODUCCIÓN

Los programas de movilidad internacional son una pieza fundamental para la internacionalización de las universidades españolas, tal y como lo expone el artículo 89 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, sobre fomento de la movilidad y de la integración en el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

La normativa básica del programa ERASMUS+ la recogen las disposiciones de la Comisión Europea, transformada en normas nacionales de los Estados Miembros de la UE. De esta manera, el BOE recoge que,

“los estudiantes tendrán asignado un tutor docente, con el que habrán de elaborar el contrato o acuerdo de estudios que corresponda al programa de movilidad”, y que “para el reconocimiento de conocimientos y competencias, las universidades atenderán al valor formativo conjunto de las actividades académicas desarrolladas, y no a la identidad entre asignaturas y programas ni a la plena equivalencia de créditos”

(Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario. Ministerio de Educación. «BOE» núm. 318, de 31 de diciembre de 2010, Referencia: BOE-A-2010-20147).



La implantación del Espacio Europeo de Educación Superior, unida al desarrollo del **“derecho a la movilidad”** recogido en el Estatuto del Estudiante Universitario (aprobado por Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre), hacen necesaria la aprobación de una normativa reguladora de la movilidad estudiantil en la Universidad Francisco de Vitoria (UFV). Esto conlleva una **homogeneización** de los criterios aplicables a la movilidad estudiantil por parte de las distintas Facultades de la UFV y la **unificación y simplificación** de trámites administrativos.

En consecuencia, se propone la siguiente guía práctica de gestión de la movilidad en la UFV (alumnos *incoming* o entrantes y salientes o *outgoing*) como punto de partida para su ejecución por parte del Vicerrectorado de Internacionalización (VRI) de la UFV, a través de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI).

2.- MISIÓN DEL VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN

La UFV, en su apuesta clara por la internacionalización de la institución y de toda su comunidad universitaria, ha delegado en el Vicerrectorado de Internacionalización todas las actividades en esta materia, en base a una política de calidad centrada en la persona.

El área de internacionalización comprende las siguientes funciones:

- Gestión y promoción de todas las actividades de movilidad internacional del alumnado, profesorado y personal de administración y servicios (PAS) de la UFV.
- Búsqueda, negociación y firma de convenios con instituciones académicas Internacionales.
- Desarrollo de proyectos de dimensión internacional y redes de cooperación que mejoren el posicionamiento de la UFV a nivel global.
- Representación de la UFV en eventos organizados por el SEPIE o Servicio Español Para la Internacionalización de la Educación (programa Erasmus+), el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades y las Oficinas de Relaciones Internacionales de instituciones nacionales e internacionales para promocionar la imagen institucional y la proyección académica, social e investigadora de la UFV en las redes y asociaciones internacionales de universidades.
- Redacción y presentación de solicitudes de proyectos para conseguir financiación.

Para la puesta en marcha de las tareas vinculadas a la movilidad internacional, el Vicerrectorado cuenta con una Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), cuyas funciones son:

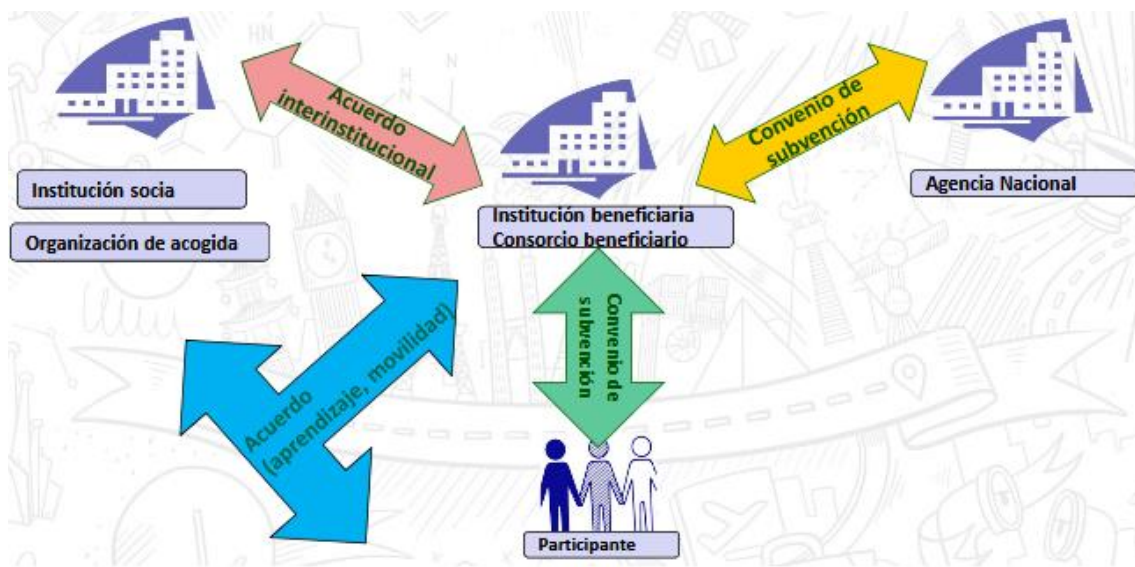
- Informar al usuario acerca de los convenios que posibilitan la movilidad de estudiantes, profesorado y PAS.
- Solicitar fondos para hacer posible la movilidad, tramitar los pagos y realizar informes técnicos y financieros anuales para justificar el uso de las becas Erasmus+ concedidas, así como las becas del programa Santander Universidades para Grado e Investigación.
- Actuar como unidad administrativa, coordinación académica y secretaría de alumnos internacionales para gestionar la acogida y matriculación de los estudiantes, profesores y personal visitante que acuden a la UFV en calidad de intercambio.
- Coordinar la actividad de los distintos responsables de relaciones internacionales de las facultades de la UFV.
- Promover y gestionar los compromisos técnicos, financieros y contractuales a que da lugar la participación de la UFV en los distintos programas y convenios internacionales suscritos.

