



REGLAMENTO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES UNIVERSIDAD FERNANDO PESSOA CANARIAS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de la movilidad y el procedimiento administrativo aplicable a las estancias que realicen, tanto los estudiantes de la Universidad Fernando Pessoa Canarias (*Outgoing*), como los estudiantes visitantes de otras universidades y centros nacionales e internacionales que acoge esta Universidad (*Incoming*).

Artículo 2.- Programas de movilidad

1. Se consideran programas de movilidad o convenios de movilidad bilateral, todos aquellos gestionados por la Universidad Fernando Pessoa Canarias, que impliquen un intercambio reglado de estudiantes.
2. El programa de movilidad irá asociado al reconocimiento académico de las asignaturas de Grado o la formación práctica que figure en el Compromiso de movilidad o *Learning Agreement*.
3. El reconocimiento académico se realizará de conformidad con la normativa vigente en la materia y con la regulación de los convenios bilaterales y de los programas de movilidad en los que la participe la Universidad.
4. El acceso de los estudiantes a los programas de movilidad de la Universidad Fernando Pessoa Canarias se rige por los principios de igualdad, mérito, capacidad y de no discriminación.

CAPÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 3. Oficina de Movilidad y Relaciones Internacionales (OMRI)

Este departamento centraliza, coordina y gestiona las actividades de cooperación y movilidad nacional e internacional en el seno de la UFPC, y lleva a cabo, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Información y asesoramiento a la comunidad universitaria sobre los diferentes programas de movilidad nacional e internacional en el ámbito de la educación superior.
- b) Fomento y gestión de la movilidad de estudiantes y docentes propios y extranjeros, en especial en el marco de los programas Erasmus+, Sicue, becas MAE y programas de movilidad de la UFPC.
- c) Con respecto a los estudiantes *Outgoing* de la UFPC, proporciona asesoramiento a los que se acogen a estos programas sobre la documentación que deben presentar, información sobre la cuantía de las becas y posibles ayudas complementarias, así como sobre las gestiones que tienen que realizar con las universidades de destino.
- d) Con respecto los estudiantes visitantes *Incoming*, gestiona la aceptación de los que participan en un programa de intercambio, elabora la Guía del estudiante visitante y envía los paquetes informativos sobre la UFPC.
- e) Elaboración y negociación de acuerdos de cooperación internacional.
- f) Asegura la presencia de la UFPC en foros y encuentros de educación internacionales.

Artículo 4. Coordinador de la OMRI

Las funciones del Coordinador de la Oficina de Movilidad y Relaciones Internacionales de la UFPC serán:

- a) Actuar como responsable del buen funcionamiento de los programas de movilidad en los que participa la UFPC.
- b) Promover la movilidad de los estudiantes de la UFPC tratando de ampliar la oferta de plazas con universidades socias.
- c) Colaborar con la Coordinación Administrativa en los trámites necesarios para la movilidad de estudiantes.
- d) Representar a la UFPC en las comisiones que convoque el Rector para la coordinación/gestión de programas de movilidad.
- e) Organizar y coordinar a los Tutores de movilidad para optimizar el funcionamiento de los programas de movilidad.
- f) Comprobar que el plan de estudios propuesto para ser realizado por el estudiante en la institución de acogida sea aceptable a efectos del

título o diploma para el que el estudiante se esté preparando en su centro.

- g) Coordinar el seguimiento de los estudiantes durante su estancia en la Universidad de destino.
- h) Velar para que el reconocimiento académico se realice de acuerdo con los acuerdos establecidos y, si así procede, para que se adopten las medidas necesarias al objeto del pleno reconocimiento, como parte de la propia titulación, de los cursos realizados con éxito en la Universidad de destino.
- i) Informar a la Comisión de Movilidad de todo aquello que puede ser de interés para su mejor funcionamiento.

Artículo 5.- El tutor de movilidad

El tutor de movilidad será designado por cada departamento y cumplirá las siguientes funciones:

A) Para los estudiantes de Movilidad de la UFPC - *Outgoing*:

1. Informará al coordinador de la OMRI sobre los estudiantes que soliciten un programa de movilidad y actuará de intermediario entre este y aquellos.
2. Informará a los estudiantes *Outgoing* sobre los siguientes temas:
 - A) Orientaciones generales sobre los procedimientos relativos a la Movilidad: certificado de llegada, certificado de asistencia, compromiso de movilidad - *Learning Agreement*- y certificado académico para el reconocimiento de ECTS.
 - B) Facilitará la Guía del estudiante de Movilidad.
 - C) Informará sobre requisitos de viaje, visado y seguros al efecto si fuere necesario.
 - D) Informará sobre obtención de la tarjeta europea de servicios médicos -*European Health Insurance Card*- cuando el estudiante viaje dentro de la Unión Europea.

