 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-07-OUTC	Página 1 de 14 Nº Revisión: 20 09/05/2023	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD “OUT” NO ERASMUS			

## GESTIÓN DE MOVILIDAD “OUT”

### NO ERASMUS

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Jefe de Servicio	00	14/05/2007	Revisión Inicial
Jefe de Servicio	01	27/09/2007	Cambio de formato y de algunas cláusulas en los apartados 6.1.3., 6.1.5. y 6.1.7
Jefe de Servicio	02	19/10/2007	Cambio en la Nomenclatura de los formatos de los registros
Jefe de Servicio	03	21/07/2008	Cambio en el procedimiento
Jefe de Servicio	04	10/10/2008	Especificaciones en necesidades de documentación
Jefe de Servicio	05	06/07/2009	Cambio en registros
Jefe de Servicio	06	09/11/2009	Actualización del procedimiento
Jefe de Servicio	07	23/06/2010	Actualización del procedimiento
Jefe de Servicio	08	14/04/2011	Cambio formato documento
Jefe de Servicio	09	19/07/2011	Cambio nombre Vicerrectorado. Cambio en presentación de solicitud de lectores. Inclusión de ayudas movilidad profesores en PPI



UNIVERSIDAD  
DE GRANADA

PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO


PE20-07-OUTC

GESTIÓN DE MOVILIDAD "OUT" NO ERASMUS


Página 2 de 14  
Nº Revisión: 20  
09/05/2023

OFICINA DE  
RELACIONES  
INTERNACIONALES  
(ORI)


Jefe de Servicio	10	14/09/2012	<p>Cambio en la denominación de la Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación Universitaria al Desarrollo (ORIC)</p> <p>Cambio en la denominación de &lt;reclamaciones&gt; por &lt;alegaciones&gt;.</p> <p>Inclusión de la E-Administración en algunos de los trámites: alegaciones, gestión de la documentación....</p>
Jefe de Servicio	11	23/07/2013	<p>Cambio en el apartado 5. Definiciones, lectorado; cambio en la definición para adaptarlo al nuevo Reglamento de Movilidad Internacional de Estudiantes.</p> <p>Cambio en el apartado 3. Documentación de Referencia/Normativa para incluir el nuevo Manual de Calidad de la Universidad de Granada y el nuevo Reglamento de Movilidad Internacional de Estudiantes.</p> <p>Inclusión del registro <b>&lt;credencial de lector&gt;</b>.</p>
Jefe de Servicio	12	23/09/2014	Actualización del Procedimiento
Jefe de Servicio	13	06/11/2014	En el punto 6.4 Se sustituye la frase "generalmente confirman su interés en la plaza..." por "deben confirmar su interés a través..."
Jefe de Servicio	14	01/10/2015	Cambio denominación Vicerrectorado Internacionalización.
Jefe de Servicio	15	20/10/2015	Actualización del Procedimiento en los puntos: 6.1.7. y 6.2
Jefe de Servicio	16	02/11/2016	Se actualiza el punto 6.4 Lectorados

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-07-OUTC	Página 3 de 14 Nº Revisión: 20 09/05/2023	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD “OUT” NO ERASMUS			

Jefe de Servicio	17	18/03/2019	Se elimina la palabra “original” y el párrafo que hacía referencia a la obligación de contratar un seguro de asistencia en el punto 6.1.7
Jefe de Servicio	18	22/02/2021	Cambio denominación ORI Actualización fecha aprobación Reglamento de movilidad Cambio apartado 5 “Definiciones clases de estudiantes UGR” Actualización apartado 6. Inclusión “Registros derivados de Sede Electrónica” en el apartado 7

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-07-OUTC	Página 4 de 14 Nº Revisión: 20 09/05/2023	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD “OUT” NO ERASMUS			