3.- PROTOCOLO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE MOVILIDAD

La ORI gestiona moviidades de estudiantes, personal docente y de administración y servicios desde y hacia otros países de la Unión Europea y también desde y hacia países del resto del mundo. En el primer caso, los participantes de la UFV pueden

optar a una ayuda económica del programa Erasmus+, mientras que, aquellos que optan por un intercambio bilateral, tienen la posibilidad de recibir una de las becas del programa Santander Universidades para Grado o Investigación. Para poder llevar a cabo ambos tipos de movilidades es requisito indispensable la firma previa de un convenio o acuerdo de intercambio entre la UFV y la institución de acogida.

La siguiente imagen muestra qué documentación es necesaria para gestionar un proyecto de movilidad internacional a través del programa Erasmus+ y quiénes son los agentes implicados. En posteriores apartados se explicará este proceso en detalle.



- **Convenio de subvención Agencia Nacional-beneficiario (solo para proyectos Erasmus+):** el SEPIE (Agencia Nacional) comunica a la UFV (beneficiaria) la subvención concedida tras la evaluación de la solicitud enviada por la ORI, indicando el número total de movilidades concedidas y el desglose de fondos aprobados por partidas. La UFV confirma la aceptación de la subvención mediante la firma del convenio de subvención, donde se detalla la duración del proyecto y las fechas de envío de informe. La UFV deberá remitirlo al SEPIE en el plazo de 30 días naturales junto con una declaración jurada, firmada por el signatario del proyecto.
- **Acuerdo interinstitucional:** la UFV, como beneficiaria de un proyecto, tiene la obligación de establecer acuerdos interinstitucionales con sus socios o instituciones de acogida, de manera que todos los socios se comprometan a cumplir con los términos del acuerdo. Debe firmarse antes del comienzo de las actividades de movilidad de estudiantes y de personal con fines de docencia. Es opcional para la movilidad de personal con fines de formación.
- **Convenio de subvención beneficiario-participante (solo para proyectos Erasmus+):** antes de empezar la estancia en el extranjero, es imprescindible que la UFV firme un convenio con el participante (alumno, personal docente o de administración de servicios) en el cual se definan los principales **derechos y obligaciones de ambas partes (cantidad de la ayuda económica, duración de la estancia, modalidades y plazos de pago, seguros obligatorios, apoyo lingüístico en línea (OLS) y presentación de informes y documentación).**
 - Seguros: es obligatorio que todos los participantes contraten un seguro de asistencia sanitaria, accidentes y enfermedad grave, responsabilidad civil y repatriación en caso de fallecimiento.

- **Herramienta informática *Mobility Tool+* (solo para proyectos Erasmus+):** es una aplicación obligatoria desarrollada por la Comisión Europea para la gestión de proyectos de movilidad que reciban una subvención europea bajo el Programa Erasmus+. Se utiliza para almacenar toda la información relacionada con los proyectos aprobados a la UFV, identificar participantes y movildades, gestionar el presupuesto concedido automáticamente, completar y actualizar información, así como generar y enviar el (los) informe(s) intermedios y financieros de su proyecto al SEPIE.
- **Acuerdo de aprendizaje, movilidad:** se explica en el apartado de “desarrollo del proceso de movilidad internacional”.

