



Anexo V. Movilidad Universidad de Málaga

OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es establecer el proceso aplicado en la gestión y revisión del programa de movilidad de la Universidad de Málaga que atiende a los estudiantes enviados y a los recibidos por la Universidad.

ENTRADA

Documentación sobre [movilidad de estudiantes](#).

DESARROLLO UNIVERSIDAD

El proceso comienza con la elaboración del Convenio de Movilidad por parte del Servicio de Relaciones Internacionales, para ello se tienen en cuenta las peticiones de los/as coordinadores/as y resto de PDI, las consultas a los coordinadores de centros sobre peticiones de Universidades socias, la detección de nuevas necesidades por parte de Programas de Movilidad y la discusión de aspectos pertinentes.

A continuación, el/la Vicerrector/a y el/la Vicerrector/a Adjunto/a competentes revisan el convenio (en el caso de Erasmus son los/las Coordinadores/as de Centro los que dan el visto bueno a los acuerdos bilaterales). En el caso de los convenios bilaterales con Norteamérica promovidos directamente por Programas de Movilidad, se suele solicitar a los/as coordinadores/as su opinión acerca del interés de firma del Convenio para esa área de conocimiento, dando el visto bueno o aportando las sugerencias que estimen oportunas. Se pasa a la firma del Convenio por el/la Rector/a (en Erasmus los acuerdos interinstitucionales los firma el/la Vicerrector/a responsable de la movilidad en representación de la Universidad de Málaga).

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES ENVIADOS

El Servicio de Relaciones Internacionales elabora la convocatoria de movilidad y pasa a ser revisado por la dirección, dando su visto bueno o aportando sugerencias. El proceso continúa con la firma de la convocatoria por el/la Rector/a.

El Servicio de Relaciones Internacionales procede a la difusión de la convocatoria a través de la publicación en web, redes sociales y envío de correos a los/as estudiantes, continuando con la gestión de las solicitudes y la posterior adjudicación de plazas. La adjudicación de las plazas la efectúa una aplicación informática mediante el uso de un algoritmo que prioriza y combina las preferencias del/de la estudiante con su titulación, nota media y nivel de idiomas (en función este último del nivel requerido por la institución de destino).

El/la estudiante acepta, renuncia o reserva la plaza adjudicada, por si en una segunda vuelta consigue una plaza de mayor preferencia.

Una vez se han adjudicado definitivamente las plazas, el/la coordinador/a de centro (en Erasmus es el/la Tutor/a Académico/a) con el/la alumno/a interesado/a elaboran el Acuerdo Académico, que deberá ser refrendado por el/la Tutor/a Académico/a de la universidad de destino.



El servicio procede a "nominar" (comunicar) a las universidades socias el nombre y datos de contacto de los/as estudiantes que van a realizar el intercambio durante el curso siguiente.

El/la estudiante se matricula en la Secretaría de su centro/facultad.

Antes de su marcha el estudiante deberá obligatoriamente cumplir varios requisitos:

- Firmar el convenio de subvención, en el que, en función de la duración estimada del periodo de intercambio, se establecen las cantidades y formas de pago de las ayudas de SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación=Agencia Nacional Erasmus en España).
- Realizar la evaluación inicial OLS.
- Justificar la contratación de un seguro sanitario y de asistencia en viaje.

Una vez que el/a estudiante se incorpora en la universidad de destino, debe remitir al Servicio de Relaciones Internacionales (mediante subida a la plataforma EVE) el certificado de llegada, cuya comunicación inicia el cómputo para efectuar el pago de las cantidades sufragadas por SEPIE y Junta de Andalucía.

MOVILIDAD ESTUDIANTES RECIBIDOS

Con la premisa establecida anteriormente sobre la existencia previa de Convenios de Movilidad o acuerdos interinstitucionales Erasmus, el Servicio de Relaciones Internacionales recibe las "nominaciones" (comunicaciones) de las universidades con los/as estudiantes interesados/as en el programa y procede a la aceptación de aquellos/as que han sido seleccionados/as.

A continuación, el Servicio de Relaciones Internacionales gestiona toda la documentación oportuna y realiza reuniones de recepción y orientación de los/as estudiantes recibidos/as.

Cada estudiante contacta, bien online a través de la plataforma EMI o bien por correo, con el/la coordinador/a de centro o tutor/a académico/a para elaborar el documento de prematrícula (en función del Acuerdo Académico elaborado) y posteriormente formaliza su matrícula en el Servicio de Relaciones Internacionales.

El Servicio de Relaciones Internacionales se encarga del envío de listado de estudiantes a los/as profesores de las distintas asignaturas y la posterior recepción de las [actas](#) de calificación cuyos contenidos se trasladan a la aplicación informática.

Dicha aplicación, con los datos introducidos se encarga de elaborar los ToR (Transcript of Records=certificados de notas) que se envían a firma del Secretario General que los devuelve una vez firmados electrónicamente y que se vuelven a cargar en la aplicación para que cada universidad socia lo pueda descargar mediante acceso con usuario y clave.

La información actualizada sobre la movilidad se encuentra recogida en la página web del Servicio de Relaciones Internacionales:

<https://www.uma.es/relaciones-internacionales/>



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA



SERVICIO/S RESPONSABLE/S	Acceso Relaciones Internacionales
VICERRECTORADO/S RESPONSABLES/S	Vicerrectorado de Movilidad y Cooperación Internacional