

Gestión Programa Erasmus+, Sicue e Iberoamérica Estudios de Grado

Aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2016

ÍNDICE

1. COORDINADOR DE MOVILIDAD	4
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	4
1.4. FUNCIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS UNIVERSIDADES	5
1.5. FUNCIONES DE COORDINACIÓN CON ASOCIACIONES	5
1.6. FUNCIONES DE TUTORÍA CON LOS ALUMNOS OUTGOING	5
1.7. FUNCIONES DE TUTORÍA CON LOS ALUMNOS INCOMING	5
1.8 CREAR BASE DE DATOS ANUAL DE LAS PRÁCTICAS DE MOVILIDAD POR TITULACIÓN	6
2. ESTUDIOS: ALUMNOS OUTGING	6
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
3. ESTUDIOS: ALUMNOS INCOMING	12
3.1. EL PROCESO DE ADMISIÓN	12
3.2. LA RECEPCIÓN	12
3.3. DURANTE SU ESTANCIA	14
3.4. TRAS SU ESTANCIA	15
4. PRÁCTICAS EN MOVILIDAD	16
4.1. CONDICIONES	16
4.1.1. ERASMUS+ CON FINANCIACIÓN	16
4.1.2. RESTO DE CASOS	17
4.2. RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS VOLUNTARIAS INTERNACIONALES POR ECTS	17
5. MOVILIDAD DE PROFESORES OUTGOING	18
5.1. CONVOCATORIA DE LAS BECAS	18
5.2. ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS	19
5.3. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	19
6. MOVILIDAD PROFESORES INCOMING	20
6.1. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	20
6.2. GESTIÓN DE LA ESTANCIA	20

7. MOVILIDAD DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS OUTGOING	20
7.1. CONVOCATORIA DE LAS BECAS	20
7.2. ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS	20
7.3. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	21
8. MOVILIDAD PERSONAL INCOMING	21
8.1. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	21
8.2. GESTIÓN DE LA ESTANCIA	21

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 Adjunto al Vicerrector Relaciones Internacionales o del Vicerrector correspondiente.

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 ENVIADOS¹

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 Internacionales².
- 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.

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*.

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.
- Complimentar y firmar las actas *Outgoing*.

1.3. FUNCIONES DE COORDINACIÓN CON LOS ALUMNOS RECIBIDOS³

- Informar a la ORI de la aceptación del alumno.

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

² En adelante, la ORI.

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

- 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 restricciones⁴ 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.
- Realizar la matrícula a través de la aplicación informática.

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.

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. FUNCIONES DE TUTORÍA CON LOS ALUMNOS OUTGOING

- 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.

1.7. FUNCIONES DE TUTORÍA CON LOS ALUMNOS INCOMING

- 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.

⁴ Dentistry, Odontología, Veterinaria, Medicina, Fisioterapia, Enfermería, Pharmacy.

- Firmar la matrícula definitiva del alumno, que éste entregará en la Oficina de Relaciones Internacionales tras la elaboración de su Plan de Estudios.
- Realizar un seguimiento del alumno durante toda su estancia, observando su evolución y ayudándole a resolver los problemas de índole académico que pudieran surgir.

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

2. ESTUDIOS: ALUMNOS OUTGING

2.1. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

2.1.1. ERASMUS+

Serán candidatos a 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 ETCS, con un mínimo de 48 ETCS de 1^{er} Curso.
2. Superen el examen de 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.

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 solicitar a la ORI, a través de su intranet, la realización de una prueba del idioma de docencia de la Universidad de destino a la que pretendan ir. 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 presentar la solicitud de participación en el Programa Erasmus+ correspondiente 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 escritos y orales. Los resultados se publicarán y justificarán a los alumnos participantes.

