



REGLAMENTO DEL PROGRAMA ERASMUS+ KA171

DOCUMENTO PARA SOCIOS

NATURALEZA	RESPONSABLE	FECHA
Aprobación	Junta de Gobierno	10/09/2024

1.	PREÁMBULO	3
2.	ACUERDO INTERINSTITUCIONAL	3
3.	TIPOS DE MOVILIDAD DEL PROYECTO	3
➤	ESTANCIAS PARA ESTUDIANTES	3
➤	MOVILIDADES PARA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	4
4.	PERIODOS DE CONVOCATORIA, BAREMACIÓN Y SELECCIÓN	4
➤	CONVOCATORIAS	4
➤	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA OBTENER PLAZA	5
➤	BAREMACIÓN	6
➤	SELECCIÓN	7
5.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PROGRAMA ERASMUS KA171.....	8
6.	OTROS ASPECTOS	11
➤	PASAPORTE.....	11
➤	VISADO.....	11
➤	VIAJE Y ALOJAMIENTO.....	12
7.	FINANCIACIÓN	12
➤	ESTUDIANTES.....	13
➤	PDI y PAS.....	13
-	AYUDA DE VIAJE	13
8.	ACTIVIDADES ADICIONALES.....	14
➤	BUDDY PROGRAM	14
➤	WELCOME DAY	15
➤	CURSOS DE IDIOMAS.....	15
	ANEXO I: GLOSARIO.....	16
	ANEXO II.....	18
➤	EJEMPLO DE LA TABLA DE PUNTUACIÓN PARA ESTUDIANTE	18
➤	EJEMPLO DE LA TABLA DE PUNTUACIONES PARA PDI Y PAS	19

1. PREÁMBULO

El presente reglamento es aplicable para la gestión y seguimiento del **Proyecto KA171**, gestionado por la **Universidad del Atlántico Medio**. Tras la solicitud y posterior reconocimiento del proyecto, y una vez asegurados los fondos necesarios, la Universidad dio inicio a los intercambios de movilidad previstos en el programa en **septiembre de 2022**.

2. ACUERDO INTERINSTITUCIONAL

Una vez que se hayan establecido los socios, se procederá a definir las modalidades para iniciar los acuerdos. Por esta razón, el primer paso para realizar los intercambios es la firma de un acuerdo interinstitucional entre la Universidad del Atlántico Medio y cada socio. En esta etapa, se consideran aspectos clave como las facultades involucradas, la temática de los estudios, el idioma de enseñanza y el número de estancias de movilidad para estudiantes, docentes y personal administrativo. Asimismo, se proporcionará una información esencial sobre el alojamiento y las necesidades especiales.

El modelo de convenio se encuentra en este [enlace](#).

Es importante especificar que, dado la Universidad del Atlántico Medio es la beneficiaria del proyecto, y que los fondos serán entregados a esa misma, cada acuerdo y contrato se regirá por la ley española. Aunque los documentos podrán incluir anexos acordados por ambas partes y respetar las leyes de ambos países, no se permitirá la eliminación de ninguna información del documento oficial.

Como beneficiaria directa del proyecto, la Universidad del Atlántico Medio será responsable de recopilar y guardar toda la documentación relacionada, tanto la recibida directamente por los implicados en movilizaciones como la proporcionada por las universidades socias. Toda la documentación deberá entregarse al beneficiario. La falta de documentación o el incumplimiento de los procedimientos contenidos en este reglamento se podrán resultar en la terminación inmediata del proyecto con la universidad en cuestión.

3. TIPOS DE MOVILIDAD DEL PROYECTO

➤ ESTANCIAS PARA ESTUDIANTES

SMS. Movilidad para estudios

Período de estudios en una institución de educación superior asociada en el extranjero, que debe integrarse como parte del programa académico para la obtención de un título en cualquier ciclo. Asimismo, puede incluir un período de formación práctica.

SMP. Período de formación práctica en el extranjero.

Puede desarrollarse en una empresa, instituto de investigación, laboratorio u organización. El apoyo puede darse tanto a estudiantes de cualquier ciclo como a recién titulados. Esta categoría incluye lectorados docentes para futuros profesores, así como lectorados de investigación para estudiantes y doctorandos en instituciones de investigación pertinentes.

Las estancias se clasifican en movilidad de corta y de larga duración. Las primeras tienen una duración de entre 5 y 30 días, y requieren de un componente virtual que proporcione al menos 3 créditos ECTS. Las estancias de larga duración varían entre 2 y 12 meses a lo sumo, sin necesidad de incluir un componente virtual.