E) Para los estudiantes visitantes - *Incoming*:

1. Informará al coordinador de la OMRI de todos los procedimientos generales, académicos, de integración, disciplinarios y de cualquier otra naturaleza relacionados con los estudiantes de movilidad.
2. Informará a los estudiantes visitantes -*Incoming*- sobre los siguientes temas:
 - A) Facilitará la Guía del estudiante visitante de la UFPC.

- B) Facilitará orientaciones generales para la llegada a España y a la universidad: viajes, visados (alumnos no pertenecientes a la Unión Europea) y embajadas y oficinas consulares, etc.
- C) Facilitará a los estudiantes información para la obtención de la Tarjeta europea de servicios médicos *-European Health Insurance Card-* y sobre el centro de salud que le correspondiera. Asimismo, podrá asesorar a los alumnos no europeos sobre seguros médicos y de accidente.
- D) Informará sobre oportunidades de alojamiento y requisitos básicos para ello.
- E) Facilitará el calendario académico: evaluaciones, vacaciones y sesiones informativas de bienvenida y periódicas, si fueran necesarias.
- F) Dirigirá a los estudiantes a la OMRI para obtener su certificado de llegada y su certificado de asistencia al final de la movilidad.
- G) Dirigirá a los alumnos a Coordinación administrativa para que realicen su matrícula (*enrollment*).
- H) Facilitará información sobre el Aula de idiomas de la UFPC para aquellos estudiantes que necesiten apoyo lingüístico durante su movilidad.

3. Distribuirá a los estudiantes visitantes entre los estudiantes de la UFPC que formen parte del Programa Amigo.

Artículo 6. Coordinación administrativa

Será competencia de la Coordinación Administrativa en relación a los programas de movilidad y convenios bilaterales lo siguiente:

- a) Coordinar y organizar el proceso de matriculación de alumnos y sus ampliaciones si las hubiera.
- b) Coordinar y organizar los traslados de expedientes.
- c) Llevar a cabo la tramitación de solicitudes de certificados de notas.
- d) Recepción de documentos de finalización de curso.
- e) Coordinar, organizar y gestionar todo procedimiento relacionado con las notas, convalidaciones, expedientes y títulos de los alumnos.

Artículo 7. Coordinación académica

Será competencia de la Coordinación Académica en relación a los programas de movilidad y convenios bilaterales lo siguiente:

1. Dar respuesta a cuestiones académicas de los estudiantes y del personal docente y no docente.
2. Informar y formar a los docentes en relación a los procesos académicos que deben llevar a cabo y a las implicaciones docentes con respecto a la movilidad de estudiantes.

Artículo 8.- Comisión de Movilidad

1. Los programas de movilidad se apoyarán en la Comisión de Movilidad que estará formada por los siguientes miembros:
 - a) El Rector, que actuará como presidente.
 - b) El Decano de Facultad.
 - c) El Coordinador de la Oficina de Movilidad y Relaciones Internacionales UFPC.
 - d) La responsable del Departamento de Acreditación y Calidad.
 - e) La Coordinadora Académica.
 - f) La Coordinadora Administrativa.
 - g) El representante de alumnos de la UFPC.
2. De acuerdo con las directrices generales que establezca el Rector, La Comisión de Movilidad tendrá como funciones fundamentales las siguientes:
 - a) Elaboración de los requisitos propios para la movilidad y el reconocimiento académico por movilidad; dichos requisitos deberán ajustarse a las prescripciones de este reglamento.
 - b) Asignación de las plazas de los estudiantes bajo los criterios oficialmente establecidos al amparo de esta normativa y en la convocatoria del programa de movilidad correspondiente.
 - c) Ratificación, si procede, del compromiso de movilidad de los estudiantes de movilidad de la UFPC.
 - d) Adopción de medidas de acogida, de atención y de asesoramiento académico a los estudiantes de movilidad que recibe la UFPC.

