

# **Gestión Programa Erasmus+, Sicue e Iberoamérica Estudios de Grado**

---

Aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de 2 de octubre de 2020

## ÍNDICE

<b>1. COORDINADOR DE MOVILIDAD</b>	<b>4</b>
1.1. DEFINICIÓN DEL CARGO	4
1.2. FUNCIONES DE COORDINACIÓN CON LOS ALUMNOS ENVIADOS	4
1.3. FUNCIONES DE COORDINACIÓN CON LOS ALUMNOS RECIBIDOS	5
1.4. FUNCIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS UNIVERSIDADES	5
1.5. FUNCIONES DE COORDINACIÓN CON ASOCIACIONES	6
1.6 CREAR BASE DE DATOS ANUAL DE LAS PRÁCTICAS DE MOVILIDAD POR TITULACIÓN	6
<b>2. ESTUDIOS: ALUMNOS OUTGOING</b>	<b>6</b>
2.1. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES	6
2.1.1. ERASMUS+	6
2.1.2. IBEROAMÉRICA SANTANDER	7
2.1.3. SICUE	8
2.2. LEARNING AGREEMENTS / ACUERDOS DE FORMACIÓN	9
2.3. OPERATIVA ADMINISTRATIVA-ACADÉMICA	10
2.4. EXÁMENES, EVALUACIÓN Y ACTAS	11
<b>3. ESTUDIOS: ALUMNOS INCOMING</b>	<b>12</b>
3.1. EL PROCESO DE ADMISIÓN	12
3.2. LA RECEPCIÓN	13
3.3. DURANTE SU ESTANCIA	15
3.4. TRAS SU ESTANCIA	16
<b>4. PRÁCTICAS EN MOVILIDAD</b>	<b>17</b>
4.1. CONDICIONES	17
4.1.1. ERASMUS+ CON FINANCIACIÓN	17
4.1.2. RESTO DE CASOS	17
4.2. RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS VOLUNTARIAS INTERNACIONALES POR ECTS	18
<b>5. MOVILIDAD DE PROFESORES OUTGOING</b>	<b>20</b>
5.1. CONVOCATORIA DE LAS BECAS	20
5.2. ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS	20
5.3. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	20
<b>6. MOVILIDAD PROFESORES INCOMING</b>	<b>21</b>
6.1. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	21
6.2. GESTIÓN DE LA ESTANCIA	21
<b>7. MOVILIDAD DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS OUTGOING</b>	<b>22</b>

<b>7.1. CONVOCATORIA DE LAS BECAS</b>	<b>22</b>
<b>7.2. ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS</b>	<b>22</b>
<b>7.3. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD</b>	<b>22</b>
<b>8. MOVILIDAD PERSONAL INCOMING</b>	<b>23</b>
<b>8.1. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD</b>	<b>23</b>
<b>8.2. GESTIÓN DE LA ESTANCIA</b>	<b>23</b>
<b>9. MOVILIDADES REALIZADAS AL AMPARO DE CONVENIOS MARCO, SIN PROGRAMAS REGULADOS</b>	<b>23</b>

## 1. COORDINADOR DE MOVILIDAD

### 1.1. DEFINICIÓN DEL CARGO

El Coordinador de Movilidad es el profesor que actúa como responsable académico de los Programas de movilidad (Erasmus+, Sicue e Iberoamérica) para una titulación determinada.

Es nombrado a propuesta del Decano y/o Coordinador de Titulación y su nombramiento lo hace el Vicerrector bajo cuya tutela esté el Servicio de Relaciones Internacionales.

En lo que concierne a los aspectos académicos, el coordinador académico depende del Decano. En cuanto a aspectos de planificación de su actividad y gestión, depende del Vicerrector de Internacionalización o de su Adjunto.

Realiza funciones de coordinación pudiendo, en aquellos casos en los que la carga de trabajo sea muy alta, delegar parte de sus funciones en otro profesor de su titulación, previa autorización del Decano y/o Coordinador de titulación y con el visto bueno del Vicerrector citado.

### 1.2. FUNCIONES DE COORDINACIÓN CON LOS ALUMNOS ENVIADOS<sup>1</sup>

#### **Funciones Generales para todas las movilidades**

- Mantener contacto con su homólogo en las Universidades socias.
- Ser conocedores de las restricciones académicas de las Universidades socias.
- Disponer de los planes de estudio actualizados de las Universidades socias para la evaluación del Acuerdo de Formación y avisar de dicho cumplimiento a la Oficina de Relaciones Internacionales<sup>2</sup>.
- Confeccionar los Acuerdos de Formación a seguir en la Universidad de acogida y supervisar los posibles cambios del Acuerdo de Formación inicial, hasta llegar a un Acuerdo de Formación definitivo.
- Realizar un seguimiento del alumno *outgoing* durante su estancia en la Universidad de destino.
- Servir de interlocutor entre el alumno *outgoing* y los profesores en cuyas asignaturas el alumno estuviera matriculado y que NO va a cursar y convalidar en el extranjero.

#### **Funciones para la movilidad Erasmus+**

- Intervenir en la selección de los alumnos *outgoing* de su titulación, adjudicando las plazas a aquellos alumnos que superen la prueba de idioma y cumplan los requisitos académicos de participación en el programa, especificados en esta normativa.
- Complimentar y firmar las actas Erasmus *Outgoing*.

#### **Funciones para la movilidad a Iberoamérica**

- Intervenir en la selección de los alumnos *outgoing* de su titulación, adjudicando las plazas a aquellos que cumplan los requisitos académicos de participación en el programa, especificados en esta normativa.
- Complimentar y firmar las actas *Outgoing*.

---

<sup>1</sup> Los alumnos enviados se denominarán en lo que sigue *Outgoing*, independientemente de si la movilidad la realizan en España o el extranjero.

<sup>2</sup> En adelante, la ORI.

### **Funciones para la movilidad Sicue**

- Intervenir en la selección de los alumnos outgoing de su titulación, adjudicando las plazas a aquellos que cumplan los requisitos académicos de participación en el programa, especificados en esta normativa.
- Cumplimentar y firmar las actas *Outgoing*.

### **1.3. FUNCIONES DE COORDINACIÓN CON LOS ALUMNOS RECIBIDOS<sup>3</sup>**

- Informar a la ORI de la aceptación del alumno.
- Ser receptores y responsables del pre-acuerdo académico, pudiendo no aceptar alumnos si no cumplen los requisitos académicos e idiomáticos establecidos.
- Orientarles en la elección de las asignaturas y en la confección de sus planes de estudio, teniendo en cuenta las necesidades académicas de los alumnos, tal y como su Universidad de origen lo especifica en los planes de estudios aportados por los alumnos.
- Llevar el seguimiento, en las primeras semanas, de la asistencia a clase de los alumnos, y, ante dificultades en las clases, cambiarlos a otras, en los plazos previstos por la normativa y firmar su matrícula.
- Asignar plaza en asignaturas con restricciones<sup>4</sup> sólo si quedan vacantes. Habrá un número de plazas reservado para los estudiantes *incoming*. El listado de esas asignaturas y de las plazas disponibles se enviará a los Coordinadores por e-mail, desde la ORI, antes de que comience el curso. Será responsabilidad de los Coordinadores no asignar más plazas que las disponibles.
- Configurar y firmar el Plan de Estudios definitivo, que deberá ser remitido a través de la ORI a la Universidad de origen de los alumnos para su última conformidad.
- Recibir a los alumnos a su llegada, colaborando con ellos y ayudándoles en la redacción de su Plan de Estudios.
- Estar informado sobre aquellas asignaturas en las que los alumnos *incoming* no se puedan matricular por falta de plazas u otros motivos (por ejemplo, asignaturas de Máster) e informar de ello tanto al responsable *incoming* de la ORI como al alumno.
- Realizar un seguimiento del alumno durante toda su estancia, observando su evolución y ayudándole a resolver los problemas de índole académico que pudieran surgir.