➤ MOVILIDADES PARA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

STA: Movilidad para docencia

Período de docencia en una institución de educación superior asociada en el extranjero.

Este programa permite que el personal docente de una institución de educación superior o el personal de empresas imparta clases en una institución asociada en el extranjero, en cualquier campo de estudio.

STT: Movilidad de personal para formación

Período de formación en el extranjero en una empresa o una institución de educación superior asociada.

Este tipo de movilidad permite que el personal de una institución de educación superior participe en actividades de formación en el extranjero que sean pertinentes para su labor cotidiana en dicha institución. Estas actividades pueden consistir tanto en actos de formación (excepto conferencias) como en aprendizaje mediante períodos de observación.

Las estancias tienen una duración de entre 5 días y 2 meses. En el caso de movilidad para docencia, se requiere impartir 8 horas de enseñanza a la semana; en cambio, si la movilidad es mixta (tanto formación como docencia), solo se requerirán 4 horas a la semana.

4. PERIODOS DE CONVOCATORIA, BAREMACIÓN Y SELECCIÓN

➤ CONVOCATORIAS

Se establecen dos períodos de convocatorias cada año: uno en primavera para el primer semestre del siguiente año académico, y otro en otoño para el segundo semestre del mismo año académico.

Para todas las actividades de difusión, la Universidad del Atlántico Medio proporcionará un kit de comunicación con los logotipos que deben incorporarse a las publicaciones, además de bocetos de noticias para la presentación de las convocatorias y de los diversos proyectos.

Hay que considerar la importancia de generar contenido en redes sociales y en la página web de su institución para publicitar el proyecto, dar visibilidad y conseguir interés de estudiantes, profesores y personal.

El proceso de convocatoria es el siguiente:

- Se publica en los medios telemáticos la apertura de la convocatoria con suficiente antelación, garantizando que la comunidad universitaria esté al tanto de los proyectos, socios y tipos de movilidad disponibles.
- Se abre la convocatoria durante un período de aproximadamente unos 15 o 20 días, y momento en que estudiantes, profesores y personal podrán entregar la documentación requerida para optar a una plaza en el programa. Las fechas específicas pueden variar cada año, pero la temporada de la convocatoria permanecerá intacta.

Fechas indicativas de las convocatorias:

- Del 1 al 20 octubre, para las movilidades del segundo semestre del mismo año académico;
- Del 1 al 20 marzo, para las movilidades del primer semestre del año académico siguiente.

En el caso de realizarse una única convocatoria, esta se realizaría entre el 1 de febrero y el 15 de marzo de cada año.

- Durante las fechas comentadas anteriormente, la Universidad asociada debe recopilar la documentación requerida de los interesados inscritos a la convocatoria. Cada documento, clasificado por persona, deberá almacenarse en una carpeta compartida en la nube llamada Websocio. Este es un portal que la Universidad del Atlántico Medio utiliza conjuntamente con otras universidades europeas para poder recoger y consultar la documentación de los estudiantes en un entorno seguro.
- Habrá que recoger cada documento, dividido por persona, en una carpeta compartida en la nube que se llama Websocio. Este es un portal que la Universidad del Atlántico Medio usa conjuntamente con otras universidades europeas para recoger la documentación de sus estudiantes en un entorno seguro y poder consultarla en todo momento. Además, la universidad socia tiene el deber de evaluar esta documentación según los criterios establecidos, proceso que se detalla a continuación.

Se considerará la posibilidad de ampliar las fechas de la convocatoria, o de hacer otra en un periodo intermedio a los dos expuestos si quedan plazas disponibles.

➤ DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA OBTENER PLAZA

La documentación se divide por tipo de persona, ya sea estudiante, profesor o personal.

Para los estudiantes, se requiere lo siguiente:

- Documento Nacional de Identidad y Pasaporte en vigor
- Seguro médico que cubra viaje, enfermedad, fallecimiento y responsabilidad civil
- Curriculum Vitae
- Carta motivacional
- Certificado de idioma requerido por la universidad de destino o, en su defecto, una Declaración Responsable de nivel de idioma que tiene que ser sustituida por una certificación antes del cierre de la convocatoria
- Expediente académico

Para docentes y personal administrativo, lo siguiente:

- Documento Nacional de Identidad y Pasaporte en vigor
- Seguro médico que cubra viaje, enfermedad, fallecimiento y responsabilidad civil
- Curriculum Vitae
- Carta motivacional
- Certificado del idioma requerido en la universidad de destino o, en su defecto, una Declaración Responsable de nivel de idioma que deberá ser sustituida por una certificación antes del cierre de la convocatoria.
- Proyecto del centro, que debe ser un documento que describa los objetivos, características, métodos y resultados esperados de la actividad a desarrollar en la institución de destino.