3.1.- CALENDARIO (FINANCIACIÓN ERASMUS+)



Febrero – proceso de solicitud de fondos: la ORI, como institución de educación superior de un país del programa Erasmus+ acreditada con la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) envía la solicitud de fondos para la movilidad entre países del programa Erasmus (KA103) y otra solicitud de movilidad entre países del programa y asociados (KA107) al SEPIE para el curso académico siguiente (proyecto de 16 o 24 meses). Se puede solicitar financiación para cuatro tipos de actividades:

- Movilidad de estudiantes para estudios (SMS)
- Movilidad de estudiantes para prácticas (SMT)
- Movilidad de personal para docencia (STA)
- Movilidad de personal para formación (STT)

Mayo: resolución de proyectos: en la página web del SEPIE se publica la resolución, los criterios de adjudicación y los importes de las becas para cada actividad que se lleve a cabo durante todo el proyecto concedido.

Junio: firma del convenio de subvención con el SEPIE: debe firmarse por el responsable legal de la institución/organización beneficiaria y por el representante legal del SEPIE. **La UFV recibe el 1º pago de prefinanciación (80 %) a los 30 días de la firma por ambas partes.**

De junio en adelante: firma del convenio de subvención beneficiario-participantes: el documento debe ser firmado por el participante antes del comienzo de su movilidad por duplicado y por el Vicerrector de Internacionalización. En este documento se indica el importe total de beca que recibirá, en función del país de destino y de las fechas de su estancia. **La UFV tiene que abonar el 70 % del total en el plazo de 30 días naturales posteriores a la firma del convenio por ambas partes o tras la recepción el certificado de llegada a la institución de acogida. Al finalizar su estancia,** el participante tendrá que entregar el certificado fin de estancia en la ORI y, desde ese día, **la UFV dispondrá de 45 días naturales para realizarle el pago restante (30 %).**

Marzo del año siguiente: la ORI debe enviar **un informe intermedio al SEPIE** para declarar a través de la *Mobility Tool+* todas las movilidades concedidas hasta la fecha (ya realizadas o previstas para completarse antes del 30 de septiembre). Si demuestra que ha utilizado al menos el 70 % del importe del primer pago de prefinanciación ya recibido, el SEPIE valorará esta solicitud al hacer la redistribución de fondos entre todas las instituciones.

Mayo del año siguiente: el SEPIE publica en su página web el resultado de la redistribución final de fondos y se firman las enmiendas al convenio de subvención inicial, cuando sea necesario.

Octubre del año siguiente: la ORI debe enviar un **informe final** justificando todos los pagos realizados con el total de la financiación concedida. También es necesario incluir un informe descriptivo de todo lo sucedido durante el desarrollo del proyecto de 16 meses. **El SEPIE abonará a la UFV el resto de la financiación concedida en un plazo de 60 días tras la fecha de presentación del informe final.**

4.- MOVILIDAD INTERNACIONAL. PLANIFICACIÓN Y CONVENIOS

VRI, en nombre de la UFV, cuenta con la capacidad para suscribir **acuerdos interinstitucionales y convenios** con otras instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, dirigidos a canalizar la realización de actividades conjuntas dentro del programa Erasmus+ en Europa o a través de convenios bilaterales (intercambio recíproco de estudiantes y/o profesorado, actividades de cooperación/investigación, programas de verano, etc).

Para la búsqueda de nuevos convenios con otras universidades o entidades, el VRI realiza viajes de prospección junto con el coordinador o responsable académico internacional de la facultad interesada. Antes de formalizar un nuevo acuerdo, el responsable académico siempre debe tener en cuenta las equivalencias en los planes de estudios, la idoneidad del perfil y nivel lingüístico del alumnado UFV y la viabilidad de la reciprocidad (acoger a alumnos entrantes anualmente).

VRI custodia los convenios Erasmus y una copia de los bilaterales, el original lo conserva el departamento de asesoría jurídica de la UFV.

Como consecuencia de la complejidad y variedad de convenios en los que interviene la UFV, el Vicerrectorado ha establecido **un protocolo para la firma de acuerdos**. Dicho documento se pone a disposición de las facultades para que, en caso de estar interesados en firmar un convenio, lo rellenen y entreguen en el Vicerrectorado para su valoración y aprobación.

Gracias a la firma de acuerdos, la ORI pone a disposición de estudiantes, profesores y personal de administración y servicios distintas opciones para completar su formación a través de estancias internacionales. Coincidiendo con la planificación de cada curso académico, la ORI revisa y renueva los convenios existentes con las universidades extranjeras y las nuevas ofertas que surjan.

