



PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR PERSONAL DE MOVILIDAD DE OTRAS UNIVERSIDADES Y/O ESTUDIANTES DE PRÁCTICAS ERASMUS

Versión: 7 de Julio de 2024

1. Objeto

El presente documento tiene por objeto definir el procedimiento de recepción de personal (Faculty y Staff) y estudiantes de prácticas. Desde el Vicerrectorado de Internacionalización, en consonancia con nuestro Plan Estratégico y con la finalidad de facilitar y normalizar el proceso de recepción de personal de extranjero, hemos elaborado estas instrucciones, que esperamos sirvan de ayuda en dicho proceso:

OE4.1. Fortalecer la cultura de universidad internacional que se haga patente en la estructura y funcionamiento de los servicios, en las actividades que organiza y realiza la universidad, en la labor de proyección institucional y en el fomento de valores basados en la interculturalidad permeando transversalmente toda la actividad universitaria.

Facilitando la integración de estudiantes y personal extranjero en todos los niveles de actividad universitaria a través de planes de acogida, apoyo y seguimiento continuo que impulsen el proceso de adaptación a la universidad...

2. Procedimientos

A continuación se detallan los distintos procedimientos establecidos para los colectivos recogidos en este documento, a saber:

[A- PERSONAL EN MOVILIDAD DE OTRAS UNIVERSIDADES](#)

[B- ESTUDIANTES DE PRÁCTICAS.](#)



A- PERSONAL EN MOVILIDAD DE OTRAS UNIVERSIDADES

1º.- Las peticiones del personal de otras universidades que quieren realizar una visita a nuestra Universidad, y que muestran su interés por una área concreta de actividad universitaria, serán trasladadas al Centro/Departamento/Servicio/Unidad de la Universidad de Jaén por el/la que esté interesado/a.

Cada Departamento/Servicio/Unidad decidirá la conveniencia o no de recibir a dicho personal. En caso de considerarlo positivo, será dicho Departamento/Servicio/Unidad el/la que se encargará de organizar la visita.

DATOS DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN SON:

NIF: Q7350006H

Código OID: E10208705

Código Erasmus: JAÉN 01

2º.- Lo primero que necesitan las personas interesadas es una **carta de invitación**. En este enlace se puede descargar un modelo que puede ser cumplimentado por el Jefe de Departamento/Servicio/Unidad. [Carta de Invitación](#).

Es posible que la persona interesada envíe un modelo diferente por exigencias de su Universidad.

En caso de que la petición llegue directamente al Centro/Departamento/Servicio/Unidad, normalmente se tratará de una movilidad para **Formación** (compañeros/as de otras universidades que quieren conocer un área concreta de la universidad y su forma de gestión).

En caso de tratarse de movilidad para **Docencia (profesorado que viene a impartir docencia)**, antes de enviar la carta de invitación, se solicitará al Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación la **confirmación de la existencia de Acuerdo** con dicha Universidad.

En el caso de **movilidades para formación** no es requisito indispensable que exista convenio entre las instituciones.

3º.- Firmar el **acuerdo de Movilidad para Formación o para Docencia** que presentará la persona visitante. *(Guardar copia para subirla al formulario del apartado 7).*



4º.- Solicitar los siguientes datos:

- Fotocopia documento de identidad de su país.
- Sexo.
- Si ha participado en un proceso de concurrencia competitiva en su Universidad.
- Preguntar con cargo a qué programa viene (Erasmus KA131, Erasmus KA171, otro).

5º.- Se les deberá solicitar copia del seguro, vigente durante todo el periodo de movilidad, con las siguientes coberturas:

- Accidentes.
- Enfermedad (que incluya incapacidad temporal o permanente).
- Defunción, que incluya repatriación con un acompañante.
- Además de responsabilidad civil.

6º.- Una vez realizada la estancia: Expedir el siguiente documento. [Certificado de Estancia](#) o bien el modelo que presente la persona objeto de la movilidad. *(Guardar copia para subirla al formulario del apartado 7). El certificado debe firmarlo la persona que lo recibe (docente) o Jefe/a de Centro/Departamento, Servicio, responsable de cualquier otra unidad administrativa de la UJA (con el escudo UJA).*

7º.- Una vez realizada la estancia: cumplimentar el siguiente formulario, para tener registrado a todo el personal que visita la UJA. [Formulario Registro Movilidad Personal Entrante](#).



B- ESTUDIANTES DE PRÁCTICAS.⁽¹⁾

⁽¹⁾ Este procedimiento, se aplica también a la recepción de cualquier estudiante en la Universidad de Jaén por acuerdos específicos de los Centros/Departamentos/Servicios/Unidades de la UJA, como por ejemplo acuerdos de Cotutela.

1º.- Las peticiones de estudiantes de otras universidades que quieren realizar prácticas en nuestra Universidad, y que muestran su interés por una área concreta de actividad universitaria, serán trasladadas al Centro/Departamento/Servicio/Unidad de la Universidad de Jaén por el que estén interesados.

La petición también es posible que llegue directamente al Centro/Departamento/Servicio/Unidad.

2º.- Cada Centro/Departamento/Servicio/Unidad decidirá la conveniencia o no de recibir al estudiante en prácticas.

3º.- En caso de aceptar la práctica, el Centro/Departamento/Servicio/Unidad contactará con el Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación, al objeto de que este Servicio registre al estudiante en Umove. A través de dicho registro el estudiante dispondrá de cuenta TIC durante su estancia en Jaén. En caso de no efectuar esa comunicación, esas movilidades no serán tenidas en cuenta como coordinaciones, ni para las minoraciones docentes.

4º.- Para realizar las prácticas, se deberá exigir al estudiante un seguro, vigente durante todo el periodo de prácticas, con las siguientes coberturas:

- Accidentes.
- Enfermedad (que incluya incapacidad temporal o permanente).
- Defunción, que incluya repatriación con un acompañante.
- Además de responsabilidad civil.

5º.- Cada Centro/Departamento/Servicio/Unidad firmará al estudiante el acuerdo de aprendizaje antes de iniciar las prácticas. Este documento normalmente lo presenta el estudiante. En caso de no presentarlo el estudiante puede descargar el siguiente modelo. [Acuerdo aprendizaje prácticas.](#)

Código Erasmus Universidad de Jaén: **E JAEN01**



Universidad
de Jaén



6º.- Cada Centro/Departamento/Servicio/Unidad firmará la finalización de las prácticas del **estudiante**. Es el mismo documento del apartado anterior: Apartado **After the Mobility**