- 4.- La Oficina de Relaciones Internacionales y el Coordinador de Movilidad consultarán, a través de su Intranet, los resultados del examen de idiomas. En base a estos resultados y al expediente académico de los alumnos el Coordinador adjudicará el destino.
- 5.- Aquellos alumnos que no hayan superado la prueba de idiomas no podrán presentar la solicitud de participación en el Programa Erasmus+. La convocatoria oficial será en el mes de Noviembre. A decisión de la Oficina de Relaciones Internacionales y teniendo en cuenta las plazas disponibles en las Universidades de destino, después de la primera adjudicación se podrá convocar una segunda prueba de idioma, cuya fecha se dará a conocer a los alumnos con un mínimo de tres semanas de antelación al examen de idiomas.
- 6.- Los alumnos que hayan superado la prueba de idiomas podrán presentar la solicitud de participación en el Programa Erasmus Estudios a través de su Intranet. Sólo podrán solicitar plaza en Universidades cuya docencia sea en el/los idioma/s superado/s.
- 7.- Los Coordinadores de Movilidad estudiarán las solicitudes, valorando el expediente académico, la calificación obtenida en la prueba de idiomas y la motivación personal y académica que le impulse al alumno a solicitar un destino concreto.
- 8.- 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 movilidad⁵. La solicitud la hará el alumno y deberá estar firmada y aceptada por el Coordinador de Movilidad.
- 9.- 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 a 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 aprobado 60 ETCS, con un mínimo de 48 ETCS de 1er Curso.

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.

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

2.- Los alumnos candidatos que cumplan el requisito podrán presentar la solicitud de participación en el Programa Iberoamérica Santander a través de su Intranet.

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 movilidad⁶. 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.

2.1.3. SICUE

Serán candidatos a 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. Hayan aprobado 60 ETCS, con un mínimo de 48 ETCS de 1er Curso.

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 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.

2.- Los alumnos candidatos que cumplan el requisito podrán presentar la solicitud de participación en el Programa Sicue a través de su Intranet.

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

⁶ Eventualmente puede tratarse de una movilidad sin dotación económica, como ocurre con las Sicue, o las llamadas "becas 0" de los programa Erasmus+ e Iberoamérica.

confirmación de la ORI de que el alumno es beneficiario de una plaza de movilidad⁷. 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.

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 borrador del 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 definitivo a su Coordinador. Para cambios posteriores a esta fecha el alumno contará obligatoriamente con el visto bueno del Coordinador de Movilidad de la Universidad CEU Cardenal Herrera.

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 Formación 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 Formación que garantice el reconocimiento de hasta 78 ECTS⁸. Las convalidaciones serán efectivas cuando el estudiante presente el documento que acredite haber superado la/s asignatura/s en la Universidad de acogida.

⁷ 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.

⁸ 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).

- Que las asignaturas del "Learning Agreement" o "Acuerdo Académico" no constan como suspendidas en el expediente del alumno *outgoing*.
- Que no figuran ni el *Practicum* ni el Trabajo/Proyecto Final de Grado, ya que no son 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

Una vez planificada la matrícula de los alumnos *outgoing* que hayan obtenido la movilidad⁹, el Coordinador Erasmus o la Oficina de Relaciones Internacionales remitirá a Secretaría General la relación de dichos alumnos por titulación y curso en que estén matriculados, diferenciando los que estarán sólo durante un cuatrimestre de los que estarán todo el año.

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 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.

El Coordinador dará de alta a estos alumnos en el grupo *Outgoing* para que salgan en las actas de las convocatorias que correspondan, a través de la aplicación informática de su intranet.

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 certificado original deberá ser remitido a Secretaría General para incorporarlo al expediente del alumno.
- El alumno entregará 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.

Las calificaciones se trasladarán al expediente del alumno a través de la aplicación informática de la intranet

⁹ Normalmente será con beca si es Erasmus+ o Iberoamérica, y sin beca si es Sicue. No obstante se pueden producir movilidades bajo el programa Erasmus+ e Iberoamérica sin concesión de ayuda económica, lo que se conoce como "beca 0".

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 **B1** (o equivalente) de español o del idioma en que se imparta la docencia en la titulación.