### **1.4. FUNCIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS UNIVERSIDADES**

- Conocer los Planes de Estudios actualizados de las Universidades con las que la Universidad CEU Cardenal Herrera tiene un acuerdo bilateral para, en base a ello, poder realizar junto con cada uno de los alumnos outgoing sus Acuerdos de Formación. Asimismo, estarán permanentemente en contacto con los Coordinadores de dichas Universidades para, de esa manera, incrementar la eficacia en la gestión.
- Evaluar, cada dos años, la conveniencia o no de mantener los acuerdos firmados con las Universidades de destino de su titulación y, antes de que el acuerdo venza, recomendar su cancelación o renovación en base a criterios objetivos. Para ello, será obligación del Coordinador estar periódicamente en contacto con dichas Universidades.
- Abrir periódicamente nuevos acuerdos, cuando se considere que estas firmas beneficiarían a la titulación y a sus alumnos, tanto a nivel académico como idiomático.

---

<sup>3</sup> Los alumnos enviados se denominarán en lo que sigue *Incoming*, independientemente de si la movilidad la realizan en España o en el extranjero.

<sup>4</sup> Dentistry, Odontología, Veterinaria, Medicina, Fisioterapia, Enfermería, Pharmacy.

### **1.5. FUNCIONES DE COORDINACIÓN CON ASOCIACIONES**

- Promover la presencia de la Universidad CEU Cardenal Herrera en Asociaciones de su titulación, implicándose activamente en ellas y, cuando las características de las asociaciones lo permitan, implicando a los alumnos y Decanos.

### **1.6 CREAR BASE DE DATOS ANUAL DE LAS PRÁCTICAS DE MOVILIDAD POR TITULACIÓN**

- Elaborar base de datos con los destinos de las prácticas realizadas por alumnos bajo los programas Erasmus +, Sicue o Iberoamérica, juntamente con el Coordinador de prácticas de la titulación.

- Promover activamente la firma de nuevos acuerdos con empresas o instituciones en las que realizan prácticas, juntamente con el Servicio de Carreras Profesionales de la Universidad.

## **2. ESTUDIOS: ALUMNOS OUTGOING**

### **2.1. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

#### **2.1.1. ERASMUS+**

Serán candidatos para participar en el Programa Erasmus Estudios todos los alumnos matriculados en un Grado de la Universidad CEU Cardenal Herrera que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Hayan aprobado 60 ECTS, con un mínimo de 30 ECTS de 1<sup>er</sup> Curso.
2. Superen el examen/convaliden certificado oficial de nivel de idioma en del idioma de docencia de la Universidad de destino.

Los requisitos de selección de los alumnos pueden variar en función del Grado. En ese caso, las particularidades de selección de cada Grado se reflejarán en la convocatoria de becas de movilidad de cada curso.

El proceso de selección es gestionado por la ORI y realizado por el Coordinador de Movilidad de la titulación a la que el alumno pertenezca, con la colaboración del Servicio de Idiomas y la participación en su caso del Decano y/o Coordinador de titulación. Los alumnos que cursen dos titulaciones podrán hacer su estancia Erasmus por cualquiera de las dos, pero no por las dos al mismo tiempo. El coordinador indicará por qué titulación realizará la movilidad.

La convocatoria y selección de Alumnos seguirán el siguiente **proceso**:

1.- La ORI informará a todos los alumnos sobre el Programa Erasmus+ y las Universidades socias con las que exista acuerdo, invitándoles a asistir a distintas sesiones informativas conjuntas, que podrían repetirse, a petición de los Coordinadores, por titulaciones. Se informará a través de RRSS, correo electrónico y anuncio en la Intranet del alumno.

2.- Los alumnos interesados en el Programa Erasmus+ deberán pre-seleccionar 3 destinos por preferencia en una plataforma informática. A través de un formulario

online. El alumno se inscribe en la prueba de idiomas relacionados con su selección en el Departamento de Idiomas.

La elección del destino implicará automáticamente la elección de un idioma, que será aquel en que se imparta docencia en la universidad de destino.

Podrán presentarse a más de un idioma.

Aquellos que pretendan convalidar el examen de idioma por un título reconocido oficialmente deberán presentar dicho título en el Servicio de Idiomas en los plazos establecidos para ello.

El alumno podrá obtener la asignación del destino bajo el amparo del Programa Erasmus+ únicamente tras convalidar o superar la prueba de idioma y en el caso de que cumpla con los requisitos académicos indicados anteriormente.

3.- El Servicio de Idiomas de la Universidad será el encargado de organizar, realizar y evaluar los exámenes. Los resultados se harán llegar y se justificarán a los alumnos participantes.

4.- La ORI realiza un descarte automático de aspirantes que no cumplen con los requisitos idiomáticos exigido por su elección de destino.

5.- En base al expediente académico de los alumnos el Coordinador adjudicará el destino.

6- La convocatoria oficial para la pre-selección de destinos de movilidad será en noviembre, y las pruebas de idiomas será en el mes de febrero.

8.- Los Coordinadores de Movilidad estudiarán las solicitudes, valorando el expediente académico, y la motivación personal y académica que le impulse al alumno a solicitar un destino concreto.

9.- Los estudiantes *outgoing* no podrán matricularse en la Universidad de destino de ninguna asignatura que, previamente, hayan suspendido en la Universidad CEU Cardenal Herrera. Sí podrán matricularse de las asignaturas no presentadas.

En caso de que tuvieran un número máximo de dos asignaturas suspensas o el equivalente a 15 ECTS de años anteriores podrían solicitar anulación de matrícula de esas asignaturas durante ese curso. La solicitud se hará a Secretaría General, mediante un escrito que contempla la confirmación de la ORI de que el alumno es beneficiario de una plaza de movilidad. La solicitud la hará el alumno y deberá estar firmada y aceptada por el Coordinador de Movilidad.

10.- Los Coordinadores mantendrán entrevistas personales con cada uno de los candidatos a la movilidad. Una vez hayan decidido la adjudicación de las plazas, se asignarán a través de la aplicación informática la lista definitiva de destinos y la duración de la movilidad.

### **2.1.2. IBEROAMÉRICA SANTANDER**

Serán candidatos para participar en el Programa Iberoamérica Santander todos los alumnos matriculados en un Grado de la Universidad CEU Cardenal Herrera que cumplan con el siguiente requisito:

1. Hayan finalizado los dos primeros cursos de su titulación, o hayan aprobado al menos la mitad de los ECTS de su titulación.

Los requisitos de selección de los alumnos pueden variar en función del Grado. En ese caso, las particularidades de selección de cada Grado se reflejarán en la convocatoria de becas de movilidad de cada curso.

El proceso de selección es gestionado por la ORI y realizado por el Coordinador de Movilidad de la titulación a la que el alumno pertenezca, con la colaboración en su caso del Decano y/o Coordinador de titulación. Los alumnos que cursen dos titulaciones

podrán hacer su estancia en Iberoamérica por cualquiera de las dos, pero no por las dos al mismo tiempo.

La convocatoria y selección de Alumnos seguirán el siguiente proceso:

1.- La ORI informará a los alumnos sobre el Programa Iberoamérica Santander y las Universidades socias con las que exista acuerdo, invitándoles a asistir a distintas sesiones informativas conjuntas, que podrían repetirse, a petición de los Coordinadores, por titulaciones. Se informará a través de RRSS, correo electrónico y anuncio en la Intranet del alumno.

