

# GUÍA DE MOVILIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Universidade de Vigo



El presente documento pretende ser una guía básica para la movilidad (nacional e internacional) del estudiantado de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales de Vigo.

El objetivo de esta guía es orientar al estudiantado propio (**saliente/outgoing**) en el proceso de intercambio entre Universidades con acuerdos con la Facultad de CC. Económicas y Empresariales de Vigo.

Este documento se compone de:

- (1) Guía básica del proceso de intercambio
- (2) Preguntas Frecuentes ERASMUS
- (3) Check List Erasmus
- (4) Preguntas Frecuentes SICUE

## **IMPORTANTE**

- ✓ Las **convocatorias** de Intercambio son anuales y únicas para toda la Universidade de Vigo (Oficina de Relaciones Internacionales- ORI).
- ✓ El estudiantado tiene la obligación de consultar, y cumplir, las bases y **obligaciones académicas y lingüísticas** estipulados tanto en el Reglamento de Movilidad Internacional de la Universidad de Vigo, como en la convocatoria y en la normativa específica de su centro de origen. Asimismo, es responsabilidad del alumno verificar que cumple los requisitos específicos de las plazas solicitadas (Universidad de Destino).
- ✓ En el caso de Intercambio Erasmus, el estudiantado de la Universidade de Vigo NO será considerado estudiante Erasmus hasta que la Universidad de destino le **acepte** (sujeto al cumplimiento de los anteriores requisitos). **Código Erasmus de la Universidad de Vigo (ERASMUS CODE): E-VIGO01**
- ✓ El estudiantado de la Universidade de Vigo debe realizar la **matrícula** en la Universidade de Vigo, en los plazos establecidos.
- ✓ Solo se reconocerán aquellas materias en las que el estudiantado esté matriculado en la Universidade de Vigo y que consten en su **Contrato de Estudios** (Learning Agreement).
- ✓ Ir de intercambio conlleva algunas desventajas posteriores en la organización docente para las personas que se van, tales como que no se le puedan tener en cuenta sus calificaciones para el cálculo de la media del expediente para la elección de optativas,

elección de horarios del curso siguiente, así como, a la hora de formalizar la matrícula, salvo que sus notas ya figuren en su expediente. Tenedlo en cuenta porque no hay ningún tipo de reclamación que podáis hacer por esos motivos.

# GUÍA BÁSICA DEL PROCESO DE INTERCAMBIO

## CENTRO DE REFERENCIA DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO:

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Vigo.

## NORMATIVA APLICABLE:

- ✓ Reglamento de Movilidad Internacional de la Universidad de Vigo. Disponible en: <https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/normativa/public/show/416>
- ✓ Convocatoria Anual: Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) y/o SIOPE de la Universidad de Vigo (Erasmus, ISEP, Bolsas Propias, SICUE, ...). Disponible en: <https://www.uvigo.gal/es/estudiar/movilidad>
- ✓ Normativa específica de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales. Disponible en: <http://fccee.uvigo.es/es/movilidad/>
- ✓ Otros: Memorias de titulación, Reconocimientos de idiomas (ACLES [https://www.acles.es/uploads/archivos/Tablas\\_ACLES/Tablas\\_de\\_certificados\\_reconocidos\\_por\\_ACLES\\_SEPTIEMBRE2022.pdf](https://www.acles.es/uploads/archivos/Tablas_ACLES/Tablas_de_certificados_reconocidos_por_ACLES_SEPTIEMBRE2022.pdf)), Normativas y requisitos propias de las Universidades de Destino, ....

## RESPONSABLES:

RESPONSABLES MOVILIDAD UNIVERSIDAD DE VIGO: Oficina de Relaciones Internacionales

PUESTO	EMAIL
Directora técnica	dir.ori@uvigo.gal
Jefa de área. SICUE	sicue@uvigo.gal
Puesto base. Estudiantes salientes	outgoing.ori@uvigo.gal
Jefa de negociado. Prácticas Erasmus+	practicas.ori@uvigo.gal

RESPONSABLES MOVILIDAD Facultad de CC. Económicas y Empresariales

PUESTO	EMAIL
Vicedecanato de Relaciones Internacionales	rifcee@uvigo.gal
Tutor académico asignado	<a href="http://fccee.uvigo.es/facultade/profesorado/">http://fccee.uvigo.es/facultade/profesorado/</a>

SECRETARÍA ALUMNOS- Facultad de CC. Económicas y Empresariales

PUESTO	EMAIL
Secretaría alumnos	secfcee@uvigo.gal

## PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE INTERCAMBIO (OUTGOING):

1. CONVOCATORIA. Lee bien las convocatorias de intercambio en la página web de la ORI (Erasmus+, ISEP, Bolsas Propias...) y del SIOPE (para el programa SICUE entre Universidades Españolas). En ellas se informa de becas existentes, destinos ofertados por

facultades, requisitos y obligaciones, normativa, fechas, plazos etc. **Segue al pie de la letra las bases de la misma.**

2. SOLICITUD y DOCUMENTACIÓN. La presentación de la solicitud y toda la documentación requerida debes realizarla en el portal de movilidad (MOVE-ON) a través del link: <https://uvigo.moveon4.de/form/60c38279ac1c46496e1da6e4/glg> identificándote con los datos de acceso a la secretaría virtual. Sólo puede presentarse **una solicitud por estudiante** y en ella se indicará, por **orden de preferencia, las plazas solicitadas**. Y se aportará toda la **documentación requerida**.