Se recuerda que toda la documentación, tanto la mencionada como la que se explicará sucesivamente, se tiene que guardar por un mínimo de 5 años (desde la fecha final del proyecto Erasmus al que se adscriba la movilidad).

➤ BAREMACIÓN

La baremación es el proceso de asignación de puntos y evaluación de las candidaturas presentadas por la Comunidad Universitaria. Se recopilan las puntuaciones en un archivo Excel, centralizando así toda la información en un único documento y poder evaluar cada candidatura de manera transparente y oportuna. En el Anexo I se incluye un ejemplo de tabla habitualmente utilizada en la Universidad del Atlántico Medio. Durante los años de duración del proyecto, se compartirán documentos actualizados que incorporen las últimas modificaciones y novedades.

De acuerdo con este reglamento, la Universidad del Atlántico Medio brindará asistencia continua a los socios en todo momento y en todos los aspectos de los proyectos que se desarrollen conjuntamente en el marco de KA171. La tabla está compartida para que cada socio pueda utilizarla en todo momento. Como proceden los

reglamentos y acuerdos interinstitucionales, los socios pueden agregar los anexos que consideren necesarios, pero no eliminar los documentos modelo previamente facilitados, ya que estos contienen la información esencial para la continuidad el proyecto.

Criterios elegibles para estudiantes:

Idioma	A1/A2	B1	B2	C1	C2
Inglés	0,25	0,5	1	1,5	2
Idioma de destino	0,25	0,5	1	1,5	2

- Certificado de notas: 5,5 son 0,5 puntos, 10 son 3 puntos;
- Por desempate: matrícula de honor, cada una son 0,25 puntos hasta llegar a 2;
- Por desempate: sobresaliente son 0,10 puntos hasta llegar a 1.

Criterios elegibles para PDI y PAS:

IDIOMA	A1-B1	B2	C1	C2
Español	0,25	0,5	1	1,5
Otro idioma relacionado con el país de destino	0,25	0,5	1	1,5

ANTIGÜEDAD	MENOS DE 3 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
	0,25	1	1,5

CV	DOCENCIA	INVESTIGACIÓN	OTROS MÉRITOS
	0-1	0-1,5	0,5

- Certificados oficiales de idiomas (máx. 5 años de antigüedad).
- Proyecto del centro: 0 a 3 puntos.

➤ SELECCIÓN

Una vez finalizado el archivo Excel con las puntuaciones de todos los participantes, este será compartido con la Universidad del Atlántico Medio. Esta revisará el documento y emitirá una confirmación afirmativa, asegurando que la baremación se ha procesado de manera transparente y objetiva, conforme a los criterios previamente explicados, y que los candidatos elegibles pueden efectivamente acceder a esas plazas. A continuación, la universidad asociada procederá a comunicar los resultados a los participantes mediante la publicación del

listado definitivo de plazas asignadas. Las personas que obtengan dicha plaza podrán aceptarla o rechazarla en un plazo de 5 días hábiles, firmado el correspondiente documento de aceptación o rechazo.

La universidad asociada recopilará los documentos de aceptación de los participantes y los compartirá con la Universidad del Atlántico Medio, que, a su vez, contactará con estudiantes, profesores y personal administrativo para informarles sobre los siguientes pasos en el proceso de movilidad. En todo momento la universidad asociada estará al tanto de las comunicaciones, correos y documentos que se intercambien entre las partes.

5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PROGRAMA ERASMUS KA171

En el marco del programa Erasmus KA171, la documentación necesaria abarca una variedad de formularios y certificados, entre los que se incluyen el **Acuerdo Interinstitucional**, el **Transcript of Records** (Certificado de notas) y el resumen que los participantes deben presentar al finalizar su estancia.

Es imprescindible que la **Universidad del Atlántico Medio** disponga de toda la documentación, formularios y materiales necesarios para gestionar la movilidad de cada participante involucrado en los diferentes proyectos.

La documentación requerida está disponible para consulta y descarga a través de nuestra página web, en los enlaces correspondientes. Los interesados podrán acceder a copias actualizadas de los documentos y obtener información detallada sobre los requisitos establecidos.

Es importante destacar que esta documentación aún no es oficial para el proyecto KA171, ya que está sujeta a modificaciones de acuerdo con las normativas vigentes que se emitan al iniciar el programa. Agradecemos a los participantes su comprensión y les recomendamos revisar periódicamente las actualizaciones.

