

# **Guía de la coordinadora o del coordinador de movilidad del centro**

**2022**

INTRODUCCIÓN	3
I. LA COORDINADORA O EL COORDINADOR DE MOVILIDAD DE CENTRO	4
1.1. Denominación	4
1.2. Nombramiento	4
1.3. Funciones	4
1.3.1. De la persona responsable de convenio	4
1.3.2. Del estudiantado saliente	5
1.3.3. Del estudiantado entrante	6
II. LA PERSONA RESPONSABLE DE CONVENIO	6
2.1. Denominación	6
2.2. Nombramiento	6
2.3. Funciones	7
III. LA MOVILIDAD DE PARTICIPANTES	8
3.1. Movilidad saliente	8
3.2. Movilidad entrante	8
3.3. El catálogo de cursos	8
3.4. El acuerdo de aprendizaje	8
3.5. El certificado académico o Transcript of Records	9
3.6. El acta de equivalencias	9
3.7. El reconocimiento académico	9
IV. DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN	9
4.1. Denominación	9
4.2. Nombramiento	9
4.3. Funciones	9
V. LA COMISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DE CENTRO	10
5.1. Denominación	10
5.2. Funciones	10
VI. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	11
6.1. Denominación	11
6.2. Organización	11
6.3. Funciones	11
VII. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	12

## INTRODUCCIÓN

Esta guía de la persona responsable de la coordinación de movilidad en los centros tiene por objeto ofrecer a la comunidad universitaria relacionada con la internacionalización y los programas de movilidad, algunas pautas a seguir en el proceso de envío y recepción de participantes que realizan una estancia de movilidad internacional.

El programa ERASMUS+, desde sus inicios en 1987, ha contribuido decisivamente al proceso de la integración europea a través de la educación superior. Gracias al esfuerzo sostenido por parte de las instituciones, sensibles a la formación integral de nuestro estudiantado y personal tanto académico como de administración y siempre comprometidas con la sociedad, podemos afrontar el permanente desafío que tiene la Universidad en nuestros días, cuando ya ha iniciado su andadura en el proceso de internacionalización.

La Universidad de Castilla-La Mancha, con la inestimable ayuda del Banco de Santander y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (en adelante UCLM), no sólo apoya, sino que contribuye a desarrollar, a través del programa ERASMUS+ y los programas propios de la UCLM, la conciencia de ciudadanía europea y global especialmente entre los más jóvenes, el activo más valioso con el que puede contar cualquier sociedad moderna.

La UCLM proyecta, además, una dimensión internacional acorde con el sistema universitario europeo y fundada en las capacidades de toda la comunidad universitaria. Consideramos que los programas de movilidad internacionales se fundamentan en un sistema que amplía horizontes, ofrece mejores perspectivas laborales y consolida valores firmemente asentados en pilares como el aprendizaje, el conocimiento y la experiencia.

Publicamos esta guía, abierta y flexible para incorporar en todo momento las aportaciones de los actores implicados en la internacionalización de la UCLM y en cualquiera de las facetas relacionadas con la visión abierta al mundo de nuestra universidad.

Esta Guía simplemente pretende aportar a las coordinadoras y a los coordinadores de movilidad de los centros de la UCLM unas pautas claras y sencillas que faciliten su actividad de coordinación.

## I. LA COORDINADORA O EL COORDINADOR DE MOVILIDAD

### 1.1. Denominación

La persona responsable de la coordinación de movilidad de centro (en adelante Coordinador de Movilidad) es la figura indicada para la elaboración y firma del acuerdo de aprendizaje del estudiantado, así como de la elaboración del reconocimiento que dicho acuerdo lleve consigo y del visto bueno y firma del acuerdo de movilidad del personal académico.

### 1.2. Nombramiento

La presente figura por lo general recae en el equipo directivo del Centro, con frecuencia en un miembro del Decanato o Subdirección. No obstante, y a requerimiento del equipo directivo, podrá desempeñar las funciones de Coordinador de Movilidad un miembro del personal docente que esté capacitado para hacerlo.