En este sentido, es importante que en la convocatoria el estudiantado solicitante **aporte la acreditación de inglés (idioma) requerida** por el centro de origen (para evaluar candidatos/as) y/o por el centro de destino (revisar requisitos en la convocatoria) junto con la documentación de la convocatoria.

Entonces, busca información en la convocatoria y en las webs de los destinos sobre **REQUISITOS** (e.g. idioma, tiempo de estancia, ...) y sus **PLANES DE ESTUDIOS** antes de decidir los que más te interesan (país, idioma, asignaturas ofertadas, -¡OJO! Comprueba los contenidos, no te quedes solo con el nombre de la asignatura), puede ser que tengas que enviar algún email para obtener esta información. Es buena idea preguntar a estudiantes que hayan estado con anterioridad en los destinos.

**Recuerda que:** (1) **el orden de preferencia** que indiques en tu solicitud es el que va a utilizarse en la selección; (2) **es tu obligación comprobar los requisitos específicos (incluidos lingüísticos) establecidos en la Universidad de destino, y que su oferta académica se adecúa al plan de estudios de la Universidad de Vigo para poder optar a esa plaza de intercambio**. En caso contrario, aunque seas seleccionado, perderás la plaza; y (3) para la selección es necesario **acreditar nivel de idiomas** y por tanto debes aportarlo junto con la documentación de la convocatoria.

3. SELECCIÓN: ACEPTACIÓN Y/O RENUNCA. Una vez seleccionado por la Universidad de Vigo, de acuerdo con criterios de concurrencia competitiva establecidos en la normativa, debes **aceptar/rechazar la carta de aceptación en el plazo establecido** en la convocatoria. Sin ella no podrás irte.
4. NOMINACIÓN. Una vez seleccionado/a, debes enviar a la Universidad de destino los formularios de candidatura (*application form*) y toda la documentación requerida en el plazo estipulado por esta institución. La adjudicación de la plaza de movilidad por parte de Universidad de Vigo no implica que el/la estudiante seleccionado/a sea aceptada automáticamente en la institución de destino.

Por tanto, cuando te comuniquen la obtención del intercambio, recuerda que debes **realizar los trámites que te solicitan desde la Universidad de destino y desde la Universidad de Vigo**. Es obligación del estudiantado cumplir los requisitos establecidos en destino, así como

facilitar a dicha universidad todo aquello que te sea requerido, en tiempo y forma, para poder optar a esa plaza de intercambio. En caso contrario, la universidad de destino puede decidir no nominarte y, en consecuencia, perderás la plaza. **Es tu responsabilidad cumplir con todos los trámites y requerimientos solicitados por la Universidad de destino en tiempo y forma.**

5. **CONTRATO DE ESTUDIOS.** El contrato de estudios (Learning Agreement, LA) es un acuerdo que **debes realizar bajo el asesoramiento y supervisión de el/la tutor/a académico** de la facultad de CC. Económicas y Empresariales. Una vez validado por este/a tutor/a, el/la **Responsable de Intercambio** de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales debe **firmártelo**. A continuación, debes obtener la firma de el/la responsable académico en la Universidad de destino y finalmente firmarlo tú mismo. **Siempre antes del 30 de junio.** **IMPORTANTE:** Una vez tenga las tres firmas es tu responsabilidad que este contrato (**BEFORE**) lo pongas a disposición de el/la Responsable de Intercambio de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales ([rifcee@uvigo.gal](mailto:rifcee@uvigo.gal)). **Recuerda que, si no haces llegar este contrato con las tres firmas, no se te podrá realizar el reconocimiento una vez finalizada tu estancia.**

Una vez en destino, tienes una oportunidad para hacer **cambios excepcionales al LA original** (p.e. problemas de horarios) **en los 30 días siguientes del inicio del semestre**, tanto del primero como del segundo. Cualquier modificación en tu contrato de estudios (**DURING**) debe estar **SIEMPRE** acordada y validada primero por tu TUTOR/A Responsable y, a continuación, debes proceder nuevamente a la obtención de las tres firmas (Responsables RI en origen y destino, y estudiante) y volver a enviárselo a el/la responsable de movilidad internacional del centro ([rifcee@uvigo.gal](mailto:rifcee@uvigo.gal)) así como avisar de estos cambios a la secretaría administrativa del centro ([secfcee@uvigo.gal](mailto:secfcee@uvigo.gal)).

