CEU
Universidad
Cardenal Herrera

Secretaría General

Gestión Programa Erasmus Alumnos de Grado

Aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 07 de junio de 2011.

1. El Coordinador Erasmus Pág. 3
1.1. Definición del cargo Pág. 3
1.2. Funciones de Coordinación con los alumnos enviados Pág. 3
1.3. Funciones de Coordinación con los alumnos recibidos Pág. 3
1.4. Funciones de Coordinación con otras Universidades Pág. 4
1.5. Funciones de Coordinación con Asociaciones de Universidades Pág. 4
1.6. Funciones de tutoría con los alumnos enviados Pág. 4
1.7. Funciones de tutoría con los alumnos recibidos Pág. 4
2. Erasmus estudios. Alumnos OUTGOING Pág. 5
2.1. Proceso de selección de los estudiantes Pág. 5
2.2. Acuerdos de formación Pág. 6
2.3. Operativa Administrativa-Académica Pág. 7
2.4. Exámenes, evaluación y actas Pág. 8
3. Erasmus estudios. Alumnos INCOMING Pág. 9
3.1. El proceso de admisión Pág. 9
3.2. La recepción Pág. 10
3.3. Gestiones durante su estancia Pág. 11
3.4. Gestiones tras su estancia Pág. 13
4. Erasmus Prácticas Pág. 13
4.1. Reconocimiento de prácticas voluntarias internacionales por ECTS Pág. 14
5. Erasmus: movilidad Profesores Enviados Pág. 16
5.1. Convocatoria de las becas Pág. 16
5.2. Adjudicación becas Pág. 16
5.3. Gestión de la movilidad Pág. 16
6. Erasmus: movilidad profesores Recibidos Pág. 17
6.1. Gestión de la movilidad Pág. 17
6.2. Gestión de la estancia Pág. 17
7. Erasmus: movilidad de personal de Administración y Servicios – Comisión de Servicios Pág. 18
7.1. Convocatoria de las becas Pág. 18
7.2. Adjudicación de las becas Pág. 18
7.3. Gestión de la movilidad Pág. 19
8. Erasmus: movilidad personal recibidos Pág. 19
8.1. Gestión de la movilidad Pág. 19
8.2. Gestión de la estancia Pág. 19

1. COORDINADOR ERASMUS

1.1. DEFINICIÓN DEL CARGO

El Coordinador Erasmus es el profesor que actúa como responsable académico del Programa Erasmus 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 Director del Servicio de 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 ENVIADOS

- Intervenir en la selección de los alumnos Erasmus 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.

- 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, firmado por la Universidad CEU Cardenal Herrera, por la Universidad de acogida y por el alumno. El Acuerdo de Formación se diseñará teniendo en cuenta los plazos especificados por las Universidades de destino.

- Cumplimentar y firmar las actas ERASMUS OUTGOING.

1.3. FUNCIONES DE COORDINACIÓN CON LOS ALUMNOS RECIBIDOS

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.

En las asignaturas con plazas limitadas habrá un número de plazas reservado para los estudiantes Erasmus. 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.

Tras todo ello, 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.

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 salientes 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, o visitarlas.

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 DE UNIVERSIDADES

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 ENVIADOS

Realizar un seguimiento del alumno Erasmus durante su estancia en la Universidad de destino.

Servir de interlocutor entre el alumno Erasmus 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 RECIBIDOS

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 Erasmus no se puedan matricular por falta de plazas u otros motivos (Ej.: Asignaturas de Máster) e informar de ello tanto al responsable incoming de la ORI como al alumno extranjero.

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.

2. ERASMUS ESTUDIOS: ALUMNOS OUTGING

2.1. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

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

En el caso de los Grados de 4 años serán candidatos a participar en el Programa Erasmus Estudios todos los alumnos matriculados en la Universidad CEU-Cardenal Herrera que:

1. Hayan aprobado el primer curso completo y el primer cuatrimestre del 2º curso.
2. Superen el examen de idioma de docencia de la Universidad de destino.

En el caso de los Grados de 5 años serán candidatos a participar en el Programa Erasmus Estudios todos los alumnos matriculados en la Universidad CEU-Cardenal Herrera que:

1. Hayan aprobado el primer y segundo curso completo y el primer cuatrimestre del 3er curso.
2. Superen el examen de idioma de docencia de la Universidad de destino.

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

El proceso de selección es gestionado por la ORI y realizado por el Coordinador Erasmus 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 los alumnos sobre el Programa Erasmus, invitándoles a asistir a distintas sesiones informativas conjuntas, que podrían repetirse, a petición de los Coordinadores, por titulaciones.