Directora de la Oficina de Relaciones Internacionales	19	21/02/2022	<p>Cambios en el formato y en la redacción de modo que la información aparezca más clara.</p> <p>Cambio de la denominación de “Jefe de Servicio” por la más actual “Directora de la Oficina de Relaciones Internacionales”.</p> <p>Inclusión en punto 5, definición estancias de estudio de duración breve.</p> <p>Punto 5.1.3: inclusión “en su caso”, tras el texto “Certificado de llegada”.</p> <p>Punto 6.1.1.: Inclusión “otras instituciones educación superior o entidades” en caja 1: elaboración acuerdos. En caja 2: “elaboración convocatoria”, modificación primer párrafo e introducción del segundo”. En caja 3: “publicación de la convocatoria”, cambiamos ORI por Vicerrectorado de Internacionalización. En caja 4, introducción segundo párrafo “En otros casos [...]”. En caja 6: modificación texto segundo párrafo. En caja 10: cambios en la redacción y e inclusión en primer párrafo desde “por los responsables [...]e introducción información sobre la obligación de contratar un seguro de asistencia en viaje. En caja 13: introducción segundo párrafo (Facilitar...). En caja 14: introducción segunda parte de ambos párrafos (“o será informado” y a partir de “o en el caso”)</p> <p>Se modifica redacción y elimina información sobre el seguro en punto 6.4.</p>
Jefa de Servicio	20	09/05/2023	Actualización procedimiento

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-07-OUTC	Página 5 de 14 Nº Revisión: 20 09/05/2023	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD “OUT” NO ERASMUS			

## INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. DEFINICIONES
  - 5.1. Clases de Estudiantes de la UGR.
  - 5.2. Aplicaciones utilizadas en la gestión de la movilidad.
  - 5.3. Nomenclatura utilizada en los modelos de impresos.
6. DESARROLLO
  - 6.1. Movilidad estudiantes de la UGR.
    - 6.1.1. Estudiantes de la UGR en programas de movilidad no Erasmus+
    - 6.1.2. Estudiantes del a UGR en Libre Movilidad
  - 6.2. Lectorados
  - 6.3. Movilidad Profesores
7. REGISTROS

## ANEXOS

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-07-OUTC	Página 6 de 14 Nº Revisión: 20 09/05/2023	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD “OUT” NO ERASMUS			

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto establecer la sistemática llevada a cabo en la ORI para la gestión de movilidad internacional de estudiantes, lectorados y profesores de la Universidad de Granada fuera de los Programas Erasmus y Erasmus Mundus.

## 2. ALCANCE

Este documento afecta a las actividades de realización de la convocatoria, selección de candidatos y gestión de la documentación antes, durante y tras la estancia del estudiante o profesor de la UGR en el extranjero fuera de los Programas Erasmus y Erasmus Mundus.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- Manual de Calidad de la Universidad de Granada
- 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*)
- Norma UNE-EN-ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.


## 4. RESPONSABILIDADES

Todas las responsabilidades vienen definidas a lo largo del procedimiento.

## 5. DEFINICIONES

### 5.1. Clases de Estudiantes de la UGR:

- **Estudiante de intercambio:** estancia académica temporal de un mínimo de tres meses en una universidad, en una plaza de movilidad, en el marco de los programas, acuerdos o convenios suscritos.
- **Estudiante de libre movilidad:** estancia académica temporal autorizada por la universidad de origen y la de acogida, al margen de los programas, acuerdos o convenios suscritos.
- **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.
- **Estancias de estudio de duración breve:** estancia académica temporal de hasta tres meses en una universidad o entidad de derecho público o privado, en una plaza de movilidad, en el marco de los programas, acuerdos o convenios suscritos.


 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-07-OUTC	Página 7 de 14 Nº Revisión: 20 09/05/2023	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD “OUT” NO ERASMUS			

## 5.2. Aplicaciones utilizadas en la gestión de la movilidad:

- **Aplicación IMM@:** aplicación informática ligada a una base de datos propia de Relaciones Internacionales utilizada para gestionar la selección y el seguimiento de las estancias de movilidad de los estudiantes de Intercambio.
- **Aplicación Web MOVILIDAD OUT (Oficina Virtual UGR):** aplicación informática propia de Relaciones Internacionales utilizada para gestionar las solicitudes on line de los estudiantes de Intercambio.
- **Aplicación S.I.G.A.:** aplicación informática de la Universidad de Granada para gestionar los datos académicos de los estudiantes.

