



GUÍA DEL COORDINADOR DE MOVILIDAD FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA

ESTUDIANTES DE LA FACULTAD SELECCIONADOS PARA PARTICIPAR EN UNA MOVILIDAD (OUT)

RESUMEN DEL PROCESO:

Los alumnos que desean hacer una estancia Erasmus o similar, empiezan el proceso recibiendo información directamente de la ORI durante las reuniones que se realizan a tal efecto (septiembre/octubre del curso anterior a su estancia). A partir de ahí, los pasos del proceso son los siguientes:

1. La ORI publica la tabla de destinos para el curso siguiente
2. Los alumnos revisan la tabla y valoran a qué destinos quieren ir (en esta fase, algunos alumnos pueden contactar con los coordinadores para preguntar sobre sus destinos).
3. Los alumnos solicitan los destinos a los que quieren ir, teniendo en cuenta los requisitos que figuran en la normativa de movilidad.
4. La ORI publica el 'ranking' de posiciones para el orden de solicitud de destinos, en función de los méritos y bonificaciones que constan en la normativa.
5. Se convoca a los alumnos para realizar la asignación de destinos
6. Se realiza la asignación definitiva de alumnos a destinos, y se informa a los coordinadores de los alumnos que les corresponden.
7. Los coordinadores convocan a los alumnos para explicarles el proceso de formación del Acuerdo de Estudios (Learning Agreement o LA), así como otras cuestiones relevantes de los destinos correspondientes:
8. Cuando la propuesta de LA se ha aceptado, el alumno la 'sube' a Sigma (importante comprobar que lo ha hecho bien), y el coordinador graba, firma y descarga la propuesta inicial que envía, seguidamente, a la ORI.
9. Una vez firmado el LA por todas las partes, el alumno está en disposición de ir a su destino cuando corresponda.
10. Al llegar al destino, suele ocurrir que algunas de las asignaturas seleccionadas en la propuesta



inicial del LA no pueden cursarse por variadas razones. En tales casos, el alumno vuelve a valorar las posibilidades existentes, y hace una nueva propuesta al coordinador que tendrá que ser aprobada con los mismos criterios que antes.

- Una vez aprobada, el alumno sube los cambios a Sigma, y el coordinador vuelve a grabarlo, firmarlo y descargar el LA (NO la propuesta inicial, que debe permanecer en su forma original). Este proceso puede repetirse al inicio del segundo semestre si el alumno tiene una estancia anual.
- Cuando el alumno termina su estancia, la universidad de destino enviará sus notas, directamente a la ORI o al/la coordinador/a del alumno en Unizar (nunca deben aceptarse si son enviadas por el alumno).
- Desde la ORI, se envía a los coordinadores un documento llamando Reconocimiento por cada alumno, que es el 'acta' en la que deben volcarse las notas recibidas, atendiendo a la tabla de conversión de notas por países disponible en la Web.
- Una vez completado el documento de Reconocimiento, se adjunta al LA inicial (el de la propuesta inicial), al LA final, que incluye todos los cambios que hayan ocurrido, y al documento de notas recibido, y se guarda todo en una carpeta que lleve de nombre el del alumno. Esta carpeta se sube a la carpeta de Drive 'Reconocimientos', y a partir de ahí se procesa por la ORI.

CURSO 2024/25



CURSO 2025/26





1. Antes de la partida

1.1 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

El coordinador / la coordinadora, junto con la ORI recopilará información sobre los destinos que coordina (asignaturas que se pueden cursar, alojamiento, ...). La parte esencial de dicha información estará almacenada en una carpeta de Drive para que pueda ser consultada por los alumnos, y actualizada por los coordinadores.

1.2 SESIONES INFORMATIVAS

Una vez que se sepan las fechas de presentación de solicitudes para cada programa de movilidad, desde la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad se contactará con las/ los coordinadoras/es para que indiquen una fecha en la que se realizarán las reuniones informativas con los/ las estudiantes interesados en elegir cada destino. En esas reuniones se puede proporcionar información sobre asignaturas que se pueden realizar en la Universidad de destino y asignaturas que se pueden reconocer en Zaragoza, alojamiento, y, sobre todo, aquellas cuestiones que suelen ser problemáticas en el destino en cuestión: Dificultad en el alojamiento, students' fees obligatorias, calendario desacompañado con el de Unizar, procedimiento para matricularse localmente en las asignaturas/exámenes, etc.

1.3 FORMALIZACIÓN DE LA ADMISIÓN

Una vez que se realiza la elección de destinos, la Oficina de Relaciones Internacionales (ORIs) comunica a las/ los coordinadoras/es los nombres de las/ los estudiantes que han elegido cada destino. La concesión de una ayuda Erasmus no significa que automáticamente se esté aceptado por la universidad de destino, para ello tiene que cumplir con los requisitos y plazos de admisión de la universidad adjudicada. El/ la estudiante tiene que cumplimentar y enviar los impresos necesarios para formalizar la admisión y reservar el alojamiento.