- e) Todas aquellas que tengan incidencia en programas o convenios de movilidad gestionados por la UFPC.
3. La Comisión de Movilidad de la UFPC se regirá por el presente reglamento, así como, en su caso, por los reglamentos específicos que para cada Facultad se aprueben. Los reglamentos específicos, en todo caso, habrán de ajustarse a las prescripciones de este reglamento.
 4. La Comisión de Movilidad de la UFPC se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al semestre para resolver las cuestiones relacionadas con los programas de movilidad; y con carácter extraordinario cuantas veces lo consideren oportuno cualquiera de los miembros que la compone.
 5. La convocatoria de las sesiones de la Comisión de Movilidad serán efectuadas por el Coordinador de la OMRI de la UFPC. El régimen de convocatorias, sesiones, cuórum, mayoría, adopción de acuerdos y actas serán las que establezca el reglamento de la UFPC para la propia Comisión de Movilidad, salvo que este órgano acuerde otros.
 6. Frente a todos los acuerdos de la Comisión de Movilidad de la UFPC de la UFPC cabe recurso ante el Rector.

CAPÍTULO III. DE LOS ESTUDIANTES DE MOVILIDAD -OUTGOING- DE LA UFPC

Artículo 9.- Estudiantes de movilidad de la UFPC

Se consideran estudiantes de movilidad *Outgoing* de la UFPC todos aquellos estudiantes matriculados en estudios oficiales de esta Universidad que se desplacen a otra universidad dentro de cualquier programa reglado de movilidad.

Artículo 10.- Periodo de estudios

El periodo de estudios y prácticas será de un mínimo de un semestre y un máximo recomendable de un curso académico completo. La financiación podrá ser complementada por los fondos de cada programa de movilidad.

Artículo 11.- Programa de estudios

Los estudiantes de la UFPC considerados en el Artículo 8, verán reflejado en su expediente el reconocimiento académico del programa de estudios realizado dentro del periodo de movilidad, siempre que dicho programa haya concluido

satisfactoriamente y haya sido realizado de acuerdo con los requisitos de calidad establecidos por la UFPC.

Artículo 12.- Criterios generales para acogerse a un programa de movilidad

Los alumnos de la UFPC podrán optar a un programa de movilidad siempre que cumplan las siguientes condiciones, salvo para aquellos programas que especifiquen unos criterios propios:

1. Estar matriculado oficialmente en la UFPC en un curso superior a primero en el caso de los Grados.
2. Ser residente permanente, apátrida o refugiado en cualquier país de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo. Los estudiantes originarios de terceros países podrán participar en los programas de movilidad que así lo prevean.
3. Estar en disposición de poder matricularse en el curso académico para el que se solicita la movilidad de un número de créditos equivalentes a la duración del periodo de movilidad y con arreglo al número de ECTS de matrícula necesarios según curso y tipo de matrícula.
4. Quedarán excluidos de poder participar en cualquier programa de movilidad aquellos estudiantes que, habiendo participado con anterioridad en alguno de esos programas, no hubieran obtenido un rendimiento académico mínimo correspondiente al 50% de los créditos o asignaturas recogidas en el compromiso de movilidad (*learning agreement*). También quedarán excluidos aquellos estudiantes de la UFPC que hubieran sido sancionados como consecuencia de un expediente disciplinario cuya resolución fuera firme.
5. Con el fin de garantizar la participación del mayor número de estudiantes en los programas de movilidad, tendrán prioridad aquellos estudiantes que participen por primera vez en dichos programas, salvo en aquellos casos en que los programas especifiquen criterios diferentes.
6. No será posible participar en varios programas de movilidad de modo simultáneo.
7. Para la realización de su estancia en otra universidad, el alumno deberá suscribir un seguro de asistencia y accidentes en los términos que determine la universidad de destino.

