

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de los programas de movilidad de los estudiantes recibidos en la UMH y de los estudiantes UMH enviados a otras Universidades o instituciones.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este proceso es de aplicación al estudiantado de la UMH que curse estudios en universidades o centros de enseñanza superior españoles o extranjeros y al estudiantado procedente de otros centros españoles o extranjeros que completen su formación universitaria en la UMH. El intercambio estará regulado por un acuerdo o convenio bilateral entre la UMH y el Centro o Universidad de destino.

Este procedimiento será por tanto de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de los programas de movilidad entrante y saliente de estudiantes en la UMH.

3. DESARROLLO

3.0. Definiciones

Movilidad: posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. El programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.

Vicedecano/Subdirector de movilidad: profesor/a por titulación encargado/a del asesoramiento a estudiantes tanto entrantes como salientes en lo que a la configuración del acuerdo académico se refiere, siendo el que finalmente deberá dar el vº bº al mismo y por tanto a la equivalencia de asignaturas que en él se recoge.

Convenio de movilidad: Marco jurídico firmado entre las instituciones de educación superior participantes en un programa de movilidad y en el que se establecen las condiciones y las bases académicas y/o económicas de dicha movilidad.

Acuerdo académico o Learning agreement: este documento, que deberá ser aceptado por las tres partes implicadas (estudiante, centro de origen y centro de destino), describirá la actividad a realizar en el centro de destino por el estudiante y que será reconocida automáticamente por el centro de origen. Tendrá carácter oficial de contrato vinculante para los firmantes y en él se recogerán las asignaturas a cursar en la

universidad de destino y sus equivalentes en la universidad de origen donde le serán reconocidas.

Formulario de Solicitud o Application Form: Es la solicitud de inscripción de cada universidad de destino con los datos del estudiante seleccionado.

Certificado Académico o Transcript of Records: Es el documento que acredita las calificaciones obtenidas en la Universidad de Destino.

Buddy: Estudiante UMH que apadrina a un estudiante de intercambio que venga a la UMH con el objetivo de que los estudiantes entrantes se incorporen con facilidad a la “vida UMH”.

Programa Erasmus: Principal programa de intercambio de estudiantes universitarios a escala europea. Pretende mejorar la calidad de la educación superior y reforzar la dimensión europea, fomentar la cooperación transnacional entre universidades, potenciar la movilidad europea y mejorar la transparencia y el reconocimiento académico de estudios y certificaciones.

Programa SICUE: Programa de movilidad nacional de estudiantes universitarios que posibilita realizar un periodo de estudios en otra universidad española. Se basa en la confianza, transparencia informativa, reciprocidad y flexibilidad entre las universidades participantes.

Programa DESTINO: Programa propio de la Universidad Miguel Hernández de Elche (UMH) de movilidad internacional que posibilita la realización de estancias académicas semestrales en una universidad fuera del espacio europeo, al amparo de los acuerdos marcos y específicos de intercambio de estudiantes firmados entre la UMH y las universidades socias.

3.1 Firma convenios:

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de nuestra universidad es el responsable de la tramitación y firma de los acuerdos bilaterales entre instituciones para la movilidad de estudiantes.

El procedimiento para la firma de un acuerdo interinstitucional en la UMH varía en función de quién parta la iniciativa:

1. Si la petición procede de una institución interesada en firmar un acuerdo con la UMH, desde el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales se transmitirá esta petición a la facultad/escuela más afín a los estudios y/o áreas de conocimiento para los que se quiere firmar el nuevo acuerdo. El responsable de movilidad (vicedecano o subdirector correspondiente) analizará la petición e informará al Vicerrectorado de RRII. Si el informe es favorable se envía propuesta de acuerdo para el visto bueno y firma de la institución solicitante. Recibido el acuerdo firmado por la institución solicitante, el Vicerrector de Relaciones Internacionales de la UMH que es quién tiene delegadas las

competencias del Rector en el ámbito de los programas de movilidad y las relaciones internacionales firmará el mismo.

2. Si la petición del nuevo acuerdo interinstitucional deriva del interés de algún miembro del personal docente o de la administración y servicios de la UMH, la persona interesada lo pone en conocimiento del Vicerrectorado de RRII de la UMH para que inicie los contactos con el posible nuevo socio. En el momento de recibir una respuesta positiva por parte del nuevo socio, se firmará el acuerdo por el vicerrector de RRII de la UMH y se enviará para recabar la firma institucional del nuevo socio.

3.2 Estudiantes entrantes:

El proceso de la movilidad entrante estará integrado por los siguientes trámites:

El Servicio de Relaciones Internacionales, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado (SRRII) recibe las comunicaciones de las universidades con la nominación de los candidatos seleccionados vía email. Se registran las solicitudes en la plataforma incoming.