El coordinador /la coordinadora contactará con las/los estudiantes seleccionados para reunirse con ellas/ellos y cumplimentar los documentos indicados a continuación, así como el resto de documentos que sean requeridos por la Universidad de destino.

1.4 DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR

Cada estudiante, localizando la información necesaria de la universidad de acogida a través de Internet o del coordinador/a, elegirá, con su ayuda, las asignaturas más afines a su plan de estudios con objeto de facilitar el reconocimiento académico.

Una vez elegidas las asignaturas que se cursarán en la Universidad de destino, el/la alumno/a y el/la coordinador/a cumplimentarán un "**acuerdo de estudios**" con las asignaturas que se van a cursar en la Universidad de destino y su equivalente en la Universidad de Zaragoza, incluyendo códigos y nº de créditos ECTS (si el destino no aplica créditos ECTS, se incluirán los créditos locales y los ECTS aplicando la conversión correspondiente). Este impreso deberá estar **firmado y sellado** tanto por la universidad



de destino como por la Universidad de Zaragoza, así como por el propio alumno/a **antes de comenzar la movilidad**. El/la estudiante se quedará con una copia y otra deberá figurar en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad.

Los trámites del acuerdo de estudios (Learning Agreement) se realizarán a través de la **Secretaría Virtual en los plazos establecidos**.

2. En la Universidad de acogida

2.1 MODIFICACIONES EN EL ACUERDO DE ESTUDIOS

Cualquier corrección posterior a los datos recogidos en el "acuerdo de estudios" habrá de comunicarse por el/la estudiante al coordinador/a.

Toda modificación deberá ser acordada en un nuevo acuerdo firmado por las tres partes (estudiante e instituciones de origen y destino), el/la estudiante guardará una copia y otra quedará en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad (una copia distinta de la propuesta inicial, que debe permanecer inalterada).

El centro se encargará de la modificación de matrícula.

2.2 AMPLIACIÓN DE ESTANCIA

Si una vez en el destino el/ la estudiante solicita ampliar su estancia tendrá que consensuarlo con el/la coordinador/a de la universidad de destino y de la Universidad de Zaragoza. El plazo para presentar solicitudes de ampliación finaliza normalmente en enero y deberá presentarse siempre antes de la finalización del periodo de movilidad.

Estas ampliaciones serán sin ayuda económica. Las ampliaciones implican la modificación del Learning Agreement, que deberá ser acordada entre el estudiante/ la estudiante y el coordinador/ la coordinadora.

La Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) facilitará el impreso de solicitud de ampliación.

2.3 REDUCCIÓN DE ESTANCIA

Si la estancia es de curso completo y el/ la estudiante decide, una vez en el destino, reducir a un semestre su estancia, tendrá que cumplimentar el impreso de reducción que le facilitarán en la ORI. La reducción de estancia hay que solicitarla antes de que finalice la estancia Erasmus, y debe tenerse en cuenta que tendrá un efecto directo en la ayuda económica recibida, así como en la convalidación de asignaturas. Se puede plantear una modificación del LA, siempre y cuando se respeten los criterios ordinarios para la convalidación y las asignaturas efectivamente cursadas, pero también es posible que el alumno, a su regreso anticipado, no pueda cursar asignaturas en Unizar cuya docencia haya sido en el primer cuatrimestre.



3. Después de la estancia

3.1 CERTIFICACIÓN ACADÉMICA (TRANSCRIPT OF RECORDS)

Al final del periodo de estudio en el extranjero, la universidad de acogida emitirá y firmará un certificado académico en el que figurarán los créditos y las calificaciones obtenidas de acuerdo con el acuerdo de estudios firmado. Este certificado será recibido por el/la coordinador/a directamente desde el centro de destino o desde la ORI. Si es el/la alumna quien envía el certificado, el/la coordinador/a deberá confirmar con el centro de destino que el certificado es correcto. El Centro es el encargado del reconocimiento académico. Para ello el/la estudiante entregará al/la coordinador/a el learning agreement inicial y el final; debidamente actualizados y con todas las firmas (estudiante y responsables de ambas Universidades). El coordinador subirá una carpeta con el nombre del/la alumno/a a la carpeta de Drive 'Reconocimientos' de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad conteniendo la anterior documentación, junto con el documento de reconocimiento de asignaturas de la Universidad de Zaragoza, que previamente se le habrá remitido desde la ORI para su cumplimentación.



ESTUDIANTES DE OTRAS UNIVERSIDADES EN UNA MOVILIDAD EN LA FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA DE ZARAGOZA (IN)

1. Antes de la llegada a Zaragoza.

1.1 DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR

Cada estudiante elegirá con ayuda del coordinador, las asignaturas más afines a su plan de estudios con objeto de facilitar el reconocimiento académico.

Una vez elegidas las asignaturas que se cursarán en la Universidad de destino, alumno/a y coordinador/a de su Universidad de origen cumplimentarán un "**acuerdo de estudios**" con las asignaturas que se van a cursar en la Universidad de destino y su equivalente en Unizar, incluyendo códigos y nº de créditos y lo remitirán a la ORI. La ORI remitirá este acuerdo de estudios al coordinador/a la coordinadora de la Facultad de Economía y Empresa para su revisión y firma. Este impreso deberá estar **firmado y sellado** tanto por la universidad de destino como por la Universidad de Zaragoza, así como por el propio alumno **antes de comenzar la movilidad**. El estudiante se quedará con una copia y otra deberá figurar en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad.