## 5.3. Nomenclatura utilizada en los modelos de impresos:

- **OUT:** Estudiantes o personal de la UGR en programas de movilidad internacional.
- **CSIRC:** Servicio de Informática de la Universidad de Granada.
- **Credencial:** documento que sirve para acreditar en cualquier circunstancia la condición de estudiante, lector o profesor, según corresponda, de movilidad internacional. Deberán conservarla hasta el final de su estancia.
- **Expediente del estudiante:** por lo general este expediente podemos encontrarlo en e-administración y ocasionalmente en papel. Contiene:
  - Solicitud papel, en su caso.
  - Certificado de seguro, en su caso.
  - Credencial de estudiante, en su caso.
  - Certificado de llegada, en su caso
  - Informe final de estancia, en su caso.
  - Certificado final de estancia.
  - Renuncia de la plaza, en su caso.
  - Ampliaciones/Reducciones/Reubicaciones y Modificaciones de estancia, en su caso.

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-07-OUTC	Página 8 de 14 N° Revisión: 20 09/05/2023	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD “OUT” NO ERASMUS			

## 6. DESARROLLO

### 6.1. Movilidad Estudiantes de la UGR.

#### 6.1.1. Estudiantes de la UGR en programas de movilidad NO Erasmus+:

ACCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Elaboración y firma de acuerdos ↓	- Firma de acuerdos bilaterales con otras instituciones de educación superior o entidades (según delegación de competencias de Rectora)	Área de Redes, Proyectos Internacionales, Convenios y Convocatorias.
2. Elaboración de la convocatoria ↓	- Para las convocatorias con más volumen de gestión, 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 de acuerdos en la <convocatoria> de movilidad. Para convocatorias con menor volumen de gestión, pueden usarse otras herramientas de cara a la presentación de solicitudes.	Área de Movilidad y Área de Redes, Proyectos Internacionales, Convenios y Convocatorias
3. Publicación de la convocatoria ↓	-Publicación de la <convocatoria> anual de movilidad en la Web del Vicerrectorado de Internacionalización.	Área de información





UNIVERSIDAD  
DE GRANADA

PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO

PE20-07-OUTC

GESTIÓN DE MOVILIDAD "OUT" NO ERASMUS

Página 9 de 14  
Nº Revisión: 20  
09/05/2023

OFICINA DE  
RELACIONES  
INTERNACIONALES  
(ORI)

<p>4. Jornadas/sesiones informativas</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-Se actualiza información de trámites obligatorios y, en su caso, se realizarán unas jornadas/sesiones informativas previas a las que podrán asistir los/as estudiantes interesados/as. En otros casos, si el volumen de estudiantes es menor, y en función de la parte de gestión correspondiente a los centros, éstos realizan sesiones informativas o proporcionan la información en forma de presentación o instrucciones de gestión (presentaciones power point, etc.)</p>	<p>Área de información</p>
<p>5. Apertura del periodo de solicitud</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- La <b>&lt;convocatoria&gt;</b> indicará el plazo y formato para la presentación de solicitudes. (mayoritariamente, por vía telemática, salvo casos de incidencia o convocatorias de proyectos o dobles títulos en la que podrá realizarse en formato papel).</p>	<p>Área de Movilidad y Área de Proyectos, Convenios y Convocatorias</p>
<p>6. Selección</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- Tras la recepción de solicitudes realiza la selección atendiendo a los criterios establecidos en la <b>&lt;convocatoria&gt;</b></p> <p>- 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</p>	<p>Área de movilidad y Área de Proyectos, Convenios y Convocatorias</p>
<p>7. Publicación lista provisional</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- Se publica <b>&lt;resolución&gt;</b> de la lista provisional de personas seleccionadas en la Web de la ORI con indicación de la plazas concedidas, suplentes y excluidos</p>	<p>Área de información</p>