Artículo 13.- Criterios académicos para acogerse a un programa de movilidad

1. GRADO: Haber superado un mínimo de 48 ECTS en aquellas convocatorias que lo permitan y haber obtenido una nota media en el expediente igual o superior a 5.5 puntos (en la escala de 0 a 10) en el momento de realizar la solicitud, salvo que en la convocatoria del programa de movilidad en cuestión expresamente se fije un momento distinto.
2. La UFPC reconocerá asignaturas cursadas en otras universidades hasta un máximo del 30% de la carga total de ECTS conducentes a la obtención de un título de Grado.
3. Según estipula el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, el Trabajo de Fin de Grado no podrá ser objeto de reconocimiento en un programa de movilidad.
4. Igualmente, en la solicitud de reconocimiento académico, no podrán ser aceptadas las asignaturas que no figuren en el compromiso de movilidad del estudiante.
5. En su caso, las asignaturas optativas cursadas en la universidad de destino, que figuren en su Plan de Estudios y no ofertadas por la UFPC, podrán ser reconocidas por asignaturas equivalentes, estableciéndose los mecanismos oportunos.
6. En ningún caso se aceptará la solicitud de reconocimiento académico de asignaturas que no figuren en el compromiso de movilidad, *Learning agreement*, del estudiante.
7. MÁSTER: El alumno podrá solicitar la movilidad siempre que el 50% de los ECTS del título sean cursados en la UFPC.

Artículo 14.- Convocatoria y oferta de plazas

La UFPC publicará semestralmente la convocatoria para los programas de movilidad.

1. La publicación tendrá lugar en la web de la UFPC <www.ufpcanarias.es> y en los tablones de cada facultad. Asimismo, cada departamento podrá dar publicidad a los programas o centros que a sus grados compete, si así lo estimara oportuno.
2. La publicación hará constar la oferta de países, universidades, grados y número de plazas del programa de movilidad.

3. A fin de regular la selección de los estudiantes y de garantizar un proceso abierto y transparente, la convocatoria establecerá las fechas, los plazos y los criterios de selección, que serán de obligado cumplimiento.

Artículo 15.- Solicitud

Los estudiantes deberán presentar su solicitud (Anexo 1) a la Oficina de Movilidad y Relaciones Internacionales (OMRI), que se encargará de clasificar y elevar a la Comisión de Movilidad todas las solicitudes que cumplan con los criterios establecidos.

1. Las solicitudes deberán presentarse con dos semestres de antelación al periodo de movilidad solicitado, salvo en los casos extraordinarios que, de quedar plazas desiertas en algún periodo, el estudiante pueda solicitar con menos de dos semestre de antelación.
2. Los estudiantes deberán optar, por orden de preferencia, por un máximo de tres opciones.
3. La OMRI clasificará por periodos, convocatorias y grados todas las solicitudes recibidas para su evaluación en la Comisión de Movilidad.

Artículo 16.- Solicitudes admitidas

Las solicitudes recibidas por la OMRI generarán una **lista provisional de candidatos admitidos y excluidos del proceso de asignación de plazas** que se publicará en los mismos canales que la convocatoria.

Los candidatos cuyas solicitudes hayan sido desestimadas podrán reclamar la revisión de su candidatura en los plazos y formas que la convocatoria haya estipulado.

Pasado el plazo de reclamaciones, tendrá lugar la publicación de la **lista definitiva de candidatos admitidos al proceso de asignación de plazas**. La lista definitiva se publicará, igualmente, en los canales de la convocatoria. Ante esta lista definitiva no cabrá recurso ulterior alguno.

Artículo 17.- Asignación de plazas

La asignación de plazas será llevada a cabo por la Comisión de Movilidad de la UFPC atendiendo a los criterios estipulados y publicados en la convocatoria. Así mismo, en el momento de la asignación de plazas, la Comisión de Movilidad de la UFPC deberá

levantar acta de dicha asignación, que quedará archivada en el Departamento de Acreditación y Calidad para los efectos oportunos.

Las plazas serán asignadas mediante concurso y en función de los siguientes méritos:

- A) Nota media del expediente académico en escala 0-10, partiendo de 5,5 puntos. Toda nota inferior a esta no entrará en consideración y la OMRI no elevará a la Comisión de Movilidad solicitudes que no cumplan con este criterio.
- B) La nota media del expediente será la proporcionada por la Coordinación administrativa mediante certificado oficial UFPC y a petición del estudiante en su solicitud (Anexo1).
- C) En los casos de empate, la Comisión de Movilidad atenderá al nivel de idioma acreditado según el Marco de Referencia Europeo.
- D) En el caso extraordinario de que se diera un empate en los criterios A y C, los estudiantes serán priorizados por el menor número de ECTS restantes para egresar.

Artículo 18.- Publicación de las plazas asignadas

La asignación de plazas ejecutada por la Comisión de Movilidad de la UFPC se publicará en los mismos canales que la convocatoria y tendrá carácter provisional los primeros cinco días lectivos, pasando a ser definitiva con carácter automático pasado ese plazo.

