

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-11-MOVI	Página 1 de 11 Nº de Revisión 0	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL			

## GESTIÓN DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Jefe de Servicio	00	16/05/2024	Revisión Inicial

### INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO
  - 6.1 Estudiantes acogidos de movilidad temporal en los diferentes programas/perfiles y niveles de estudio en la UGR
    - 6.1.1. Procedimiento general de admisión y registro
    - 6.1.2. Tratamiento de nominaciones fuera de plazo
    - 6.1.3. Otras tareas de gestión de la acogida de estudiantes, profesores o investigadores
  - 6.2 Profesores visitantes e invitados internacionales
7. REGISTROS
- ANEXOS

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-11-MOVI	Página 2 de 11 Nº de Revisión 0	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL			

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto describir los procedimientos de gestión y registro llevados a cabo en la ORI sobre los distintos programas de movilidad internacional del estudiantado y personal que realiza estancias temporales desde o hacia la UGR..

## 2. ALCANCE

Este documento afecta a las actividades de recepción y gestión de solicitudes y documentación, tramitación, nominación y admisión de candidaturas, así como su posterior expediente y asesoramiento al estudiantado y personal.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- Reglamento (EU) N° 1288/2013 DEL Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre, por el que se crea el programa Erasmus+
- Carta erasmus de educación superior del período 2014-2020 y carta erasmus de educación superior del período 2021-2027
- Guía del programa Erasmus+
- Reglamento de la Universidad de Granada sobre Movilidad Internacional de Estudiantes (*Aprobado por CG 26/06/2019 y modificado el 02 de febrero de 2023*)
- Manual de Calidad de la Universidad de Granada
- Norma UNE-EN-ISO 9001

## 4. RESPONSABILIDADES

Todas las responsabilidades vienen definidas a lo largo del procedimiento.

## 5. DEFINICIONES:

- **Estudiantado IN acogido de movilidad temporal:** estudiante procedente de una universidad de otro país que realiza una estancia académica temporal en la UGR.
- **Nominación:** procedimiento por el cual los responsables de las universidades e instituciones socias presentan y/o comunican (por e-mail o correo postal) la relación de candidatos que vendrán a la UGR bajo un programa, modalidad o perfil concretos (normalmente en el marco de los convenios bilaterales de intercambio suscritos).
- **Intercambio:** estancia académica temporal de un mínimo de dos meses en una universidad, en una plaza de movilidad, mediante acuerdos o convenios suscritos.
- **Libre movilidad:** estancia académica temporal autorizada por la universidad de origen y la de acogida, al margen de los programas, acuerdos o convenios suscritos.

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-11-MOVI	Página 3 de 11 Nº de Revisión 0	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL			

- **Lectorado:** estancia académica temporal en una universidad extranjera para realizar tareas de apoyo a la docencia de la lengua y la cultura española en el marco de los programas, acuerdos o convenios suscritos.
- **Solicitud online:** es el procedimiento telemático que realizan los estudiantes candidatos a ser estudiantes acogidos de movilidad temporal para su admisión en la UGR.
- **IMM@:** base de datos de Relaciones Internacionales propia de la UGR utilizada para la gestión general de la movilidad internacional.
- **Aplicación web de movilidad IN:** aplicación web creada para que los candidatos a estudiantes acogidos de movilidad temporal puedan realizar su *solicitud online* y a la que el personal autorizado puede acceder para gestionar diferentes procesos y fases de validación dentro de la misma.
- **Credencial/carta de aceptación/invitación:** documento que sirve para comunicar oficialmente las condiciones y/o las características de la movilidad del estudiante, profesor o investigador o persona invitada internacional que será acogida en la UGR.
- **Acreditación:** documento que acredita a la persona acogida de movilidad temporal durante su estancia en la UGR a efectos de adscripción a la institución y que facilita la utilización de los distintos servicios universitarios y el registro en la Oficina de Extranjería.
- **Validación:** comprobación académica o administrativa de requisitos y documentación exigidos **dentro de la solicitud online.**
- **Jornadas de Recepción de Estudiantes Internacionales (Induction Days):** jornadas organizadas por la ORI para informar a los estudiantes internacionales acogidos de todo lo necesario para gestionar el inicio de su estancia en la UGR.
- **SEPIE:** Servicio Español para la Internacionalización de la Educación es la Agencia Nacional para la gestión, difusión, promoción y estudios de impacto del nuevo programa Erasmus+ en el ámbito de la educación y la formación (2014-2020) y el programa que continúe (en su caso