Es importante que mantengas un **contacto fluido con tu tutor/a de intercambio** en la Facultad de Económicas y Empresariales de Vigo (por email u otro medio) ya que es el/la responsable de asesorarte y elaborar contigo el contrato de intercambio que después firmará el responsable de las relaciones internacionales de este centro. **Sigue sus instrucciones.**

6. **MATRICULA.** Matricúlate en la Universidad de Vigo en los plazos correspondientes. En caso de que tu LA esté ya aceptado informáticamente por el responsable de movilidad del centro te aparecerán las materias matriculadas con el carácter de intercambio. **Las materias en las que te matricules y no figuren en el LA serán consideradas como materias a cursar en la Universidad de Vigo.** Comprueba que está correcto. En caso contrario comunícalo a la Secretaría de Alumnos. **RECUERDA** que cualquier modificación posterior en este contrato (LA) debe ser siempre comunicada a la secretaría de alumnos ([secfcee@uvigo.gal](mailto:secfcee@uvigo.gal)).

Es recomendable que antes de ir a destino dejes autorizada, por escrito, una persona de tu confianza para hacer todos los trámites presenciales que tú no puedes hacer al estar fuera.

7. RECONOCIMIENTO ACADÉMICO. Al final de la estancia, una vez hechos los exámenes en destino, **asegúrate** de que la universidad de destino te facilite el certificado de notas (**Transcrip of Records, ToR**, expedida por la Universidad de destino) que entregarás a el/la Responsable de Intercambio de la Facultad de Económicas y Empresariales de Vigo, quien junto con el LA iniciará el reconocimiento. Si el certificado de notas es enviado a los Servicios Centrales (ORI) o a la Secretaría de Alumnos, éstos lo remitirán al/a responsable de relaciones internacionales de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales de Vigo.

Recuerda que, tal y **como indican las bases de la convocatoria, el/la estudiante deberá solicitar en la Universidad de destino la certificación académica original acreditativa de los estudios realizados**, con la denominación de las correspondientes materias o actividades, los créditos y la calificación obtenida y presentarla a la persona responsable de relaciones internacionales del centro en la Universidad de Vigo. En el caso de no obtenerla antes del regreso a la Universidad de Vigo, deberá solicitar que la universidad de destino envíe a certificación directamente a la persona responsable de las relaciones internacionales del centro en la Universidad de Vigo. **Es responsabilidad del estudiantado conseguir esa certificación.**

## **¿CÓMO ME COMUNICO CON EL/LA RESPONSABLE DE RELACIONES INTERNACIONALES O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO?**

La mejor forma es a través del correo electrónico. Pero debes saber que los correos electrónicos que no cumplan con las siguientes reglas serán ignorados:

- Los correos electrónicos deben enviarse a rifcee@uvigo.gal no a su correo electrónico como Profesor/a.
- Hazlo siempre desde tu correo electrónico @alumnos.uvigo.gal Se ignorarán otros orígenes.
- Identifícate completamente con nombre y apellidos, NIF, titulación, tipo de movilidad y Universidad de destino en todos los correos electrónicos que envíes.
- Debe deducirse claramente lo que se solicita.
- Responde siempre al correo electrónico enviado anteriormente, por lo que todos los mensajes se guardarán en una sola conversación.

## **PREGUNTAS FRECUENTES ERASMUS**

### **CONVOCATORIA**

#### **¿Quién publica la/s convocatoria/s de movilidad)?**

Las convocatorias de movilidad las publica anualmente la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la Universidad de Vigo o el SIOPE en el caso SICUE.

Toda la información: <https://www.uvigo.gal/estudar/mobilidade>

#### **¿Cuál es mi centro de Referencia?**

La Facultad de CC. Económicas y Empresariales de Vigo es el centro de referencia para el estudiantado de los grados de ADE y de Economía, así como para aquellas titulaciones (masters/postgrados) adscritos a esta facultad.

#### **¿Cuáles son los requisitos iniciales que se deben cumplir para gozar de una bolsa Erasmus/Movilidad?**

La normativa de movilidad de la Universidad de Vigo exige: (1) Estar matriculado en la universidad de Vigo y (2) acreditar, como mínimo, competencias correspondientes al nivel B1 del marco europeo de referencia para las lenguas (MCERL).

Además, la normativa de movilidad específica de la facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Vigo indica que el número máximo de créditos que se pueden reconocer en programas de movilidad es del 50% de la titulación.

#### **¿Cando e como tengo que solicitar la bolsa Erasmus/Movilidad?**

La solicitud una vez publicada la convocatoria por la ORI, se realiza por internet (<https://uvigo.moveon4.de/form/60c38279ac1c46496e1da6e4/glg>), identificándose como estudiante de la Universidad de Vigo con los datos de acceso a la secretaría virtual.

Ni el Decanato, ni el/la responsable de movilidad tienen información previa de cuando va a salir la convocatoria. No vale de nada preguntar. La Univesidade de Vigo lo publica e informa en las listas de correo y en la web, así como la publicación de cualquier bolsa adicional (MEC, Diputaciones, Xunta de Galicia, Santander...).

El estudiante que desee realizar un intercambio deberá comprobar el plazo de solicitud en la convocatoria. Se recomienda no esperar hasta el último día, ya que la aplicación se puede colapsar.