### 1.3. Funciones

- Presidir la comisión de internacionalización de su centro.
- Convocar regularmente a la comisión de internacionalización de su centro.
- Coordinar y firmar convenios interinstitucionales internacionales según el procedimiento establecido para tal fin.
- Supervisar el buen funcionamiento de las actividades de internacionalización del Centro.
- Revisar que la información académica de su centro está actualizada y accesible en la página web tanto en español como en inglés, de manera que las y los estudiantes entrantes puedan acceder fácilmente al catálogo de estudios.
- Tutelar y apoyar académicamente al estudiante entrante y/o saliente de movilidad internacional, lo que incluye la atención directa a los estudiantes, la elaboración y firma de acuerdos de aprendizaje en colaboración con cada estudiante.
- Transcribir las calificaciones y firmar las actas de reconocimiento.
- Resolver los posibles conflictos, en materia de acuerdo de aprendizaje y/o reconocimiento de la movilidad.
- Firmar los acuerdos de movilidad del personal académico, investigador, de administración y servicios del su centro.

#### 1.3.1. De la persona responsable de un convenio

La internacionalización de la Universidad y el ámbito de sus Relaciones Internacionales no puede, en ningún caso, verse menoscabada por la incorrecta actuación de un responsable de convenio en el desarrollo de su función.

Por ello, se faculta al Coordinador de Movilidad para que supervise los programas de intercambio y aplique los instrumentos de medición de evaluación de estos programas que considere oportunos, especialmente cuando consten expresas irregularidades en el mal funcionamiento de un programa o en la dejación de funciones por parte de su responsable.

En tal caso, y siempre que el equipo directivo del centro o la Comisión de Relaciones Internacionales del centro lo consideren oportuno, se procederá a la sustitución del responsable del programa.

### **1.3.2. Del estudiantado saliente**

El aumento de las posibilidades para los estudiantes de la Universidad de Castilla-La Mancha de realizar un periodo de estudios y /o prácticas reconocido en otra institución extranjera en virtud de programas de intercambio o convenios firmados por esta institución, hace necesaria la elaboración de una normativa sobre el reconocimiento del aprendizaje obtenido en virtud de programas de intercambio.

Es aquí donde aparece la función principal del Coordinador de Movilidad, elaborando el acuerdo de aprendizaje del estudiante antes de su partida y reconociendo dicho aprendizaje tras el retorno del estudiante.

Los límites al reconocimiento de estudios realizados fuera de la UCLM, al margen de los aprobados por los distintos centros, son los siguientes:

- a) En ningún caso, y en virtud de esta normativa, se aceptará la solicitud de reconocimiento de asignaturas de las que el estudiante no se encontrara matriculado en la UCLM y acordado previamente en el contrato de aprendizaje.
- b) Para cualquier otra cuestión que afecte al reconocimiento de créditos cursados en otras instituciones de Educación Superior por estudiantes no pertenecientes a la UCLM, se aplicará la normativa vigente en el Ministerio de Educación y en la UCLM referente a la convalidación de estudios parciales.

El Coordinador de Movilidad deberá seguir los siguientes pasos para la correcta elaboración del acuerdo de aprendizaje del estudiantado y elaboración del reconocimiento que dicho acuerdo lleve consigo:

- Establecer el acuerdo de aprendizaje del estudiante saliente con las asignaturas que éste cursará, para su posterior reconocimiento en la UCLM. Para ello, se comprobará la equivalencia de estudios entre los de la UCLM y los que se proyecta cursar en el extranjero, consultando a la persona responsable del convenio, si fuera necesario. Es obligatorio que este acuerdo de aprendizaje sea enviado al coordinador de la institución socia antes de la partida del estudiante, para solventar con la antelación suficiente cualquier tipo de discrepancia o desacuerdo. En el caso de estudiantes de Tercer Ciclo, el acuerdo de aprendizaje deberá ser firmado además por el responsable del programa de doctorado. Asimismo, se remitirá una copia del acuerdo de estudios a la unidad administrativa competente de Tercer Ciclo para conocimiento de la Comisión de Doctorado de la Universidad.
- Informar al estudiantado sobre la normativa (si la hubiera) del reconocimiento de estudios acordado por la Junta de su Centro.