En la publicación de plazas asignadas constarán:

- Documento Nacional de Identidad DNI del estudiante
- Apellidos y nombre
- País de destino
- Centro de destino
- Periodo de movilidad y naturaleza de esta (estudios / prácticas)

La publicación de plazas generará una por grado o máster.

Artículo 19.- Compromiso de movilidad - *Learning agreement*

Los estudiantes seleccionados, asesorados por su Tutor de Movilidad y supervisados por la Coordinación administrativa, suscribirán el Compromiso de Movilidad - *Learning Agreement* - Anexo 2 de este reglamento.

En este compromiso figurarán las asignaturas de la universidad de destino y aquellas por las que se solicitará reconocimiento en la UFPC y tendrá carácter provisional hasta que el estudiante sea nombrado y formalice su matrícula en la universidad de destino. Si el estudiante no suscribe el Compromiso de movilidad, el programa de movilidad se entenderá como no iniciado.

Artículo 20.- Modificaciones

El estudiante que, por razones ajenas a su voluntad, no pudiera cumplir con el Compromiso de Movilidad o deseara, por motivos justificados, modificar lo suscrito en este una vez en la universidad de destino, deberá comunicarlo a su Tutor de Movilidad y a la Coordinación Administrativa, aportando los documentos justificativos que ambos solicitasen a fin de proceder al adecuado registro de cambio y de facilitar el ulterior reconocimiento una vez terminada la movilidad.

En todo caso, las modificaciones deberán seguir la normativa de Admisión y Matrícula de la UFPC.

La Comisión de Movilidad ratificará, de oficio, los cambios aprobados por la Coordinación Administrativa y levantará acta de estos.

Artículo 21.- Renuncias y abandonos

El estudiante podrá renunciar a la plaza obtenida en un programa de movilidad. La renuncia deberá presentarse por escrito al Coordinador de la Oficina de Movilidad y Relaciones Internacionales de la UFPC dentro de los plazos establecidos en cada convocatoria. Si no existiese causa justificada que motivase la renuncia, recogida en el reglamento de la UFPC (V.8) y publicado en la página web de la universidad, el estudiante podrá ser excluido de participar en la siguiente convocatoria de movilidad.

En ningún caso se admitirán reducciones de la estancia suscrita en el Compromiso de movilidad.

Artículo 22.- Fin de la Movilidad

Finalizada la movilidad, el estudiante deberá aportar al tutor de Movilidad la documentación siguiente:

1. Certificado de asistencia emitido por la universidad de destino.
2. Compromiso de Movilidad *-Learning Agreement-* debidamente sellado.

3. Certificado de notas en caso de que la universidad de destino no lo envíe directamente. En él deberán aparecer las asignaturas y ECTS suscritas en el Compromiso de Movilidad *-Learning Agreement-* así como la calificación en escala de 0 a 10 obtenida.
4. Cualquier otra certificación de méritos extraordinarios que la Universidad de destino hubiere expedido, sin que ello implique reconocimiento obligatorio por parte de la UFPC.

Artículo 23.- Reconocimiento académico

El reconocimiento académico será llevado a cabo por la Coordinación administrativa y ratificado por el coordinador de la OMRI y tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. La calificación obtenida en las asignaturas cursadas en escala de 0 a 10 y, en su defecto, atendiendo a la normativa establecida en el Real Decreto 1125/2003 que regula el sistema de calificaciones.
2. La convocatoria, ordinaria o extraordinaria, en la que el estudiante haya obtenido la calificación en la universidad de destino.
3. En el caso de que la nomenclatura de las asignaturas cursadas en la Movilidad no se ajuste a la existente en la UFPC, la Coordinación administrativa podrá, bien reconocerla bajo el nombre de origen, bien como su equivalente propio de la UFPC. No obstante, y en todo caso, las asignaturas cursadas contarán con la marca de asignatura de Movilidad.
4. El reconocimiento no se hará efectivo, en ningún caso, hasta que no se haya aportado la documentación requerida en el artículo 22 de esta normativa y se hayan satisfecho todos los pagos correspondientes a curso en vigor.

CAPÍTULO IV. DE LOS ESTUDIANTES VISITANTES EN LA UFPC *-INCOMING-*.