2.- Los alumnos candidatos que cumplan el requisito podrán presentar la solicitud de participación en el Programa Iberoamérica Santander a través de la plataforma del Banco Santander y presentando la documentación requerido en la Oficina de Movilidad por el correo electrónico a [outgoing@uchceu.es](mailto:outgoing@uchceu.es). Antes de hacerlo, deberán acordar con el Coordinador de Movilidad su Learning Agreement, para saber por anticipado cual será su plan de convalidaciones.

3.- Los Coordinadores de Movilidad estudiarán las solicitudes, valorando el expediente académico y la motivación personal y académica que le impulse al alumno a solicitar un destino concreto. En base a esto el Coordinador adjudicará el destino.

4.- Los estudiantes deberán seleccionar el destino a través de la plataforma informática.

5.- Los estudiantes *outgoing* no podrán matricularse en la Universidad de destino de ninguna asignatura que, previamente, hayan suspendido en la Universidad CEU Cardenal Herrera. Sí podrán matricularse de las asignaturas no presentadas.

En caso de que tuvieran un número máximo de dos asignaturas suspensas o el equivalente a 15 ECTS de años anteriores podrían solicitar anulación de matrícula de esas asignaturas durante ese curso. La solicitud se hará a Secretaría General, mediante un escrito que contempla la confirmación de la ORI de que el alumno es beneficiario de una plaza de movilidad<sup>5</sup>. La solicitud la hará el alumno y deberá estar firmada y aceptada por el Coordinador de Movilidad.

6.- Los Coordinadores mantendrán entrevistas personales con cada uno de los candidatos a la movilidad. Una vez hayan decidido la adjudicación de las plazas, se asignarán a través de la aplicación informática la lista definitiva de destinos y la duración de la movilidad.

### **2.1.3. SICUE**

Serán candidatos para participar en el Programa SICUE todos los alumnos matriculados en un Grado de la Universidad CEU Cardenal Herrera que cumplan con el siguiente requisito:

1. Tener superados un mínimo de 45 créditos y estar matriculado en 30 créditos más, a fecha 30 de septiembre del curso anterior a la realización de la Movilidad.

Los requisitos de selección de los alumnos pueden variar en función del Grado. En ese caso, las particularidades de selección de cada Grado se reflejarán en la convocatoria de becas de movilidad de cada curso.

---

<sup>5</sup> Eventualmente puede tratarse de una movilidad sin dotación económica, como ocurre con las Sicue, o las llamadas "becas 0" de los programas Erasmus+ e Iberoamérica.



El proceso de selección es gestionado por la ORI y realizado por el Coordinador de Movilidad de la titulación a la que el alumno pertenezca, con la colaboración en su caso del Decano y/o Coordinador de titulación. Los alumnos que cursen dos titulaciones podrán hacer su estancia en Iberoamérica por cualquiera de las dos, pero no por las dos al mismo tiempo.

La convocatoria y selección de Alumnos seguirán el siguiente proceso:

1.- La ORI informará a los alumnos sobre el Programa SICUE y las Universidades socias con las que exista acuerdo, invitándoles a asistir a distintas sesiones informativas conjuntas, que podrían repetirse, a petición de los Coordinadores, por titulaciones. Se informará a través de RRSS, correo electrónico y anuncio en la Intranet del alumno. La Oficina de Movilidad proporcionará a los estudiantes los impresos necesarios para poder llevar al cabo la movilidad SICUE.

2.- Los alumnos candidatos que cumplan el requisito podrán presentar la solicitud de participación en el Programa SICUE entregando la solicitud (Impreso A) en la Oficina de Movilidad o por el correo electrónico a la dirección de [outgoing@uchceu.es](mailto:outgoing@uchceu.es), junto con la documentación requerida.

3.- Los Coordinadores de Movilidad estudiarán las solicitudes, valorando el expediente académico y la motivación personal y académica que le impulse al alumno a solicitar un destino concreto. En base a esto el Coordinador adjudicará el destino.

4.- Los estudiantes *outgoing* no podrán matricularse en la Universidad de destino de ninguna asignatura que, previamente, hayan suspendido en la Universidad CEU Cardenal Herrera. Sí podrán matricularse de las asignaturas no presentadas.

En caso de que tuvieran un número máximo de dos asignaturas suspensas o el equivalente a 15 ECTS de años anteriores podrían solicitar anulación de matrícula de esas asignaturas durante ese curso. La solicitud se hará a Secretaría General, mediante un escrito que contempla la confirmación de la ORI de que el alumno es beneficiario de una plaza de movilidad. La solicitud la hará el alumno y deberá estar firmada y aceptada por el Coordinador de Movilidad.

5.- Los Coordinadores mantendrán entrevistas personales con cada uno de los candidatos a la movilidad. Una vez hayan decidido la adjudicación de las plazas, se asignarán a través de la aplicación informática la lista definitiva de destinos y la duración de la movilidad.

6. La Oficina de Movilidad enviará el Impreso B a las universidades socias dentro del plazo establecido con el fin de comunicar el listado de estudiantes que solicitan realizar una estancia SICUE en su Universidad.

## **2.2. LEARNING AGREEMENTS / ACUERDOS DE FORMACIÓN**

El "Learning Agreement" o "Acuerdo de Formación" es un documento que recoge el conjunto de asignaturas de las que el alumno se matricula en la Universidad CEU Cardenal Herrera y que cursa en la Universidad de destino. El responsable de su elaboración será el Coordinador de Movilidad, contando, cuando así lo considere, con el apoyo del Decano o del Coordinador de cada titulación.

Todos los alumnos se tienen que llevar un Acuerdo de Formación; tras llegar a la Universidad de destino y a partir de la fecha oficial de comienzo del curso académico, los alumnos tienen un plazo de **un mes** para redactar y enviar el Acuerdo de Formación en el apartado de Durante la Movilidad su Coordinador, que se firmará de nuevo por

los coordinadores de Movilidad de la institución de origen y de destino, al igual que por el estudiante

Al elaborar el Acuerdo de Formación, el Coordinador de Movilidad se asegurará de lo siguiente:

- El Acuerdo de Formación del alumno *outgoing* se realizará de tal forma que la mayoría de las asignaturas se correspondan con asignaturas del curso en el que el alumno se vaya a matricular en el momento de la solicitud aunque si no hubiera un número suficiente de asignaturas equivalentes, se le podrán asignar otras de cursos superiores o anteriores, no presentadas, de su titulación.
- El Acuerdo de Formación se diseñará teniendo en cuenta los plazos especificados por las Universidades de destino, que serán comunicadas por la sección de Movilidad de la ORI a los alumnos y Coordinadores de Movilidad.
- Cuando el Acuerdo de Formación del alumno *outgoing* se considere definitivo, su contenido se trasladará al documento oficial llamado "Learning Agreement" en el caso del programa Erasmus+ y "Acuerdo Académico" en los programas Sicue e Iberoamérica.
- Este acuerdo deberá ser firmado por las tres partes implicadas: la Universidad CEU Cardenal Herrera, la Universidad de acogida o destino y el propio alumno.
- En el caso de que la movilidad dure un cuatrimestre, el Coordinador de Movilidad confeccionará un Acuerdo de Estudios que garantice el reconocimiento de alrededor de 30 créditos. Las convalidaciones serán efectivas cuando el estudiante presente el documento que acredite haber superado la/s asignatura/s en la Universidad de acogida. Con carácter general, dichas calificaciones se incorporarán al expediente del alumno en la convocatoria Ordinaria 2, es decir, en el mes de junio.
- En el caso de que los alumnos cursen un año completo en el extranjero, el Coordinador confeccionará un Acuerdo de que garantice el reconocimiento de hasta un máximo 78 ECTS<sup>6</sup>. Las convalidaciones serán efectivas cuando el estudiante presente el documento que acredite haber superado la/s asignatura/s en la Universidad de acogida.
- Que las asignaturas del "Learning Agreement" o "Acuerdo Académico" no constan como suspendidas en el expediente del alumno *outgoing*.
- Que no figura el Trabajo/Proyecto Final de Grado, ya que no es susceptibles de convalidarse.

