



Escuela Técnica
Superior de Ingenierías
Informática y de
Telecomunicación

Estrategia de internacionalización

ESTRATEGIA DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA ETSIIT (PDF)

El presente documento tiene como objeto establecer un itinerario y unos criterios específicos sobre lo que la ETSIIT-UGR quiere que sea su política de internacionalización. Responde al compromiso firme que el Equipo de Dirección de la ETSIIT-UGR tiene con la internacionalización de los currículos de todos sus miembros y, muy especialmente, con los de los estudiantes de los Grados en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación y en Ingeniería Informática (así como los Dobles Grados asociados), y de los Másteres en Ingeniería Informática y en Ingeniería de Telecomunicación. Es un hecho contrastado que la movilidad internacional tiene un impacto considerable en la formación académica y personal de los estudiantes así como en sus posibilidades de inserción en el mundo laboral, motivo por el cual la ETSIIT-UGR hace una firme apuesta por incentivar, facilitar y promover la movilidad de sus estudiantes y la internacionalización del centro a través de distintas acciones, que quedan reflejadas en esta Estrategia de Internacionalización.

Con la aprobación de esta estrategia, la ETSIIT-UGR cumple también con el Punto 5.3. del Plan de Actuaciones que contempla la Estrategia de Internacionalización de la Universidad de Granada (aprobada en Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2017), según el cual se solicita a los todos los Centros de la UGR que elaboren sus propias estrategias de internacionalización.

Acción 1. Convenios y acuerdos internacionales

**1A) AUDITORÍA DE
CONVENIOS
BILATERALES
EXISTENTES**

Objeto: Recopilación y actualización de toda la información que la ETSIIT-UGR ha adquirido de sus socios (no siempre recogida en los convenios bilaterales) a lo largo de los últimos años para ponerla a disposición de estudiantes, PDI y PAS del Centro. En particular, actualización de los criterios de política de acreditación lingüística en todos los destinos y de posibles requisitos adicionales sobre el perfil de los estudiantes.

Plazo: Previo a la próxima convocatoria de movilidad ERASMUS para alumnos de Grado (agosto / septiembre).

Personal: Subdirector de Internacionalización, responsable de Negociado de Internacionalización y personal de apoyo a la Subdirección de Internacionalización

**1B) FIRMA DE
NUEVOS CONVENIOS
BILATERALES**

Objeto: Suscripción de convenios bilaterales para movilidad de estudiantes, PDI y PAS con socios con los que haya especial interés. Atención especial para fomentar la movilidad de estudiantes de las especialidades más demandadas por nuestros estudiantes en los Grados, así como de los Másteres profesionales de la ETSIIT.

Plazo: Mayo-Septiembre

Personal: Subdirector de Internacionalización, responsable de Negociado de Internacionalización, tutores docentes, PDI del Centro.

**1C) RENOVACIÓN,
MODIFICACIÓN Y
CANCELACIÓN DE
CONVENIOS
BILATERALES**

Objeto: Renovación de convenios bilaterales para movilidad de estudiantes, PDI y PAS, que hayan demostrado ser útiles para la movilidad de estudiantes y PDI de la ETSIIT. Modificación de los convenios existentes para añadir/reducir plazas de movilidad y condiciones de la misma. Cancelación de aquéllos convenios que no alcancen un mínimo de calidad de la movilidad.

Plazo: Mayo-Septiembre

Personal: Subdirector de Internacionalización, responsable de Negociado de Internacionalización, tutores docentes.

**1D) MOVILIDAD
ESTRUCTURADA Y
DOBLES TÍTULOS
INTERNACIONALES**

Objeto: Evaluación de posibles convenios de movilidad estructurada, y en particular de posibles dobles titulaciones internacionales, con universidades de prestigio, en particular en el ámbito europeo.

Plazo: Acción permanente.

Personal: Director, Subdirector de Internacionalización, Equipo de Dirección, tutores docentes, PDI del Centro.