- Estudiantes: [Outgoing](#) – [Incoming](#)
- PDI y PAS: [Outgoing](#) – [Incoming](#)

A continuación, presentamos un resumen en orden cronológico de la documentación requerida para estudiantes en el programa Erasmus. Este resumen asegura un seguimiento adecuado del proceso, desde la inscripción hasta la finalización y reconocimiento de la estancia Erasmus.

1. Apertura de la convocatoria:

- Publicación de destinos y plazas.
- Recogida de inscripciones y documentación de cada candidato.
- Compartición de la documentación en la nube con la Universidad del Atlántico Medio.
- Baremación, aprobación y publicación de resultados en la página web.

2. Documento de aceptación o rechazo de la plaza obtenida.

3. Documento de alegaciones (si aplica):

- Fase de aportación de documentos tras la publicación del listado provisional.

- Preferencia para quienes hayan entregado la solicitud completa antes de esta fase.

4. Learning Agreement (Acuerdo de Aprendizaje).**5. Contratación del seguro:**

- Verificación de que los datos del estudiante estén incluidos en el contrato.

6. Contrato Erasmus:

- Necesario para recibir la beca.

INICIO DE LA MOVILIDAD:**7. Certificado de llegada:**

- Confirma que el estudiante ha llegado a la Universidad del Atlántico Medio y que su movilidad puede empezar.
- Permite al Departamento de Administración proceder al pago del 70% de la beca.

8. Modificaciones al Learning Agreement:

- Se pueden realizar dentro de los primeros 30 días desde la llegada.

9. Documento de rechazo de la plaza (si aplica):

- En caso de finalizar la movilidad anticipadamente, el estudiante debe devolver el importe total de la beca si no hay una justificación válida.

10. Documento para la ampliación de la movilidad (si aplica):

- Debe ser completado y firmado al menos 30 días antes de la fecha de finalización que aparece en el contrato y el Learning Agreement.
- Ejemplos de razones para ampliar la movilidad incluyen la necesidad de presentarse a exámenes extraordinarios en verano.

ANTES DE REGRESAR AL PAÍS DE ORIGEN:**11. Certificado de salida:**

- Confirma que el estudiante ha completado la movilidad.
- Debe emitirse después de los exámenes y justo antes del regreso.

12. Transcript of Records (Certificado de notas):

- Documento que recoge las asignaturas cursadas y calificaciones.
- Puede ser entregado al estudiante en formato físico o digital, o enviado directamente a la universidad de origen.

13. Entrega de documentación al regresar:

- El Transcript of Records debe entregarse a la universidad de origen en un plazo de 5 semanas desde su emisión.

- Esto garantiza que la estancia sea reconocida oficialmente y registrada en el expediente académico del estudiante.

A continuación, presentamos un resumen en orden cronológico de la documentación requerida para el PDI/PAS en el programa Erasmus. Este resumen asegura un seguimiento adecuado del proceso, desde la inscripción hasta la finalización y reconocimiento de la estancia Erasmus.

1. Apertura de la convocatoria:

- Publicación de destinos y plazas disponibles.
- Recogida de inscripciones y documentación de cada candidato.
- La información se comparte en la nube con la Universidad del Atlántico Medio.
- Se procede con la baremación de candidaturas, su aprobación y la publicación de resultados en la página web.

2. Documento de aceptación o rechazo de la plaza obtenida.

3. Documento de alegaciones (si aplica):

- Tras la publicación del listado provisional, los candidatos que no hayan obtenido plaza pueden presentar alegaciones.
- Se dará preferencia a quienes hayan presentado la solicitud completa antes del inicio de esta fase, aunque se reciban nuevas candidaturas.

DESPUÉS DE LA PUBLICACIÓN DEL LISTADO DEFINITIVO

4. Contacto con la universidad o institución de destino:

- Los profesores y personal que hayan obtenido plaza deben coordinar con ambas instituciones (de origen y destino) para definir fechas adecuadas para la movilidad.
- Se establece un programa adaptado al tipo de movilidad asignada.

5. Staff Mobility Agreement (Acuerdo de movilidad):

- Puede ser de tipo **Teaching** (docente), **Training** (formativo), o mixto si combina ambos aspectos.

6. Contratación del seguro:

- Los datos del participante deben estar reflejados en el contrato del seguro.

7. Firma del contrato Erasmus+:

- Necesario para poder recibir la beca correspondiente.

INICIO DE LA MOVILIDAD

8. Desarrollo de las actividades:

- El viaje se inicia y el participante llega a la Universidad del Atlántico Medio, donde llevará a cabo las actividades descritas en el **Staff Mobility Agreement**.