Las convalidaciones pueden variar en función del Grado. En ese caso, las particularidades de convalidación de cada Grado se reflejarán en la convocatoria de becas Erasmus +.

### **2.3. OPERATIVA ADMINISTRATIVA-ACADÉMICA**

Paso previo a la marcha del alumno

Cuando el alumno *outgoing* llegue a la Universidad de destino, y hasta un mes después del comienzo oficial del curso académico, deberá recoger la firma del responsable de

---

<sup>6</sup> Según la Normativa de Permanencia y Condiciones de Matrícula para titulaciones de Grado de la UCH, el máximo número de créditos matriculables son 60+18 (artículo 7.3).

gestión en el "Certificado de Llegada" y remitirlo a la sección de movilidad de la ORI en la Universidad CEU Cardenal Herrera.

Si hubiera modificaciones en su "Learning Agreement/Acuerdo Académico" respecto a lo acordado con el Coordinador de Movilidad (solape de horarios, no activación de asignaturas, falta de correspondencia de contenidos, etc.) deberá solicitar y consensuar dichos cambios antes de darlos por definitivos. Cualquier cambio realizado sobre el primer "Learning Agreement/Acuerdo Académico" que no cuente con el visto bueno del Coordinador de Movilidad, no será considerado a efectos de reconocimiento de asignaturas.

Cuando el alumno acabe sus estudios en la Universidad de destino solicitará a la Oficina de RR.II. de su Universidad de destino que envíe lo antes posible a la sección de Movilidad de la Oficina de Relaciones Internacionales de la UCH el documento oficial con las calificaciones obtenidas en el extranjero.

Cuando el alumno regrese a la Universidad CEU Cardenal Herrera acudirá a la sección de Movilidad de la Oficina de Relaciones Internacionales para entregar la siguiente documentación:

- Un Informe evaluando su experiencia en distintos aspectos.
- El Certificado de Estancia original en el que se indique la fecha en la que llegó a la Universidad de destino y la fecha de salida.
- El "Learning Agreement/Acuerdo de Formación" original firmado y las calificaciones oficiales en el caso de que la Universidad de destino se las haya entregado a él directamente..
- El alumno podrá entregar también un testimonial a la ORI consistente en un texto de hasta 400 palabras con imágenes de su estancia. También se aceptarán audiovisuales.

La ORI informará al Coordinador de Movilidad de las notas recibidas para que las traslade al expediente del alumno.

El alumno acudirá también a su Coordinador de Movilidad, al que le entregará un informe académico de su estancia.

#### **2.4. EXÁMENES, EVALUACIÓN Y ACTAS**

Los alumnos que durante un curso en la Universidad de destino hayan aprobado asignaturas equivalentes a las asignaturas del "Learning Agreement/Acuerdo de Formación" no deberán examinarse de nuevo de ellas en la Universidad CEU Cardenal Herrera; la calificación obtenida en la Universidad de destino constará en las actas de los alumnos *outgoing*, que serán firmadas por el Coordinador de Movilidad de la titulación.

El alumno *outgoing* se examinará en la Universidad de acogida de las asignaturas contempladas en el Acuerdo de Formación. El alumno puede ejercer su derecho de examen en la Universidad de acogida en dos convocatorias.

El alumno deberá examinarse en la Universidad de acogida de todas las asignaturas contempladas en el "Learning Agreement/Acuerdo de Formación", no pudiendo elegir la opción de examinarse en la asignatura original de la UCH en ninguna de las dos convocatorias.

En el caso de que una segunda convocatoria conlleve un nuevo desplazamiento al país de destino el alumno podría, previo acuerdo con la Universidad de destino, examinarse

a distancia (vía fax, e-mail o videoconferencia) con el Coordinador Académico de la Universidad CEU Cardenal Herrera, que supervisará el desarrollo del examen y se encargará de reenviarlo a la Universidad de destino, que comunicará las calificaciones definitivas con posterioridad.

Los Coordinadores de Movilidad firmarán las actas de materias contempladas en el "Learning Agreement/Acuerdo de Formación" una vez reciban las calificaciones de la Universidad de acogida.

En el caso de que la calificación del alumno llegara con posterioridad a la fecha límite de entrega de actas en Secretaría, el Coordinador de Movilidad calificará como No Presentado al alumno en la Convocatoria Ordinaria 2 o Extraordinaria. Posteriormente, cuando se reciba la calificación el Coordinador se dirigirá a Secretaría General para actualizar las calificaciones en los expedientes de los alumnos y emitir el acta definitiva. En el caso de que los alumnos se matriculen de asignaturas en la Universidad CEU Cardenal Herrera no contempladas en el "Learning Agreement/Acuerdo de Formación", será el alumno el encargado de comunicarlo tanto al profesor de la materia como al Coordinador de Movilidad para que tenga conocimiento. En dichas asignaturas el alumno *outgoing* seguirá asignado al grupo habitual de su titulación, ya que se examinará en la CEU-UCH y sus actas las firmará el profesor responsable de la asignatura.

Si el alumno no se pudiera examinar en las fechas oficiales por desajustes entre los periodos lectivos de ambas Universidades o por no haber podido hacer las prácticas obligatorias, el profesor tratará de encontrar una nueva fecha de examen, de común acuerdo con el alumno, siempre antes de la fecha límite para presentar las actas.

Si no hubiera sido posible realizar los exámenes antes de la fecha límite por razones justificadas, como por ejemplo el permanecer todavía en la Universidad de destino con clases o exámenes, el alumno figurará como No Presentado en el acta de Junio. El profesor guardará la nota de la parte de la asignatura aprobada y, al recibir la calificación del segundo cuatrimestre, reflejará la nota final en el acta de la convocatoria Extraordinaria, julio.

### **3. ESTUDIOS: ALUMNOS INCOMING**

#### **3.1. EL PROCESO DE ADMISIÓN**

La admisión de alumnos estará vinculada a la existencia de un Acuerdo Bilateral con su Universidad de origen, que pueden ser nacionales o extranjeras; en lo que respecta al número de alumnos será el que en dichos Acuerdos se haya determinado. Este número podrá variar esporádicamente siempre que haya conformidad entre las dos Universidades.

La selección de alumnos es responsabilidad y le corresponde a la Universidad de origen, y lo único que desde la CEU-UCH se les impondrá como condición, será que tengan un nivel mínimo **B1** (o equivalente) del idioma en que se imparta la docencia en la titulación. Aquellas titulaciones que tengan un requisito de idioma superior, quedará recogido en un documento a disposición de todos los socios, para que conozcan las condiciones previamente a la nominación de los candidatos.

En el caso de que el nivel de español no sea suficiente y la titulación a la que deseen asistir se imparta exclusivamente en español, se podrá exigir al alumno que realice el curso de español que ofrece la Universidad, cuyo coste abonará el propio alumno. En el caso de que un estudiante tenga un nivel de español muy bajo se le podrá limitar su participación en ciertas asignaturas o bien obligar a volver a su país de origen.