- Firmar o validar si se tratase de un acuerdo de aprendizaje en línea u Online Learning Agreement. Este acuerdo deberá reflejarse por escrito en el acuerdo de aprendizaje, que deberá estar firmado o validado (si se trata de un acuerdo de aprendizaje en línea o Online Learning Agreement) por el Coordinador de Movilidad y por el propio. El acuerdo de aprendizaje estará ratificado por todas las partes (estudiante, coordinador de movilidad de la institución de origen y coordinador académico de la institución de acogida antes del inicio de la movilidad).
- Informar al estudiante de que debe comunicarle cualquier modificación del acuerdo de aprendizaje dentro del plazo de UN MES desde la llegada del estudiante a destino. El estudiante hará llegar dichas modificaciones a la Oficina de Relaciones Internacionales (en adelante ORI) de su campus una vez aprobadas y firmadas por todas las partes.
- Informar al estudiante del procedimiento de reconocimiento de la formación realizada,, indicándole que una vez finalizada la estancia de movilidad, el estudiante deberá entregarle el certificado de las calificaciones obtenidas en la institución de acogida o Transcript of Records, junto con una copia del acuerdo de aprendizaje.
- Dejar reflejado el reconocimiento de la formación realizada en el Acta de Equivalencia, documento proporcionado por la ORI al estudiante que será firmado por el mismo Coordinador de Movilidad y el estudiante. El Coordinador de Movilidad también dejará reflejada en dicho documento la calificación equivalente.
- Custodiar y remitir el Acta de Equivalencia a la Secretaría del centro correspondiente.

### **1.3.3. Del estudiantado entrante**

El Coordinador de Movilidad será la persona de referencia a nivel académico de las estudiantes y de los estudiantes entrantes de su centro.

El Coordinador de Centro firmará o validará, según se trate de un acuerdo de aprendizaje en línea o no antes del inicio de la estancia de movilidad del estudiante entrante. Cualquier problema académico deberá comunicarlo al coordinador de la institución de origen del estudiante para su resolución.

## **II. LA PERSONA RESPONSABLE DE CONVENIO**

### **2.1. Denominación**

La figura del Responsable de Convenio es esencial en la compleja tarea de organizar el proceso de selección de los estudiantes que participan en programas de movilidad internacional, como el programa Erasmus+, así como en la realización de una correcta y adecuada gestión en la tramitación del proceso. Por ello, resulta fundamental la colaboración entre el Responsable de Convenio, el Coordinador de Centro, la ORI de cada campus y, en su caso, el equipo del Vicerrectorado de Internacionalización.

### **2.2. Nombramiento**

A la responsabilidad de un convenio se accede por el establecimiento de un contacto personal realizado en un momento concreto, de forma individual, o bien por el mantenimiento de un

convenio existente, que sigue siendo de interés para la titulación, en el que ha cesado en sus funciones la anterior persona responsable.

El equipo directivo de centro, o en su caso la Comisión de Relaciones Internacionales de centro, deben velar por el buen funcionamiento de los programas de intercambio.

En consecuencia, todo cese o abandono en el mantenimiento de un convenio de intercambio, conlleva la sustitución de la persona responsable por otra nombrada por el equipo directivo o la Comisión de Relaciones Internacionales.

### **2.3. Funciones**

Las funciones del Responsable de Convenio, en esencia, son las siguientes:

- Participar en la definición de los términos del convenio según lo establecido en el procedimiento.
- Responsabilizarse de establecer los contactos personales que darán lugar a la firma del acuerdo de aprendizaje que los estudiantes deben realizar en las estancias de movilidad internacional. Los acuerdos de aprendizaje serán firmados o validados por el coordinador o la coordinadora de centro y la tramitación de los mismos se centralizará a través de las ORIS.
- Solicitar a la universidad de acogida información sobre las fechas de inicio y fin del curso académico, así como sobre los planes de estudios y asignaturas por curso y sus programas y se la proporcionará al estudiante.
- Seleccionar a los estudiantes, lo cual deberá, en todo caso, realizarse a partir de criterios que se habrán hecho públicos con anterioridad en la convocatoria de becas de movilidad internacional. En consecuencia, deberá elegir entre las mejores propuestas por parte de las candidatas y los candidatos que concurran a la estancias de movilidad, con independencia del campus en que lo haga.

La selección de los candidatos se realizará a través de la aplicación informática AiRei siguiendo las instrucciones del tutorial elaborado por la ORI.

La persona responsable de convenio deberá puntuar con hasta 2 puntos al solicitante de su convenio basándose en los méritos aportados por el solicitante y en los datos de carga en AiRei (Expediente Académico, Conocimiento de idiomas y Participación Institucional).

En los programas que así lo requieran, se mantendrá una entrevista presencial o telemática en el idioma del país de la plaza entre el estudiante y el responsable de programa.

- Elaborar una propuesta de acuerdo de aprendizaje junto con el estudiante. El conocimiento que el responsable de convenio tiene del Plan de Estudios de la Universidad de destino ayudará a confeccionar dicha propuesta. La propuesta se hará llegar al coordinador de movilidad del centro del estudiante para que lo utilice en la elaboración del acuerdo de aprendizaje. El conocimiento que el coordinador de movilidad tiene del plan de Estudios del centro de origen, así como de la normativa específica del centro, permitirá confeccionar dicho acuerdo.

