

GUÍA DE MOVILIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Universidade de Vigo

El presente documento pretende ser una guía básica para la movilidad (nacional e internacional) del estudiantado de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales de Vigo.

El objetivo de esta guía es orientar al estudiantado propio (**saliente/outgoing**) en el proceso de intercambio entre Universidades con acuerdos con la Facultad de CC. Económicas y Empresariales de Vigo.

Este documento se compone de:

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

IMPORTANTE

- ✓ Las **convocatorias** de Intercambio son anuales y únicas para toda la Universidade de Vigo (Oficina de Relaciones Internacionales- ORI).
- ✓ El estudiantado tiene la obligación de consultar, y cumplir, las bases y obligaciones **académicas y lingüísticas** estipulados tanto en el Reglamento de Movilidad Internacional de la Universidad de Vigo, como en la convocatoria y en la normativa específica de su centro de origen. Asimismo, es responsabilidad del alumno verificar que cumple los requisitos específicos de las plazas solicitadas (Universidad de Destino).
- ✓ En el caso de Intercambio Erasmus, el estudiantado de la Universidade de Vigo NO será considerado estudiante Erasmus hasta que la Universidad de destino le **accepte** (sujeto al cumplimiento de los anteriores requisitos). **Código Erasmus de la Universidad de Vigo** (ERASMUS CODE): E-VIGO01
- ✓ El estudiantado de la Universidade de Vigo debe realizar la **matrícula** en la Universidade de Vigo, en los plazos establecidos.
- ✓ Solo se reconocerán aquellas materias en las que el estudiantado esté matriculado en la Universidade de Vigo y que consten en su **Contrato de Estudios** (Learning Agreement).
- ✓ Ir de intercambio conlleva algunas desventajas posteriores en la organización docente para las personas que se van, tales como que no se le puedan tener en cuenta sus

calificaciones para el cálculo de la media del expediente para la elección de optativas, elección de horarios del curso siguiente, así como, a la hora de formalizar la matrícula, salvo que sus notas ya figuren en su expediente. Tenedlo en cuenta porque no hay ningún tipo de reclamación que podáis hacer por esos motivos.

GUÍA BÁSICA DEL PROCESO DE INTERCAMBIO

CENTRO DE REFERENCIA DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO:

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Vigo.

NORMATIVA APLICABLE:

- ✓ Reglamento de Movilidad Internacional de la Universidad de Vigo. Disponible en: <https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/normativa/public/show/416>
- ✓ Convocatoria Anual: Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) y/o SIOPE de la Universidad de Vigo (Erasmus, ISEP, Bolsas Propias, SICUE, ...). Disponible en: <https://www.uvigo.gal/es/estudiar/movilidad>
- ✓ Normativa específica de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales. Disponible en: <http://fccee.uvigo.es/es/movilidad/>
- ✓ Otros: Memorias de titulación, Reconocimientos de idiomas (ACLES https://www.acles.es/uploads/archivos/Tablas_ACLES/Tablas_de_certificados_reconocidos_por_ACLES_SEPTIEMBRE2022.pdf), Normativas y requisitos propias de las Universidades de Destino,

RESPONSABLES:

RESPONSABLES MOVILIDAD UNIVERSIDAD DE VIGO: Oficina de Relaciones Internacionales

| PUESTO | EMAIL |
|---------------------------------------|-------------------------|
| Directora técnica | dir.ori@uvigo.gal |
| Jefa de área. SICUE | sicue@uvigo.gal |
| Puesto base. Estudiantes salientes | outgoing.ori@uvigo.gal |
| Jefa de negociado. Prácticas Erasmus+ | practicas.ori@uvigo.gal |

RESPONSABLES MOVILIDAD Facultad de CC. Económicas y Empresariales

| PUESTO | EMAIL |
|--|---|
| Vicedecanato de Relaciones Internacionales | rifcee@uvigo.es |
| Tutor académico asignado | http://fccee.uvigo.es/facultade/profesorado/ |

SECRETARÍA ALUMNOS- Facultad de CC. Económicas y Empresariales

| PUESTO | EMAIL |
|--------------------|------------------|
| Secretaría alumnos | secfcee@uvigo.es |

PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE INTERCAMBIO (OUTGOING):