#### **Ya me he beneficiado de una beca de movilidad, ¿puedo volver?**

Durante un mismo ciclo de estudios, no se puede disfrutar de más de 12 meses de beca Erasmus en las diferentes modalidades (estudios y prácticas). Por ejemplo: un estudiante de Grado que haya disfrutado de una beca Erasmus de prácticas de 6 meses sólo podrá solicitar una beca Erasmus de estudios por un periodo máximo de 6 meses durante el Grado. Si quieres repetir la experiencia de movilidad después de 12 meses, tendrías que solicitar un tipo de movilidad diferente al que ya tenías.

Un mismo estudiante puede solicitar una segunda movilidad SICUE, siempre que sea en una Universidad de destino diferente a la que realizó el primer intercambio y en un curso académico diferente.

### **¿La beca Erasmus es incompatible con otras becas?**

No hay incompatibilidad con las becas habituales para estudiantes (MEC, Xunta, etc.). Además, existen ayudas específicas de instituciones públicas para que los estudiantes disfruten de una beca Erasmus (Ayuntamiento, Universidad, Diputación). Consulta con cada institución responsable de la beca.

### **Soy estudiante extranjero. ¿Tengo derecho a una beca Erasmus/Movilidad?**

Sí, además de los estudiantes españoles, podrán ser beneficiarios los ciudadanos de un estado miembro de la Unión Europea, así como de Turquía, Croacia y Macedonia, y aquellos que estén en posesión de una autorización de residencia en vigor para residir en España durante el periodo de realización de la beca Erasmus de movilidad

### **¿Cómo puedo saber qué destinos se ofrecen en mi titulación?**

En los anexos de la Resolución de la convocatoria se especifican los destinos por centro, con el tiempo de estancia. En la web de Movilidad antes indicada, también encontrarás toda la información relacionada con los destinos ofertados en tu titulación, e información más específica en las respectivas webs de cada Universidad.

El/la responsable de movilidad internacional del centro no puede recomendar un destino sobre otros. La elección de los destinos responde a criterios personales.

Además de la información del destino que ofrece cada Universidad puedes acudir a multitud de webs turísticas que pueden facilitarte tu elección, entre ellas podemos señalar Lonely Planet ([www.lonelyplanet.es](http://www.lonelyplanet.es))

### **¿Cómo se hace la selección?**

La selección la realiza el/la responsable de movilidad internacional del centro. La selección implica cumplir con los requisitos que marca la normativa de intercambio de la universidad de Vigo, y se realiza teniendo en cuenta la nota media del expediente y la acreditación de idiomas.

### **Una vez seleccionado, ¿Puedo intercambiar mi plaza con un compañero?**

Rotundamente No. El proceso de selección sigue las normas de concurrencia competitiva. Estas serían vulneradas en este caso.

### **¿Tengo que enviar algún documento a la Universidad de destino? ¿Cuándo?**

Una vez publicados los resultados finales de la selección y conozcas tu destino, tendrás que enviar los documentos que te solicite la Universidad de destino (solicitud de admisión - formulario de solicitud, Learning Agreement, copia del pasaporte, etc.). Entre los datos que piden está el **código Erasmus de la Universidad de Vigo**, que es E VIGO01.

Tendrás que comprobar en su web qué documentos se tratan, y tener en cuenta el plazo para enviarlos. Si no los envías dentro del plazo, puede significar que no seas aceptado como estudiante de movilidad. En cualquier caso, deberán enviarse antes del 30 de mayo, si no antes de la fecha límite.

### **¿La Universidad de destino podría rechazar mi solicitud?**

La Universidad de destino podría rechazar tu solicitud si no acreditas el requisito de idioma (o de otra índole) en la forma que ellos determinen (algunas universidades exigen un determinado certificado de idioma).

También pueden rechazar tu solicitud si no presentas la documentación en el plazo que tienen fijado para la recepción de solicitudes.

Recuerda que es tu responsabilidad cumplir en tiempo y forma todos los requerimientos.

### **¿En qué idioma se imparten las clases en la Universidad de destino?**

Las clases se imparten en el idioma local en la Universidad de destino. También hay muchas universidades que, aunque no tienen el inglés como lengua materna, si ofrecen docencia en ese idioma. Esto se debe consultar en la página web de la universidad de destino, así como los certificados de idioma que necesitan. No tener la acreditación podría impedir la movilidad.

### **¿Cuál es el nivel de las pruebas de idioma y cuándo se realizan?**

Las pruebas de idiomas (inglés, francés, portugués y alemán) se realizan en las fechas establecidas por el Centro de Idiomas Uvigo ([centrodelinguas@uvigo.es](mailto:centrodelinguas@uvigo.es)) y se comunicarán vía correo electrónico a todos los/las estudiantes que solicitaron la beca Erasmus tras la solicitud.

### **¿Cuánto tiempo tengo que ir?**

El periodo de estancia puede ser de un semestre (1º o 2º) o de la totalidad del curso. Aunque la oferta de la estancia sea por un semestre, si quieres, puedes solicitar una prórroga de un año a la

Universidad de destino y a la Universidad de Vigo; normalmente sin problemas. Pero, esto es algo que debes solicitar y que se acepte.

