

Guía resumida para solicitar una movilidad internacional fuera del territorio Erasmus en el curso 2011/2012 (a disfrutar en 2012/2013)

El alumno de la ETSI que desee solicitar una movilidad fuera del territorio Erasmus debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Consultar periódicamente la página web del Vicerrectorado de RRII de la Universidad de Sevilla (<http://www.internacional.us.es/becas-propias>) así como su cuenta de correo como alumno de la US y los tablones informativos en general, para informarse de las convocatorias vigentes, plazos y documentación a aportar.
- 2) Una vez abierta la convocatoria de plazas, descargar de la web de la US toda la información y leerla atentamente (plazos de solicitud, requisitos, derechos y obligaciones). También, consultar el listado de destinos y plazas ofertados por la ETSI (número de meses de estancia y nivel de idioma requerido).
- 3) El alumno debe seleccionar el destino teniendo en cuenta la información que la ETSI proporcionará sobre las posibilidades en cuanto a reconocimiento de asignaturas en este tipo de convocatorias. (Ver apartado 6).

Información extra sobre destinos:

- Documento “Incidencias” ([Doc1.pdf](#)).
- Blog “Relaciones Internacionales de la ETSI”, administrado por personal del Servicio de Relaciones Exteriores de la ETSI (<http://erasmusmuchomas.blogspot.com/>): Aquí, entre otra mucha información interesante para el alumno, se han publicado informes y experiencias de alumnos en movilidad de otros cursos, que han querido contribuir a mejorar el proceso de movilidad en la ETSI y ayudar a los siguientes alumnos.

- 4) La solicitud se ha realizado en los últimos años mediante una aplicación “online”, habilitada y gestionada por el Vicerrectorado de RRII (al que el alumno debe dirigirse si tiene dudas sobre la acreditación del nivel de idiomas). Dicho Vicerrectorado, en colaboración con el Instituto de Idiomas de la US, ha venido ofreciendo a los alumnos la posibilidad de presentarse cada año a una prueba de idiomas que avale el nivel de idioma del alumno (más información en <http://www.internacional.us.es/estudiantes-us>).

Si entre la documentación requerida al alumno para realizar su solicitud se encuentra una “Propuesta de acuerdo de estudios” firmada por el Responsable de Relaciones Internacionales del centro (en el caso de la ETSI, la Coordinadora de Movilidad y Prácticas Externas), el alumno consignará en dicha propuesta una relación de las asignaturas a cursar en destino, a reconocer por créditos de libre configuración, solicitando la gestión de la firma del documento a Emma Rowe, del Servicio de Relaciones Exteriores de la ETSI. Si más adelante el alumno obtiene finalmente la plaza, deberá elaborar la “propuesta de acuerdo de estudios” definitiva, siguiendo el procedimiento establecido en la Escuela para ello.

- 5) Una vez obtenida plaza en movilidad, el alumno debe elaborar una primera propuesta definitiva de acuerdo de estudios en base a los siguientes documentos: (NOTA: téngase en cuenta que el acuerdo de estudios debe ser aprobado por la ETSI, siendo dicho acuerdo un documento

académico, en modelo normalizado, donde se establecen la materias que el alumno va a cursar en el centro de destino y las materias de la ETSI por las que se les va reconocer, a la vuelta del estudiante y si éste supera las del centro de destino; el documento irá firmado por la Coordinadora de Movilidad y el estudiante, teniendo carácter vinculante).

- a) Su plan de estudios actual (BOE; ETSI).
 - b) La lista de las posibles asignaturas a reconocer por la ETSI según su titulación. ([Doc2.pdf](#))
 - c) Documento resumen de criterios de reconocimiento en la ETSI. ([Doc7.pdf](#))
 - d) Documento tipo de acuerdo de estudios. ([Doc8.doc](#))
- 6) Tras elaborar la propuesta de acuerdo de estudios, el alumno se la enviará por e-mail a su Delegado de Movilidad de la ETSI (por titulación), adjuntando todos aquellos documentos que justifiquen su propuesta y ayuden a entenderla de forma rápida y eficaz. Esto último, y dado el elevado número de alumnos en movilidad en la ETSI, resulta esencial para que el trámite sea ágil.
- 7) Una vez que el Delegado de Movilidad dé su aprobación a la propuesta, el estudiante la firmará y se la entregará a su Delegado. El Delegado se la dará personalmente a la Coordinadora de Movilidad y Prácticas Externas de la ETSI, que la revisará de nuevo y, tras hacerlo, se la llevará a María Álvarez, en Secretaría, para que se hagan las comprobaciones pertinentes de requisitos y expedientes. Si todo está correcto, se procederá a la firma del documento por parte de la Coordinadora de Movilidad. Si en algún momento hubiese algún problema, se avisará al estudiante para resolverlo.
- 8) Una vez que el acuerdo de estudios esté tramitado y firmado por la Coordinadora de Movilidad, será Emma Rowe quien se ponga en contacto con el alumno (preferentemente por e-mail) para avisarle de que puede pasarse por la Oficina del Servicio de Relaciones Exteriores de la ETSI a recogerlo. Si hubiese algún cambio en cuanto a la persona que ha de entregar el acuerdo al alumno, se avisará convenientemente.
- El alumno puede consultar un diagrama de flujo de la organización de procesos y personas implicados en la elaboración y/o modificación del acuerdo de estudios en el siguiente documento ([Doc9.doc](#)).
- 9) Con el acuerdo de estudios firmado y el resto de documentación necesaria, el alumno debe dirigirse a la Oficina de RRII de la US para terminar los trámites necesarios para su nombramiento como alumno en movilidad Erasmus (El alumno debe consultar la información sobre dichos trámites en la Oficina de RRII de la US).
- 10) Una vez que el alumno se incorpore al destino, podrá proponer una modificación del acuerdo de estudios si está suficientemente justificada dicha modificación y dentro de los plazos establecidos en la convocatoria o, en su defecto, por la Escuela. El procedimiento para la modificación del acuerdo de estudios se encuentra descrito en el siguiente documento ([Doc10.pdf](#))