1. CONVOCATORIA. Lee bien las convocatorias de intercambio en la página web de la ORI (Erasmus+, ISEP, Bolsas Propias...) y del SIOPE (para el programa SICUE entre Universidades Españolas). En ellas se informa de becas existentes, destinos ofertados por facultades, requisitos y obligaciones, normativa, fechas, plazos etc. **Sigue al pie de la letra las bases de la misma.**
2. SOLICITUD y DOCUMENTACIÓN. La presentación de la solicitud y toda la documentación requerida debes realizarla en el portal de movilidad (MOVE-ON) a través del link: <https://uvigo.moveon4.de/form/60c38279ac1c46496e1da6e4/glg> identificándote con los datos de acceso a la secretaría virtual. Sólo puede presentarse **una solicitud por estudiante** y en ella se indicará, por **orden de preferencia, las plazas solicitadas**. Y se aportará toda la **documentación requerida**.

En este sentido, es importante que en la convocatoria el estudiantado solicitante **aporte la acreditación de inglés (idioma) requerida** por el centro de origen (para evaluar candidatos/as) y/o por el centro de destino (revisar requisitos en la convocatoria) junto con la documentación de la convocatoria. Por su parte, el Reglamento de Movilidad Internacional de la Universidad de Vigo (Capítulo 3, artículo 17.3, página 12) indica a este respecto la necesidad 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 estudiantado participantes nos programas de mobilidade internacional deberán acreditar como mínimo competencias correspondentes ao nivel B1 do Marco europeo de referencia para as linguas (MCERL).

Entonces, busca información en la convocatoria y en las webs de los destinos sobre **REQUISITOS** (e.g. idioma, tiempo de estancia, ...) y sus **PLANES DE ESTUDIOS** antes de decidir los que más te interesan (país, idioma, asignaturas ofertadas, -¡OJO! Comprueba los contenidos, no te quedes solo con el nombre de la asignatura), puede ser que tengas que enviar algún email para obtener esta información. Es buena idea preguntar a estudiantes que hayan estado con anterioridad en los destinos.

Recuerda que: (1) el orden de preferencia que indiques en tu solicitud es el que va a utilizarse en la selección; **(2) es tu obligación comprobar los requisitos específicos**

(incluidos lingüísticos) establecidos en la Universidad de destino, y que su oferta académica se adecúa al plan de estudios de la Universidad de Vigo para poder optar a esa plaza de intercambio. En caso contrario, aunque seas seleccionado, perderás la plaza; y (3) para la selección es necesario **acreditar nivel de idiomas** y por tanto debes aportarlo junto con la documentación de la convocatoria.

3. SELECCIÓN: ACEPTACIÓN Y/O RENUNCA. Una vez seleccionado por la Universidad de Vigo, de acuerdo con criterios de concurrencia competitiva establecidos en la normativa, debes **aceptar/rechazar la carta de aceptación en el plazo establecido** en la convocatoria. Sin ella no podrás irte.

4. NOMINACIÓN. Una vez seleccionado/a, debes enviar a la Universidad de destino los formularios de candidatura (*application form*) y toda la documentación requerida en el plazo estipulado por esta institución. La adjudicación de la plaza de movilidad por parte de la Universidad de Vigo no implica que el/la estudiante seleccionado/a sea aceptada automáticamente en la institución de destino.

Por tanto, cuando te comuniquen la obtención del intercambio, recuerda que debes **realizar los trámites que te solicitan desde la Universidad de destino** y desde la Universidad de Vigo. Es obligación del estudiantado cumplir los requisitos establecidos en destino, así como facilitar a dicha universidad todo aquello que te sea requerido, en tiempo y forma, para poder optar a esa plaza de intercambio. En caso contrario, la universidad de destino puede decidir no nominarte y, en consecuencia, perderás la plaza. **Es tu responsabilidad cumplir con todos los trámites y requerimientos solicitados por la Universidad de destino en tiempo y forma.**

5. CONTRATO DE ESTUDIOS. El contrato de estudios (Learning Agreement, LA) es un acuerdo que **debes realizar bajo el asesoramiento y supervisión de el/la tutor/a académico** de la facultad de CC. Económicas y Empresariales. Una vez validado por este/a tutor/a, el/la **Responsable de Intercambio** de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales debe **firmártelo**. A continuación, debes obtener la firma de el/la responsable académico en la Universidad de destino y finalmente firmarlo tú mismo. **Siempre antes del 30 de junio.**

IMPORTANTE: Una vez tenga las tres firmas es tu responsabilidad que este contrato (**BEFORE**) lo pongas a disposición de el/la Responsable de Intercambio de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales (rifcee@uvigo.es). **Recuerda que, si no haces llegar este**

contrato con las tres firmas, no se te podrá realizar el reconocimiento una vez finalizada tu estancia.