Artículo 24.- Estudiantes visitantes *-Incoming-* de la UFPC

Se consideran estudiantes visitante *-Incoming-* en la UFPC todos aquellos estudiantes matriculados en estudios oficiales en una Universidad o Centro con el que la UFPC que hayan sido enviados por otras universidades que hayan suscrito convenios de movilidad con la UFPC. No pertenecen a esta categoría los estudiantes extranjeros

que se matriculen bajo el procedimiento ordinario o los estudiantes de libre movimiento *-Free Movers-*.

Los estudiantes visitantes *-Incoming-*:

- A) Se registrarán por los artículos, generales y académicos, de esta normativa que les competan así como por la normativa propia de la UFPC publicada en la página web.
- B) Cursarán un periodo de estudios o prácticas mínimo de un semestre y un máximo de un curso académico completo.
- C) Los estudiantes visitantes de la UFPC accederán a las plazas que, previo convenio con su universidad de origen, estén disponibles en la oferta que ambas hayan establecido. En todo caso, la adjudicación de las plazas será competencia de la universidad de origen, salvo que por causas extraordinarias, la UFPC tuviera que modificar las plazas ofertadas.
- D) Los estudiantes visitantes considerados en este artículo recibirán de oficio y al término de su periodo de movilidad, una certificación académica de su expediente en la que constarán las calificaciones en escala de 0-10 y según Real Decreto 1125/2003, las asignaturas, el número de ECTS, el grado de presencialidad y los programas correspondientes a los estudios realizados en la UFPC.

Artículo 25.- Estudiantes *-Incoming-* y la Oficina de Movilidad y Relaciones Internacionales de la UFPC

La relación de los estudiantes visitantes *-Incoming-* con UFPC estará mediada por la Oficina de Movilidad y por los tutores de movilidad y deberá atender a los siguientes procedimientos:

1. Los estudiantes de movilidad *-Incoming-* o sus responsables en la universidad de origen deberán comunicar a la Oficina de Movilidad y Relaciones Internacionales de la UFPC su intención de realizar sus estudios en la UFPC, especificando el grado, la naturaleza (estudios / prácticas) y los periodos (semestre o curso) pretendidos.
2. La OMRI aceptará, en función de los convenios establecidos y de las plazas disponibles las peticiones de movilidad y lo comunicará al coordinador o tutor de la universidad de origen.
3. La OMRI distribuirá a los estudiantes a los correspondientes Tutores de movilidad según su grado o departamento correspondiente.

Artículo 26.- Certificado de llegada

El Certificado de llegada es un documento expedido de oficio por la OMRI y que muestra la fecha de incorporación del estudiante de movilidad a la UFPC.

Podrá también ser solicitado el día de la sesión informativa para los alumnos de movilidad.

Artículo 27.- Certificado de asistencia

Todos los estudiantes de movilidad deberán retirar su certificado de asistencia antes de abandonar la UFPC.

El certificado de asistencia acredita la presencialidad requerida en los estudios realizados en la UFPC y será expedido por la OMRI sin cita previa. En ningún caso será enviado postal o digitalmente.

Artículo 28.- Compromiso de Movilidad -*Learning Agreement*-

Los estudiantes visitantes deberán aportar su Compromiso de movilidad.

1. El *Learning Agreement* recogerá las asignaturas, los créditos y las equivalencias que la universidad de origen reconocerá, bajo su criterio, al final de la movilidad del estudiante.
2. El *Learning Agreement* deberá ser firmado y validado por la Coordinación administrativa.
3. Todo *Learning Agreement* será provisional hasta que se formalice la matrícula y se confirme que el estudiante tiene acceso a los cursos, horarios y grupos que en él figuran.
4. El *Learning Agreement* podrá modificarse si el estudiante lo solicita en los plazos y por los cauces por la UFPC establecidos al efecto o si, por razones de horario o disposiciones de la UFPC, no hubiera cupo en los grupos u horarios elegidos.
5. Ninguna instancia de la UFPC recibirá documentos de *Learning Agreement* por correo postal o de manera digital.

Artículo 29.- Matrícula -*Enrollment*-

Los estudiantes visitantes o *Incoming* deberán atender a las siguientes directrices del proceso de Matrícula o *Enrollment*:

1. El estudiante visitante deberá pedir cita para formalizar su matrícula o *Enrollment*.
2. La Matrícula será formalizada bajo el asesoramiento de la Coordinación administrativa.
3. El estudiante deberá aportar Identificación oficial o pasaporte y original de su *Learning Agreement*.
4. El estudiante no podrá matricularse si no dispone de certificado de llegada.
5. El 60% de los ECTS de la matrícula de un alumno visitante deberán pertenecer a un mismo grado.
6. La Matrícula tendrá carácter provisional durante el primer mes de cada semestre tras el cual no se podrá efectuar modificación alguna.