## 6. DESARROLLO

ACCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>1. MOVILIDAD ESTUDIANTES</b>		
<b>1.1. PROGRAMAS DE MOVILIDAD SALIENTE</b>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1. Elaboración y firma de acuerdos</div>   <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>- Firma de acuerdos bilaterales con otras instituciones (según delegación de competencias del Rector)</p>	<p><b>Erasmus:</b> Responsable académico del centro (movilidad Erasmus+ UE y países asociados al programa)</p> <p>(el área de movilidad de la ORI realiza funciones de apoyo y seguimiento)</p>
		<p><b>Otros:</b> Área de Proyectos y Redes Internacionales.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2. Elaboración de la convocatoria</div>   <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>- Para la convocatoria, se rellena la información de los acuerdos vía formulario web para su posterior incorporación por el CSIRC a base de datos IMM@. Se incluye la información sobre acuerdos en la <i>&lt;convocatoria&gt;</i> de movilidad. Para convocatorias con menor volumen de gestión, pueden usarse otras herramientas de cara a la presentación de solicitudes.</p>	<p>Personal responsable de convocatorias/movilidad</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. Publicación de la convocatoria</div>   <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>-Publicación de la <i>&lt;convocatoria&gt;</i> de plazas/ayudas de movilidad en la web del Vicerrectorado de Internacionalización.</p>	<p>Área de información</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. Jornadas/sesiones informativas</div>   <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>-Se actualiza información de trámites obligatorios en la web y, en su caso, realizarán unas jornadas/sesiones informativas a las que podrán asistir los/as estudiantes interesados/as en realizar una movilidad.</p>	<p>Área de información/movilidad</p>



GESTIÓN DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD  
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD DE GRANADA

5. Apertura del periodo de  
solicitud



- La **<convocatoria>** indicará el plazo y formato para la presentación de solicitudes.
- Para los estudiantes de Libre Movilidad la **<solicitud>** se tramitará por Sede Electrónica acompañada de carta de aceptación de la Universidad de destino y autorización del responsable académico
- En el caso de movilidad de lectorado el estudiante se seguirá un procedimiento específico que será indicado desde la Dirección de Política Lingüística.

Personal responsable de convocatorias y de movilidad

6. Selección



- Tras la recepción de solicitudes realiza la selección atendiendo a los criterios y procedimientos establecidos en la **<convocatoria>**
- Se elaborarán listados de personas seleccionadas
- En el caso de plaza con características especiales, como dobles títulos, títulos conjuntos, proyectos, etc., la selección la llevará a cabo la Comisión de selección o el Centro correspondiente, en su caso, y la comunicará a la ORI

Personal responsable de convocatorias y de movilidad

7. Publicación lista provisional



- Se publica **<resolución>** de la lista provisional de personas seleccionadas en la web del Vicerrectorado de Internacionalización con indicación de las plazas/ayudas concedidas, suplentes y excluidos

Área de información



GESTIÓN DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD  
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD DE GRANADA

8. Apertura de un plazo de alegaciones/subsanación



- Se establecerá un periodo de alegaciones/subsanaciones.
- Presentación de **<alegaciones>** y subsanación
- Subsanación de errores que procedan en la lista provisional y se preparará la definitiva.

