

PROTOCOLO DE MOVILIDAD DEL CENTRO UNIVERSITARIO SAN ISIDORO.

(Aprobado en Junta de Unidad Docente, de 2 de mayo de 2024)

I. Objeto.

El presente Protocolo tiene como finalidad, establecer instrucciones para facilitar la aplicación en el CU San Isidoro del *Reglamento de Movilidad de Estudiantes de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla* (en adelante Reglamento) aprobado mediante Acuerdo de 20 de julio de 2023, del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

II. Principios generales.

De conformidad con el artículo 3 del Reglamento, la movilidad de estudiantes del Centro se rige por los siguientes principios vinculantes:

- a) Coordinación y colaboración del Centro con la Universidad de adscripción y con otras entidades.
- b) Publicidad, igualdad, mérito y capacidad en el acceso a los programas y Acuerdos Interinstitucionales.
- c) Confianza en el cumplimiento de los compromisos que se asuman en cada caso entre las partes firmantes de los Acuerdos Interinstitucionales sobre el reconocimiento de los estudios cursados en estancias de movilidad.

III. Procedimiento de suscripción de los acuerdos interinstitucionales de movilidad.

El CU San Isidoro identificará los intereses académicos vinculados a la movilidad, así como la estrategia de internacionalización orientada a la mejor gestión de la movilidad de sus estudiantes en línea con su propio Plan Estratégico y el Plan Estratégico de la Universidad en materia de Internacionalización.

Cuando se trate de Acuerdos Interinstitucionales para títulos específicos, la Coordinación de movilidad del CU San Isidoro, velará por el interés y viabilidad académicos del acuerdo.

El CU San Isidoro velará porque las propuestas de las universidades de destino reúnan los requisitos necesarios para acoger al estudiantado con diversidad funcional y vela por la viabilidad de la movilidad.

La propuesta para la suscripción del Convenio puede partir de los/las tutores/as docente/s del Centro o de las Direcciones académicas de los Grados, que lo comunican al Servicio de Movilidad, una vez detectadas y analizadas las necesidades de los Títulos.

El tutor docente canaliza la necesidad de nuevos Acuerdos, partiendo de la demanda por parte de los grupos de interés, manifestadas en reuniones de delegados, de calidad, de seguimiento, del buzón IRSF, entre otros medios, comunicándose a la Coordinación de movilidad para su gestión.

Contactada la Universidad de destino, y aceptada por esta la propuesta de Acuerdo, los acuerdos interinstitucionales de movilidad de estudiantes serán tramitados a través de la Universidad de adscripción para su firma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Reglamento. La suscripción de los Acuerdos Interinstitucionales de movilidad seguirá el procedimiento que se establezca en la normativa de aplicación sobre tramitación de Convenios de movilidad de la UPO.

IV. Procedimiento de revisión y actualización de acuerdos interinstitucionales de movilidad.

La Coordinación de movilidad, cada año, del mes de septiembre a noviembre, atendiendo a la información recabada de la marcha del curso previo, lleva a cabo la revisión y actualización, en su caso, de los Acuerdos interinstitucionales.

El tutor docente canaliza la necesidad de revisión de Acuerdos existentes, partiendo de la demanda por parte de los grupos de interés, manifestadas en reuniones de delegados, de calidad, de seguimiento, del buzón IRSF, entre otros medios, comunicándose a la Coordinación de movilidad para su gestión.

Finalizada la revisión se da traslado al Área de Relaciones Internacionales de la UPO (ARIC), comunicando la oferta final con las modificaciones, en su caso, introducidas para su incorporación a la convocatoria del programa Erasmus del curso siguiente.

Sin perjuicio de esta revisión anual, a la expiración del plazo del Acuerdo se procederá a valorar la pertinencia de su continuación, y se procederá, en su caso, a renovar la suscripción o a la firma de un nuevo Acuerdo.

V. Procedimiento de información y asignación de destinos de movilidad.

En las Jornadas de Bienvenida se informa al alumnado del/de los Programas de Movilidad del Centro; en la reunión de Programación del PDI es informado el profesorado; en la Jornada de Acercamiento al Centro, la Dirección del ARIC de la Universidad, acude al Centro para informar a los interesados sobre los programas de Movilidad y la gestión general de los programas.

Cualquier interesado puede acudir a informarse en el Servicio de Movilidad del CU San Isidoro, que ofrece información de forma permanente, o en su caso, al tutor docente.