ANTES DE REGRESAR AL PAÍS DE ORIGEN

9. Certificado de estancia:

- Documento que confirma la participación del profesor o personal en la movilidad Erasmus+ en las fechas acordadas.
- Debe ser firmado tanto por el participante como por la institución de destino.

10. Resumen de la experiencia (informe final):

- Documento de unas 1500 palabras que incluya:
 - Descripción de las expectativas iniciales.
 - Actividades realizadas.
 - Conocimientos adquiridos.
 - Posibles acuerdos o proyectos futuros discutidos.
 - Evaluación general de la experiencia.
- Este resumen debe ser entregado junto con toda la documentación requerida a la Universidad del Atlántico Medio.

6. OTROS ASPECTOS

➤ PASAPORTE

Es necesario que la persona que vaya a hacer la estancia por movilidad en este proyecto se asegure con antelación de tener el pasaporte en vigor para toda la duración de la movilidad. Es tarea del interesado comprobar que todos sus documentos personales estén actualizados y sin tengan errores. Es importante decir que sin pasaporte no se puede empezar la movilidad, de hecho, perdiendo la plaza, ya que este es un tipo de movilidad internacional.

➤ VISADO

El visado es un documento esencial sin el cual no es posible realizar la movilidad.

Incoming

Para solicitar cita en el consulado y gestionar el visado, los profesores y personal administrativo de la universidad recibirán una carta de invitación para participar en el programa Erasmus de nuestra Universidad, en la que se especificarán las fechas y los motivos de la estancia.

En el caso de los estudiantes, se les proporcionará una matrícula proforma que les permitirá solicitar el visado. Una vez expedido este documento, se procederá con la matriculación oficial. De esta manera, los consulados

podrán expedir los visados correctamente, facilitando el avance de la burocracia relacionada con la movilidad y permitiendo a todos los participantes recibir la financiación y llegar sin problemas a Gran Canaria.

Outgoing

Los estudiantes de la Universidad del Atlántico Medio que realicen una movilidad internacional también deberán solicitar visado. Al igual que los estudiantes Incoming, necesitarán un documento justificativo de su estancia en el extranjero, ya sea una carta de invitación o una matrícula proforma de la universidad de destino donde han sido admitidos para la estancia.

➤ VIAJE Y ALOJAMIENTO

La persona que haya obtenido una plaza en un programa de movilidad será responsable de buscar transporte hacia el país de destino y alojamiento en el mismo. Desde la Universidad del Atlántico Medio, brindamos apoyo a los estudiantes Incoming a través de la Oficina de Relaciones Internacionales, ofreciendo contactos y sugerencias sobre estos temas.

Por su parte, los estudiantes Outgoing serán responsables de reservar el vuelo y el alojamiento que prefieran. Si las universidades asociadas cuentan con alojamientos en el campus o tienen acuerdos con proveedores de vivienda, podrán recomendar estas opciones a los estudiantes en movilidad.

En lo que respecta al alojamiento, la Universidad del Atlántico Medio dispone de habitaciones reservadas en una residencia ubicada justo al lado del campus universitario. Aquellos interesados en alojarse allí pueden ponerse en contacto con la Universidad para recibir más información y proceder con la reserva de habitaciones, si así lo desean.

7. FINANCIACIÓN

El beneficiario del proyecto con la Unión Europea es responsable de recibir, distribuir y gestionar los fondos de manera transparente y adecuada al programa. La cuantía asignada a cada universidad asociada al proyecto ha sido previamente establecida, basada en el número de movilidades solicitadas a la Unión Europea al presentar el proyecto.

Dado que el presupuesto es limitado y está determinado por el número de movilidades, el beneficiario debe respetar los acuerdos previos y justificar cada gasto. Los fondos se distribuirán entre los socios, entregando la cantidad correspondiente a cada persona seleccionada para una movilidad.

Las cuantías se dividen en función del número de movilidades entrantes y salientes, así como por región. Las siguientes tablas explican la distribución del dinero y la cantidad que puede recibir cada beneficiario.

➤ ESTUDIANTES

MOVILIDAD FÍSICA DE LARGA DURACIÓN (2 A 12 MESES)	ESTUDIOS		PRÁCTICAS	
	Ayuda ordinaria	Menos oportunidades	Ayuda ordinaria	Menos oportunidades
Desde UNAM hasta los socios	700€/mes	950€/mes	700€/mes	950€/mes
Desde los socios hasta Canarias	850€/mes	1100€/mes	850€/mes	1100€/mes

MOVILIDAD FÍSICA DE CORTA DURACIÓN (5 A 30 DÍAS)		ESTUDIOS		PRÁCTICAS	
		Ayuda ordinaria	Igualdad de oportunidades*	Ayuda ordinaria	Igualdad de oportunidades*
Desde y hacia Canarias	Hasta el día 14	70€/día	100€ adicionales para toda la movilidad	70€/día	100€ adicionales para toda la movilidad
	Desde el día 14	50€/día	150€ adicionales para toda la movilidad	50€/día	100€ adicionales para toda la movilidad

*El término **“igualdad de oportunidades”** abarca tanto situaciones de pobreza justificadas como condiciones de invalidez o discapacidad certificada y reconocida. Para poder optar a la beca destinada a personas con menos oportunidades, es necesario presentar, en el momento de la solicitud de la plaza, la documentación oficial que acredite la(s) condición(es) del solicitante.