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 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 en el tablón informativo del Servicio de Idiomas.

4.- La Oficina de Relaciones Internacionales y el Coordinador Erasmus 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 Diciembre. 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 Intranet. Sólo podrán solicitar plaza en Universidades cuya docencia sea en el idioma superado.

7.- Los Coordinadores Erasmus 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 Erasmus no podrán matricularse en el extranjero 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 beca Erasmus.

9.- Los Coordinadores tienen la obligación de mantener entrevistas personales con cada uno de los candidatos a la movilidad. Una vez hayan decidido la adjudicación de las plazas, comunicarán al Servicio de Relaciones Internacionales la lista definitiva de destinos y la duración de la movilidad.

2.2. ACUERDOS DE FORMACIÓN

El 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 Erasmus, 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 Erasmus de la Universidad CEU Cardenal Herrera.

- El Acuerdo de Formación del alumno Erasmus 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.

- Cuando el Acuerdo de Formación del alumno Erasmus se considere definitivo, su contenido se trasladará al documento oficial llamado "Learning Agreement", que deberá ser firmado por las tres partes implicadas: la Universidad CEU Cardenal Herrera, la Universidad de acogida y el propio alumno.

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

- En el caso de que los alumnos cursen un cuatrimestre en el extranjero, el Coordinador confeccionará un Acuerdo de Formación que garantice el reconocimiento de hasta 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 60 créditos. Las convalidaciones serán efectivas cuando el estudiante presente el documento que acredite haber superado la/s asignatura/s en la Universidad de acogida.

No son susceptibles de convalidación ni el practicum ni el proyecto final de Grado.

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 Erasmus que hayan obtenido la beca Erasmus, 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.

El Coordinador dará de alta a estos alumnos en el grupo Erasmus outgoing para que salgan en las actas de las convocatorias que correspondan.

Cuando el alumno acabe sus estudios en la Universidad de destino solicitará a la Oficina Erasmus de su Universidad de destino que envíe lo antes posible a la Oficina de Relaciones Internacionales del CEU el documento oficial con las calificaciones obtenidas en el extranjero.

Cuando el alumno regrese a la Universidad CEU Cardenal Herrera acudirá a la Oficina de de Relaciones Internacionales para entregar un informe evaluando su experiencia en distintos aspectos (E.4.2.), 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 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 acudirá también a su Coordinador Erasmus, 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 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 Erasmus outgoing, que serán firmadas por el Coordinador Erasmus de la titulación.

El alumno Erasmus 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 Acuerdo de Formación, no pudiendo elegir la opción de examen en la CEU-UCH.

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 Erasmus firmarán las actas de materias contempladas en el Acuerdo de Formación Erasmus una vez reciban las calificaciones de la Universidad de acogida.

En el caso que la calificación del alumno llegara con posterioridad a la fecha límite de entrega de actas en Secretaría, el Coordinador 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 Acuerdo de Formación Erasmus, será el alumno el encargado de comunicarlo tanto al profesor de la materia como al Coordinador Erasmus para que tenga conocimiento.

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 de julio.

3. ERASMUS ESTUDIOS: ALUMNOS INCOMING

3.1. EL PROCESO DE ADMISIÓN

La admisión de alumnos estará vinculada a la existencia de un Acuerdo Erasmus con otras Universidades europeas; 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 B2 de español.

A su llegada se realizará una prueba de nivel a todos los alumnos recibidos. 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.

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 volver a su país de origen.

La Universidad de origen deberá hacer llegar la relación de los alumnos que pretende mandar a la ORI 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 extranjeros que estudiarán en sus titulaciones como Erasmus. 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.

Una vez la ORI reciba la información de contacto de los futuros alumnos Erasmus, se le adjudicará a cada uno un Amigo Erasmus (alumno de la Universidad) que ayuda a los Erasmus antes de su llegada y durante su estancia (función convalidable por 0.5 CLC)). Un Amigo Erasmus puede ayudar a más de un alumno Erasmus, si así lo desea.

La ORI enviará los datos de contacto a los Amigos Erasmus y a los alumnos Erasmus para que, a partir de ese momento, pueda establecerse una relación y el Amigo Erasmus ejerza su función de ayuda con el alumno Erasmus correspondiente (las funciones del Amigo Erasmus están detalladas en la Guía del Amigos Erasmus de la CEU-UCH).

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.