5.- MOVILIDAD INTERNACIONAL. TIPOS DE ACCIONES

Movilidad de estudiantes	Movilidad de profesorado	Movilidad de PAS
<ul style="list-style-type: none"> • Movilidad para estudios – Erasmus+ (SMS) y Bilateral • Movilidad para prácticas Erasmus+ (SMT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Movilidad con fines docentes (STA). Corta y larga duración. Erasmus+ y fondos UFV. • Movilidad con fines formativos (STT) – Erasmus+ 	<ul style="list-style-type: none"> • Movilidad Erasmus+ con fines de formación, <i>job shadowing</i>, <i>International Staff Training Week</i>, etc.

6.- MOVILIDAD INTERNACIONAL. PROTAGONISTAS

Como se ha mencionado anteriormente, corresponde a la ORI la gestión de la movilidad internacional. Sin embargo, para poder garantizar el pleno desarrollo técnico, normativo, administrativo, económico y académico de los procesos se hace necesaria la participación activa y colaborativa de los siguientes agentes:

- **Vicerrectorado de Internacionalización (VRI):** instancia responsable de la coordinación de todas las actividades de la UFV en materia de internacionalización.
- **Oficina de Relaciones Internacionales (ORI):** apoyo técnico del VRI para la gestión de los programas de movilidad internacional y de lo acordado en los convenios y acuerdos interinstitucionales.
- **Interlocutores de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI):** representantes del VRI que interactúan con los coordinadores VRI de cada facultad para ayudarles en el desarrollo de su estrategia de internacionalización.
- **Coordinadores VRI por facultad:** personal académico nombrado por cada facultad para ejecutar la estrategia de internacionalización aprobada por su centro. Proponen a los interlocutores de la ORI las instituciones con las que se desea suscribir convenios para el desarrollo de la movilidad internacional.
- **Tutor/responsable académico internacional por facultad:** responsable académico que asesora a los alumnos, aprueba y garantiza la viabilidad de los compromisos de estudios de los alumnos salientes en materia de

reconocimiento académico. Hace el seguimiento a los alumnos entrantes y salientes de y en su titulación antes, durante y al final de la movilidad. El listado de tutores académicos internacionales por grados está publicado en la página web (ver Anexo IV): <http://www.ufvinternational.com/estudiar-en-el-extranjero/1a-convocatoria-movilidad-internacional-18-19/>

- **Secretaría de Alumnos (SA):** fija los plazos de matrícula y cambios para alumnos entrantes y salientes, incorpora en el expediente del alumno saliente las calificaciones reconocidas durante un periodo de intercambio y que aparecen reflejadas en el acta de transferencia académico que elabora la ORI. Notifica a las coordinaciones de cada facultad qué alumnos UFV están realizando una movilidad internacional y qué asignaturas matriculadas son “transferibles” a efectos de control de asistencia y actas de calificación.
- **Dirección de Ordenación Académica (DOA):** elabora la oferta académica para alumnos entrantes y se la facilita a la ORI, aprueba los cambios de matrícula y vela por el cumplimiento de las normativas internas en los procesos de movilidad internacional de estudiantes entrantes y salientes.
- **Contabilidad (pagos):** ejecuta las solicitudes de pago de las becas Erasmus+ Estudios, Erasmus+ prácticas, Erasmus+ para la movilidad de personal y becas Santander enviadas por la ORI.
- **Desarrollo de personas (movilidad de profesorado y PAS):** participa en la comisión que aprueba las solicitudes de movilidad de larga estancia del profesorado.
- **Comité de movilidad de larga estancia (profesores y doctorandos):** estudiará y asignará cada solicitud, según proyecto presentado. Compuesto por DOA, VRI, Desarrollo de Personas y Vicerrectorado de Investigación.
- **Vicerrectorado de Formación Integral (mentorías):** asesora y apoya al personal del VRI en la implantación de un programa piloto de mentorías para alumnos entrantes.
- **Prácticas y Empleo:** ayuda a los estudiantes en la búsqueda de prácticas internacionales.

7.- DESARROLLO DEL PROCESO DE MOVILIDAD INTERNACIONAL

Todas las convocatorias de movilidad internacional se publican en la página web del Vicerrectorado de Internacionalización y se difunden entre la comunidad universitaria via email, a través de los coordinadores VRI y tutores y en las redes sociales: <http://www.ufvinternational.com/estudios-en-el-extranjero/>

Es importante aclarar que, los estudiantes, el personal docente y el de administración y servicios pueden ser “incoming” o “entrantes” (que realizan una estancia en la UFV) u “outgoing” o “salientes” (que realizan una estancia en una universidad o institución extranjera).