UNIVERSIDAD  
DE GRANADA

PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO


PE20-07-OUTC

GESTIÓN DE MOVILIDAD "OUT" NO ERASMUS


Página 10 de 14  
Nº Revisión: 20  
09/05/2023

OFICINA DE  
RELACIONES  
INTERNACIONALES  
(ORI)

<p>8. Apertura de un plazo de subsanación</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se establecerá un periodo de alegaciones/subsanaciones.</li><li>- Presentación de subsanación y <i>&lt;alegaciones&gt;</i></li><li>- Subsanación de errores que procedan en la lista provisional y se preparará la definitiva.</li></ul>	<p>Área de movilidad</p>
<p>9. Publicación lista definitiva de seleccionados/as</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se publica <i>&lt;resolución&gt;</i> de la lista definitiva de personas seleccionadas en la web del Vicerrectorado de Internacionalización indicando instrucciones para <i>&lt;aceptación&gt;</i> la plaza adjudica.</li></ul>	<p>Área de información</p>
<p>10. Gestión de la documentación antes de la movilidad</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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).</li><li>- 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</li></ul>	<p>Estudiante</p>
<p>11. Tramitación de renuncias, en su caso</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En el caso de que un/a estudiante renuncia a su plaza, deberá presentar dicha renuncia a través de Sede Electrónica u otras formas de registro a la que el personal del área de movilidad dará trámite.</li></ul>	<p>Área de movilidad</p>

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-07-OUTC	Página 11 de 14 Nº Revisión: 20 09/05/2023	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD “OUT” NO ERASMUS			

12. Gestión de documentación durante la estancia de movilidad ↓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A su llegada el/la estudiante deberá facilitar a la ORI el <b><i>Certificado de llegada</i></b> firmado por la universidad de destino, vía Sede Electrónica para que el personal del área pueda verificar y grabar los datos en la aplicación IMM@ o en la base de datos de seguimiento correspondiente.</li> </ul>	Estudiante Área de movilidad
13. Gestión de documentación a su regreso ↓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A su regreso, el/la estudiante deberá:</li> <li>- Subir a través de Sede Electrónica el certificado final de estancia o ToR con fechas de estancia que será aceptado y grabado en la aplicación IMM@ por el personal del área.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Área de movilidad
14. Pagos ↓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El detalle de las ayudas aparecerá reflejado en el texto de la convocatoria o será informado a los estudiantes seleccionados, en su caso.</li> <li>- Los pagos de la ayuda se realizan desde la Oficina de Relaciones Internacionales o, en el caso de ayudas provistas por los Centros, desde éstos.</li> </ul>	Área de Movilidad y Área de Gestión Financiera

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-07-OUTC	Página 12 de 14 Nº Revisión: 20 09/05/2023	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD “OUT” NO ERASMUS			

### 6.1.2. Estudiantes de la UGR: Libre Movilidad.

#### Presentación de Solicitudes:

La presentación de solicitudes se realizará a través de Sede Electrónica en los periodos definidos previamente en la página web del Vicerrectorado de Internacionalización.

La solicitud constará de:

- Aceptación de la Universidad de destino para realizar la estancia.
- Informe favorable del responsable institucional del Centro en el que esté matriculado.

El personal administrativo del Área de Movilidad, expedirá la credencial de estudiante de Libre Movilidad OUT que será firmada por la Vicerrectora de Internacionalización o por la Dirección de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI).

Con carácter previo a su movilidad, el estudiante debe presentar copia de seguro de asistencia en viaje, asistencia sanitaria y repatriación, o bien el modelo de declaración jurada de su contratación facilitado por el área de Información de la ORI.

### 6.2. Movilidad profesores

La **<Convocatoria>** de Intercambio de profesores se elabora de igual forma que la realizada para los estudiantes.