➤ PDI y PAS

MOVILIDAD FÍSICA HASTA 60 DÍAS	HASTA EL DÍA 14	DEL DÍA 15 AL 60
Desde UNAM hasta socios	180€/día	126€/día
Desde los socios hasta Canarias	160€/día	112€/día

- AYUDA DE VIAJE

DISTANCIAS	EN CASO DE VIAJE ESTÁNDAR	EN CASO DE VIAJE ECOLÓGICO*
Entre 10 y 99 km	23€	
Entre 100 y 499 km	180€	210€
Entre 500 y 1999 km	275€	320€
Entre 2000 y 2999 km	360€	410€
Entre 3000 y 3999 km	530€	610€

Entre 4000 y 7999 km	820€	
Mas de 8000 km	1500€	

*El término “*viaje ecológico*” se refiere a aquellos viajes en los que más del 50% de la distancia se realiza utilizando medios de transporte sostenibles. Para poder recibir este tipo de ayuda, el participante debe presentar a la Universidad del Atlántico Medio los billetes, tickets y facturas de los medios de transporte utilizados para llegar al destino. Estos documentos deben incluir, como mínimo, el nombre y apellido de la persona, así como la fecha y hora del trayecto.

8. ACTIVIDADES ADICIONALES

La Universidad del Atlántico Medio ha desarrollado una serie de programas adicionales, eventos y ayudas para los estudiantes entrantes, y es fundamental que las universidades asociadas tomen parte de ellos para garantizar iguales oportunidades tanto a los estudiantes *Incoming* como a los *Outgoing* de todas las universidades e instituciones.

Para profesores y personal administrativo (ya que la estancia es más corta y los programas de las estancias se hacen ad hoc), las actividades adicionales se organizan durante la creación del *Staff Mobility Agreement*, e incluyendo en el desarrollo del programa y plan de visita a la universidad o institución de destino.

➤ BUDDY PROGRAM

Programa de Apoyo para Estudiantes Incoming

La Universidad del Atlántico Medio ofrece a los estudiantes incoming, varios meses antes de su llegada, el apoyo de un estudiante de la universidad. El objetivo principal de este programa es proporcionar acompañamiento y orientación para facilitar la integración de los estudiantes internacionales.

El estudiante asignado de la Universidad del Atlántico Medio tiene como responsabilidad:

- Ayudar al estudiante incoming en la gestión de asuntos universitarios.
- Proporcionar consejos sobre la ciudad y la vida en Canarias.
- Guiar en la elección de cursos, asignaturas y la vida académica dentro del campus.

Objetivos principales del programa:

1. Facilitar la integración del estudiante incoming:

- Asegurar que el estudiante no se sienta solo, ofreciendo un primer contacto con otros estudiantes locales.
- Proporcionar una persona de referencia a quien acudir para hacer preguntas y solicitar ayuda cuando sea necesario.

2. Promover el intercambio cultural y la apertura de horizontes:

- Fomentar que los estudiantes de la Universidad del Atlántico Medio conozcan a personas de diversas partes del mundo.
- Despertar su interés en futuros proyectos de movilidad o incentivar su participación activa en la vida universitaria.

Este programa es gestionado por la **Asociación ESN Las Palmas, España**, que se encarga de coordinar a los estudiantes locales con los incoming, garantizando una experiencia enriquecedora para ambas partes.

➤ WELCOME DAY

La Universidad del Atlántico Medio organiza un **Día de Bienvenida** para recibir y dar la bienvenida a todo estudiante de movilidad *Incoming*. En este día, participan tanto profesores como personal administrativo de la universidad, además de los *Buddies* asignados a los estudiantes *Incoming*. Durante este día, se ofrece una cálida bienvenida, conocer a los nuevos estudiantes y presentar la universidad tanto en términos físicos como administrativos. Además, es una oportunidad para resolver las dudas de los estudiantes y para que hagan los primeros contactos dentro de la universidad y puedan empezar la movilidad con serenidad y confianza.