7.1. MOVILIDAD *OUTGOING*

7.1.1.- Movilidad de estudiantes *outgoing* con fines de estudio (Erasmus+ Estudios y convenios bilaterales): según un calendario establecido a principios del año académico, la ORI inicia y coordina el proceso de selección de estudiantes de la UFV de 2º curso o posteriores que soliciten plaza en los programas de movilidad internacional con fines de estudios (entre tres y doce meses) en otros países de Europa (Erasmus) o del resto del mundo (bilateral), teniendo en cuenta los procedimientos y criterios establecidos por la universidad misma y el Vicerrectorado de Internacionalización y/o por los organismos públicos europeos y estatales que promueven los programas de movilidad. En todo momento la ORI velará por la transparencia y la fiabilidad del proceso de selección.

El estudiante deberá **poseer un conocimiento suficiente del idioma** en el que se impartirán los cursos a los que vaya a asistir en la institución de destino según los baremos establecidos por la UFV y por las instituciones de destino (dichos baremos serán publicados en cada convocatoria).

La **adjudicación de plazas** se realizará teniendo en cuenta el expediente académico del alumno y su nivel lingüístico del idioma en el que recibiría la docencia en la universidad de destino, así como cualquier otro criterio que se especifique en cada convocatoria.

Una vez que el estudiante ha aceptado su plaza, la ORI notifica la lista de seleccionados a las universidades socias y se encarga de informar, gestionar, recepcionar y archivar la documentación de los estudiantes *outgoing* relativa a la movilidad, así como aconsejar al estudiante en asuntos tales como el viaje, alojamiento, llegada a la universidad de destino y otros. También organiza sesiones informativas con todos los participantes para explicarles las fases del proceso de movilidad y facilitarles documentación útil, por ejemplo, la “**Guía de movilidad para alumnos Erasmus/bilaterales**”. Estos documentos también están disponibles en el espacio “movilidad internacional” en Aula Virtual.

Los procesos de movilidad Erasmus y bilateral son muy similares, pues los estudiantes no tienen que pagar tasas en la institución de acogida, solo en la UFV. Solo varía la financiación y el hecho de que, en los destinos bilaterales se requiere un visado. Así, los estudiantes con destino concedido dentro del programa Erasmus+ reciben una ayuda mensual dependiendo del país y los bilaterales podrán optar a las becas Santander.

El alumno *outgoing* realizará su matrícula de la UFV en los plazos oficiales de automatrícula fijados por Secretaría de Alumnos (SA) e incluirá todas las asignaturas reflejadas en su Compromiso de Estudios. Posteriormente la ORI confirmará a Secretaría cuáles de las asignaturas matriculadas serán susceptibles de reconocimiento académico o “transferibles” en cada caso.

- **Tutor académico:** es la persona encargada de asesorar al estudiante en el aspecto académico y formativo de su movilidad. Los tutores académicos de movilidad internacional tendrán, además, las siguientes competencias:

- Asesorar a los estudiantes en la selección de universidades de destino y de los estudios a seguir y realizar el seguimiento de los mismos durante su estancia en el extranjero.
- Cumplimentar, junto con el alumno, el Compromiso de Estudios.
- Valorar las propuestas de cambios que pudiera hacer el alumno una vez incorporado al centro de destino (o incluso antes, si se diera el caso) y que impliquen una modificación de lo acordado en el Compromiso de Estudios inicial. Y, si lo considera justificado y pertinente desde un punto de vista académico, aprobar dichos cambios.

Con el fin de ayudar al tutor en su labor, la ORI ha elaborado dos documentos: una **“Guía para tutores académicos internacionales para la elaboración del compromiso de estudios”** (documento interno) y una **“normativa UFV para el reconocimiento de estudios de alumnos participantes en programas de intercambio”** publicada en la página web: <http://www.ufvinternacional.com/estudios-en-el-extranjero/>

- **Compromiso de Estudios:** documento en el que se hace constar la relación de asignaturas/actividades formativas que el estudiante de intercambio va a realizar en la universidad/institución de destino, así como la/s asignatura/s de la correspondiente titulación de Grado de la UFV en la que se encuentre matriculado el alumno, cuya convalidación quedará vinculada a la superación de las respectivas asignaturas/actividades formativas en la universidad de destino. Será responsabilidad del estudiante, una vez que se incorpore a la universidad/centro de destino, comprobar la compatibilidad de los horarios, los créditos y las horas de que constan las asignaturas especificadas en el Compromiso de Estudios, así como la posibilidad de cursarlas en la institución de acogida. Tanto el Compromiso de Estudios inicial como cualquier modificación que se produzca sobre el mismo deberán ser remitidos a la ORI.

Los alumnos que realizan su movilidad en un país del programa Erasmus+ también tienen que rellenar el **Acuerdo de Aprendizaje o Erasmus+ Learning Agreement for Studies**, reflejando la misma información que en el Compromiso de Estudios.