Una vez fijada la oferta, se procede a la publicación de la convocatoria de plazas por la Universidad, publicándose también en la web del CU San Isidoro, pudiéndose dar publicidad a través de otros medios.

Siguiendo el procedimiento previsto en la convocatoria, los interesados deben presentar la solicitud en plazo. En la elección de plaza deberá tenerse en cuenta la oferta académica de la universidad de destino escogiendo aquella/s plaza/s que le permitan, si es seleccionado/a, cumplimentar adecuadamente su acuerdo académico.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Universidad de adscripción realiza la valoración atendiendo a la normativa propia de la Universidad y se publica una relación provisional de admitidos y excluidos en el Programa de movilidad. Concluido el período de alegaciones, se resuelve y se publica la relación de admitidos con la primera adjudicación de las plazas. Se dará un periodo por parte de la Universidad para realizar la aceptación provisional o definitiva de las mismas para finalmente publicar la adjudicación definitiva de las plazas solicitadas por el estudiantado.

La selección está condicionada a la admisión del/la estudiante por la Universidad de destino.

Los interesados a los que se les ha asignado plaza son convocados a una reunión por parte del ARIC de la Universidad y el Servicio de Movilidad del Centro para dar apoyo a la movilidad y explicar los siguientes pasos a seguir, sin perjuicio de que puedan acudir al Servicio de Movilidad del Centro o al tutor docente para recabar información.

Previamente a la estancia el/la estudiante formalizará su acuerdo académico que deberá ser firmado por el/la interesado/a y su tutor/a docente. Dicho acuerdo se tramitará a través de la Plataforma Electrónica de Movilidad de Estudiantes (RAPMI) y dentro del plazo establecido para ello; en caso contrario y salvo causa justificada y documentalmente acreditada se entenderá que el/la estudiante renuncia a la estancia, que será cancelada, y el/la estudiante podrá ser sancionado/a.

El/la estudiante seleccionado/a formalizará su matrícula en CU San Isidoro en análogas condiciones a las que regirán sus estudios en Sevilla, pudiendo disfrutar de becas y ayudas financieras a cargo del Estado, la Comunidad Autónoma de Andalucía u otras fuentes de financiación.

El/la estudiante seleccionado/a deberá disponer antes de iniciar la estancia de un seguro que incluya las coberturas de asistencia médica, accidentes, repatriación y responsabilidad civil y cuyo ámbito temporal se extienda a lo largo de toda la estancia académica. Será responsable de aquellos daños que pudiera sufrir y perjuicios que pudiera causar durante su estancia y que no estén cubiertos por el seguro contratado.

La búsqueda de alojamiento y/o cursos de idiomas y la cumplimentación de los trámites de visado –si ello fuese necesario– e inscripción en la universidad de destino son igualmente responsabilidad de cada estudiante seleccionado/a, sin perjuicio de que se pueda asesorar en el ARIC y/o Servicio de Movilidad del Centro; desde el ARIC se difundirá toda aquella información de que se disponga para tales fines.

VI. Procedimiento de gestión y apoyo al estudiante de movilidad.

Alumnos del CU San Isidoro

- Antes de la Estancia

Una vez asignado el destino y aceptada la plaza, el/la estudiante, a través del Application Form, solicita a la Universidad de destino su admisión para realizar la estancia. Aunque, frecuentemente, dicha universidad se pone en contacto con los/as estudiantes, es responsabilidad de ellos/as informarse y seguir el proceso con la Universidad de destino. El alumnado debe tener Certificado Digital, para la firma de los documentos obligatorios para su estancia Erasmus.

De acuerdo con el tutor docente, el/la estudiante debe elaborar el compromiso previo de reconocimiento, requisito indispensable para poder iniciar la estancia. Deben especificarse los créditos/asignaturas que va a cursar en la universidad de destino y los créditos/asignaturas que se van a reconocer o transferir en el Centro Universitario San Isidoro. Este documento debe tramitarse mediante la plataforma Movilidad de Estudiantes-RAPMI, una vez presentado debe ser firmado por la Universidad de destino e incorporado a la Zona Erasmus.

La matrícula se debe realizar en el Centro Universitario San Isidoro, en el plazo establecido para ello.

El contrato de subvención, recoge los requisitos que debe cumplir el alumnado para recibir la parte de la beca que financia la agencia nacional Erasmus (SEPIE), así como la de la Junta de Andalucía. El ARIC informará cuando esté disponible para que sea firmado electrónicamente con certificado digital.