Personal responsable de convocatorias y de movilidad

9. Publicación lista definitiva de seleccionados/as



- Se publica **<resolución>** de la lista definitiva de personas seleccionadas en la web del Vicerrectorado de Internacionalización indicando instrucciones para **<aceptación>** la plaza adjudica y actualizando la información sobre trámites obligatorios

Área de información/movilidad

10. Gestión de la documentación antes de la movilidad



- El estudiantado con plaza aceptada deberá formalizar la documentación preceptiva indicada por los responsables de la gestión (trámites posteriores a la aceptación de la plaza).
- Se realizan las nominaciones al destino (si no se trata de movildades Erasmus+ UE y países asociados al programa)
- Con carácter previo a la realización de su movilidad, la ORI velará por que el estudiantado cumpla con el requisito establecido en la convocatoria, en su caso, de contar con un seguro de asistencia en viaje que incluya las coberturas mínimas exigidas por la UGR o por las instituciones de acogida (la documentación académica será realizada por el centro)

Estudiantado

11. Tramitación de renuncias, en su caso



- En el caso de que un/a estudiante renuncie a su plaza, deberá presentar dicha renuncia a través de Sede Electrónica

Estudiantado  
Área de movilidad



GESTIÓN DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD DE GRANADA

12. Gestión de documentación durante la estancia de movilidad



- A su llegada el/la estudiante deberá facilitar a la ORI el Certificado de llegada firmado por la universidad de destino, vía Sede Electrónica. El personal del área verifica y graba los datos en la aplicación IMM@ o en la base de datos de seguimiento correspondiente.

Estudiantado  
Área de movilidad

13. Gestión de documentación a su regreso



A su regreso, el/la estudiante deberá:  
  
- Facilitar, por el medio indicado, la documentación final de estancia o informe correspondiente a la ORI para su tramitación/incorporación a su expediente de movilidad.

Estudiantado  
Área de movilidad

15. Pagos



- Publicación de los términos de las ayudas en la web del Vicerrectorado de Internacionalización.  
  
- Los pagos de la ayuda, en su caso, se realizan desde la Oficina de Relaciones Internacionales con los datos de la estancia, resolución y/ convocatoria.

Área de Movilidad y Área de Gestión Financiera

**1.2. PROGRAMA MOVILIDAD ENTRANTES**

- Publicación/envío a las universidades socias de los plazos de <solitud>, nominación y procedimiento online.

Área de información

- 1. Solicitud de admisión
- 2. nominación.
- 3. Validación



- Los estudiantes internacionales realizan una <solitud> de admisión de estudiante IN generalmente online  
  
- Las nominaciones de estudiantes acogidos que se producen fuera de los plazos previstos o en el marco de acuerdos específicos son incorporadas a la <Solitud> de admisión Estudiante IN por el personal de la ORI encargado de la gestión de la movilidad

Estudiantado (excepcionalmente, Área de movilidad)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La institución de origen nómina a los estudiantes seleccionados y lo comunica, bien al Centro correspondiente de la UGR, bien a la ORI. El Centro o la ORI, validará administrativamente las solicitudes recibidas, una vez comprobada su admisibilidad.</li> </ul>	Personal de la Oficina Relaciones Internacionales de los centros (Erasmus+ UE y de países asociados al programa), o Área de movilidad de la ORI (otros programas de movilidad)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalmente, el responsable académico correspondiente validará académicamente las propuestas de plan de estudios de los candidatos.</li> </ul>	Responsable académico del centro
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">4. Comunicación a los/as interesados/as</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desde la ORI o centro se comunicará a los/as interesados/as el estado de su <i>&lt;solicitud&gt;</i> (aceptada/no aceptada)</li> </ul>	Área de movilidad
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">5. Jornadas de recepción de estudiantes</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anualmente, se realizan dos Jornadas de Recepción de estudiantes internacionales (Induction Days)</li> </ul>	Área de información
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">6. Matricula, seguimiento académico y expedición de certificado final</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestión académica, incluida la matrícula y expedición de notas posterior, se realizará en la correspondiente Facultad/Escuela.</li> </ul>	Centro UGR
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px;"></div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si los estudiantes acogidos hubieran de recibir pagos por parte de la UGR, se les pedirá que faciliten sus datos bancarios y se comunicarán los datos al área de Gestión Financiera de la ORI para que se tramite el pago de la ayuda correspondiente mediante transferencia o cheque.</li> </ul>	Área de Movilidad y Área de Gestión Financiera