- **Acta de reconocimiento de créditos:** al finalizar su estancia, el alumno deberá entregar un certificado de notas final o *Transcript of Records* firmado y sellado por la institución socia para que la ORI elabore el acta de reconocimiento. Es el documento en el que se determinan las asignaturas que deben ser consideradas como superadas, así como las respectivas calificaciones de acuerdo con la tabla de conversión de éstas, a efectos de la obtención de la correspondiente titulación de Grado de la UFV; así como, en su caso, las asignaturas que deben figurar como “no presentado”, de acuerdo con el informe (certificado de notas) emitido por la universidad/centro de destino.
- **Tabla de conversión de calificaciones:** documento elaborado por VRI en el que se establecen las correspondencias entre las calificaciones existentes en los respectivos sistemas educativos extranjeros para la evaluación de estudios superiores, y las calificaciones previstas en el sistema educativo español para

dicho estudios. Esta tabla está publicada en la página web:
<http://www.ufvinternational.com/estudios-en-el-extranjero/>

7.1.2.- Movilidad de estudiantes *outgoing* con fines prácticos (Erasmus+ Prácticas): los alumnos también tienen la posibilidad de hacer prácticas en una institución europea. En estos casos, es el propio estudiante quien tiene que buscar empresas/instituciones que ofrezcan programas para la realización de prácticas internacionales curriculares o extracurriculares, gestionando además el convenio necesario para que estas prácticas puedan llevarse a cabo. Para ello, se recomienda que el alumno se ponga en contacto con el Departamento de Prácticas y Empleo de la UFV. Una vez obtiene la aceptación de alguna empresa tiene que presentar su solicitud online en el Vicerrectorado de Internacionalización para poder optar a una de las becas Erasmus+ prácticas de la convocatoria oficial. Para formalizar la aceptación el alumno, la institución y la ORI firmarán un **Acuerdo de Prácticas o Erasmus+ Learning Agreement for Traineeships** y el convenio de subvención. Finalizada la estancia práctica, se recogen los resultados de esta en el apartado “Después de la Movilidad” del *Erasmus+ Learning Agreement for Traineeships* que el estudiante entregará en la ORI.

7.1.3.- Movilidad *outgoing* de personal no docente (corta estancia): el personal no docente podrá solicitar participar en un programa de movilidad Erasmus *staff* con fines de formación, en una universidad extranjera dentro de Europa. Las actividades para realizar durante la estancia pueden ser muy variadas: periodos de formación práctica, aprendizaje de mejores prácticas, participación en seminarios, talleres, cursos, etc. La beca gestionada por el Vicerrectorado de Internacionalización está financiada con fondos comunitarios concedidos en el marco del programa Erasmus+. La solicitud se realiza por medio de un formulario online publicado en la página web del Vicerrectorado de Internacionalización. Con el fin de incrementar las movilidades, la UFV complementará las ayudas con fondos propios.

7.1.4.- Movilidad *outgoing* de personal docente para impartir docencia (corta estancia): el personal docente podrá solicitar participar en estancias subvencionadas por el Programa Erasmus+ en universidades europeas que poseen la Carta Erasmus y con las que existe un acuerdo Erasmus firmado, para impartir docencia. La solicitud se realiza por medio de un formulario online publicado en la página web del VRI, previa autorización del Director de Departamento. VRI procesa y prioriza las candidaturas y asigna las plazas disponibles. Con el fin de incrementar las movilidades, la UFV complementará las ayudas con fondos propios.

7.1.5.- Movilidad *outgoing* de personal docente y doctorandos con fines formativos y/o de investigación (larga estancia): el personal docente/doctorandos podrá solicitar participar en un programa de movilidad de larga estancia con finalidad de formación y/o investigación, en una universidad extranjera. La beca es gestionada por el Comité de Movilidad y está financiada con fondos propios de la UFV. La solicitud se realiza por medio de un formulario online publicado en la página web del VRI.

7.2.- MOVILIDAD *INCOMING*

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estudiantes procedentes de otros países que realizan un periodo de estudios y/o prácticas, no inferior a tres meses ni superior a doce, en una facultad o centro asociado de la UFV en virtud de un programa de movilidad promovido entre sus universidades de origen y la UFV, o bien como estudiantes visitantes. Se excluyen los estudiantes internacionales que cursen un programa de estudios conducente a la obtención de un título de grado o posgrado de la UFV que hayan sido admitidos por alguna de las vías de acceso regular.