Acción 2. Movilidad de estudiantes

**2A) PLAN DE
ACCIÓN TUTORIAL**

Objeto: Formar e informar a los alumnos de nuevo ingreso en la ETSIIT acerca de la internacionalización de su currículo. Asesorarles sobre programas de movilidad, destinos, e impulso de medidas que apoyen el aprendizaje de idiomas.

Plazo: Acción permanente

Personal: Subdirector de Internacionalización, responsable de Negociado de Internacionalización, tutores docentes, personal de apoyo a la Subdirección

2B) FOMENTO DE PRÁCTICAS INTERNACIONALES

Objeto: Formar e informar al estudiantado de la ETSIIT acerca de la posible realización de prácticas internacionales, en particular a través del Programa Erasmus+ Prácticas (Erasmus Traineeship).

Plazo: Acción permanente.

Personal Subdirector de Internacionalización, Subdirector de Relaciones con Empresas y Asuntos Económicos, PDI del Centro con contactos en empresas internacionales, antiguos alumnos de la ETSIIT-UGR.

2C) FORMACIÓN DE TUTORES DOCENTES

Objeto: La política de la ETSIIT en materia de tutores docentes es involucrar a un gran número de profesores en esta labor, lo que ayuda a la internacionalización del Centro en su conjunto.

En este contexto, las labores a realizar son:

- Formar continuamente a los tutores docentes de la ETSIIT-UGRa a través de los programas impulsados por el Vicerrectorado de Internacionalización (formación en Gestión Académica, formación en idiomas, etc.).
- Proporcionar información actualizada y documentación de convocatorias, convenios, aplicaciones telemáticas, etc.
- Mantener reuniones informativas, en particular con nuevos tutores docentes, para establecer y unificar criterios.

Plazo: Acción permanente

Personal: Subdirector de Internacionalización, Subdirector de Ordenación Académica, Calidad y Planificación Estratégica, tutores docentes

Acción 3. Movilidad de PDI y PAS

**3A) FOMENTO DE
LA MOVILIDAD
DOCENTE DEL PDI
DE LA ETSIIT**

Objeto: Publicación de las convocatorias de movilidad internacional para personal PDI, atención individualizada de las solicitudes del PDI, creación de convenios ad-hoc para movilidad docente. Publicación de la ETSIIT a través del PDI del centro.

Plazo: Tras la convocatoria de programas específicos de movilidad para PDI.

Personal: Subdirector de Internacionalización y personal de apoyo a la Subdirección de Internacionalización.

**3B) FOMENTO DE
LA MOVILIDAD DE
PDI VISITANTE
(PARA ACCIONES
DOCENTES)**

Objeto: Establecimiento de colaboraciones docentes estables con profesorado de universidades socias. Gestión de profesores visitantes para labores docentes. Publicación de actividades de internacionalización.

Plazo: Periodos de actividad lectiva del curso académico. Personal Subdirector de Internacionalización, tutores docentes, PDI del centro

**3C) FOMENTO DE
LA MOVILIDAD DEL
PAS**

Objeto: Publicación de las convocatorias de movilidad internacional para personal PAS, atención individualizada de las solicitudes, creación de convenios ad-hoc para movilidad en formación. Publicación de la ETSIIT a través del PAS del centro.

Plazo: Tras la convocatoria de programas específicos de movilidad para PAS.

Personal: Subdirector de Internacionalización y personal de apoyo a la Subdirección de Internacionalización.

