



Fac. CC. Económicas y Empresariales

SESION INFORMATIVA
ALUMNOS "ERASMUS" Y "AMICUS"
Curso 2010 / 2011

A partir de ahora, la O.R.I. se ocupa de:

- ✓ Confirmar los titulares de plazas y asignar las suplencias.
- ✓ Informar a la Universidad extranjera de vuestra designación como alumnos en Movilidad Internacional de la ULE.
- ✓ Realizar los pagos de la Beca correspondiente en los plazos fijados.

El Vicedecanato de Movilidad de la Facultad se ocupa de:

- ✓ Asignar Coordinadores-Tutores según el destino.
- ✓ Realizar el proceso de reconocimiento académico (Anexo II)
- ✓ Trasladar las notas obtenidas en el extranjero a los expedientes académicos de los alumnos.

Listado de Coordinadores de Movilidad Internacional:

Dr. Juan Ramón **RODRÍGUEZ DE LERA**
juan-ramon.rodriguez.delera@unileon.es
Tfno: 987.29.5293
Irlanda y Reino Unido

Dra. Yolanda **FERNÁNDEZ SANTOS**
yfers@unileon.es
Tfno: 987.29.5475
Portugal

Dra. Cristina **ÁLVAREZ FOLGUERAS**
cristina.afolgueras@unileon.es
Tfno: 987.29.1441
Holanda, Europa Central y del Este

Dra. Ana **GARCIA GALLEGO**
ana.ggallego@unileon.es
Tfno: 987.29.1754
Países Nórdicos

Dr. Roberto **FERNÁNDEZ GAGO**
roberto.fernandez@unileon.es
Tfno: 987. 29.1716
Italia

Dr. Hermenegildo **LÓPEZ GONZÁLEZ**
hlopg@unileon.es
Tfno: 987.29.1713
Países Francófonos y Federación Rusa

Dr. Juan José **LANERO FERNÁNDEZ**
juan.lanero@unileon.es
Tfno: 987.29.1726
Países de América, Australia y China

Dr Mario **DÍAZ MARTÍNEZ**
mdiam@unileon.es
Tfno: 987.29.1856
Vicedecano de Movilidad

Trámites de Matrícula:

- ✓ Los trámites de matrícula en León son en todo momento **responsabilidad del alumno** en Movilidad Internacional y siguen **los mismos criterios que para el resto de alumnos** de la Facultad en lo referente a plazos de solicitud de convocatoria de Febrero, ampliaciones de matrícula, requisitos para matrícula de segundas partes de asignaturas troncales, etc.
- ✓ Al realizar los correspondientes trámites de matrícula en la Secretaría de la Facultad, el alumno deberá **incluir en su sobre de matrícula** una fotocopia del Anexo II, debidamente firmada y sellada.

Trámites de Matrícula:

- ✓ En ningún caso se aceptará la solicitud de reconocimiento de asignaturas de las que el alumno no se encontrara **debidamente matriculado** en la Universidad de León y **establecido previamente en el documento** de acuerdo académico.
- ✓ Cualquier modificación del acuerdo de reconocimiento académico que afecte a las asignaturas de las que el alumno se matricula en León, deberá reflejarse debidamente en el anexo II en el **plazo marcado de un mes**, e implicará la realización de la correspondiente nueva matrícula de dicha asignatura o asignaturas en la Universidad de León por parte del alumno.

Trámites de Matrícula:

- ✓ En caso de que el alumno se matricule en la ULE de más asignaturas de las indicadas en el compromiso de convalidación, será **de su exclusiva responsabilidad** el modo y forma de realización de exámenes, trabajos etc. de dichas asignaturas durante su estancia en el extranjero.
- ✓ En el Anexo II se hará constar claramente si alguna de las asignaturas de las que se solicita reconocimiento académico requerirá ampliación de matrícula en Febrero o Junio (**entre paréntesis AMPL. FEB / AMPL. JUN**).

Trámites de Matrícula:

- ✓ No se convalidarán a los alumnos **asignaturas de ampliación que no se hubieran hecho constar** en el Anexo II en el momento de su firma y sello.
- ✓ A la hora de ampliar matrícula, se deberá **hacer constar en Secretaría** la condición de alumno en Movilidad Internacional mediante fotocopia del Anexo II.

Créditos ECTS:

- ✓ El número de créditos de los que el alumno se matricula en la ULE y los créditos a cursar en la Universidad de destino será similar, **no pudiendo existir un desfase de $\pm 30\%$.**
- ✓ El número **máximo** de créditos ECTS de los que se puede matricular en nuestra Facultad un alumno en Movilidad Internacional, es de **30 para un semestre y 60 para un curso completo.**
- ✓ El número **mínimo** de créditos ECTS de los que se deberá matricular en nuestra Facultad un alumno en Movilidad Internacional, es de **15 para un semestre y 30 para un curso completo.**

Convalidación de Asignaturas Troncales y Obligatorias:

- ✓ Para convalidar estas asignaturas por otras de la universidad de destino deberán coincidir **al menos el 60% de créditos ECTS** y **al menos el 60% de los contenidos** del programa.
- ✓ Es posible la convalidación de una asignatura de la ULE por dos asignaturas extranjeras con similar número total de créditos pero **no al revés** (una asignatura en destino por dos de la ULE).
- ✓ En el compromiso de convalidación de estas asignaturas se hará constar **entre paréntesis (TR) u (OB)**, según corresponda.
- ✓ No será posible cursar en destino asignaturas **Troncales u Obligatorias de primer curso** de Empresariales o LADE.