DEFINICIONES

- **Estudiante visitante (*freemover*):** estudiante procedente de una universidad o centro de educación superior extranjero que, al margen de cualquier programa o convenio de intercambio, desea realizar una estancia de estudios y/o prácticas en la UFV para ampliar su formación en estudios oficiales durante un curso o un semestre y después volver a su universidad de origen. Esta modalidad implica el pago de tasas de matrícula, conforme a la normativa aplicable de la UFV.
- **Tutor académico:** es la persona encargada de asesorar al estudiante de intercambio en el aspecto académico y formativo. Los tutores académicos de movilidad internacional tendrán que asesorar a los estudiantes *incoming* en la selección de asignaturas en el centro de acogida en la UFV y realizar el seguimiento de los mismos durante su estancia en la UFV.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES ENTRANTES

- Con carácter general, tendrán, durante su estancia, los mismos derechos y obligaciones que los estudiantes de la UFV.
- Tendrán la obligación de estar provistos de un seguro médico que incluya la repatriación en caso de fallecimiento durante todo el período de estudios en la UFV.
- Tendrán la obligación de realizar todos los trámites legales establecidos en la normativa española en materia de extranjería en función de su procedencia y la modalidad de estancia.
- Se adscribirán a la facultad de la UFV que haya firmado el convenio con su institución de origen y solo podrán seleccionar asignaturas de las titulaciones ofertadas en dicho centro.
- Con carácter general, tendrán que cursar un mínimo de 18-21 créditos ECTS por semestre.

REQUISITOS, PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y ACOGIDA

La ORI abre dos periodos de admisión de nominaciones en cada curso académico, uno de marzo a mayo para intercambios durante el primer semestre/curso completo y otro de septiembre a finales de octubre para estudiantes que quieren venir de intercambio en el segundo semestre.

Antes de su llegada:

1. Las universidades socias nominan a sus alumnos según lo acordado en el convenio. Los estudiantes *incoming* nominados deben rellenar una solicitud

- online y enviar una copia de su ID, un seguro en vigor y su compromiso de estudios o *Learning Agreement*, en el que estos reflejan el listado de asignaturas que desean cursar en la UFV, previa consulta y aprobación por parte de los coordinadores académicos de sus universidades de origen. La ORI revisa las solicitudes y, si todo está correcto, les envía sus cartas de aceptación por e-mail. A los alumnos no europeos se les envía la carta con firma manuscrita y sello original por correo postal para que tramiten su visado.
2. La ORI comprobará si todo está correcto y revisará si las asignaturas indicadas en el *Learning Agreement* están disponibles.
 3. La ORI de la UFV no se responsabiliza de la búsqueda y/ o gestión del alojamiento de los estudiantes de intercambio, salvo que así se especifique en el convenio o programa correspondiente, si bien pondrá a su disposición toda la información y ayuda posibles.

A su llegada a la UFV:

Al llegar a la UFV deben acudir en primer lugar a la ORI para formalizar su registro en la universidad, obtener sus claves de acceso a Aula Virtual y su carnet de estudiante.

La semana anterior al inicio de las clases la ORI lleva a cabo unas jornadas de bienvenida en las que se les proporciona información esencial relacionada con su correcta integración con normalidad en la vida universitaria: comprobación de los horarios de los cursos en los que oficialmente están matriculados y fechas de examen, conocimiento del sistema de evaluación, manejo de las herramientas tecnológicas que se utilizan en clase y localización de las aulas.

Durante la segunda sesión de bienvenida los estudiantes conocen al tutor académico de la facultad correspondiente en la UFV, quien les asesora en la elección de las asignaturas que van a cursar. Debido a los cupos de estudiantes internacionales aprobados en cada facultad, el encaje de horarios no siempre permite mantener las asignaturas inicialmente indicadas en el *Learning Agreement*. En caso de cambios, el estudiante debe obtener el visto bueno del tutor académico de su universidad de origen.

La matrícula se formaliza en la ORI tras un período de prueba de una semana desde la fecha de inicio oficial de las clases.

Durante la estancia del estudiante *incoming* pueden producirse incidencias que serán resueltas mediante los procedimientos establecidos al efecto. Si la incidencia es de carácter académico, se responsabilizará de tramitarla y resolverla el tutor académico. De tratarse de una incidencia no académica (permisos de residencia, seguros, programas de apoyo y demás aspectos pertinentes), se tramitará y resolverá en la ORI.

Además de organizar las jornadas de bienvenida para estudiantes *incoming*, VRI gestiona un programa llamado "Buddy Program" y otro de mentorías en colaboración con el Vicerrectorado de Formación Integral, con el deseo de poder ayudar tanto a los alumnos internacionales que se quieren integrar en la nueva cultura y a menudo no saben cómo empezar, como a los españoles que tienen una clara vocación internacional y de acogida.

Al finalizar su estancia en la UFV:

Tras el cierre de actas, la ORI de la UFV enviará a la institución de origen un certificado de estancia junto con un certificado de notas de los estudios o prácticas realizados, o bien aquellos documentos a los que se hubiera comprometido en dicho convenio.