La Universidad de origen deberá hacer llegar a la sección de Movilidad de la ORI la relación de los alumnos que pretende mandar antes de la fecha límite establecida por ésta. En cuanto estén definitivas las listas de alumnos *Incoming*, la ORI informará a los Coordinadores del número de alumnos que estudiarán en sus titulaciones como beneficiarios de una movilidad Erasmus, Sicue o Iberoamérica. Desde la CEU- UCH se enviará a los alumnos un código de acceso para el formulario de inscripción on-line. Los alumnos incoming deberían rellenar toda la información solicitada en el formulario de inscripción, cuya entrega resultará en el envío automático de credenciales de acceso al sistema de gestión académica. De esta manera, aparecerán en los apartados de gestión vinculados con cada coordinador de movilidad.

También se les recomendará incorporarse a partir del *Welcome Day*, para garantizar su pronta inserción en las clases y poder ofrecerles la posibilidad de asistir al curso de español.

La CEU-UCH no es responsable en ningún momento de proporcionar alojamiento a los estudiantes que se reciban, ni de su búsqueda ni de los problemas que puedan surgir. La ORI sí informará, sin compromiso, de cómo poder acceder a direcciones de pisos en alquiler e informará de las formas de alojamiento posibles, además de proporcionar contactos con personas, españolas o extranjeras, que deseen compartir piso. Esta actuación es una mera colaboración con el estudiante, siendo éste el único responsable de su decisión.

La ORI suministrará a los alumnos recibidos material informativo online de índole general (sobre la ciudad y el entorno); las Facultades, a través de los Coordinadores de Movilidad, facilitarán el material académico (calendario docente, exámenes, programas on-line, etc.). Además, gestionará el carné de estudiante de la CEU-UCH, la cuenta de correo electrónico, y cualquier otro elemento de apoyo a su estancia.

### **3.2. LA RECEPCIÓN**

Los alumnos recibidos serán acogidos por la CEU-UCH mediante un acto que contará con la presencia del Adjunto al Vicerrector de Internacionalización y/o la Directora de la Oficina de Relaciones Internacionales y del Coordinador de Movilidad. Se celebrará un acto en septiembre y otro en enero, fechas habituales de recepción.

Tras la incorporación y registro de la totalidad de alumnos de cada periodo, la ORI organizará un encuentro entre los mismos, así como, durante su estancia, todos aquellos actos que se consideren oportunos, y que tengan como objetivo la más completa integración del alumno en la CEU-UCH.

Los alumnos *incoming* tienen derecho a la oferta de cursos de español, preferentemente en el marco de la propia CEU-UCH. La oferta de estos cursos siempre dependerá del calendario académico y del número de interesados en la participación del curso. Se establece un mínimo de 20 alumnos por grupo.

Dichos cursos tendrán un coste reducido para el alumno, y se les reconocerán créditos académicos por la realización de los mismos, calculados en función del número de horas de docencia.

El Coordinador de Movilidad orientará al alumno *incoming* para que pueda establecer su Plan de Estudios definitivo, aunque si existen dudas por parte del mismo, el alumno podrá incorporarse al aula y, tras un máximo de 2 semanas y siempre por indicación del Coordinador de Movilidad de la Universidad de origen, podrá pedirle al Coordinador CEU-UCH un cambio de asignatura y proceder a estudiar otras posibilidades.

El Coordinador colaborará con el alumno en la confección de su tabla de horarios y le informará sobre las normas académicas, etc.

El Coordinador de Movilidad consultará al Decano de su Titulación todas aquellas dudas que se le puedan presentar a la hora de orientar a los alumnos en la selección de las asignaturas. En el caso de que el alumno *incoming* elija asignaturas correspondientes a otra titulación, el Coordinador de Movilidad consultará la disponibilidad de plazas con su homólogo en dicha titulación.

El alumno Erasmus tiene derecho a elegir todas las asignaturas que le interesen dentro de la Titulación a la que pertenezca, o Titulaciones afines. Si deseara estudiar algo completamente diferente a lo que estudia en su Universidad de Origen, deberá consultarlo a su Coordinador de Movilidad, que a su vez lo consultará a su homólogo de la Titulación afectada.

La Comisión de Relaciones Internacionales (formada por los Coordinadores de Movilidad y, en su caso, el Adjunto al Vicerrector de Internacionalización) podrá establecer límites a las asignaturas ofrecidas a los alumnos Erasmus, atendiendo a los siguientes motivos:

- Plazas limitadas (siempre habrá un número mínimo de 3 plazas por grupo reservadas a estudiantes *incoming*, en aquellas con restricción de plazas que hayan sido previamente anunciadas por las Facultades).
- Asignaturas que requieren conocimientos previos muy concretos y por ello suponen una alta dificultad para los alumnos *incoming*.
- Recursos tecnológicos limitados (salas de ordenadores y platós de TV, aunque siempre habrá un número mínimo de 3 plazas por grupo reservadas a estudiantes Erasmus)
- Otros motivos que se puedan considerar y justificar.

Los pasos que dar para matricular a un Alumno *incoming* serán:

- Los Coordinadores de Movilidad obtienen el acuerdo académico firmado por las tres partes (Alumno, Universidad de origen, y universidad de destino).
- Las secretarías de las facultades realizan la matriculación de los alumnos en el sistema–según el plan de estudios que les facilitará el coordinador de movilidad.
- Se realizará la matrícula online, y resulta en la generación de un documento de resguardo (PDF).
- La Secretaría de la Facultad enviará el resguardo de matrícula al alumno, el coordinador académico y la ORI.



- El protocolo habitual es que si el alumno va a estar un curso completo, se realizará la matrícula de las asignaturas de todo el año en septiembre. En circunstancias especiales, con previo acuerdo con el coordinador de movilidad el alumno podrá matricularse de las asignaturas solo del 1º cuatrimestre y repetir este proceso también en febrero para las asignaturas del 2º cuatrimestre.

### 3.3. DURANTE SU ESTANCIA

Los alumnos *incoming* tendrán los mismos derechos y deberes que los alumnos propios. Esto implica que el Reglamento de Alumnos se aplicará por igual a todos los alumnos *incoming*, con las posibles excepciones que conlleva su condición.

- Los alumnos *incoming* pueden participar en las actividades extra-académicas que se organicen.
- Los alumnos *incoming* tienen derecho a su representación en Delegación de alumnos, como cualquier otro alumno.
- Los alumnos *incoming* pueden optar a realizar prácticas en empresa gestionadas por el Servicio de Carreras Profesionales de la CEU-UCH.
- Los alumnos *incoming* pueden participar en cualquier actividad organizada por *Campus Life*.
- Los alumnos *incoming* pueden participar en cualquier actividad organizada por el Servicio de Deportes, el Orfeón o el Servicio de Idiomas.
- Los alumnos *incoming* pueden beneficiarse del Servicio Médico de la Universidad.
- Los alumnos *incoming* pueden pasar a ser Antiguos Alumnos una vez terminen su estancia en la CEU-UCH, pasando a formar parte si lo desean de la Asociación de Antiguos Alumnos y beneficiarse de todas las ventajas que ésta ofrece.
- Los alumnos *incoming* pueden utilizar y disponer de todas las instalaciones y servicios de la CEU-UCH, de conformidad con las normas que regulen su uso.

