

GUÍA DE MOBILIDADE DA FACULDADE DE CIENCIAS ECONÓMICAS E EMPRESARIAIS

Universidade de Vigo

O presente documento pretende ser unha guía básica para a mobilidade (nacional e internacional) do estudiantado da Facultade de CC. Económicas e Empresariais de Vigo.

O obxectivo desta guía é orientar ao estudiantado propio (saínte/outgoing) no proceso de intercambio entre Universidades con acordos coa Facultade de CC. Económicas e Empresariais de Vigo.

Este documento componse de:

- (1) Guía básica do proceso de intercambio
- (2) Preguntas Frecuentes Erasmus
- (3) Check List Erasmus
- (4) Preguntas Frecuentes SICUE

IMPORTANTE

- ✓ As convocatorias de Intercambio son anuais e únicas para toda a Universidade de Vigo (Oficina de Relacións Internacionais- ORI).
- ✓ O estudiantado ten a obriga de consultar, e cumprir, as bases e obrigas académicas e lingüísticas estipuladas tanto no Regulamento de Movilidad Internacional da Universidade de Vigo, como na convocatoria e na normativa específica do seu centro de orixe. Así mesmo, é responsabilidade do alumnado verificar que cumpre os requisitos específicos das prazas solicitadas (Universidade de Destino).
- ✓ No caso de Intercambio Erasmus, o estudiantado da Universidade de Vigo NON será considerado estudante Erasmus ata que a Universidade de destino lle acepte (sucesso ao cumprimento dos anteriores requisitos). Código Erasmus da Universidade de Vigo (ERASMUS CODE): E-VIGO01
- ✓ O estudiantado da Universidade de Vigo debe realizar a matrícula na Universidade de Vigo, nos prazos establecidos.
- ✓ Só se recoñecerán aquelas materias nas que o estudiantado estea matriculado na Universidade de Vigo e que consten no seu Contrato de Estudos (Learning Agreement)
- ✓ Ir de intercambio conleva algunhas desvantaxes posteriores na organización docente para as persoas que se van, tales como que non se lle poidan ter en conta as súas

cualificacións para o cálculo da media do expediente para a elección de optativas ou elección de horarios do curso seguinte, así como, á hora de formalizar a matrícula, salvo que as súas notas xa estean incluídas no seu expediente. Tédeo en conta porque non hai ningún tipo de reclamación que poidades facer por eses motivos.

GUÍA BÁSICA DO PROCESO DE INTERCAMBIO

CENTRO DE REFERENCIA DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO:

Facultade de Ciencias Económicas e Empresariais de Vigo.

NORMATIVA APLICABLE:

- ✓ Regulamento de Movilidad Internacional da Universidade de Vigo. Dispoñible en: <https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/normativa/public/show/416>
- ✓ Convocatoria Anual: Oficina de Relacións Internacionais (ORI) e/ou SIOPE da Universidad de Vigo (Erasmus, ISEP, Bolsas Propias, SICUE, ...). Dispoñible en: <https://www.uvigo.gal/es/estudiar/movilidad>
- ✓ Normativa específica da Facultad de CC. Económicas e Empresariais. Dispoñible en: <http://fccee.uvigo.es/es/movilidad/>
- ✓ Outros: Memorias de titulación, Recoñecementos de idiomas (ACLES <https://www.acles.es/uploads/archivos/Tablas ACLES/Tablas de certificados reconocidos por ACLES SEPTIEMBRE2022.pdf>), Normativas e requisitos propios das Universidades de Destino,

RESPONSABLES:

RESPONSABLES MOBILIDADE UNIVERSIDAD DE VIGO: Oficina de Relacións Internacionais

POSTO	EMAIL
Directora técnica	dir.ori@uvigo.gal
Xefa de área. SICUE	sicue@uvigo.gal
Posto base. Estudiantes salientes	outgoing.ori@uvigo.gal
Xefa de negociado. Prácticas Erasmus+	practicas.ori@uvigo.gal

RESPONSABLES MOBILIDADE Facultad de CC. Económicas e Empresariais

POSTO	EMAIL
Vicedecanato de Relacións Internacionais	rifcee@uvigo.es
Titor/a académico/a asignado/a	http://fccee.uvigo.es/facultade/profesorado/

SECRETARÍA ALUMNOS- Facultad de CC. Económicas e Empresariais

POSTO	EMAIL
Secretaría alumnos	secfcee@uvigo.es

PASOS A SEGUIR NO PROCESO DE INTERCAMBIO (OUTGOING):

1. CONVOCATORIA. Le ben as convocatorias de intercambio na páxina web da ORI (Erasmus+, ISEP, Bolsas Propias...) e do SIOPE (para o programa SICUE entre Universidades Españolas). Nelas infórmase de bolsas existentes, destinos ofertados por facultades, requisitos e obrigas, normativa, datas, prazos etc. Segue ao pé da letra as bases da mesma.