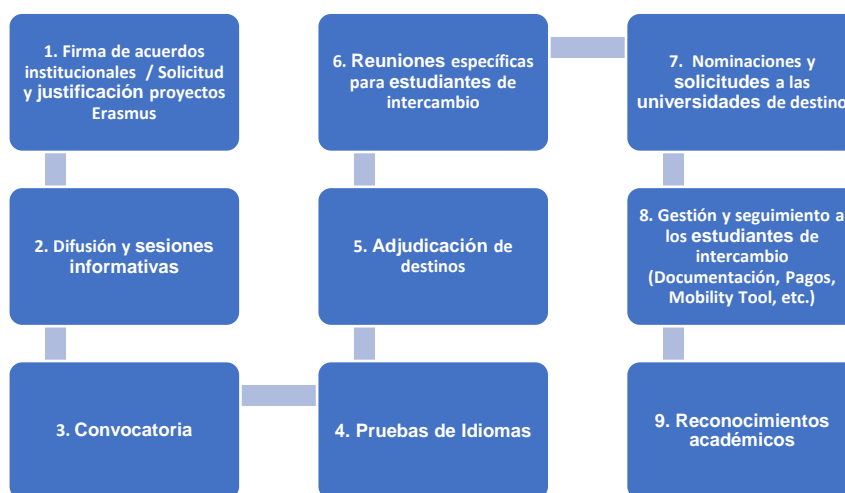
En el caso de los estudiantes visitantes, finalizado el periodo de estudio, la ORI también les enviará un certificado de notas con las asignaturas cursadas, el número de créditos y la calificación de cada una de ellas.

8.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

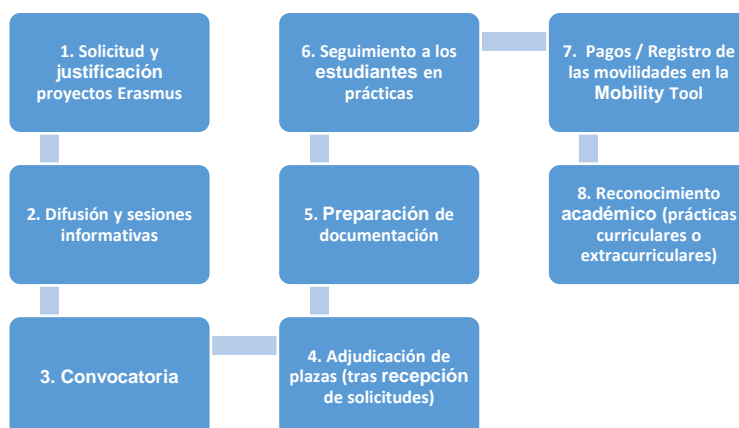
La ORI lleva a cabo un seguimiento continuo de los procesos de movilidad internacional, junto con el Departamento de Calidad y Evaluación Institucional, a través de las encuestas de satisfacción, tanto para los participantes *outgoing* como *incoming*.

9.- MAPAS DE LOS PROCESOS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL

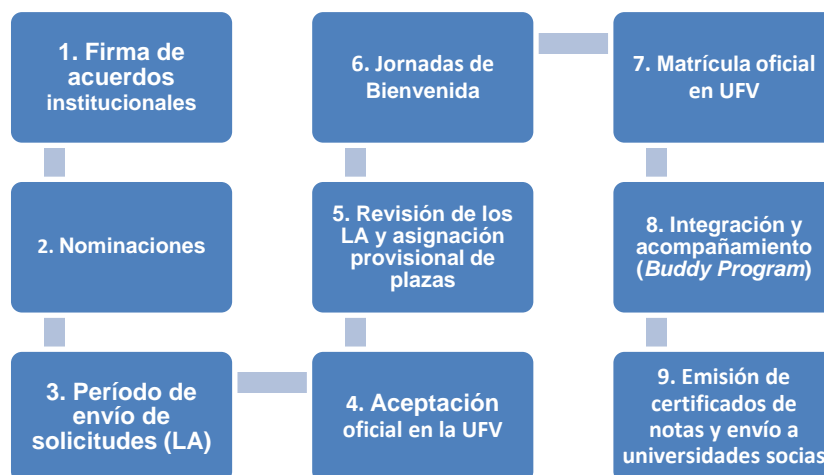
Mapa del Proceso Movilidad de Alumnos-Estudios (outgoing):



Mapa del Proceso Movilidad de Alumnos-Prácticas (outgoing):



Mapa del Proceso Movilidad de Alumnos incoming:



Mapa del Proceso Movilidad de Profesores y PAS (outgoing):