Una vez recibido el application form y el Learning Agreement, el SRRII remite la documentación del estudiante incoming al Vicedecano/Subdirector de movilidad para su visto bueno y aceptación.

El SRRII es el responsable de enviar la carta de aceptación, información sobre la UMH y el Learning agreement/acuerdo académico aceptado a la universidad de destino.

Desde el SRRII se asignará un Buddy al estudiante incoming, se organizarán jornadas de bienvenida donde serán invitados los vicedecanos/subdirectores de movilidad y otros servicios de la UMH y se formalizará la matrícula del estudiante.

Una vez incorporado el estudiante podrá realizar cambios al Learning Agreement. Deberá realizarlos dentro de los plazos establecidos en el calendario académico oficial de la UMH para estudiantes de intercambio para programas de movilidad internacional. El SRRII es el responsable de recibir las propuestas de modificación la Learning Agreement. Una vez revisadas, se remitirán al Vicedecano/Subdirector de movilidad de la facultad/escuela para su aprobación. Una vez aceptado y firmado, lo remitirá al SRRII que será quién lo pasará a la firma del Vicerrector.

Una vez firmado el documento de cambios por el Vicerrector de Relaciones Internacionales, el SRRII enviará el original a la Universidad de origen correspondiente y copia al interesado y se remitirá al CEGECA para la modificación de la matrícula. Posteriormente se incorporarán los datos en la aplicación informática DaVinci, programas de intercambio.

Será el CEGECA (Centro Gestión de Campus) el encargado de la emisión de los certificados de notas o Transcript of Records. Una vez emitidos y firmados por la autoridad competente de la facultad o escuela, serán enviados al SRRII y, éste, a su vez, los enviará a las universidades de origen junto con la documentación requerida en cada programa de movilidad.

3.3 Estudiantes salientes:

3.3.1. CONVOCATORIAS DISTINTOS PROGRAMAS

Para la selección de estudiantes en los distintos programas de movilidad, se elaboran las correspondientes convocatorias de plazas y/o ayudas que garanticen la concurrencia competitiva en condiciones de igualdad por parte del Servicio de Relaciones Internacionales, para lo cual previamente enviará a los vicedecanos/subdirectores de movilidad la propuesta de plazas para su visto bueno.

El Servicio de RRII junto con el Vicerrectorado de RRII, serán los que gestionen la convocatoria, desde su publicación hasta la resolución de adjudicación de plazas y/o ayudas.

La difusión de las convocatorias las realiza el Servicio de RRII a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales. Del mismo modo informa a los Vicedecanos/Subdirectores de movilidad sobre las convocatorias para su anuncio en el blog de las diferentes titulaciones.

3.3.2. NEGOCIACIÓN LEARNING AGREEMENT/ACUERDO ACADÉMICO

El estudiante negociará con el Vicedecano/Subdirector de Relaciones Internacionales el “Learning Agreement”, que una vez consensuado será firmado por ambas partes y remitido SRRII que lo revisará y pasará a la firma del Vicerrector.

Una vez firmado el documento por el Vicerrector de Relaciones Internacionales, el SRRII enviará el original a la Universidad de destino correspondiente y copia al interesado.

3.3.3. MATRICULA DEL ESTUDIANTE OUTGOING E INCORPORACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

El SRRII tramita y gestiona la documentación necesaria para informar a las universidades de destino sobre los candidatos UMH seleccionados para realizar sus movildades. Del mismo modo, realiza una sesión informativa con todos los estudiantes seleccionados donde se les informa sobre la documentación que deben cumplimentar para su inscripción en la universidad de destino. A estas sesiones también asisten los Vicedecanos/Subdirectores de movilidad.

El estudiantado seleccionado cumplimentará el application form y lo remitirá al SRRII para su revisión, firma y envío a la universidad de destino para su inscripción. De igual forma, remitirá al SRRII todos los documentos que se requieran para formalizar su movilidad internacional/nacional.

El alumnado que participe en un programa de intercambio deberá formalizar su matrícula en la UMH dentro del plazo ordinario establecido por la UMH. En la Universidad de destino realizará una inscripción de las asignaturas indicadas en el Learning Agreement/Acuerdo académico.

El SRRII, incluirá las asignaturas del Learning Agreement/Acuerdo académico en la aplicación informática DaVinci (Programas de Intercambio) para incluir esas asignaturas, que están en actas ordinarias, en actas de movilidad.

Una vez incorporado el estudiante en la universidad de destino, remitirá al SRRII el certificado de incorporación vía email.

3.3.4. CAMBIOS EN EL LEARNING AGREEMENT

El estudiante que necesite realizar cambios al Learning Agreement deberá realizarlos dentro de los plazos establecidos que se indique en cada convocatoria. El estudiante negociará con el Vicedecano/Subdirector de Relaciones Internacionales el documento de “cambios al Learning Agreement”, que una vez consensado será firmado por ambas partes y remitido SRRII que lo revisará y pasará a la firma del Vicerrector.

