

**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ORGANIZACIÓN DE  
LA MOVILIDAD DE LOS  
ESTUDIANTES PROPIOS Y DE  
ACOGIDA EN LA  
UNIVERSIDAD CEU  
FERNANDO III**

(Aprobado por el Patronato en sesión celebrada el 27 de noviembre de 2023)

## **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES PROPIOS Y DE ACOGIDA EN LA UNIVERSIDAD CEU FERNANDO III**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Uno de los pilares básicos de la Universidad CEU Fernando III es su modelo de internacionalización.

La Universidad promueve la movilidad tanto nacional, con estancias en nuestras propias universidades CEU y en otras, como internacional, con estancias en universidades e Instituciones extranjeras, fundamentalmente a través de programas Erasmus, entre otros.

La Universidad participa activamente en el programa Europeo Erasmus+ ofreciendo a estudiantes y personal docente y no docente la posibilidad de profundizar en los conocimientos de otros países, de mejorar su nivel de idiomas y de estudiar y trabajar en un ambiente internacional.

Los estudiantes pueden pasar un semestre en uno de los países en los que existen Universidades conveniadas, siempre que cumplan los requisitos de número de créditos superados en la titulación y tengan el nivel de idioma exigido en cada país.

De la convocatoria de estas becas Erasmus+, los alumnos de la Universidad recibirán un aviso a través de la Oficina de Movilidad Internacional. Antes de comenzar la estancia en el país extranjero, se firma un Acuerdo de Estudios (*Learning Agreement*), en el cual se hace constar las asignaturas que los alumnos estudiarán en el país de acogida, junto con las asignaturas y ECTS que se reconocen. Una vez finalizado el periodo de permanencia, la Universidad de destino envía los resultados obtenidos (*Transcript of Records*).

Por otro lado, todos los alumnos de la Universidad CEU Fernando III tienen la oportunidad de realizar las prácticas en el extranjero y de contar con la ayuda económica del programa de movilidad internacional Erasmus+, previo acuerdo con empresas y otros tipos de organizaciones internacionales.

Cada uno de los acuerdos se establece conforme a criterios estrictos de compromiso para garantizar una experiencia laboral de calidad. Los alumnos pueden elegir ellos mismos un centro de trabajo y fomentar nuevos acuerdos, siempre que dicho centro cumpla con los requisitos establecidos. La movilidad internacional permite adquirir nuevas habilidades, tanto a nivel profesional como personal, que enriquecen el currículum y que resultan ser claves a la hora de incorporarse en el mercado laboral.

En función del lugar de destino, puede ser necesario demostrar un nivel de idioma B1-B2 hablado. También se podrá acreditar el nivel mediante una entrevista personal. Los interesados podrán prepararse directamente en el propio centro, con los cursos intensivos o anuales del Servicio de Idiomas CEU, que funciona en el Campus CEU Andalucía.

De igual forma, por medio de SICUE los estudiantes de las universidades españolas pueden realizar una parte de sus estudios en otra universidad distinta a la suya, con



garantías de reconocimiento académico y de aprovechamiento, así como de adecuación a su perfil curricular.

Este sistema de intercambio tiene en cuenta el valor formativo del intercambio, al hacer posible que el estudiante experimente sistemas docentes distintos, incluido el régimen de prácticas, así como los distintos aspectos sociales y culturales de otras comunidades y ciudades autónomas.

El intercambio de estudiantes se basa en la confianza entre las instituciones, la transparencia informativa, la reciprocidad y la flexibilidad. La adhesión a este sistema significa el compromiso de aceptación de unas obligaciones que afectan a distintos aspectos de su funcionamiento (en relación con el intercambio), haciendo accesible a las demás Universidades información sobre cursos y calendarios. Asimismo, se compromete a utilizar unos métodos de calificación normalizados y a hacerlos llegar a la Universidad de origen en tiempo y forma adecuado.

En virtud de todo lo anterior se establecen los siguientes procedimientos de movilidad de estudiantes siendo la Oficina de Movilidad Internacional la encargada de promocionar y gestionar los distintos programas de intercambio de alumnos, profesores y personal técnico de gestión y de administración y servicios.