Convalidación de Asignaturas Optativas y LEC:

- ✓ Para convalidar dichas asignaturas, deberán coincidir:
 - **Al menos el 60% de créditos ECTS y al menos el 60% de contenidos**
 - **O bien el 100% de créditos ECTS aunque difieran los contenidos**, si bien éstos deberán estar siempre relacionados con la formación del alumno en el ámbito económico y empresarial.

- ✓ En el compromiso de convalidación de estas asignaturas se hará constar **entre paréntesis (LEC) u (OPT)**, según corresponda.

Cambios en el Anexo II de Reconocimiento Académico:

- ✓ Los estudiantes que, una vez en la universidad de destino, no puedan participar en las actividades previstas por problemas de horarios, modificaciones en la oferta de asignaturas u otras **circunstancias debidamente justificadas**, podrán solicitar un cambio en su Anexo II de reconocimiento académico.
- ✓ Los cambios al Anexo II deberán **siempre contar con la aprobación del Coordinador** de León.
- ✓ Los alumnos enviarán por fax a la Oficina de Internacional de la Facultad (+34.987.291968) en el **plazo de 40 días** la hoja de modificación al Anexo II debidamente firmada por ellos mismos y firmada y sellada por su coordinador extranjero.

Cambios en el Anexo II de Reconocimiento Académico:

- ✓ Salvo en situaciones excepcionales que lo justifiquen, **no se admitirán modificaciones** a los compromisos de convalidación con posterioridad a 40 días transcurridos desde la incorporación del alumno a la Universidad de destino.
- ✓ Cualquier reconocimiento de asignaturas cursadas en destino deberá realizarse en las convocatorias de **Febrero, Junio o Septiembre del correspondiente curso académico.**
- ✓ Los alumnos que necesiten disponer ya en Julio de estas notas en su expediente académico (para ampliación de matrícula, traslado de expediente, segundos ciclos, etc.) deben asegurarse de enviar a su coordinador las notas obtenidas **lo antes posible.**

Gestión de la Documentación

- ✓ Una vez que se hayan acordado con el respectivo coordinador académico las asignaturas a cursar en destino, y firmado por ambas partes el documento “Anexo II”, el alumno se dirigirá a la Oficina de Intercambios de la Facultad (despacho 009) para entregar una **fotocopia** de dicho documento.
- ✓ El alumno tendrá en su poder en todo momento el documento **original** del Anexo II. En cualquier modificación posterior de este compromiso, realizada siempre a través de los procedimientos establecidos en esta normativa, deberán constar de **todas las firmas y sellos**.

Gestión de la Documentación

- ✓ En caso de renuncia a una plaza, el alumno **notificará inmediatamente** tal situación a su coordinador respectivo en la Facultad, así como a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de León.
- ✓ En caso de que el alumno incumpla, sin explicaciones ni la debida información, su compromiso de permanencia en el extranjero (por 6 meses o un curso, según lo solicitado y firmado) **se considerará roto** por parte de la Facultad el compromiso de reconocimiento académico de las asignaturas que hubieran sido cursadas en destino.

Gestión de la Documentación

- ✓ A su llegada a la Universidad de destino, los alumnos en Movilidad Internacional deberán dirigirse a la Unidad Administrativa de su correspondiente Facultad aportando el original del Anexo II debidamente firmado y sellado por la ULE, para que sea igualmente **firmado y sellado** por el Coordinador de la Universidad de destino.
- ✓ Una copia de este documento se hará llegar por fax o correo postal a la Oficina de Intercambios de la Facultad (+34.987.291968) en un plazo **no superior a 40 días**, a contar desde la incorporación del alumno a su destino.

Tramitación al Regreso a León:

- ✓ Al regreso de su estancia en la Universidad de destino, el alumno recogerá en Secretaría de la Facultad (o descargará de la Web de la Facultad) el Impreso de Reconocimiento Académico de Programas de Intercambio y lo cumplimentará de acuerdo a lo reflejado en el Anexo II, **excepto el apartado de “Notas”** correspondiente a las asignaturas de la ULE.
- ✓ El alumno entregará **dicho impreso** cumplimentado, junto con **los programas** de las asignaturas que se hayan cursado en destino y el **certificado oficial de notas** de la Universidad extranjera, a su coordinador respectivo o bien al Vicedecano de Movilidad e Intercambios.

Tramitación al Regreso a León:

- ✓ Una vez recibidas las notas, el Vicedecanato completará el Impreso de Reconocimiento Académico con el **equivalente en la ULE de la calificación obtenida** en destino, y trasladará dichas notas a las actas correspondientes.
- ✓ En caso de que el alumno desee realizar en la Universidad de León el examen de Septiembre de asignaturas que haya suspendido o no se haya presentado en la Universidad de Destino, deberá **comunicarlo** previamente a su Coordinador Académico y solicitar en la Secretaría la **eliminación del código de Movilidad Internacional** de su expediente en tal asignatura, para su inclusión en las actas con el resto de alumnos.

Oficina de Intercambios de la Facultad:

- La Oficina de Relaciones Internacionales complementa administrativamente el servicio que la Facultad ofrece a todos aquellos de sus miembros que optan a una experiencia de movilidad internacional.
- También apoya la acogida de alumnos extranjeros que cursan estudios en nuestra Facultad.

OFICINA DE INTERCAMBIOS

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Despacho 009 (Junto al Salón de Grados)

Tfno: +34.987.291.969

Fax: +34.987.291.968

Email: feeint@unileon.es

- Coordinadora: **CRISTINA DOLS**
(Consultar Horarios de atención a alumnos en la puerta del despacho)



Fac. CC. Económicas y Empresariales

**¡BUENA SUERTE A TODOS
Y DISFRUTAD DE VUESTRA ESTANCIA
EN MOVILIDAD INTERNACIONAL!**