Una de las funciones del Amigo Erasmus es asistir al alumno Erasmus en su búsqueda de alojamiento.

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

El Amigo Erasmus, que colaborará activamente con la ORI durante los primeros días de estancia del alumno Erasmus, tendrá preferencia en la solicitud de una beca Erasmus en el futuro, siempre y cuando cumpla los requisitos indicados en esta Normativa y en la Guía del Amigo Erasmus.

Pasados dos meses de estancia del alumno Erasmus, la ORI le pasará una encuesta de satisfacción respecto a su Amigo Erasmus para decidir sobre la concesión de 0.5 ECTS a dicho Amigo. Además, para la concesión del 0.5 ECTS la ORI exigirá del Amigo Erasmus un informe sobre su relación con el alumno Erasmus.

3.2. LA RECEPCIÓN

Los alumnos recibidos serán acogidos por la CEU-UCH mediante un acto que contará con la presencia del Director de Relaciones Internacionales y del Erasmus Coordinator of Incoming Students. (Se celebrará un acto en Septiembre y otro en Enero, fechas habituales de recepción.

Tras la incorporación 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, aplicando los fondos europeos existentes para este tipo de actividades, y que tengan como objetivo la más completa integración del alumno en la CEU-UCH.

Los alumnos recibidos 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 Erasmus orientará al alumno recibido para que pueda establecer su Plan de Estudios, aunque si existen dudas por parte del mismo, el alumno podrá incorporarse al aula, y, tras un máximo de 3 semanas y siempre por indicación del Coordinador Erasmus de la Universidad de origen, podrá pedirle al Coordinador 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 Erasmus 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 Erasmus elija asignaturas correspondientes a otra titulación, el Coordinador Erasmus consultará la disponibilidad de plazas con el Coordinador Erasmus de 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 Erasmus, que a su vez lo consultará al Coordinador Erasmus de la Titulación afectada.

La Comisión de Relaciones Internacionales (formada por los Coordinadores Erasmus y, en su caso, el Director 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 Erasmus)
- Asignaturas que requieren conocimientos previos muy concretos y por ello suponen una alta dificultad para los alumnos Erasmus
- Recursos tecnológicos limitados (salas de ordenadores y platós de TV, siempre habrá un número mínimo de 3 plazas por grupo reservadas a estudiantes Erasmus)
- Otros motivos que se puedan considerar y justificar.

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

La ORI, 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:

1.- Entregarán a la ORI su matrícula, que tendrá que ir firmada necesariamente por el Coordinador Erasmus y por ellos mismos.

2.- 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 ORI.

3.- En el caso de ser alumnos con asignaturas de Licenciatura o Diplomatura, acogerse a la anterior normativa.

3.3. DURANTE SU ESTANCIA

Los alumnos recibidos 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 Erasmus, con las posibles excepciones que conlleva la condición de Erasmus.

- Los alumnos Erasmus pueden participar en las actividades extra-académicas que se organicen.
- Los alumnos Erasmus tienen derecho a su representación en Delegación de alumnos, como cualquier otro alumno.
- Los alumnos Erasmus pueden optar a realizar prácticas en empresa gestionadas por el Servicio de Prácticas y Bolsa de Empleo de la CEU-UCH.
- Los alumnos Erasmus pueden participar en cualquier actividad organizada por el Servicio de Deportes, el Orfeón o el Servicio de Idiomas.
- Los alumnos Erasmus pueden beneficiarse del Servicio Médico de la Universidad.
- Los alumnos Erasmus 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 Erasmus 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 Erasmus matriculados en su asignatura los tratarán, en general, igual que a los alumnos propios, pero teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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.

4.- 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.

5.- 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), dada la no concordancia existente en los calendarios académicos de las Universidades Europeas, o a la necesidad de éstas de disponer de las calificaciones en unas fechas anteriores a las fijadas por la CEU-UCH.

6.- Respecto a la situación de suspenso de un alumno, el alumno Erasmus que haya suspendido tendrá derecho a una nueva evaluación en julio (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 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 la equivalencia internacional del mismo.

El Certificado de Notas irá firmado por el Decano y el Secretario de la Facultad en la que el estudiante Erasmus 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. ERASMUS PRÁCTICAS

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

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.

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.

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, curso y conocimientos de idiomas.