Artículo 30.- Apoyo lingüístico -Aula de idiomas

LA UFPC ofrece a los estudiantes cuya lengua materna es otra distinta al español, apoyo lingüístico a través de su Aula de idiomas en la que podrá ser evaluado de su nivel de español y recibir ayuda en su aprendizaje de nuestra lengua.

En ningún caso las clases de apoyo de español contarán como ECTS parte de la movilidad.

Artículo 31.- Sesiones informativas de Bienvenida

La OMRI convocará y celebrará, cada semestre, Sesiones Informativas de Bienvenida para los estudiantes visitantes *Incoming*.

La asistencia a las sesiones será opcional si bien se recomienda a los estudiantes la asistencia.

Las sesiones ofrecerán información sobre los siguientes temas:

- A) Información práctica sobre las instalaciones, oficinas y dependencias de la UFPC.
- B) Presentación y distribución de los Tutores de Movilidad, si procede.
- C) Presentación y distribución de los estudiantes del Programa AMIGO, si procede.
- D) Información sobre calendario académico.
- E) Información sobre certificados de llegada, obtención de este y petición de cita para el proceso de Matrícula *-Enrollment*.
- F) Ruegos y preguntas.

Artículo 32.- Programa AMIGO

La UFPC ofrece a los estudiantes visitantes *Incoming* formar parte del Programa AMIGO como medio de integración en la vida de la UFPC y de Gran Canaria.

La participación en el programa es totalmente voluntaria para los estudiantes visitantes y el alumnado de la UFPC.

El Programa AMIGO no es un programa de tutoría académica.

El Programa AMIGO se regirá por su propia guía si bien ofrecerá ayuda y orientación a los estudiantes visitantes *Incoming* sobre los siguientes temas:

- A) Transporte de y a la UFPC.
- B) Dependencias de la UFPC.
- C) Campus virtual y funcionamiento de las clases.
- D) Tutores de Movilidad.
- E) Otras necesidades particulares de los estudiantes visitantes *Incoming*.

Artículo 33.- Derechos y Deberes de los estudiantes visitantes *Incoming*

Los estudiantes de movilidad *Incoming* se regirán por el reglamento propio de La UFPC y siempre atendiendo al Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario en el cual se recogen los derechos y obligaciones del estudiante.



ANEXO 1 SOLICITUD DE MOVILIDAD

Movilidad de estudios

Fecha y convocatoria: _____

Movilidad de prácticas

PROGRAMA

Erasmus+

Otro _____

Datos del estudiante		
Apellidos, Nombre		
DNI		
Grado / Curso		
Tutor de movilidad		

Autoriza copia de certificación académica por parte de la Coordinación administrativa

Fecha:

Firma:

Solicitud de Movilidad - Por orden de preferencia				
	País	Universidad / Centro	Periodo / Semestre	ECTS a cursar
1				
2				
3				

OMRI OFICINA DE MOVILIDAD Y RELACIONES INTERNACIONALES

Solicitud de Movilidad - Por orden de preferencia			
Nota media (0-10)	ECTS F. Básica	ECTS F. Obligatoria	ECTS F. Optativa
Idiomas / Nivel acreditado			

OTROS:

ANEXO 2

Learning Agreement



Erasmus+

Student Mobility for Studies

Higher Education:
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year 20.../20...

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution					
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]					
Table A Before the mobility	Component ⁶ code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁸ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion	
					Total: ...

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]

The level of language competence⁹ in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

Recognition at the Sending Institution					
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	
					Total: ...

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]

Commitment					
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ¹¹					

During the Mobility

Exceptional changes to Table A						
(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ¹²	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable)					
(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)					
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

After the Mobility

Transcript of Records at the Receiving Institution					
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]					
Table C After the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution
				Total: ...	

Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution				
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]				
Table D After the mobility	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)
			Total: ...	

- ¹ **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
- ³ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-iscd_en) available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-iscd_en should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.
- ⁴ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.
- ⁵ **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.
- ⁶ An "**educational component**" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.
- ⁷ **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.
- ⁸ **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.
- ⁹ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- ¹⁰ **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- ¹¹ **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- ¹² **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	