En el caso de que el nivel no sea suficiente, 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. 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 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 RR II 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 Relaciones Internacionales) 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 a dar para matricular a un Alumno *incoming* serán:

- Recogida en la ORI de la hoja amarilla de matrícula.
- Registro del alumno en la base de datos de la ORI.
- Revisión del Pre-Learning o Pre-Acuerdo enviado previamente a la ORI y al Coordinador de Movilidad.
- Comprobación de contenidos y horarios de las asignaturas elegidas con el Coordinador de Movilidad.
- Complimentar y firmar el impreso amarillo, con el Coordinador de Movilidad.
- Matrícula de las asignaturas a través de la aplicación informática por parte del Coordinador de Movilidad.
- Entrega del impreso amarillo en la ORI por parte del alumno, dentro de los 15 días siguientes al inicio del semestre.

Si el alumno va a estar un curso completo, podrá realizar la matrícula de las asignaturas de todo el año en septiembre, o bien repetir este proceso también en febrero, previa recogida del impreso

en la ORI. Dicho impreso será el mismo que entregará en septiembre al cual se le añadirán las asignaturas del 2º Semestre.

Una vez elegido el Plan de Estudios definitivo, el Coordinador de Movilidad firmará la matrícula del alumno, que éste deberá entregar en la sección de Movilidad de Relaciones Internacionales.

Los Coordinadores de Movilidad, tras disponer del Plan de Estudios definitivo de cada alumno, introducirá el mismo en el Sistema Informático de la Universidad.

Los alumnos, tras decidir el Plan de Estudios definitivo:

- Entregarán a la ORI su matrícula, que tendrá que ir firmada necesariamente por el Coordinador de Movilidad y por ellos mismos, una vez matriculados en el sistema informático.
- Harán llegar a su Universidad de origen el Plan de Estudios que van a seguir durante su estancia en la CEU-UCH, por medios propios o a través de la sección de Movilidad de la ORI.

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 Decano y 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 mínima de 3 meses.
- En el Programa Erasmus+ sin financiación, con una duración mínima de 1 mes.
- En el extranjero, con o sin financiación, siempre que la estancia mínima sea de 1 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:

- Tener aprobado el 50% de los créditos de su titulación
- Demostrar su conocimiento de idiomas a través de un certificado, interno o externo a la Universidad, siempre que sea distinta a su lengua materna.

Tras cumplir estos 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, desde la Oficina de Relaciones Internacionales se les intentará ofertar o facilitar la búsqueda de una plaza que cubra sus expectativas.

Las prácticas obligatorias del Plan de Estudios como el *Practicum* no serán 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 3 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: Estados miembros de la UE.

Calendario aproximado de la convocatoria de prácticas Erasmus:

- Para realizar prácticas de octubre a junio: **septiembre**
- Para realizar prácticas de verano: **enero**

Criterios de selección: expediente académico del alumno, conocimientos de idiomas 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 1 mes 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.

Calendario aproximado de la convocatoria de prácticas:

- Para realizar prácticas de octubre a junio: **septiembre**
- Para realizar prácticas de verano: **enero**

Criterios de selección: expediente académico del alumno, conocimientos de idiomas 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 a 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 prácticas¹⁰ 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.

¹⁰ En las prácticas internacionales el tutor será el Coordinador de Movilidad de la titulación en la que el alumno curse sus estudios.

- 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:

- 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 Optativa¹¹.

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.

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

¹¹ 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.

- 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, junto con el Vicerrector de Relaciones Internacionales, estudiará, valorará y adjudicará las becas en función de los siguientes criterios:

- El Currículum.
- El nivel de conocimiento del idioma.
- La alineación del plan de trabajo con las líneas estratégicas de la UCH o la Facultad.
- Desarrollo de actividades de Innovación docente, enmarcadas dentro del Programa de Innovación y Mejora de la Docencia impulsado por el VOAP.
- La firma de nuevos acuerdos con Universidades cuya docencia sea en inglés.

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 Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos, 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 Organismo Autónomo de Programas Europeos.

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 Servicios¹², 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 ORI, junto con el Vicerrector de Relaciones Internacionales estudiará, valorará y adjudicará las becas, en función de los siguientes criterios:

- El nivel de conocimiento del idioma.

¹² En lo que sigue, PAS.

- El Plan de Trabajo.
- 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 Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos.

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 e 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.

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

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.