

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 del estudiantado recibido en la Universidad Miguel Hernández de Elche (UMH) y del estudiantado UMH de movilidad saliente 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 origen o 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 estudiantado en la UMH.

3. DESARROLLO

3.1. 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 o Subdirector de movilidad: profesor por titulación o por centro encargado 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 el estudiantado entrante se incorpore 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 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.

3.2. Firma convenios:

El Vicerrectorado con competencias en materia de programas de intercambio de estudiantes es el responsable de la tramitación y firma de los acuerdos bilaterales entre instituciones para la movilidad del estudiantado.

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

1. Si la petición procede de una institución interesada en firmar un acuerdo con la UMH, desde el Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación se transmitirá esta petición al centro 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. 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 Internacionalización y Cooperación 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 Internacionalización y Cooperación 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 Internacionalización y Cooperación de la UMH y se enviará para recabar la firma institucional del nuevo socio.

3.3. Estudiantado entrante:

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

1. El Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación (SERIC) recibe las comunicaciones de las universidades con la nominación de los candidatos seleccionados vía email. Se registran las solicitudes en la plataforma *incoming*.
2. Una vez recibido el *Application Form* y el *Learning Agreement*, el SERIC remite la documentación del estudiante *incoming* al Vicedecano/Subdirector de movilidad para su visto bueno y aceptación.
3. El SERIC es el responsable de enviar la carta de aceptación, información sobre la UMH y el *Learning Agreement* aceptado a la universidad de destino.
4. Desde el SERIC 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.
5. 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 SERIC es el responsable de recibir las propuestas de modificación del *Learning Agreement*. Una vez revisadas, se remitirán al Vicedecano/Subdirector de movilidad del centro para su aprobación. Una vez aceptado y firmado, lo remitirá al SERIC que será quién lo pasará a la firma del Vicerrector.
6. Una vez firmado el documento de cambios por el Vicerrector de Relaciones Internacionales, el SERIC enviará el original a la Universidad de origen correspondiente y copia al interesado y se remitirá al Centro Gestión de Campus (CEGECA) para la

modificación de la matrícula. Posteriormente se incorporarán los datos en la aplicación informática de gestión de programas de intercambio.

7. Será el CEGECA el encargado de la emisión de los certificados de notas o *Transcript of Records*. Una vez emitidos y firmados por la autoridad competente del centro, serán enviados al SERIC y, éste, a su vez, los enviará a las universidades de origen junto con la documentación requerida en cada programa de movilidad.

3.4. Estudiantado saliente:**3.4.1. CONVOCATORIAS DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS**

Para la selección del estudiantado 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 SERIC, para lo cual previamente enviará a los Vicedecanos/Subdirectores de movilidad la propuesta de plazas para su visto bueno.

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

La difusión de las convocatorias la realiza el SERIC a través de los distintos medios de comunicación (website, correo electrónico, etc.) 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.

3.4.2. 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 al SERIC que lo revisará y pasará a la firma del Vicerrector.

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

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

El SERIC tramita y gestiona la documentación necesaria para informar a las universidades de destino sobre los candidatos UMH seleccionados para realizar sus movilidades. Del mismo modo, realiza una sesión informativa con todo el estudiantado seleccionado 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 SERIC para su revisión, firma y envío a la universidad de destino para su inscripción. De igual forma, remitirá al SERIC todos los documentos que se requieran para formalizar su movilidad internacional/nacional.

El estudiantado 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*.

El SERIC, incluirá las asignaturas del *Learning Agreement* 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 SERIC el certificado de incorporación vía email.

3.4.4. CAMBIOS EN EL LEARNING AGREEMENT

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

Una vez firmado el documento de cambios por el Vicerrector de Internacionalización y Cooperación, el SERIC enviará el original a la Universidad de destino correspondiente y copia al interesado. Será responsabilidad del SERIC 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.

3.4.5. 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 SERIC, 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 SERIC, para la firma del Vicerrector y se incorporará en el expediente del estudiante de intercambio.

3.4.6. FINALIZACIÓN DE LA ESTANCIA

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

El SERIC 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.

3.4.7. PAGO DE BECAS DE MOVILIDAD

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

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 SERIC 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:

- 1º 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 SERIC (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 Internacionalización y Cooperación: 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* del estudiantado entrante y saliente que participa en programas de movilidad.

Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación: 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.

Vicedecano/Subdirector de movilidad del centro: 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 del estudiantado entrante y saliente, generación de actas de calificaciones del estudiantado entrante y proceso de incorporación de las notas obtenidas en la universidad de destino al expediente del estudiantado saliente.

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

5. NORMATIVA APLICABLE

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE 18 de noviembre).
- Convocatorias nacionales anuales del programa de aprendizaje permanente PAP/Erasmus.
- Convocatoria nacional SICUE.
- Órdenes del Ministerio de Educación sobre las convocatorias del programa de subvenciones a la movilidad de estudiantes universitarios Séneca.
- Resoluciones del Ministerio de Educación sobre la concesión de ayudas complementarias para programas de movilidad internacional.
- Resoluciones de la Consellería de Educación de la Generalitat Valenciana sobre la concesión de ayudas complementarias para programas de movilidad internacional.
- 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 y Transferencia de Créditos de Títulos Oficiales de Grado y Máster Universitario de la UMH.
- Acuerdos específicos de intercambio con universidades extranjeras.
- Acuerdos Bilaterales Erasmus.
- Acuerdos Bilaterales SICUE.
- Normativa para el establecimiento de Convenios de Dobles Titulaciones Internacionales.
- Normativa de programas específicos Study Abroad de la Universidad Miguel Hernández de Elche para estudiantes de universidades extranjeras.
- Convocatorias internas de programas de movilidad.