**2. MOVILIDAD DE PERSONAL  
MOVILIDAD PERSONAL SALIENTE**



UNIVERSIDAD  
DE GR

PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO

PE20-11-MOVI

GESTIÓN DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD  
INTERNACIONAL

Página 9 de 11  
Nº de Revisión 0

OFICINA DE  
RELACIONES  
INTERNACIONALES  
(ORI)

1. Elaboración de la  
Convocatoria

- Se prepara la(s) <**convocatoria**>  
a fin de fomentar la movilidad del  
personal

Responsable de  
convocatorias y Área de  
Movilidad

2. Publicación de la  
convocatoria

-Publicación de la <**convocatoria**>  
anual de movilidad en la web del  
Vicerrectorado de  
Internacionalización.

Área de información

3. Apertura del periodo de  
solicitud

-La <**convocatoria**> indicará el  
plazo y formato para la presentación  
de solicitudes que se realizará a  
través de sede electrónica

Área de movilidad

4. Selección

- Tras la recepción de las solicitudes,  
la selección se realiza en función de  
los términos establecidos en la  
<**convocatoria**>

Área de Movilidad

5. Publicación listados  
provisionales

- Se publica <**resolución**> de la lista  
provisional de seleccionados/as en  
la web del Vicerrectorado de  
Internacionalización con indicación  
de la plaza concedida.

Área de Información

6. Apertura de un plazo de  
subsanción

-Se establecerá un periodo de  
alegaciones/subsanciones.

-Presentación de <**alegación**> o  
subsanción.

-Se preparará la lista definitiva

Área de movilidad



<p>7. Publicación listados definitivos</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- Se publica &lt;resolución&gt; de la lista definitiva de seleccionados/as en la web del Vicerrectorado de Internacionalización indicando instrucciones para la &lt;aceptación&gt; de la plaza.</p>	<p>Área de Información</p>
<p>8. Gestión de la documentación antes de la movilidad</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- Aceptación de la plaza/ayuda</p> <p>- El personal con plaza/ayuda aceptada deberán formalizar la documentación preceptiva que se indica en la <b>convocatoria</b></p>	<p>Área de movilidad</p>
<p>9. Pago de la ayuda</p>	<p>- El abono de la ayuda se realiza en los términos de cada convocatoria.</p> <p>- El área de Gestión Financiera realiza la justificación de gastos pertinente, de acuerdo con la normativa interna de la UGR.</p>	<p>Área de Gestión Financiera</p>
<b>2.2 MOVILIDAD PERSONAL ENTRANTE</b>		
<p>1. Solicitud, selección, en su caso, y registro</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- El personal internacional de administración podrá solicitar, de forma online, su participación en la STW o jornadas de formación que se organizan desde la ORI. El área de información se encargará de la confirmación de admisión</p> <p>- El registro de profesores visitantes, investigadores e invitados internacionales, se realiza como norma general en el International Welcome Centre, si bien la tramitación relativa a los profesores visitantes en Departamentos de la UGR, se hace en coordinación con la Directora de Política Lingüística y la ORI</p>	<p>Área de información y Área de Movilidad</p> <p>International Welcome Centre</p> <p>Dirección de Política Lingüística</p>

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-11-MOVI	Página 11 de 11 Nº de Revisión 0	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL			

## 7 REGISTROS

- Convocatoria
- Resolución (provisional y definitiva)
- Solicitud
- Alegaciones