### **¿Dónde tengo que pagar la cuota de inscripción?**

En la Universidad de Vigo, como siempre. Es un trámite administrativo que hay que realizar en Secretaría. La Universidad de destino no podrá recibir pagos en concepto de precios públicos de matrícula. No obstante, podrá exigir el pago de determinados gastos administrativos, seguros obligatorios, fotocopias, carnet de estudiante, etc.

### **¿Dónde residiré durante mi estancia en el extranjero?**

Las Universidades anfitrionas se comprometen a brindar asistencia en la búsqueda de alojamiento. Sin embargo, el estudiantado es el responsable final y debe tener en cuenta que en algunas ciudades puede ser difícil de encontrar. Por eso es importante cumplir con los plazos que le indiquen para enviar los formularios de reserva de alojamiento, si los hubiere. Cuanto antes lo hagas, más posibilidades tienes de reservar plaza. Hay algunos enlaces que te pueden ayudar en esta tarea: <http://universia.es> // <http://housinganywhere.com>

### **¿Quién gestiona el viaje hasta el destino?**

Eres responsable de organizar tu viaje (boleto de avión o medio de transporte alternativo) y hacer todos los arreglos necesarios para llegar a la Universidad de destino. Recuerda que si viajas fuera de la UE necesitarás solicitar un visado, para lo cual necesitarás al menos dos meses de antelación.

### **¿Puedo renunciar a la plaza una vez concedida?**

En este caso se hace un llamado a la responsabilidad. Por supuesto, puedes dimitir, porque siempre puede surgir algún imprevisto, pero confiamos en que los casos de dimisión se produzcan exclusivamente por causas debidamente justificadas. De lo contrario, su participación en futuros cursos puede ser denegada o limitada.

Si decides marcharte una vez iniciada tu estancia, deberás comunicarlo a la ORI y a el/la Responsable de Relaciones Internacionales de tu centro con carácter de urgencia.

## **CONTRATO DE ESTUDIOS**

### **¿Qué es un Learning Agreement (LA), Acuerdo de estudios, Contrato de estudios?**

Es el Contrato de Estudios (que el/la estudiante deberá llevar a la universidad de destino) en el que se indican las asignaturas a cursar en la Universidad de destino y las asignaturas a reconocer en la Universidad de Vigo. Debes tener un primer contrato de estudios (BEFORE) antes de irte.

**Fecha tope:** 30/junio.

Este contrato es el que utilizarás para matricularte.

### **¿Cuáles son los requisitos específicos del Contrato de Estudios de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales?**

La normativa de movilidad de la facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Vigo exige que se cumplan las siguientes condiciones en el contrato de estudios:

- Realizar un número mínimo de 18 créditos (1 cuatrimestre) y 36 (dos cuatrimestres). Máximo 60 ECTS (5% margen). El estudiantado del PCEO que seleccione convenios de ADE si la convocatoria se lo permite, podrá ampliar este contrato de ADE en un máximo de 6 créditos adicionales por cuatrimestre, siempre e cuando este incremento se lleve a cabo en materias de derecho.
- Solo se permite incluir asignaturas de los dos últimos cursos, a condición de que NO se hayan suspendido previamente en la Universidad de Vigo
- No se reconocen los idiomas por ninguna materia del plan de estudios
- El TFG no podrá formar parte de los contratos de estudios

### **El Contrato de Estudios ¿puede modificarse? ¿Cuál es el plazo máximo para estas modificaciones?**

Si. De hecho, el Learning Agreement (LA) o contrato de estudios (BEFORE) es probable que tengas que modificarlo y cambiar las materias que elegiste inicialmente por varios motivos (cambios en la oferta del destino, horarios...) (DURING).

El PLAZO MÁXIMO para hacer estos cambios es de **30 días** desde el inicio de cada semestre,

### **¿Quién es el responsable del Contrato de Estudios en la Facultad de CC. Económicas y Empresariales?**

La elaboración (LA BEFORE), así como las modificaciones del contrato de estudios (LA DURING), debe realizarlas el/la estudiante bajo el asesoramiento del **TUTOR ACADÉMICO** asignado desde la facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Vigo, que es quien lo valida.

Una vez validado el contrato por este/a tutor/a, el/la **Responsable de Intercambio** de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales, así como de la Facultad de Destino son los que deben firmártelo. Es obligación del estudiante avisar a estos responsables, obtener estas firmas y hacerlo llegar firmado y completo a el/la responsable de Intercambio de la facultad para su uso futuro en la convalidación ([rifcee@uvigo.gal](mailto:rifcee@uvigo.gal)). Si las modificaciones influyen en la matrícula efectuada en la universidad de Vigo deberán ser notificadas por el estudiantado a la secretaría de alumnos del centro.

### **¿Qué materias deben figurar en el contrato de estudios (LA)?**

Debes buscar la máxima equivalencia entre materias en origen y en destino de forma que el LA permita al estudiantado adquirir competencias e conocimientos similares. Para ello ayúdate de la información de las guías docente de las materias en la facultad de CC Económicas y Empresariales ([https://secretaria.uvigo.gal/docnet-nuevo/guia\\_docent/?consulta=assignatures&ensenyament=V03G100V01&idioma=cast](https://secretaria.uvigo.gal/docnet-nuevo/guia_docent/?consulta=assignatures&ensenyament=V03G100V01&idioma=cast)) así como en las webs de las universidades de destino.