Una vez en destino, tienes una oportunidad para hacer **cambios excepcionales al LA original** (p.e. problemas de horarios) **en los 30 días siguientes del inicio del semestre**, tanto del primero como del segundo. Cualquier modificación en tu contrato de estudios (**DURING**) debe estar SIEMPRE acordada y validada primero por tu TUTOR/A Responsable y, a continuación, debes proceder nuevamente a la obtención de las tres firmas (Responsables RI en origen y destino, y estudiante) y volver a enviárselo a el/la responsable de movilidad internacional del centro (rifcee@uvigo.es) así como avisar de estos cambios a la secretaría administrativa del centro (secfcee@uvigo.es).

Es importante que mantengas un **contacto fluido con tu tutor/a de intercambio** en la Facultad de Económicas y Empresariales de Vigo (por email u otro medio) ya que es el/la responsable de asesorarte y elaborar contigo el contrato de intercambio que después firmará el responsable de las relaciones internacionales de este centro. **Sigue sus instrucciones.**

6. MATRICULA. Matricúlate en la Universidad de Vigo en los plazos correspondientes. En caso de que tu LA esté ya aceptado informáticamente por el responsable de movilidad del centro te aparecerán las materias matriculadas con el carácter de intercambio. Las materias en las que te matricules y no figuren en el LA serán consideradas como materias a cursar en la Universidad de Vigo. Comprueba que está correcto. En caso contrario comunícalo a la Secretaría de Alumnos. **RECUERDA que cualquier modificación posterior en este contrato (LA) debe ser siempre comunicada a la secretaría de alumnos** (secfcee@uvigo.es).

Es recomendable que antes de ir a destino dejes autorizada, por escrito, una persona de tu confianza para hacer todos los trámites presenciales que tú no puedes hacer al estar fuera.

7. RECONOCIMIENTO ACADÉMICO. Al final de la estancia, una vez hechos los exámenes en destino, **asegúrate** de que la universidad de destino te facilite el certificado de notas (**Transcrip of Records, ToR**, expedida por la Universidad de destino) que entregarás a el/la Responsable de Intercambio de la Facultad de Económicas y Empresariales de Vigo, quien junto con el LA iniciará el reconocimiento. Si el certificado de notas es enviado a los Servicios Centrales (ORI) o a la Secretaría de Alumnos, éstos lo remitirán al/a responsable de relaciones internacionales de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales de Vigo.

Recuerda que, tal y **como indican las bases de la convocatoria, el/la estudiante deberá solicitar en la Universidad de destino la certificación académica original acreditativa de los**

estudios realizados, con la denominación de las correspondientes materias o actividades, los créditos y la calificación obtenida y presentarla a la persona responsable de relaciones internacionales del centro en la Universidad de Vigo. En el caso de no obtenerla antes del regreso a la Universidad de Vigo, deberá solicitar que la universidad de destino envíe a certificación directamente a la persona responsable de las relaciones internacionales del centro en la Universidad de Vigo. **Es responsabilidad del estudiantado conseguir esa certificación.**

¿CÓMO ME COMUNICO CON EL/LA RESPONSABLE DE RELACIONES INTERNACIONALES O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO?

La mejor forma es a través del correo electrónico. Pero debes saber que los correos electrónicos que no cumplan con las siguientes reglas serán ignorados:

- Los correos electrónicos deben enviarse a rifcee@uvigo.es, no a su correo electrónico como Profesor/a.
- Hazlo siempre desde tu correo electrónico @alumnos.uvigo.es. Se ignorarán otros orígenes.
- Identifícate completamente con nombre y apellidos, NIF, titulación, tipo de movilidad y Universidad de destino en todos los correos electrónicos que envíes.
- Debe deducirse claramente lo que se solicita.
- Responde siempre al correo electrónico enviado anteriormente, por lo que todos los mensajes se guardarán en una sola conversación.