2. SOLICITUDE e DOCUMENTACIÓN. A presentación da solicitude e toda a documentación requirida debes realizala no portal de mobilidade (MOVE-ON) a través do link: <https://uvigo.moveon4.de/form/60c38279ac1c46496e1d46e4/glg> identificándote cos datos de acceso á secretaría virtual. Só pode presentarse unha solicitude por estudante e nela indicaranse, por orde de preferencia, as prazas solicitadas. E achegarase toda a documentación requirida.

Neste sentido, é importante que na convocatoria o estudantado solicitante achegue a acreditación de inglés (idioma) requirida polo centro de orixe (para avaliar candidatos/as) e/o polo centro de destino (revisar requisitos na convocatoria) xunto coa documentación da convocatoria. Pola súa banda, o Regulamento de Mobilidade Internacional da Universidade de Vigo (Capítulo 3, artigo 17.3, páxina 12) indica a este respecto a necesidade de acreditar como mínimo un B1:

17.3. Os criterios de selección basearanse fundamentalmente no expediente académico e no coñecemento da lingua do país de destino ou, no seu defecto, da lingua inglesa. Salvo unha causa debidamente xustificada para destinos específicos, os membros do estudantado participantes nos programas de mobilidade internacional deberán acreditar como mínimo competencias correspondentes ao nivel B1 do Marco europeo de referencia para as linguas (MCERL).

Entón, busca información na convocatoria e nas webs dos destinos sobre REQUISITOS (ex. idioma, tempo de estancia, ...) e os seus PLANS DE ESTUDOS antes de decidir os que mais che interesan (país, idioma, materias ofertadas. OLLO! Comproba os contidos, non te quedes só co nome da materia), pode ser que teñas que enviar algún email para obter esta información. É boa idea preguntar a estudantes que estivesen con anterioridade nos destinos.

Lembra que: (1) a orde de preferencia que indiques na túa solicitude é o que vai utilizarse na selección; (2) é a túa obriga comprobar os requisitos específicos (incluídos lingüísticos)

establecidos na Universidade de destino, e que a súa oferta académica se adecúe ao plan de estudos da Universidade de Vigo para poder optar a esa praza de intercambio. No caso contrario, aínda que sexas seleccionado, perderás a praza; e (3) para a selección é necesario acreditar nivel de idiomas e polo tanto debes achegalo xunto coa documentación da convocatoria.

3. SELECCIÓN: ACEPTACIÓN E/OU RENUNCIA. Unha vez seleccionado/a pola Universidade de Vigo, de acordo con criterios de concorrencia competitiva establecidos na normativa, debes aceptar/rexeitar a carta de aceptación no prazo establecido na convocatoria. Sen ela non poderás irte.
4. NOMINACIÓN. Unha vez seleccionado/a, debes enviar á Universidade de destino os formularios de candidatura (application form) e toda a documentación requirida no prazo estipulado por esta institución. A adxudicación da praza de mobilidade por parte da Universidade de Vigo non implica que o/a estudante seleccionado/a sexa aceptado/a automaticamente na institución de destino. Polo tanto, cando che comuniquen a obtención do intercambio, lembra que debes realizar os trámites que che solicitan desde a Universidade de destino e desde a Universidade de Vigo. É obriga do estudantado cumprir os requisitos establecidos en destino, así como facilitar á devandita universidade todo aquilo que lle sexa requirido, en tempo e forma, para poder optar a esa praza de intercambio. En caso contrario, a universidade de destino pode decidir non nomearte e, en consecuencia, perderás a praza. É a túa responsabilidade cumprir con todos os trámites e requirimentos solicitados pola Universidade de destino en tempo e forma.
5. CONTRATO DE ESTUDOS. O contrato de estudos (Learning Agreement, LA) é un acordo que debes realizar baixo o asesoramento e supervisión do/a titor/a académico da facultade de CC. Económicas e Empresariais. Unha vez validado por este/a titor/a, o/a Responsable de Intercambio da Facultade de CC. Económicas e Empresariais debe asinarcho. A continuación, debes obter a firma do/a responsable académico na Universidade de destino e finalmente asinalo ti mesmo. Sempre antes do 30 de xuño.