Recuerda que es tu **tutor/a académico/a** el que tiene la potestad para determinar si puedes o no cursar y reconocer los créditos en origen y destino.

### **¿Dónde y cuándo me matriculo?**

El estudiantado debe matricularse en la Universidad de Vigo. Pero es, ¡MUY IMPORTANTE! que comunique a la **Secretaría del centro** tu condición de estudiante de movilidad con el contrato de estudios (LA), y cualquier modificación del mismo, que tramitará, en su caso, los correspondientes cambios en la matrícula ([secfcee@uvigo.gal](mailto:secfcee@uvigo.gal)).

Asegúrate de estar debidamente matriculado, como estudiante de intercambio y no con matrícula ordinaria, si no lo estuvieras no será posible el reconocimiento.

### **¿Cómo se reconocen los créditos cursados en la Universidad de destino?**

Al final de la estancia, la Universidad de destino enviará las calificaciones (Transcript of Records -ToR). El/la Responsable de movilidad del centro, siguiendo las instrucciones de la Comisión Europea en la “Guía de Usuario ECTS”, reconocerá los créditos por bloque, o asignatura por asignatura según lo acordado en el contrato de estudios (LA).

### **Ya regresé de mi estada en el extranjero y aún no tengo los reconocimientos de las materias hechas, ¿por qué?**

Para realizar los reconocimientos, el/la responsable de relaciones internacionales necesita el contrato de estudio (Learning Agreement -LA) con TODAS las firmas y sellos, y el expediente académico original (Transcripción de Expedientes -ToR). Asegúrate que se lo haces llegar ([rifcee@uvigo.gal](mailto:rifcee@uvigo.gal)).

Si falta alguno de estos dos documentos, o el/la estudiante se ha matriculado incorrectamente (como ordinario y no como movilidad, o no se ha matriculado en absoluto) no se podrá realizar la convalidación.

Si los expedientes académicos (ToR) no llegan antes del plazo de matrícula, y por lo tanto, no están incorporados los reconocimientos a tu expediente, no es obligatorio que te matricules en el plazo ordinario de matrícula, sino que puedes esperar a que llegue el transcript y matricularte posteriormente.

### **¿Qué pasa si suspendo una materia?**

En caso de suspender una o varias asignaturas, la nota será la misma para la asignatura o asignaturas correspondientes en el contrato de estudios.

La segunda convocatoria debe realizarse siempre en la Universidad de destino, por lo que no es posible presentarse aquí en la convocatoria de julio.

### **¿Quiénes son los RESPONSABLES de cada trámite?**

La **Oficina de Relaciones Internacionales** de la Universidad de Vigo (ORI, <https://www.uvigo.gal/estudar/mobilidade>) se encarga de todos los trámites administrativos para los estudiantes de intercambio. Esta Oficina elabora una Guía Práctica para estudiantes Erasmus que es de gran ayuda.

Los asuntos de matrícula, o recepción de actas son responsabilidad de la **Secretaría de Estudiantes**. Si tiene algún trámite de esta naturaleza, contacte directamente con Secretaría ([uvigo.gal/estudar/xestions-estudiantes/mentres-estudas](mailto:secfcee@uvigo.gal))([secfcee@uvigo.gal](mailto:secfcee@uvigo.gal)).

Los asuntos académicos son responsabilidad de el/la **Tutor/a** y de el/la **Responsable de Relaciones Internacionales** del centro. El/la tutor/a académico es el/la responsable de elaborar y validar tu contrato de estudios, pero es el/la Responsable de Relaciones Internacionales del centro el/al que se encarga de firmarlo. El/la Responsable de Relaciones Internacionales del centro es responsable únicamente de los trámites académicos: convalidaciones LA y ToR. Cualquier otro documento fuera de LA o ToR es para la ORI.

Estos responsables te ayudarán por correo electrónico y personalmente durante el año académico, fuera de vacaciones, fines de semana, festividades o permisos. Por favor consulta el calendario académico que publica la Uvigo ([uvigo.gal/estudar/organizacion-academica/calendario-academico](http://uvigo.gal/estudar/organizacion-academica/calendario-academico)) cada año.

**En cualquier caso, no olvides que el último responsable de cumplir las bases de la convocatoria, y realizar los requerimientos necesarios en tiempo y forma, tal y como indican las normativas tanto en origen como en destino, es el estudiantado que solicita y acepta la movilidad.**

### **OTRA INFORMACIÓN**

#### **¿Qué OTRA INFORMACIÓN importante debo saber?**

#### **¿Cómo me comunico con el/la responsable de relaciones internacionales o la secretaría administrativa del centro?**

La mejor forma es a través del correo electrónico, Pero debes saber que los correos electrónicos que no cumplan con las siguientes reglas serán ignorados

- Los correos electrónicos deben enviarse a rifcee@uvigo.gal, no a su correo electrónico como Profesor/a.
- Hazlo siempre desde tu correo electrónico @alumnos.uvigo.gal. Se ignorarán otros orígenes.
- Identifícate completamente con nombre y apellidos, NIF, titulación, tipo de movilidad y Universidad de destino en todos los correos electrónicos que envíes.
- Debe deducirse claramente lo que se solicita.
- Siempre responda al correo electrónico enviado anteriormente, por lo que todos los mensajes se guardarán en una sola conversación.