Los profesores que tengan alumnos *incoming* matriculados en su asignatura los tratarán, en general, igual que a los alumnos propios, pero teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Respecto al **trato** del alumno, deberá hacer un seguimiento específico del mismo, mayor que el habitual con los alumnos propios, para ayudarles a conseguir los mejores resultados posibles.
- Respecto a la **fecha de inicio** de asistencia a su asignatura, podrá negarse a aceptar a un alumno en su asignatura si éste se ha incorporado a la misma un mes más tarde desde el inicio del curso.
- Respecto a la **evaluación** del alumno:
  - Deberá tener en cuenta en la evaluación de los alumnos las limitaciones de expresión escrita en una lengua distinta a la propia. Si lo considera oportuno, el profesor podrá examinarle oralmente. En el caso de realizar un examen escrito, el profesor podrá permitir a los alumnos utilizar el diccionario, y concederles más tiempo para la realización de los mismos.
  - Deberá tener en cuenta, para que la evaluación del alumno recibido esté más acorde con la realidad, aspectos como: la asistencia a clase del

alumno, su actitud en el aula, los trabajos realizados, sus presentaciones, para que todo ello pueda complementar la calificación obtenida en las pruebas teóricas realizadas.

- Respecto a las **fechas de exámenes**, deberá tener en cuenta los calendarios académicos en las Universidades de origen, para así adelantar o atrasar sus exámenes, siempre y cuando el alumno exponga razonablemente los motivos para cambiar la fecha de alguno de ellos, al inicio de su estancia.
- Respecto a la **calificación** de las asignaturas:
  - Intentará calificar a dichos alumnos en fechas anteriores al resto de estudiantes, (sólo a petición de la ORI), si no se produce concordancia entre los calendarios académicos de las Universidades de origen y la CEU-UCH, o a la necesidad de aquellas de disponer de las calificaciones en unas fechas anteriores a las fijadas por la CEU-UCH.
- Respecto a la situación de suspenso de un alumno, el alumno *incoming* que haya suspendido tendrá derecho a una nueva evaluación en julio coincidiendo con la convocatoria extraordinaria de la UCH (independientemente de que la asignatura sea del primer o del segundo cuatrimestre). La nueva evaluación se realizará preferentemente mediante un examen presencial bien en las fechas establecidas o bien en otras a acordar directamente entre el profesor y el alumno.

En cualquiera de las situaciones antes expuestas, si el Profesor lo considerase oportuno, podría realizar cualquiera de las evaluaciones citadas mediante la prueba más idónea a su criterio, que permita al alumno evidenciar su conocimiento, sin que por ello tenga que rebajar el nivel de exigencia (exámenes orales, exámenes por fax o e-mail, videoconferencia, etc.).

Aquellos profesores que tengan alumnos INCOMING en su asignatura dispondrán de las actas de calificaciones en su Intranet, que deberán cumplimentar, editar y entregar, debidamente firmadas en Secretaría General.

La última fecha de salida de un alumno Erasmus será el 31 de julio.

### **3.4. TRAS SU ESTANCIA**

Una vez la sección de Movilidad de la ORI tenga en su poder todas las calificaciones del alumno introducidas por los profesores en el sistema informático de la CEU-UCH, emitirá (por duplicado) una Certificación de las asignaturas cursadas con los créditos ECTS y calificaciones correspondientes. El baremo de notas utilizado será el español, pero en el reverso del certificado siempre irá impresa su equivalencia internacional.

El Certificado de Notas irá firmado por el Secretario de la Facultad en la que el estudiante *incoming* ha estado matriculado.

La ORI, una vez tenga en su poder dichas certificaciones, remitirá uno de los ejemplares directamente al alumno, y el otro a la Universidad de origen, entregando además una copia de cada expediente a Secretaría General, que comprobará los certificados emitidos con las correspondientes actas. Asimismo, solicitará a Informática el ERPA del alumno para su archivo en el expediente del alumno junto a la certificación remitida por la ORI.

Una vez los alumnos hayan acabado su periodo académico, la ORI les pedirá que cumplimenten un cuestionario que permita conocer a la CEU-UCH y al propio Servicio



los aspectos más importantes de su estancia y de su experiencia. Este cuestionario incluirá un apartado de evaluación de los Coordinadores Académicos.

## **4. PRÁCTICAS EN MOVILIDAD**

### **4.1. CONDICIONES**

La presente normativa regula las prácticas voluntarias internacionales realizadas bajo las siguientes condiciones:

- En el Programa Erasmus+ y que dispongan de financiación, con una duración de 2 y apoyo económico para un máximo de 3 meses.
- En el Programa Erasmus+ sin financiación, con una duración mínima de 2 mes.
- En el extranjero, con o sin financiación, siempre que la estancia mínima sea de 2 mes.

El resto de casos será atendido por el Servicio de Carreras Profesionales de la Universidad.

Los estudiantes candidatos al programa de prácticas deben cumplir los siguientes requisitos:

Los estudiantes podrán optar a una de las plazas que la Universidad convoque; en caso de que ninguna de las ofertas disponibles se ajuste a sus necesidades o perfil.

Las prácticas obligatorias del Plan de Estudios como el *Practicum* pueden ser objeto de convalidación.

#### **4.1.1. ERASMUS+ con FINANCIACIÓN**

El programa Erasmus+ ofrece a los estudiantes la posibilidad de realizar estancias en empresas de otros países de la Unión Europea.

El estudiante beneficiario de una beca Erasmus Prácticas se compromete a realizar una estancia con una duración mínima de 2 meses y máxima de 12, pero cuenta con financiación para un máximo de 3 meses. Además, se compromete a comunicar a la ORI las fechas exactas de su viaje de ida y vuelta al país de acogida, para que la CEU-UCH contrate un seguro de estudiante que le cubra durante todo el período de las prácticas.

El seguro cubre: responsabilidad civil, accidentes y enfermedad.

Países de destino de las prácticas: Estados miembros de la UE.

Criterios de selección: expediente académico del alumno, y curso.

Obligaciones del estudiante:

- Realizar con profesionalidad aquellas funciones que le hayan sido asignadas por la empresa.
- No interrumpir la práctica antes de la fecha pactada, salvo por razones de fuerza mayor.
- Al finalizar la práctica y a su vuelta a España presentar en la Universidad toda la documentación que se le requiera.

#### **4.1.2. RESTO DE CASOS**

Los estudiantes tienen la posibilidad de realizar estancias en empresas de cualquier país extranjero, sin que haya financiación por parte del Programa Erasmus+.

El estudiante que realice una movilidad para Prácticas se compromete a que la estancia tenga una duración mínima de 2 meses y máxima de 12. Además, se compromete a comunicar a la ORI las fechas exactas de su viaje de ida y vuelta al país de acogida, para que la CEU-UCH contrate un seguro de estudiante que le cubra durante todo el período de las prácticas.

El seguro cubre: responsabilidad civil, accidentes y enfermedad.

Países de destino de las prácticas: cualquiera excepto España.

Criterios de selección: expediente académico del alumno, y curso.

Obligaciones del estudiante:

- Realizar con profesionalidad aquellas funciones que le hayan sido asignadas por la empresa.
- No interrumpir la práctica antes de la fecha pactada, salvo por razones de fuerza mayor.
- Al finalizar la práctica y a su vuelta a España presentar en la Universidad toda la documentación que se le requiera.