Obligaciones del estudiante:

- Realizar con profesionalidad aquéllas 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. RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS VOLUNTARIAS INTERNACIONALES POR ECTS

- Requisitos para el 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, Universidad)

- Procedimiento a seguir para el reconocimiento de ECTS

1) En un plazo máximo de un mes desde la finalización de las prácticas el alumno deberá entregar al tutor de prácticas 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 FAVORABLE DE APROVECHAMIENTO DE PRÁCTICAS. El Coordinador entregará el

informe a cada alumno que quiera convalidar sus prácticas para que lo presente en Secretaría en las fechas establecidas al respecto.

3) El alumno deberá entregar en la Secretaría de su Facultad/Escuela 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 (consultar en 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 carreras lo estimen oportuno, las prácticas internacionales serán convalidables por prácticas integradas en el plan de estudios (“practicum”, “estancias” etc.).

- Número máximo de créditos

El número máximo de créditos de libre configuración que el alumno puede obtener por la realización de prácticas voluntarias internacionales será de 4 ECTS.

5. ERASMUS: MOVILIDAD DE PROFESORES ENVIADOS

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 Director del departamento al que pertenezca el profesor.

5.2. ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS

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

- El Currículum.
- El nivel de conocimiento del idioma.
- El Plan de Trabajo.
- El interés por establecer contactos más estrechos con la Universidad de acogida.
- Los temas elegidos.
- La posibilidad de establecer líneas de investigación conjunta.
- Otros que se consideren en cada caso concreto.

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

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 información de los profesores que han obtenido la beca, indicando: Datos personales, Facultad y Departamento al que pertenecen y asignaturas que imparte e información sobre temas posibles de docencia, fechas idóneas e idioma de docencia.

Una vez enviada esta información, si la Universidad de destino acepta al profesor, la Oficina de Relaciones Internacionales le informará de ello, siendo él quien, desde ese momento, pase a estar en contacto con la Universidad de acogida.
En el caso de no ser aceptado, la Oficina de Relaciones Internacionales podrá considerar la segunda o la tercera Universidad solicitada, siempre previa consulta con el profesor.

Si la respuesta de la Universidad de acogida se demora demasiado o simplemente no hay respuesta, se procederá del mismo modo.

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 Abril, 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. ERASMUS: MOVILIDAD PROFESORES RECIBIDOS

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 Directores de los Departamentos correspondientes sobre los profesores y temas que hayan sido propuestos por las Universidades de envío,

Los Departamentos 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 Director del Departamento junto con el Coordinador Erasmus 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 europeo, 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. ERASMUS: MOVILIDAD DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS – COMISION DE SERVICIOS

7.1. CONVOCATORIA DE LAS BECAS

La ORI es la responsable de convocar becas Erasmus para la movilidad del PAS, 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 Ordenación Académica estudiará, valorará y adjudicará las becas, en función de los siguientes criterios:

- El nivel de conocimiento del idioma.
- El Plan de Trabajo.
- El interés por establecer contactos más estrechos con la Universidad de acogida.
- Otros que se consideren en cada caso concreto.

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

Una vez comunicada la adjudicación por el Vicerrector, la ORI informará al personal de la resolución de las becas, y enviará a las Universidades de acogida información del personal que ha obtenido la beca, indicando: Datos personales, puesto de trabajo que ocupa.

Una vez enviada esta información, si la Universidad de destino acepta al personal, la ORI informará de ello al interesado, siendo él quien, desde ese momento, pase a estar en contacto con la Universidad de acogida.

En el caso de no ser aceptado, la ORI podrá considerar la segunda o la tercera Universidad solicitada, siempre previa consulta con el interesado.

Si la respuesta de la Universidad de acogida se demora demasiado o simplemente no hay respuesta, se procederá del mismo modo.

Será el interesado 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 de la ORI.

Las estancias deberán tener lugar entre los meses de Octubre y Abril, 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 personal cumplimentará los informes previstos.

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

8. ERASMUS: MOVILIDAD PERSONAL RECIBIDOS

8.1. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

Una vez recibidas en la ORI las solicitudes de personal extranjero, que podrán llegar en cualquier momento del curso, informará a los Departamentos correspondientes sobre el interés de un compañero extranjero en visitar su Departamento.

Los Departamentos deberán valorar el interés de estas visitas de personal extranjero, teniendo en cuenta las fechas y el idioma, aceptándolo o no, o aplazándolo, alegando las razones.

8.2. GESTIÓN DE LA ESTANCIA

En el caso de aceptar el intercambio de PAS, antes de la llegada del personal extranjero, el Director del Departamento correspondiente elaborará un plan de trabajo junto con el personal extranjero y adjudicará una o varias personas encargadas de acompañar al personal extranjero a lo largo de su estancia.

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