➤ CURSOS DE IDIOMAS

La Universidad del Atlántico Medio ofrece a los estudiantes la posibilidad de participar gratuitamente en cursos de castellano, diseñados para mejorar sus competencias lingüísticas y facilitar su integración durante la estancia. Estos cursos están diseñados para que los estudiantes aprovechen al máximo su experiencia académica y logren una plena integración tanto en el ámbito universitario como en su vida diaria. Los cursos disponibles son los siguientes:

1. Curso intensivo previo al inicio de clases:

- Este curso se realiza una semana antes del inicio del periodo lectivo.
- Tiene una duración de 5 días, con sesiones diarias de 1 hora y media.
- El enfoque está en reforzar la gramática y el vocabulario, además de resolver dudas lingüísticas.
- Su objetivo es preparar a los estudiantes para empezar las clases con una base sólida en el idioma.

2. Curso durante la estancia:

- Este curso se desarrolla a lo largo de todo el semestre, con sesiones semanales de 1 hora y media.
- Su propósito es perfeccionar las habilidades lingüísticas de los estudiantes, asegurando que adquieran el nivel necesario para participar activamente en las clases y comunicarse en su vida diaria.
- Está diseñado para facilitar que los estudiantes superen los exámenes sin dificultades.

3. Semestre de Lengua Española:

- Curso más avanzado que abarca temas profundos de la lengua española, incluyendo morfología, sintaxis, y aspectos culturales.
- Se centra en el estudio de la multiculturalidad de las Islas Canarias, ofreciendo una visión más completa del contexto en el que se desarrolla la estancia académica.

ANEXO I: GLOSARIO

- OUTGOING: Estudiantes salientes desde la Universidad del Atlántico Medio.
- INCOMING: Estudiantes salientes desde las Universidades e Instituciones asociadas.
- ASOCIADO: Se considera asociado del proyecto la universidad o institución con la que trabajará la Universidad del Atlántico Medio, y con la cual se firmará un acuerdo bilateral o interinstitucional.
- ACUERDO INTERINSTITUCIONAL: Acuerdo bilateral entre la Universidad del Atlántico Medio y un socio, donde se recogerán fechas del proyecto, datos de contacto de las dos instituciones, ámbito del programa, número de movilidades, etc. Habrá tantos acuerdos cuanto el número de socios con los que colabore la Universidad.
- DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA PLAZA: Documento que se debe rellenar una vez publicado el listado provisional; quien haya obtenido plaza, la puede aceptar en ese mismo momento (o rechazar, si no puede hacer la estancia por movilidad). Quien tiene plaza en el listado provisional y la acepta, tiene prioridad sobre quien obtenga su plaza después del periodo de alegaciones.
- ALEGACIÓN/ES: Período, entre la publicación del primer listado provisional y del listado definitivo, en el que la gente que no ha obtenido la plaza puede entregar la documentación que falta y obtener explicación de las razones por las que no ha entrado en el listado. Con el listado definitivo, aparecerán los nombres de todos los que hayan aceptado plaza con el listado provisional, y de quienes la obtengan después de aportar documentos en las alegaciones.
- LEARNING AGREEMENT y STAFF MOBILITY AGREEMENT: Documentos que recogen asignaturas y proyectos a desarrollar, respectivamente, para estudiantes, profesores y personal, a lo largo de la estancia. En el documento de estudiantes, se indican las asignaturas de la universidad de destino que corresponden a las de la universidad de origen que el alumno quiera hacer en el extranjero. Contando

con la posibilidad de que ocurra algún imprevisto, los estudiantes tendrán 30 días desde la llegada al destino (el certificado de llegada será el documento que dé fe de esta cuestión) para poder aportar modificaciones al *Learning Agreement*. Para profesores y personal, el documento recoge una explicación de las tareas y proyectos que se vayan a desarrollar en la universidad de destino.