#### **4.2. RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS VOLUNTARIAS INTERNACIONALES POR ECTS**

Se otorgarán ECTS a los alumnos que hayan desarrollado prácticas voluntarias internacionales en caso de que se cumplan los siguientes requisitos:

- Las prácticas deben ser profesionales, es decir, desarrollarse en empresas cuya actividad esté directamente relacionada con el Grado cursado por el estudiante.
- Deben estar reguladas mediante un Convenio suscrito entre la Universidad y la Empresa de acogida y un anexo de prácticas firmado por las tres partes implicadas (Empresa, Alumno, y Universidad)

El procedimiento que seguir para el reconocimiento de ECTS será:

- 1) En un plazo máximo de un mes desde la finalización de las prácticas el alumno deberá entregar al tutor de prácticas<sup>7</sup> que se le ha asignado en la Universidad una Memoria de Prácticas.
- 2) A partir de esta Memoria y del Informe elaborado por la Empresa (que el alumno solicitará en la empresa antes de volver a España) el tutor de prácticas de la Universidad expedirá el Informe de Aprovechamiento de Prácticas. En él deberá constar lo siguiente:
  - El número de horas de trabajo práctico y su equivalencia en ECTS.
  - Las fechas de desarrollo de la práctica.
  - Las funciones desarrolladas por el alumno y la valoración favorable o no de su desempeño.

Solo serán susceptibles de reconocimiento por ECTS aquellas prácticas que cuenten con un Informe de Aprovechamiento de Prácticas. El tutor de prácticas entregará el informe a cada alumno que quiera convalidar sus prácticas para que lo presente en la Secretaría de su Facultad/Escuela en las fechas establecidas al respecto.

3. El alumno deberá entregar allí la siguiente documentación:

---

<sup>7</sup> En las prácticas internacionales el tutor será el Coordinador de Movilidad de la titulación en la que el alumno curse sus estudios.

- La solicitud de reconocimiento de ECTS.
- El informe de aprovechamiento de las prácticas (original y copia).
- El anexo de prácticas (original y copia).

En Secretaría se comprobará la veracidad de estos documentos. Los originales serán devueltos al alumno y las copias quedarán en poder de la Secretaría.

Si el alumno es de último curso y desea que los créditos se incorporen a su expediente antes de abonar los derechos de expedición del título, deberá solicitarlo dentro de los **plazos oportunos que marque Secretaría General**, señalando en su escrito que se encuentra en situación de fin de estudios.

Equivalencia horas de prácticas/créditos:

La equivalencia entre horas de prácticas voluntarias internacionales y ECTS queda fijada de la siguiente manera en todos los Centros de la Universidad CEU Cardenal Herrera:

40 HORAS DE PRÁCTICAS VOLUNTARIAS INTERNACIONALES = 1 ECTS

En aquellos casos en que los Decanos y Coordinadores de titulación de las distintas Facultades y titulaciones lo estimen oportuno, las prácticas internacionales serán convalidables por prácticas voluntarias integradas en el plan de estudios, con carácter de Optativa<sup>8</sup>.

Número máximo de créditos:

El número máximo de créditos que el alumno puede obtener por la realización de prácticas voluntarias internacionales será de 6 ECTS.

---

<sup>8</sup> En los planes de estudios se distinguen asignaturas de "Formación Básica" según la rama de conocimiento, "Obligatorias", "Optativas", y "Trabajo Final de Grado". Las prácticas voluntarias internacionales son susceptibles de convalidarse por prácticas de tipo Optativo.

## **5. MOVILIDAD DE PROFESORES OUTGOING**

### **5.1. CONVOCATORIA DE LAS BECAS**

La Oficina de Relaciones Internacionales es la responsable de convocar becas Erasmus+ para la movilidad de profesores, mediante una convocatoria anual pública.

El profesor interesado en dicha beca deberá cumplimentar la siguiente documentación:

- Solicitud de la beca
- Plan de trabajo.

Las solicitudes se entregarán dentro de las fechas previstas en el Servicio de Relaciones Internacionales, previo visto bueno del Decano y del Director del Departamento al que pertenezca el profesor.

### **5.2. ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS**

La Oficina de Relaciones Internacionales recepcionará las solicitudes. El Vicerrector de Internacionalización, junto con el Gerente, el Director de Personas, y el Vicerrector de Ordenación Académica, estudiará, valorará y adjudicará las becas en función de los siguientes criterios, que quedan sistematizados en el Anexo 1:

- La alineación del plan de trabajo con las líneas estratégicas y las necesidades institucionales de la CEU-UCH o la Facultad.
- La vinculación con alguna de las líneas estratégicas de internacionalización impulsadas por el Vicerrectorado correspondiente.
- Desarrollo de actividades de Innovación docente, enmarcadas dentro del Programa de Innovación y Mejora de la Docencia impulsado por el VOAP.

Se dará preferencia a los profesores que no se hayan beneficiado de beca en los años anteriores.

Desde la Oficina de Relaciones Internacionales se informará a todos los profesores acerca de la obtención o no de la beca y se les darán las instrucciones necesarias para la movilidad (documentación, trámites etc.)

El importe de la beca dependerá tanto de los fondos destinados al efecto por el SEPIE, como de los presupuestos de la Universidad CEU Cardenal Herrera para este tipo de actividad y del número total de profesores seleccionados.

### **5.3. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD**

Los profesores candidatos entregarán la solicitud junto con un plan de trabajo y la carta de aceptación de la Universidad de acogida, definiendo idioma de impartición, fechas y posibles temas de docencia.

Una vez comunicada la adjudicación por el Vicerrector, la Oficina de Relaciones Internacionales informará a los profesores de la resolución de las becas, y enviará a las Universidades de acogida toda la información de los profesores que han obtenido la beca, indicando: Datos personales, Facultad y Departamento al que pertenecen, asignaturas que imparte e información sobre temas posibles de docencia, fechas e idioma de docencia.

Una vez adjudicada la beca y dado que la Universidad de destino ya ha aceptado previamente al profesor, será este último quien, desde ese momento, pase a estar en contacto con la Universidad de acogida.

Será el profesor el responsable de las gestiones del viaje tanto en lo que se refiere a la reserva de los vuelos como del alojamiento, contando siempre que lo necesite con la colaboración del Servicio de Relaciones Internacionales.

Las estancias deberán tener lugar entre los meses de octubre y julio, ambos inclusive, o dentro de los períodos que establezca el SEPIE.

Al regreso de la Universidad de destino, en un plazo de un mes, el profesor cumplimentará los informes previstos.

También hará llegar a la Oficina de Relaciones Internacionales los justificantes de los gastos que haya tenido, y cualquier otra documentación que se le solicite.

## **6. MOVILIDAD PROFESORES INCOMING**

### **6.1. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD**

La Oficina de Relaciones Internacionales solicitará información de las Universidades con convenio firmado que incluya movilidad de profesores, sobre el posible envío de profesores, con los temas que pueden impartir, y las fechas disponibles.

Una vez recibidas las solicitudes, que podrán llegar en cualquier momento del curso, la ORI informará a los Coordinadores de Relaciones Internacionales de Facultad, los Coordinadores de Movilidad y los Vicedecanos correspondientes sobre los profesores y temas que hayan sido propuestos por las Universidades de envío.

Los Coordinadores de Relaciones Internacionales, los Coordinadores de Movilidad y los Facultades/Escuela deberán valorar el interés de estas visitas de profesores extranjeros, teniendo en cuenta tanto los temas propuestos como las fechas y el idioma de docencia, aceptándolo o no, o aplazándolo, alegando las razones.

### **6.2. GESTIÓN DE LA ESTANCIA**

En el caso de aceptar el intercambio docente, antes de la llegada del profesor extranjero, el Vicedecano junto con el Coordinador de Movilidad planificará las aulas y horarios para que el citado profesor imparta sus clases.

Igualmente se preocupará de informar a los alumnos del interés que para ellos tiene la actuación del profesor *incoming*, promoviendo, por los medios que entienda, la asistencia a sus clases o a sus seminarios, tanto por bien del alumno como por la propia imagen de la CEU-UCH.