2. En la Universidad de Zaragoza.

2.1 MODIFICACIONES EN EL ACUERDO DE ESTUDIOS

Cualquier corrección posterior a los datos recogidos en el "acuerdo de estudios" habrá de comunicarse por e/la estudiante al/la coordinador/a de su Universidad de origen y de Unizar.

Toda modificación deberá ser acordada en un nuevo acuerdo firmado por las tres partes (estudiante e instituciones de origen y destino), el/ la estudiante guardará una copia y otra quedará en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad.

El centro se encargará de la modificación de matrícula.

2.2 AMPLIACIÓN DE ESTANCIA

Si una vez en Zaragoza el/ la estudiante solicita ampliar su estancia tendrá que consensuarlo con el/la coordinador/a de la universidad de origen y de la Universidad de Zaragoza. El plazo para presentar solicitudes de ampliación deberá presentarse siempre antes de la finalización del periodo de movilidad.

La Universidad de origen facilitará el impreso de solicitud de ampliación al estudiante



2.3 REDUCCIÓN DE ESTANCIA

Si la estancia es de curso completo y el/ la estudiante decide una vez en Zaragoza reducir a un semestre su estancia, tendrá que cumplimentar el impreso de reducción que le facilitarán en su Universidad de origen. La reducción de estancia hay que solicitarla antes de que finalice la estancia Erasmus.



PREGUNTAS FRECUENTES

- **Acuerdo de estudios**

- Número de cambios: Solo se acepta un cambio de LA, debidamente justificado, por cada cuatrimestre.
- Plazos: El plazo para realizar el primer LA y los cambios, si los hay, depende de cada centro, por lo que es recomendable que los/las coordinadores/as conozcan el calendario habitual en sus destinos.
- Convalidación: De forma general, se debe intentar que las asignaturas en destino sean lo más parecidas posible a las asignaturas en origen, sobre todo en cuanto a las asignaturas obligatorias de la UZ. Si hay diferencia en el número de créditos, se buscarán otras asignaturas para complementar los créditos faltantes.
- De forma general, los idiomas no pueden considerarse como parte del LA, salvo que sean en una lengua distinta de la que están cursando y del Castellano, con contenido empresarial y/o avanzado, y por un valor no superior a 3 ECTS.
- Posibilidad de mezclar asignaturas de 3º y 4º: si un estudiante elige una plaza para 3º, según la normativa de movilidad internacional de la Facultad, sólo podrá incluir asignaturas de 4º cuando sean los últimos créditos para finalizar la carrera, el destino esté ofertado para cuarto y existan asignaturas equivalentes. Si un estudiante elige una plaza para 4º, podrá incluir un máximo de dos asignaturas de 3º, siempre y cuando haya asignaturas equivalentes.

- **Exámenes**

- A distancia/on-line/otros: Desde la ORI no se gestiona/ facilita o acepta ninguna forma de realización de exámenes que no sea la establecida por los centros, es decir, los exámenes UZ se realizarán en el centro correspondiente, en la fecha y hora establecidas oficialmente, sin que se contemple la posibilidad de cambio de fecha, examen on-line, con supervisión de terceros, etc., por razón de la movilidad. En ese mismo sentido, tampoco se gestionan, supervisan o facilitan exámenes on-line, a distancia o de cualquier otra forma de otras facultades por parte de alumnos IN.
- Exámenes de asignaturas fuera del LA: Al matricularse para Erasmus, los alumnos pueden no matricularse de aquellas asignaturas pendientes que no se llevan al acuerdo de estudios, aunque sean de cursos anteriores. No obstante, si deciden hacerlo, deben ser conscientes del punto anterior, es decir, que la ORI no intervendrá para modificar las fechas y horas de los exámenes para que sean compatibles con su movilidad.

- **Idiomas**



- Validez: Cada destino exige ciertos idiomas y niveles de competencia para poder ser escogidos. En consecuencia, la ORI requiere que el alumno documente dicha competencia, aportando un título o certificado válido, según constan en la Web.
- Cuando se acepta el destino y se realiza el LA, en aquellos destinos en los que se oferta docencia en más de un idioma, el alumno/a deberá escoger (y documentar su competencia) uno de ellos para realizar la mayor parte de su LA (al menos el 70%), pudiendo ser el resto en el otro idioma.

- **Seguro**

El seguro de Erasmus se circunscribe al lugar de destino y al viaje de ida y vuelta, por lo que cualquier otro viaje o lugar queda fuera de la cobertura del seguro. Se recomienda encarecidamente que los alumnos contraten un seguro privado para el periodo de estancia, que cubra todos sus posibles desplazamientos.

- **Nuevos acuerdos**

Las/los coordinadores podrán proponer al Vicedecanato de Internacionalización la firma de nuevos acuerdos o la modificación o anulación de los ya existentes.