### **Sobre La Firma Electrónica**

Las firmas de los documentos de LA se realizan electrónicamente. Asegúrate de tener instalado en el navegador de tu ordenador tu certificado electrónico FNMT <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica> y el programa Autofirma <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html> que le permitirá firmar los PDF.

Como medida de seguridad adicional, deberás autorizar por escrito a una persona de tu confianza para que pueda realizar tus trámites personalmente en caso de ser necesario.

## LISTA DE VERIFICACIÓN (CHECKLIST ERASMUS - OUTGOING)

### ANTES DE IRSE

- ✓ Carta de aceptación de la plaza. Entregarla en la ORI
- ✓ Completar el Contrato de Estudios (Learnign Agreement- BEFORE) que debe ser validado por el/la Tutor/a.
- ✓ Completar Before the Mobility en el Learning Agreement con firmas (alumno/a y responsables de los centros de las 2 universidades). Entregarlo en la ORI y a el/la responsable de tu centro antes de comenzar la estancia (rifcee@uvigo.gal).
- ✓ Envío de documentación, normalmente online, a Universidad de destino (suele denominarse “Application Form”)
- ✓ Realizar obligatoriamente la prueba OLS del idioma de la Universidad de destino
- ✓ Seguro de Asistencia en viaje <https://oncampus.es/seguros/oncampus-estudia/>
- ✓ Firma del Convenio de Subvención. Entregarlo en la ORI
- ✓ Matrícula en la Universidad de Vigo en los mismos plazos que el resto del estudiantado de continuación de estudios.

**IMPORTANTE:** recuerda que el LA lo haces con tu tutor/a y luego debes obtener las tres firmas (estudiante, responsable en origen y responsable en destino). Una vez completo, debes enviarle el contrato final a el/la responsable de tu centro ([rifcee@uvigo.gal](mailto:rifcee@uvigo.gal)) y avisar a Secretaria de alumnado si las modificaciones influyen en la matrícula efectuada en la Universidad de Vigo. ([secfcee@uvigo.gal](mailto:secfcee@uvigo.gal))

### DURANTE LA ESTANCIA

- ✓ Envío del Certificado de Llegada por correo electrónico a [outgoing.ori@uvigo.gal](mailto:outgoing.ori@uvigo.gal)
- ✓ En caso necesario, modificar el Acuerdo de Estudios en la aplicación informática de la Universidad de Vigo que debe ser validado por el/la tutor/a. Comunicarlo a [secfcee@uvigo](mailto:secfcee@uvigo) en un plazo de 15 días a partir de la modificación
- ✓ Completar During the Mobility en el Learning Agreement con firmas (estudiante y responsables de los centros de las 2 universidades) en el plazo de un mes después de la llegada.
- ✓ Remitirlo por email a la ORI ([outgoing.ori@uvigo.gal](mailto:outgoing.ori@uvigo.gal)) y a el/la responsable de tu centro ([rifcee@uvigo.gal](mailto:rifcee@uvigo.gal))

**IMPORTANTE:** Recuerda que cada vez que modifiques tu LA debes obtener nuevamente las tres firmas y enviarle el contrato final a el/la responsable de tu centro ([rifcee@uvigo.gal](mailto:rifcee@uvigo.gal)) y avisar a Secretaria de alumnos de estos cambios ([secfcee@uvigo.gal](mailto:secfcee@uvigo.gal))

### ANTES DE VOLVER

- ✓ Confirmar con la ORI de la Universidad de destino que enviarán las notas originales (TOR) a el/la responsable de tu centro.

### DESPUÉS DE LA ESTANCIA

- ✓ Entregar en la ORI el Certificado de Estancia con firmas originales en llegada y salida.
- ✓ Cumplimentar el cuestionario UE online

**IMPORTANTE:** Verifica que el/la responsable de tu centro ([rifcee@uvigo.gal](mailto:rifcee@uvigo.gal)) dispone de tu LA (final) y que has solicitado el TOR. Sin estos dos documentos NO será posible el reconocimiento.

## **PREGUNTAS FRECUENTES SICUE**



### ***¿Qué es el programa SICUE?***

SICUE es un programa de movilidad nacional que permite que un/a estudiante universitario/a realice parte de los estudios en una universidad española distinta a la suya, con garantías de reconocimiento académico, aprovechamiento y adecuación a su perfil curricular.

El Programa SICUE es un sistema de intercambio, no una beca. Solía estar apoyado por las becas SENECA del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, pero desde el curso 2013-2014 no han sido convocadas por el Ministerio.

### ***¿Dónde se publican las relaciones de plazas de movilidad concedidas?***

En la páginas web y tablones de anuncios de la oficina de movilidad de la universidad de origen.

### ***¿Dónde se presentan las solicitudes?***

Los/as estudiantes presentan sus solicitudes en su universidad de origen, a través del sistema informático correspondiente, si lo hubiere, o presentando el formulario A – Solicitud de movilidad académica, disponible en esta web, en sus correspondientes oficinas de movilidad.