Durante su estancia se preocupará de atenderlo, en el sentido más amplio, tanto en el ámbito académico, poniéndolo en contacto con profesores de su área de docencia, como en el personal, si procede.

Tras la visita del profesor, éste realizará un informe que entregará en la ORI.

## **7. MOVILIDAD DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS OUTGOING**

### **7.1. CONVOCATORIA DE LAS BECAS**

La ORI es la responsable de convocar becas Erasmus+ para la movilidad del Personal de Administración y Servicios<sup>9</sup>, mediante una convocatoria anual pública.

El personal interesado en dicha beca deberá cumplimentar la siguiente documentación:

- Solicitud de la beca
- Plan de trabajo.

Las solicitudes se entregarán dentro de las fechas previstas en la ORI, previo visto bueno del Director del Servicio al que pertenezca el PAS.

### **7.2. ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS**

La Oficina de Relaciones Internacionales recepcionará las solicitudes. El Vicerrector de Internacionalización, junto con el Gerente y el Director de Personas, estudiará, valorará y adjudicará las becas en función de los siguientes criterios, que quedan sistematizados en el Anexo 2:

- El Plan de Trabajo y el proyecto de implantación de las buenas prácticas aprendidas.
- La alineación con los objetivos estratégicos de la UCH o el Servicio al que esté adscrito.

Se dará preferencia al personal que no se haya beneficiado de beca en los años anteriores.

Desde la ORI se informará a todo el personal acerca de la obtención o no de la beca y se le dará las instrucciones necesarias para la movilidad (documentación, trámites etc.) El importe de la beca dependerá de los fondos destinados al efecto por el SEPIE.

### **7.3. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD**

El personal candidato entregará la solicitud junto con un plan de trabajo y la carta de aceptación de la Universidad de acogida, definiendo idioma de impartición, fechas y posibles actividades a realizar.

Una vez comunicada la adjudicación por el Vicerrector, la Oficina de Relaciones Internacionales informará a los profesores de la resolución de las becas, y enviará a las Universidades de acogida toda la información del personal que ha obtenido la beca, indicando: Datos personales, Servicio al que pertenece, formación sobre actividades a realizar.

Una vez adjudicada la beca y dado que la Universidad de destino ya ha aceptado previamente al miembro del Personal de Administración y Servicios, será este último quien, desde ese momento, pase a estar en contacto con la Universidad de acogida.

Será el adjudicatario el responsable de las gestiones del viaje tanto en lo que se refiere a la reserva de los vuelos como del alojamiento, contando siempre que lo necesite con la colaboración del Servicio de Relaciones Internacionales.

---

<sup>9</sup> En lo que sigue, PAS.

Las estancias deberán tener lugar entre los meses de octubre y julio, ambos inclusive, o dentro de los períodos que establezca el SEPIE.

Al regreso de la Universidad de destino, en un plazo de un mes, el adjudicatario cumplimentará los informes previstos.

También hará llegar a la Oficina de Relaciones Internacionales los justificantes de los gastos que haya tenido, y cualquier otra documentación que se le solicite.

## **8. MOVILIDAD PERSONAL INCOMING**

### **8.1. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD**

Una vez recibidas en la ORI las solicitudes de personal de Universidades extranjeras, que podrán llegar en cualquier momento del curso, informará a los Departamentos/Servicios correspondientes sobre el interés de un colega en realizar una movilidad *incoming*.

Los Departamentos deberán valorar el interés de estas visitas de personal *incoming*, teniendo en cuenta las fechas y el idioma, aceptándolo o no, o aplazándolo, justificando los motivos.

### **8.2. GESTIÓN DE LA ESTANCIA**

En el caso de aceptar el intercambio de PAS y antes de su llegada, el Director del Departamento/Servicio correspondiente elaborará un plan de trabajo junto con el personal *incoming* y adjudicará una o varias personas encargadas de acompañarlo a lo largo de su estancia.

Tras la visita del personal *incoming*, el encargado de su supervisión elaborará un informe que entregará en la Oficina de Relaciones Internacionales.

## **9. MOVILIDADES REALIZADAS AL AMPARO DE CONVENIOS MARCO, SIN PROGRAMAS REGULADOS**

En algunos casos las movilizaciones de estudiantes, PAS o PDI se realizan al amparo de un convenio Marco entre la universidad CEU Cardenal Herrera y un socio de cualquier país, sin que exista un marco regulatorio superior, como el programa Erasmus+.

En esos casos es perceptivo contar con un Acuerdo Marco o Memorandum of Understanding (MoU en adelante) y un Acuerdo específico o Bilateral Agreements que lo desarrolle (BA en adelante).

El MoU identifica las instituciones firmantes y declara su capacidad para impartir formación universitaria, así como la voluntad de cooperar en aspectos académicos y de investigación, entre las que se incluyen las movilizaciones. El BA detalla en qué condiciones se desarrollarán dichas movilizaciones, así como el beneficiario, calendario, actividades a desarrollar y titulación o servicio de destino.

El proceso de estas movilizaciones será el que sigue:

- Expresión de la voluntad de algún socio de realizar una movilidad.
- Comunicación con el Decanato o Servicio de destino para comprobar si es posible.
- Aceptación de la propuesta.
- Firma del BA por ambas partes.
- Comunicación al socio desde la ORI de las condiciones de la movilidad, prestando especial atención al seguro médico, de RC, y eventual visado.
- A partir de la aceptación del socio, si el beneficiario de la movilidad es alumno, seguirá el mismo proceso que para los programas ya vistos. Si el beneficiario es PAS o PDI, hará lo propio a través de la aplicación informática existente.
- El control documental será el que regule el BA.



## Anexo 1. Baremo para la evaluación de solicitudes de movilidad para docencia del PDI

Basado en 5 criterios:

- El destino (1-3 puntos)
- Interés institucional de la movilidad (0-3 puntos)
- Cargo en la coordinación de movilidad (0-2 puntos)
- Disfrute de becas en años anteriores (0-2 puntos)
- Proyectos de Innovación docente (0-1)

Criterio	Valor			
	0	1	2	3
El destino		No prioritario <i>(destino con mucha movilidad)</i>	Interesante <i>(destino con menos demanda o pocos convenios)</i>	Máxima prioridad <i>(destino de elite o con poca demanda)</i>
Interés institucional de la movilidad	No interesa	Bajo interés	Interés medio	Alto interés
¿Tiene cargo de coordinación de movilidad?	No		Sí	
¿Ha disfrutado de becas en años anteriores?	Si, el año pasado	Si, hace más de un año	No (hace más de 2 años o nunca)	
Proyectos de Innovación Docente	No	Sí		

## Anexo 2. Baremo para la evaluación de solicitudes de movilidad para formación del PAS y PDI

Basado en 5 criterios:

- El destino (1-3 puntos)
- Interés institucional de la movilidad (0-3 puntos)
- Proyecto de implantación de buenas prácticas (0-2 puntos)
- Disfrute de becas en años anteriores (0-2 puntos)
- Impacto y difusión de la movilidad (0-1)

Criterio	Valor			
	0	1	2	3
El destino		No prioritario <i>(destino con mucha movilidad)</i>	Interesante <i>(destino con menos demanda o pocos convenios)</i>	Máxima prioridad <i>(destino de elite o con poca demanda)</i>
Interés institucional de la movilidad	No interesa	Bajo interés	Interés medio	Alto interés
Proyecto de Implantación de buenas prácticas	No		Sí	
¿Ha disfrutado de becas en años anteriores?	Si, el año pasado	Si, hace más de un año	No (hace más de 2 años o nunca)	
Impacto y difusión de la movilidad	Bajo interés	Interesante <i>(puede generar material para los medios de comunicación)</i>		