- Facilitar a su homólogo en la institución de acogida la información de las fechas de inicio y fin del curso académico en la UCLM, así como información sobre el catálogo de cursos (planes de estudio, asignaturas, horarios, etc.).
- En caso de recibir las calificaciones obtenidas por el estudiante, remitirlas a la ORI correspondiente.
- Comunicar a la ORI de su campus cualquier variación substancial que se produzca con relación a la estancia del estudiante en la institución de acogida.

### III. LA MOVILIDAD DE PARTICIPANTES

Son participantes de movilidad internacional el personal y el estudiantado de una institución que realice una estancia vinculada a su actividad docente o de formación.

#### **3.1. Movilidad saliente**

Es personal académico, investigador, de administración, de servicios y el estudiantado de la UCLM que realice una estancia de movilidad internacional a través de los programas promovidos por el vicerrectorado de internacionalización.

#### **3.2. Movilidad entrante**

Es personal académico, investigador, de administración, de servicios y el estudiantado de una institución socia que realice una estancia de movilidad internacional en la UCLM a través de los programas promovidos por el vicerrectorado de internacionalización.

#### **3.3. El catálogo de cursos**

Es el listado de asignaturas de un plan de estudios en el que se muestran tanto el idioma como el semestre en el que se imparte la asignatura, así como el horario. Es muy recomendable que el catálogo de cursos incluya una breve descripción del contenido de la asignatura.

El catálogo de cursos debe estar publicado en la página web de cada centro en español y en inglés y estar actualizado a más tardar en el mes de mayo del curso anterior a su vigencia.

#### **3.4. El acuerdo de aprendizaje**

Documento donde se reflejan, con carácter vinculante, las asignaturas y/o actividades académicas que se desarrollarán en la institución de destino, así como las que serán reconocidas en la institución de origen y equivalencia, en su caso, en créditos ECTS.

El Acuerdo de Aprendizaje especificará la formación a cursar en la institución de destino y los créditos que serán reconocidos en la titulación de origen en la Universidad de Castilla – La Mancha. El Acuerdo se elaborará preferentemente por competencias adquiridas en bloques del mayor tamaño posible (curso completo, cuatrimestre completo, módulos, bloques de asignaturas, etc.).



Con anterioridad a la incorporación del estudiante a la institución de destino, éste deberá elaborar junto con su coordinador de movilidad de centro, un Acuerdo de Aprendizaje, en el que constarán las asignaturas y créditos que se vayan a cursar en dicha institución, así como las asignaturas y créditos del plan de estudios de la UCLM por las que se reconocerán.

El Acuerdo de Aprendizaje será válido siempre que cuente con las firmas del estudiante, el coordinador de movilidad de centro de la UCLM y el responsable académico de la institución de destino. Este acuerdo deberá ser firmado antes del inicio de la estancia.

### **3.5. El certificado académico o Transcript of Records (ToR)**

Documento oficial emitido por la universidad de destino que incluye las asignaturas cursadas por el estudiante durante su estancia de movilidad internacional junto con las calificaciones obtenidas.

### **3.6. El acta de equivalencias**

Documento oficial emitido por la UCLM que permite el reconocimiento y la transferencia de créditos y calificaciones obtenidos en la institución de destino basado en el acuerdo de aprendizaje previamente establecido. El acta se elabora en función de la certificación académica personal o *Transcript of records* emitida por la universidad de destino y muestra la equivalencia de créditos y calificaciones entre la UCLM y la institución de destino.

### **3.7. El reconocimiento académico**

El reconocimiento académico de los estudios realizados en el marco de una movilidad internacional se regirá por los principios de reconocimiento pleno, automático y de responsabilidad, siguiendo las recomendaciones de la normativa europea e internacional vigente relativa a la promoción del reconocimiento mutuo automático de las calificaciones de educación superior y de los resultados de los períodos de movilidad en el extranjero.

Los centros de la UCLM que impartan titulaciones con los mismos planes de estudios deberán aplicar criterios uniformes a la hora de establecer los requisitos de elaboración de los Acuerdos de Aprendizaje de los estudiantes salientes.

## **IV. DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN**

### **4.1. Denominación**

Es el miembro del personal docente e investigador responsable de la coordinación de los coordinadores de movilidad internacional de centro de su campus.

### **4.2. Nombramiento**

Las directoras y los directores académicos serán nombrados por el Rector a propuesta del Vicerrector de Internacionalización.