IMPORTANTE: Unha vez teña as tres sinaturas é a túa responsabilidade que este contrato (BEFORE) o poñas ao dispor do/a Responsable de Intercambio da Facultade de CC. Económicas e Empresariais (rifcee@uvigo.es). Lembra que, se non fas chegar este contrato coas tres sinaturas, non se che poderá realizar o recoñecemento unha vez finalizada a túa estancia.

Unha vez en destino, tes unha oportunidade para facer cambios excepcionais ao A orixinal (p.e. problemas de horarios) nos 30 días seguintes do inicio do semestre, tanto do primeiro coma do segundo. Calquera modificación no teu contrato de estudos (DURING) debe estar SEMPRE acordada e validada primeiro polo teu TITOR/A Responsable e, a continuación, debes proceder novamente á obtención das tres sinaturas (Responsables RI en orixe e destino, e estudante) e volver enviarllo ao/a responsable de mobilidade internacional do centro (rifcee@uvigo.es) así como avisar destes cambios á secretaría administrativa do centro (secfcee@uvigo.es).

É importante que manteñas un contacto fluído co teu titor/a de intercambio na Facultade de Económicas e Empresariais de Vigo (por email ou outro medio) xa que é o/a responsable de asesorarte e elaborar contigo o contrato de intercambio que despois asinará a persoa responsable das relacións internacionais deste centro. Segue as súas instrucións.

6. MATRICULA. Matricúlate na Universidade de Vigo nos prazos correspondentes. No caso de que o teu LA estea xa aceptado informáticamente pola responsable de mobilidade do centro, apraceranche as materias matriculadas co carácter de “intercambio”. As materias nas que te matricules e non figuren no LA serán consideradas como materias a cursar na Universidade de Vigo. Comproba que estea correcto. En caso contrario comunícao á Secretaría de Alumnado. LEMBRA que calquera modificación posterior neste contrato (LA) debe ser sempre comunicada á secretaría de alumnado (secfcee@uvigo.es).

É recomendable que antes de ir a destino deixes autorizada, por escrito, unha persoa da túa confianza para facer todos os trámites presenciais que o teú non podes facer ao estar fóra.

7. RECOÑECIMIENTO ACADÉMICO. Ao final da estancia, unha vez feitos os exames en destino, asegúrate de que a universidade de destino che facilite o certificado de notas (Transcrip of Records, ToR, expedida pola Universidade de destino) que entregarás ao/a Responsable de Intercambio da Facultade de Económicas e Empresariais de Vigo, quen xunto co LA iniciará o recoñecemento. Se o certificado de notas é enviado aos Servizos Centrais (ORI) ou á Secretaría de Alumnado, éstos o remitirán ao/a responsable de relacións internacionais da Facultade de CC. Económicas e Empresariais de Vigo.

Lembra que, tal e como indican as bases da convocatoria, **o/a estudante deberá solicitar na Universidade de destino a certificación académica orixinal acreditativa dos estudos realizados**, coa denominación das correspondentes materias ou actividades, os créditos e a cualificación obtida e presentala á persoa responsable de relacións internacionais do centro na Universidade de Vigo. No caso de non obtela antes do regreso á Universidade de Vigo,

deberá solicitar que a universidade de destino envíe a certificación directamente á persoa responsable das relacións internacionais do centro na Universidade de Vigo. **É responsabilidade do estudiantado conseguir esa certificación.**

COMO ME COMUNICO CO/A RESPONSABLE DE RELACIÓNS INTERNACIONAIS OU O PERSOAL ADMINISTRATIVO DO CENTRO?

A mellor forma é a través do correo electrónico. Pero debes saber que os correos electrónicos que non cumpran coas seguintes regras serán ignorados:

- Os correos electrónicos deben enviarse a rifcee@uvigo.es, non ao seu correo electrónico como Profesor/a.
- Faino sempre desde o teu correo electrónico @alumnos.uvigo.es. Ignóranse outras orixes.
- Identifícate completamente con nome e apelidos, NIF, titulación, tipo de mobilidade e Universidade de destino en todos os correos electrónicos que envíes.
- Debe deducirse claramente o que se solicita.
- Responde sempre ao correo electrónico enviado anteriormente, para que todas as mensaxes se garden nunha soa conversación.