Una vez firmado el documento de cambios por el Vicerrector de Relaciones Internacionales, el SRRII enviará el original a la Universidad de destino correspondiente y copia al interesado. Será responsabilidad del Servicio de RRII introducir los cambios del acuerdo en la aplicación informática DaVinci (programas de intercambio). En caso de que debido a dichas modificaciones el estudiante necesite hacer un reajuste de matrícula el plazo será el establecido en el calendario académico oficial de la UMH para estudiantes de intercambio para programas de movilidad internacional.

3.3.5. SOLICITUD DE EVALUACIÓN EN LA UMH

El estudiante podrá renunciar a examinarse en la universidad de destino y solicitar su evaluación en la UMH del 25% de las asignaturas incluidas en el Learning Agreement.

El estudiante remitirá al SRRII,, con una antelación mínima de 30 días desde el inicio de la convocatoria ordinaria o extraordinaria, según el calendario académico de la UMH, la solicitud de evaluación para su comprobación y remisión al Vicedecano/Subdirector de movilidad para su aprobación.

Aprobada la solicitud, el Vicedecano/Subdirector la remitirá al SRRII, para la firma del Vicerrector y se incorporará en el expediente del estudiante de intercambio.

3.3.6. FINALIZACIÓN DE LA ESTANCIA

Finalizada la estancia, los estudiantes deberán presentar en el SRRII el certificado de estancia firmado y sellado por la universidad de destino.

El SRRII es responsable de revisar el transcript of records recibido de las universidades de destino y remitir al CEGECA dicho documento junto con toda la documentación necesaria.

El CEGECA es responsable de la incorporación de las calificaciones obtenidas en la universidad de destino en el expediente académico del estudiante.

3.3.7. PAGO DE BECAS DE MOVILIDAD

Una vez resueltas las convocatorias de ayudas, el SRRII pondrá a disposición de las personas beneficiarias el convenio de subvención o convenio financiero, que éstas deberán cumplimentar, firmar y remitir de nuevo al SRRII.

Realizada la estancia por la persona beneficiaria, ésta deberá justificar su actividad mediante la presentación de la documentación que se requiera en la convocatoria y, de ser esta correcta, el SRRII preparará y tramitará al Servicio de Gestión Presupuestaria el correspondiente pago. El pago se realizará en dos plazos mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada en el convenio de subvención por la persona beneficiaria y de la que ésta deberá ser titular:

- 1er plazo en el momento de recepción del certificado de incorporación del estudiante a la universidad de destino (70% del total).
- 2º plazo una vez finalizada la estancia y remitido el certificado de estancia al SRRII (30% del total).

4. RESPONSABILIDADES

Rector: firma de las Resoluciones de Convocatorias de ayudas, así como de las resoluciones de concesión de las mismas.

Vicerrectorado de Relaciones Internacionales: Firma de acuerdos bilaterales que sirven de base a la movilidad, de las resoluciones de convocatorias de plazas, así como las resoluciones de adjudicación de las mismas, firma de los Learning agreement/acuerdos académicos de los estudiantes entrantes y salientes que participan en programas de movilidad.

Servicio de Relaciones Internacionales, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado: Revisión de acuerdos y convenios relativos a la movilidad con carácter previo a la firma del vicerrector, elaboración de las convocatorias de movilidad y tramitación y gestión de las mismas desde su publicación hasta su resolución. Gestión de toda la documentación relativa a la movilidad de los estudiantes tanto entrantes como salientes.

Coordinador de movilidad de la facultad: Asesoramiento y aprobación del acuerdo académico del estudiantado así como de los posibles cambios, revisión de las plazas a convocar propias de su titulación.

Centro de Gestión de Campus: participación en el proceso de formalización de la matrícula de los estudiantes entrantes y salientes, generación de actas de calificaciones de los estudiantes entrantes y proceso de incorporación de las notas obtenidas en la universidad de destino al expediente del estudiante saliente.

Servicio de Gestión Presupuestaria: Tramitación de la orden de pago de las ayudas de movilidad.

5. NORMATIVA APLICABLE

- Ley 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.
- Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE 18 de noviembre).
- Normativa SICUE de la CRUE universidades españolas.
- Normativa de Calificaciones para Asignaturas cursadas en el Marco de un Programa de Movilidad Internacional de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- Normativa de gestión de expedientes en el marco de programas de movilidad internacional
- Normativa de Reconocimiento de Competencias Transversales y Profesionales de los Títulos de Grado de la Universidad Miguel Hernández de Elche
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- guía del programa ERASMUS+ en vigor