### **4.3. Funciones**

- Dinamizar y supervisar a los coordinadores de movilidad de su campus.
- Coordinar los convenios multiárea.
- Asesorar y colaborar con los coordinadores de movilidad de su campus en todas sus funciones, así como con las comisiones de internacionalización de los centros.
- Participar en la recepción de visitas de delegaciones de otras instituciones.
- Organizar actividades como conferencias, seminarios, talleres o eventos culturales con temáticas internacionales, con el fin de promover el intercambio de conocimientos y experiencias entre la comunidad universitaria del campus.

## V. LA COMISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DE CENTRO

### 5.1. Denominación

Las Comisiones de Internacionalización de los Centros estarán constituidas por al menos un miembro del equipo directivo, un representante de estudiantes y un representante del personal técnico de gestión y de administración y servicios (PTGAS) y estará presidida por la persona responsable de la movilidad del centro.

### 5.2. Funciones

- Crear y hacer seguimiento del plan estratégico de internacionalización del centro: movilidad, alianzas, asociaciones, política lingüística, etc.
- Promocionar la internacionalización: La comisión debe fomentar la internacionalización en el centro, impulsando programas y proyectos que fomenten la participación de estudiantes, personal docente, personal investigación, personal administrativo y personal de servicios en actividades internacionales.
- Establecer convenios de colaboración: La comisión debe identificar, establecer, potenciar, actualizar, o en su caso resolver, convenios con otras universidades e instituciones internacionales para promover intercambios académicos, programas conjuntos de investigación y docencia, entre otros, de acuerdo con los procedimientos de convenios establecidos por el vicerrectorado con competencias en internacionalización.
- Aprobar y coordinar convenios de movilidad: La comisión debe encargarse de coordinar los programas de intercambio, tanto entrantes como salientes. Según el procedimiento, cualquier nuevo convenio que se firme, debe tener el visto bueno del coordinador/centro.
- Validar/autorizar programas de movilidad combinada y de colaboración online que sean de interés para el centro.
- Actualizar y revisar las responsabilidades de los responsables de convenio.

- Actualizar, mediante los responsables de convenio, la información de todos los convenios que ofrezca el centro (asignaturas, calendario académico...), así como de los contactos y supervisar que se cumplen las funciones del responsable de convenio.
- Evaluación y mejora de los programas internacionales. La comisión debe realizar un seguimiento de los programas internacionales implementados, recopilando y evaluando la retroalimentación de los participantes, utilizando esta información para la mejora continua de los programas, adaptando medidas para las necesidades de la comunidad universitaria. Lugares de interés para enviar y recibir estudiantes y personal, aprovechamiento de estudiantes y personal que realizan estancias, etc.
- Asesorar y orientar a estudiantes y personal: La comisión debe brindar asesoramiento y orientación a los estudiantes, personal docente, investigador, de administración y de servicios interesados en participar en programas internacionales, proporcionando, si existe, información sobre la normativa de movilidad internacional del centro (ej. convocatorias, requisitos, plazos, incompatibilidades, procedimientos, ...)
- Organizar actividades internacionales del centro. La comisión se encargará de organizar actividades como conferencias, seminarios, talleres o eventos culturales con temáticas internacionales, con el fin de promover el intercambio de conocimientos y experiencias entre la comunidad universitaria.

## VI. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

### 6.1. Denominación

Es la unidad encargada de fomentar la internacionalización de la UCLM promoviendo y dando apoyo a todas las actividades de intercambio internacional, siguiendo las directrices establecidas en la estrategia de internacionalización de la UCLM.

### 6.2. Organización

La ORI está organizada por campus con el apoyo de una unidad central de coordinación.

### 6.3. Funciones

- Informar a la comunidad universitaria de las actividades desarrolladas dentro del ámbito de las relaciones internacionales.
- Seleccionar a los candidatos y a las candidatas participantes en los programas de movilidad.
- Gestionar económicamente las actividades dentro de su ámbito.
- Hacer seguimiento de las actividades desarrolladas por los participantes.
- Asesorar desde el punto de vista técnico y administrativo sobre la elaboración de convenios bilaterales.

- Emitir los certificados de notas de los estudiantes entrantes.
- Realizar los informes pertinentes de los proyectos de movilidad internacional.
- Apoyar al vicerrectorado competente en materia de internacionalización en todas las tareas encomendadas.

#### VII. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Más información en [la web de la UCLM en Internacional](#)