- CONTRATO: Documento financiero donde declara la cuantía de la beca correspondiente a la persona firmante.
- CERTIFICADO DE ESTANCIA (PROFESORES Y PERSONAL): Certificado que debe firmarse antes del fin de la estancia en la universidad o institución de destino, para que se reconozca y se pueda certificar que se ha llevado a cabo una estancia por movilidad en el lugar.
- CERTIFICADO DE LLEGADA (ESTUDIANTES): Certificado que testifica que el estudiante ha llegado al destino y ha empezado su estancia por movilidad. A la hora de saber cuándo comienza la estancia, es importante calcular la beca y poder validar la estancia en el expediente académico. Este certificado debe firmarse el primer día de clase, el primer día de alguno de los cursos de idiomas en el que el estudiante quiera participar o en el *Welcome Day*.
- CERTIFICADO DE SALIDA (ESTUDIANTES): Este certificado se tiene que firmar justo después haber terminado los exámenes en la universidad de destino y antes de volver. También es muy importante para poder dar la beca al estudiante, y para que la estancia y las notas obtenidas se puedan reconocer en el expediente académico.
- TEST DE IDIOMA *EuAcademy*: Es una prueba de idioma que se hace online, compartida por la Unión Europea y gratuita, que permite a los estudiantes medir su nivel de idioma del país de destino tanto antes como después de la movilidad.
- WELCOME DAY: Día de presentación de la universidad y las infraestructuras que se suele hacer cuando todos los alumnos *Incoming* lleguen a la universidad o institución, al comienzo de las movilizaciones, para que se puedan integrar y conozcan a las personas y al lugar.
- INFORME FINAL: Informe personal que se tiene que hacer cuando termine la movilidad y se debe entregar tanto a la Universidad del Atlántico Medio como a la universidad de origen. En el informe, que consta de alrededor de unas 1500 palabras, tienen que aparecer detalles como las experiencias vividas en movilidad; expectativas y realidad de cada proyecto, charla o clase; opiniones sobre la gestión de la movilidad; posibles nuevos acuerdos o proyectos; informe general sobre la universidad de destino, etc.
- TRANSCRIPT OF RECORDS: Documento que tendrán solo los estudiantes, donde se reportan las notas de los exámenes hechos a lo largo de la estancia en el extranjero. Lo emite la oficina de Relaciones Internacionales de cada universidad, y se puede entregar al alumno, si este sigue en la universidad, o se puede enviar directamente a la universidad de origen. Dentro del documento tienen que aparecer

los nombres de las asignaturas, fechas de los exámenes, créditos de los exámenes, y notas obtenidas por el alumno. Sin este certificado, no se podrán reconocer los exámenes del alumno.

ANEXO II

➤ EJEMPLO DE LA TABLA DE PUNTUACIÓN PARA ESTUDIANTE

IDIOMA DE DESTINO	B1. 0,5 puntos
	B2. 1 puntos
	C1. 1,5 punto
	C2. 2 puntos
OTRO IDIOMA RELACIONADO	A1- B1. 0,25 puntos
	B2. 0,5 puntos
	C1. 0,75 puntos
	C2. 1 punto
	No (0 puntos)
EXPEDIENTE ACADÉMICO	Nota media de 5 o menos: 0 puntos
	Nota media de 5,5 a 5,9: 0,5 puntos
	Nota media de 6 a 6,4: 0,75 punto
	Nota Media de 6,5 a 6,9: 1 puntos
	Nota media de 7 a 7,4: 1,25 puntos
	Nota Media de 7,5 a 7,9: 1,5 puntos
	Nota Media de 8 a 8,4: 1,75 puntos
	Nota Media de 8,5 a 8,9: 2 puntos
	Nota Media de 9 a 9,4: 2,5 puntos
	Nota Media de 9,5 a 10: 3 puntos
EN CASO DE EMPATE	
MATRÍCULAS DE HONOR	Número de MH
SOBRESALIENTES	Numero de sobresalientes

➤ EJEMPLO DE LA TABLA DE PUNTUACIONES PARA PDI Y PAS

INGLÉS	B1 (0,25) puntos	1,5	Certificado oficial según CRUE o certificado interno
	B2 (0,5 puntos)		
	C1 (1 punto)		
	C2 (1,5 puntos)		
IDIOMA DEL DESTINO	A1- B1. 0,25 puntos	1	
	B2. 0,5 puntos		
	C1. 0,75 puntos		
	C2. 1 punto		
ANTIGÜEDAD	Menos de 2 años: 0,25 puntos	1,5	
	Hasta 3 años: 0,5 puntos		
	4- 6 años: 1 punto		
	Más de 6 años: 1,5 puntos		
CV	Docencia: 0- 1puntos	3	solo docencia 0,5; TFT hacia 0,8, Doctorales 1
			Artículos, ponencias, participación en proyectos europeos y estatales (0,3 por cada categoría)
	Investigación: 0- 1,5 puntos		Doctor (0,5) Acreditación (0,3)
	Otros méritos: 0,5		Otros méritos (gestión 0,3)
			Gestión - solamente PAS,
			Docencia - solamente PDI
PROYECTO	0- 3 puntos	3	Razones selección destino, trabajo a desarrollar (clases, proyectos)
TOTAL:		10	
EN CASO DE EMPATE:	Número de estancias anteriores, entrevista personal		