Para la realización de las gestiones descritas el estudiantado cuenta con el apoyo del ARIC de la Universidad, del Servicio de Movilidad del Centro, y del tutor docente.

- Durante la Estancia

La universidad de destino puede requerir la matrícula en su Centro, en los plazos y por el procedimiento indicado en la misma, si bien está exenta del pago de tasas en lo que respecta a los créditos.

Una vez en la Universidad de destino, se debe enviar al ARIC el certificado de llegada, necesario para recibir el primer pago de la ayuda.

Se abre un plazo del que se informará a través de correo electrónico a los/las estudiantes para las posibles modificaciones de las materias incluidas en los acuerdos académicos establecidos antes de la estancia, ya que una vez en la Universidad de destino es probable que se propongan dichos cambios, para los que se pondrán en contacto con el tutor docente de movilidad teniendo que incorporar los mismos a la plataforma RAPMI.

- Después de la Estancia

Al finalizar la estancia el alumnado debe presentar mediante "tika" el certificado de estancia, con las fechas reales de inicio y fin de la misma. Con ello se abonará la liquidación de las ayudas de movilidad. La no presentación supondrá la devolución de los fondos recibidos.

Es obligatorio al regreso de la estancia rellenar el cuestionario UE (Informe del/de la estudiante), que se enviará al alumnado por correo electrónico, así como se le ofrecerá al estudiantado la posibilidad de realizar cuestionarios de satisfacción propios del Centro.

Antes del regreso es conveniente solicitar el certificado de calificaciones (Transcript of Records) de las asignaturas cursadas.

Una vez recibido por el ARIC el Transcript of Records se grabará en su expediente en la plataforma RAPMI y el tutor docente preparará el informe de reconocimiento académico, una vez firmado por él se dará traslado a la Coordinación de movilidad que lo traslada al área de matriculación del Centro Universitario San Isidoro lo incorporará al expediente del alumno/a.

Alumnos entrantes

Para los/las estudiantes entrantes o incoming, desde la Coordinación de la Movilidad de la Universidad de destino se realiza una nominación oficial según período enmarcado en el acuerdo interinstitucional. Una vez acogida por la Coordinación de la Movilidad del Centro, se envía confirmación de dicha nominación a la Universidad de destino.

A partir de ese momento, el proceso debe ser impulsado por el estudiantado. Desde la Coordinación de Movilidad se les envía toda la documentación relativa a su estancia, prestando apoyo para su comprensión y tramitación.

Los alumnos entrantes se pondrán en contacto con los tutores docentes responsables de movilidad para comenzar con los trámites del acuerdo académico.

De cara a preparar la bienvenida de los alumnos de entrada, desde el Centro se convoca a una reunión de bienvenida o Welcome Meeting, donde se les orienta en cuanto a los espacios y servicios del Centro, y demás cuestiones que planteen, finalizando con una reunión personal con su tutor docente y Director/a Académico/a del Grado, quienes les orientarán sobre horarios, clases y docencia.

El Centro cuenta con un punto permanente de atención e información para el alumnado de movilidad.

VII. Procedimiento de designación del coordinador/a de movilidad.

El/la Directora/a Académico/a del Centro designará a la persona que ejerza la Coordinación de la movilidad del estudiantado, a propuesta del Órgano de Administración del Centro.

Asumirá la responsabilidad de gestionar, coordinar y valorar la idoneidad de firma de nuevos Acuerdos Interinstitucionales o su renovación, así como trasladar la información relativa a programas de movilidad y su gestión a los/as tutores/as docentes.

VIII. Designación de tutores docente y cometidos.

En cada titulación del Centro existirá un/a tutor/a docente designado por el/la Director/a Académico/a del Centro para cada curso académico.

Tendrá entre sus obligaciones las de:

- Orientar a los estudiantes de su Grado antes, durante o después de la solicitud de participación en algún programa de movilidad, informarles sobre las normativas vigentes y los posibles destinos.
- Dar el visto bueno, asesorar y firmar el acuerdo inicial y, en su caso, la modificación del mismo con carácter previo al inicio de la estancia.
- Supervisar y aprobar el acuerdo académico, así como formalizar el informe propuesta de reconocimiento de créditos por las actividades desarrolladas en una estancia académica de movilidad. Orientación de las acciones posteriores a la estancia.
- Colaborar con los responsables del ARIC en cualquier aspecto de la gestión académica y/o de evaluación que pudiera surgir.