Las **<solicitudes>** se presentarán en a través de Sede Electrónica utilizando el modelo establecido presentando aquella documentación que se exija en la Convocatoria (carta de invitación, carta de motivación, declaración jurada de no remuneración, presupuesto y memoria de actividades que desea llevar a cabo en la Universidad de destino).

La selección la realiza una Comisión establecida al efecto que podrá requerir cuantos informes o asesoramientos considere convenientes. El resultado de la selección se publica mediante resolución.

Si el profesor lo pidiese se le expedirá credencial, aunque no es obligatorio.


Una vez realizada la movilidad, las personas beneficiarias de la movilidad deberán remitir a la ORI el **<certificado de estancia>** así como una justificación de los gastos.

La movilidad extracomunitaria de Personal Docente e Investigador, está recogida en el Plan Propio de Internacionalización. Desde la ORI, también se pueden tramitar otras convocatorias de profesores visitantes (ej: Profesor/a Visitante en la Universidad de Delaware)

### 6.3. Lectorados

Las Instituciones de destino con quien la UGR tiene convenio para movilidad de lectorado informan a la ORIC sobre las plazas y condiciones a ofertar.

La Universidad de Granada, a principio de curso, publica e informa a los estudiantes sobre la **<Inscripción en bolsa de lectorados>** para que aquellos estudiantes interesados en futuras ofertas puedan subir sus datos, los cuales serán posteriormente validados por el personal del área encargada. En la bolsa de lectorados aparece información sobre datos personales del estudiante, datos académicos, Currículum Vitae y documentación adicional, tal como: títulos, expediente académico, carta de recomendación, carta de motivación, entre otros.


 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-07-OUTC	Página 13 de 14 Nº Revisión: 20 09/05/2023	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD “OUT” NO ERASMUS			

Desde la ORI, se abre una oferta en la intranet con estos datos e informa a los estudiantes inscritos en la bolsa de lectores, susceptibles de cumplir con los requisitos de carácter general asociados a la finalidad de la modalidad lectorado, para que muestren su interés en la oferta, si así es el caso, por correo a [intlconvoca@ugr.es](mailto:intlconvoca@ugr.es) en un plazo determinado de aproximadamente de 10 días.

Normalmente, se realiza la pre-selección por parte de la Dirección de Política Lingüística, que se asegurará de que los estudiantes que han mostrado interés en la oferta, cumplen con los requisitos para la misma. Una vez revisado, y con el visto bueno, el personal del área encargada, envía a la institución social los datos de los interesados en la oferta en un documento de Word con enlaces a sus datos de la bolsa. La selección final del candidato la hace la institución socia, quien devolverá el listado a la ORI, indicando un orden de preferencia para la llamada de candidatos. Es la UGR quien, con este listado, contacta con los candidatos para que acepten o renuncien la plaza. La Institución no debe contactar con los candidatos hasta la aceptación formal del estudiante en la ORI. Es en este momento, cuando éste es puesto en contacto con la institución socia para que ésta le informe de los trámites necesarios para la realización de su estancia como lector. La ORI se encargará de crearle al candidato una credencial de lector.

Existe una base reguladora de lectorados, publicada en la web, con más información sobre los mismos.

Este desarrollo podrá adaptarse en el caso de ser implementado (en todo o en parte) por la sede electrónica de la UGR dicho procedimiento, en cuyo caso, tanto el procedimiento como los **<registros asociados>**, serán los establecidos por ésta

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE20-07-OUTC	Página 14 de 14 Nº Revisión: 20 09/05/2023	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
	GESTIÓN DE MOVILIDAD “OUT” NO ERASMUS			

## 7. REGISTROS

- Convocatoria
- Resoluciones
- Alegaciones
- Recurso administrativo que proceda.
- Sobre Expediente Alumno Intercambio
- Sobre Expediente Alumno Libre Movilidad
- Solicitudes (movilidad de profesores on line y papel)
- Informe sobre actividades realizadas (profesores)
- Certificado de estancia
- Inscripción en bolsa de Lectores
- Aceptación de la plaza
- Registros asociados a la sede electrónica, en su caso