



## NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO INTERNO PARA LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE LA FCAFD

Con vistas a facilitar las tareas a desarrollar por el equipo de movilidad de la FCAFD, así como la Secretaría del centro, se han elaborado una serie de directrices a tener en cuenta antes, durante y al finalizar el período de movilidad por parte de los estudiantes.

### ANTES.

- Una vez que l@s estudiantes tienen **adjudicados sus destinos**, deben ponerse en contacto con l@s responsables de movilidad de las **universidades de destino**, para gestionar la documentación que sea pertinente. Así mismo, y con el objetivo de agilizar posibles trámites, l@s estudiantes también deberán ponerse en contacto con l@s coordinador@s de destinos de la FCAFD (<https://www.fcafd.com/movilidad>).
- A la hora de **elaborar el acuerdo académico**, o “Learning Agreement” (“LA”), l@s estudiantes deben acudir a los planes de estudio de las universidades de destino y comprobar las equivalencias entre asignaturas. Con el fin de facilitar estas tareas, existe la figura del becario de movilidad (<https://www.fcafd.com/movilidad>), que puede ayudar a elaborar los primeros borradores de acuerdos académicos.
- Con respecto a las **asignaturas correspondientes al Grado en CAFD de la Universidad de León**, existen algunas indicaciones a tener en cuenta:
  - En ningún caso se podrán llevar las asignaturas de Formación Básica.
  - Las asignaturas obligatorias deberán tener similitud en carga (créditos) y contenido con las asignaturas correspondientes en la universidad de destino.
  - Las asignaturas optativas no tienen que tener similitud en el contenido, pero sí en la carga (créditos).
  - No se podrá incluir en el “LA” la asignatura de “Programación y prescripción del ejercicio físico” (optativa) si previamente no se tiene aprobada la materia de “Actividad física y calidad de vida” (obligatoria de 3º curso).
  - No se podrá incluir en el “LA” la asignatura de “Deporte adaptado” (optativa) si previamente no se tiene aprobada la materia de “Actividad física adaptada” (obligatoria de 3º curso).
- Una vez finalizado el acuerdo académico, éste debe ser enviado al coordinador de movilidad del centro ([jaime.fernandez@unileon.es](mailto:jaime.fernandez@unileon.es)), para que le dé el visto bueno y lo firme. Este acuerdo académico deberá venir acompañado obligatoriamente, de un documento interno ([www.fcafd.com/movilidad](http://www.fcafd.com/movilidad)), donde se recogerán las **equivalencias entre asignaturas en origen y asignaturas en destino**. La



---

cumplimentación de este documento será necesaria para que el coordinador de movilidad firme el acuerdo académico. Estos dos documentos serán enviados a la secretaría del centro, para su tramitación.

## DURANTE

---

- Durante las estancias, cualquier **consulta o incidencia** deberá ser comunicada a l@s respectiv@s coordinador@s de destinos de la FCAFD, que, si lo consideran conveniente, podrán trasladar la comunicación al coordinador de movilidad.
- Cualquier **cambio en el acuerdo académico** deberá ser comunicado a l@s respectiv@s coordinador@s de destinos de la FCAFD, junto con la consiguiente modificación en el documento de equivalencias de asignaturas. Ést@s serán l@s encargados de reenviarlos al coordinador para su correspondiente firma y envío a la secretaría de centro.

## FÍN DEL PERIODO DE MOVILIDAD

---

- Una vez finalizado el periodo de movilidad, l@s estudiantes deberán enviar los correspondientes **certificados de notas** al coordinador de movilidad, junto con un documento en formato Word, donde se introducirá la **conversión de notas** obtenidas en destino.
- Las **calificaciones** obtenidas se convertirán de la siguiente manera:
  1. Se convertirán cada una de las calificaciones de acuerdo con la Tabla de Equivalencias correspondiente, que se encontrará disponible en la web de la FCAFD ([www.fcafd.com/movilidad](http://www.fcafd.com/movilidad)).
  2. Si en destino se han cursado varias asignaturas por una en origen, se hará la media de las calificaciones convertidas. El resultado de esta media será la calificación final en la Universidad de León.
- Este procedimiento será obligatorio, para que el coordinador pueda cumplimentar las actas adecuadamente.

**Dr. Jaime Fernández Fernández**

*Coordinador Movilidad Nacional e Internacional ([jaime.fernandez@unileon.es](mailto:jaime.fernandez@unileon.es))*

*Relaciones Internacionales FCAFD (International Relationships FCAFD)*

*Tutor destinos SICUE - EE.UU. - Brasil - Hungría*