### ***¿Cuántos créditos hay que superar y matricular antes de solicitar el intercambio?***

Tener superados en su universidad de origen un mínimo de 45 créditos y estar matriculado en 30 créditos más, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa interna de la universidad de origen en lo relativo al mínimo de créditos superados para poder optar a una beca de movilidad, en cuyo caso se aplicará dicha normativa.

### ***¿Cuántos créditos hay que matricular en la universidad de origen para realizar durante el intercambio?***

La duración de la estancia en la universidad de destino será, como mínimo, de medio curso y, como máximo, de un curso completo, debiéndose cumplir, en cada caso, los siguientes requisitos:

- *Un curso completo:* para cursar un mínimo de 45 créditos.
- *Medio curso:* para cursar un mínimo de 24 créditos.

En aquellos supuestos en que al/a la estudiante le resten para finalizar sus estudios menos créditos que el mínimo exigido en cada tipo de estancia, podrá optar al intercambio si cumple el resto de requisitos.

#### ***En el caso de estudiantado con discapacidad***

En el caso de los/as estudiantado con grado de discapacidad igual o superior al 65 %, se establece una menor carga lectiva:

- *Un curso completo: para cursar un mínimo de 24 créditos*
- *Medio curso: para cursar un mínimo de 12 créditos*

En estos casos, las universidades de origen y de destino procurarán informar, coordinar y realizar el seguimiento más adecuado, a través de las personas responsables de movilidad y unidades de apoyo de estudiantado con discapacidad, para el mejor desarrollo de sus intercambios.

#### ***¿Se pueden cursar asignaturas suspensas y optativas durante la movilidad?***

En el caso de las asignaturas suspensas, siempre y cuando no contravenga la normativa interna de la universidad de origen y la coordinación académica de dicha universidad así lo autorice, se pueden incluir en el acuerdo académico asignaturas del estudiante calificadas como suspensas. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en la convocatoria interna de cada universidad.

En caso de que el estudiantado desee incluir en el intercambio SICUE una materia, que no se encuentra en la titulación objeto del acuerdo académico, podrá cursarla en titulaciones afines con las que no haya acuerdo, previa autorización de todos: la coordinación de la universidad de destino implicada, así como la coordinación académica de la universidad de origen.

Se podrán cursar optativas del plan de estudios de la universidad de destino, no incluidas en el plan de estudios de la universidad de origen, mediante su incorporación posterior como optativas al expediente del estudiantado en la universidad de origen.

#### ***¿Se pueden cursar las prácticas y los proyectos fin de carrera durante la movilidad?***

Sí, es posible. Los créditos correspondientes podrán contabilizar entre los mínimos establecidos como requisitos de la Convocatoria SICUE.

#### ***¿Quién realiza la selección y valoración de solicitudes?***

La selección de los/as candidatos/as en cada universidad de origen será realizada por una Comisión *ad hoc* presidida por el/la representante de la Institución. Para la valoración, se tendrá en cuenta la nota media del expediente con las calificaciones obtenidas.

***¿Se puede reclamar en caso de que la plaza sea denegada?***

En caso de denegación de la solicitud, el/la interesado/a podrá reclamar ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo indicado en la convocatoria desde la publicación de la resolución, cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- (a) Que se hubiera incurrido en error a causa de interpretación equivocada de los documentos aportados o de la valoración de su expediente académico.
- (b) Que aparezca o se aporten nuevos documentos de valor esencial para la resolución.
- (c) Que en la resolución hayan incluido documentos de dudosa validez.
- (d) Otras circunstancias debidamente justificadas.

***¿Cómo se escogen las asignaturas que deben cursarse durante la movilidad?***

Una vez concedida la plaza de movilidad SICUE, el/la estudiante tendrá que cumplimentar el Impreso C-Acuerdos Académicos en el plazo establecido. En él vendrá recogida la equivalencia entre las asignaturas matriculadas en la universidad de origen y las asignaturas a cursar en la universidad de destino. El acuerdo académico es un documento aceptado y consensuado por las tres partes implicadas (estudiantado, centro de origen y centro de destino) y tendrá carácter oficial de contrato vinculante para los firmantes y solo podrá ser modificado en el plazo de un mes a partir de la incorporación del/de la estudiante al centro de destino.

***¿Se puede disfrutar más de una vez de un intercambio SICUE?***

Un/a mismo/a estudiante puede solicitar la movilidad SICUE por segunda vez, siempre y cuando sea en una universidad de destino distinta de aquella en la que realizó el primer intercambio.

Por otra parte, el hecho de que ya hubiera sido beneficiario/a de SICUE podría afectar a la forma de evaluar su solicitud por parte de los coordinadores.

***¿Pueden los/as estudiantes comunitarios/as y no comunitarios/as residentes en España solicitar una plaza de movilidad?***

Sí

***¿Puede un/a estudiante que se encuentre de intercambio con otro programa solicitar una plaza de movilidad?***

Sí, siempre que el período de disfrute del intercambio no coincida con dicha movilidad.