Acción 4. Difusión de la información y documentación

4A) REUNIONES INFORMATIVAS PERIÓDICAS PARA ESTUDIANTES DE LA UGR

Objeto: Proporcionar a los alumnos de la ETSIIT información actualizada y periódica sobre las opciones de movilidad y de destinos. Se mantendrán cada curso académico, al menos, las siguientes reuniones informativas (duplicadas, cuando sea necesario):

- Jornadas de acogida a estudiantes de nuevo ingreso
- Reunión informativa de convocatoria de Programas Erasmus y Propio para estudiantes de Grado.
- Reunión informativa de procedimientos administrativos en el centro.
- Reunión sobre la elaboración del Acuerdo de Estudios para estudiantes con plaza asignada. Se participará también activamente en las reuniones específicas promovidas por el Vicerrectorado de Internacionalización en los Centros, o bien centralizadas tras las convocatorias:
 - Reunión informativa previa a la apertura de las convocatorias de movilidad internacional (convocatorias ordinaria y extraordinaria)
 - Reunión informativa acerca de los procedimientos a seguir a nivel administrativo con la ORI (convocatorias ordinaria y extraordinaria).

Plazo: Acción permanente (primera reunión: Jornadas de bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso)

Personal: Subdirector de Internacionalización, responsable de Negociado de Internacionalización, personal de apoyo a la Subdirección.

4B) REUNIONES INFORMATIVAS PERIÓDICAS PARA ESTUDIANTES INCOMING	Objeto: Proporcionar a los alumnos entrantes (incoming) a la ETSIIT información actualizada sobre la gestión de su movilidad: matrícula, horarios, derechos y obligaciones, exámenes. Se mantendrán cada curso académico, al menos, dos reuniones informativas coincidiendo con las Jornadas de Recepción de Estudiantes Internacionales organizadas por el Vicerrectorado de Internacionalización y en colaboración con el mismo. Plazo: Al comienzo de cada semestre. Personal: Subdirector de Internacionalización, responsable de Negociado de Internacionalización, personal de apoyo a la Subdirección de Internacionalización,
4C) REVISIÓN Y MEJORA DE LA SECCIÓN DE MOVILIDAD EN LA WEB DE LA ETSIIT	Objeto: Dar una información clara, precisa y bien ordenada sobre las opciones de movilidad internacional de la Escuela para los distintos sectores (alumnos OUT, alumnos IN, PDI y PAS). Plazo: Acción permanente Personal Subdirector de Internacionalización y personal de apoyo a la Subdirección de Internacionalización.
4D) DIFUSIÓN DE EXPERIENCIAS DE MOVILIDAD	Objeto: Espacio web para la difusión de experiencias de movilidad de alumnos IN y OUT Plazo: Acción permanente Personal: Subdirector de Internacionalización y personal de apoyo a la Subdirección de Internacionalización.

4E) MANTENIMIENTO O MEJORA DE LA VISIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN	Objeto: Continuar actualizando de forma continua la información correspondiente a los programas de movilidad en diferentes ámbitos: • Tablones de anuncios virtuales (accesibles desde la página web de la ETSIIT) • Sección específica de la web - Redes sociales (mantenimiento del grupo La ETSIIT se mueve) • Publicación de agenda on-line Plazo: Acción permanente Personal : Subdirector de Internacionalización y personal de apoyo a la Subdirección de Internacionalización.
4F) MANTENIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN (FORMULARIOS) DE MOVILIDAD	Objeto: Mantenimiento de documentación de ayuda a la gestión de la movilidad de estudiantes, incluyendo: Manual Práctico de Movilidad Internacional, Manual de Elaboración del Acuerdo de Estudios, documentos FAQ, y formularios específicos para estudiantes de movilidad de la ETSIIT (Acuerdo de Estudios, Ficha, Experiencia y Autorización). Plazo: Acción permanente Personal: Subdirector de Internacionalización y personal de apoyo a la Subdirección de Internacionalización.
Acción 5. Apoyo a actividades internacionales en investigación	
5A) APOYO A ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN	Objeto: Apoyar desde el Centro, en colaboración con el CITIC, aquellas actividades de investigación que conlleven desplazamiento o interacción con profesorado o investigadores internacionales, en particular aquéllas que requieran gestiones con el International Welcome Center o el Vicerrectorado de Internacionalización, bajo demanda del propio PDI de la ETSIIT-UGR. Plazo: Acción permanente Personal: Subdirector de Internacionalización