### **Procedimiento 1.- PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN ERASMUS+. (Estudiantes salientes)**

Este protocolo es aplicable a la solicitud de una beca de movilidad Erasmus+ por parte de cualquier alumno de la Universidad de 2º o 3º curso. Los pasos a seguir por el alumno serán los siguientes:

1. Solicitar la beca de movilidad en el plazo que se establezca para el curso académico siguiente; es decir, en 2º para 3º, o en 3º para 4º.
2. La Oficina de Movilidad Internacional, enviará a los alumnos un correo electrónico a su cuenta institucional en el que informará de la convocatoria junto con las fechas de la misma. Incluirá información de los destinos, número de plazas y meses de cada universidad extranjera. Se informa personalmente a todos los alumnos que tengan alguna duda al respecto, sobre todo en cuanto a los criterios de adjudicación se refiere, que podrán variar según la convocatoria.
3. Una vez solicitada la beca con el documento oportuno, en el plazo de un mes aproximadamente, se harán públicas las listas provisionales con los titulares y suplentes a la misma. Se abrirá un plazo de 5 días para reclamar y entregar la documentación que no se adjuntó en el momento de la solicitud; pasado ese periodo se hará pública la lista definitiva de titulares y suplentes para la beca de movilidad Erasmus+.
4. En el momento que ya se es titular de una plaza de movilidad, el alumno debe aceptarla o rechazarla en un plazo de 3 días. Tiene que comunicarlo a la responsable de la beca Erasmus+ de la Oficina de Movilidad Internacional.
5. Junto con el responsable de las becas Erasmus+ del Servicio, se realizará el acuerdo de estudios donde se reflejarán las asignaturas o grupos de asignaturas a reconocer a la vuelta del estudiante.



6. En caso de que no hubiera reconocimiento de alguna asignatura de su curso, el alumno deberá entregar al profesor de dicha asignatura un documento de acuerdo académico donde se refleje qué es lo que debe hacer el estudiante para cursar dicha asignatura durante su ausencia del centro. Deberá entregar una copia, firmada por él y por el profesor implicado, a dicho profesor, al responsable de grado y al responsable de la beca Erasmus+ de la Oficina de Movilidad Internacional.
7. Dicho acuerdo académico debe tener el visto bueno del responsable de movilidad. Una vez visado dicho acuerdo, se enviará a la universidad extranjera correspondiente para su aprobación, teniendo ésta que ser enviada de vuelta con sello y firma del responsable de las becas Erasmus+ de la universidad correspondiente y la firma del alumno.
8. El alumno deberá entregar una copia de dicho acuerdo de estudios, aún sin la firma de la universidad de destino, copia del billete de avión, datos de la cuenta bancaria de la que sea titular, seguro de repatriación y copia de la tarjeta sanitaria al Servicio.
9. El estudiante y el responsable Erasmus+ deberán cumplimentar la solicitud y el acuerdo de estudios con el formato que la universidad de destino tenga diseñado a tal efecto.
10. Una vez sea definitivo al acuerdo de estudios se comunica al Servicio de Atención al Alumno y Gestión Académica para que se elaboren las actas especiales para los alumnos de movilidad.
11. A partir del envío de dicha solicitud, la universidad de destino pone en conocimiento del alumno las posibilidades de alojamiento que existan y los plazos para solicitar cualquiera de ellos.
12. El alumno tiene la opción de solicitar una beca de mayor cuantía al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, renunciando a la asignación económica de la beca Erasmus+ antes solicitada.
13. El estudiante realizará una prueba de nivel del idioma que ha acreditado y se le ofrecen cursos del nivel que hubiese obtenido durante su estancia. A su regreso realizará otra prueba para constatar que ha mejorado el nivel durante su estancia en el extranjero.
14. Una vez en su destino, el estudiante tendrá la posibilidad de modificar su acuerdo de estudios, para lo que tendría que, igual que al principio, seguir proceso de elaboración del acuerdo de estudio con el responsable Erasmus+ de la universidad de destino y ésta, a su vez, al coordinador de movilidad de la Universidad CEU Fernando III. Tiene el plazo de un mes desde su llegada para entregar la modificación; pasado este tiempo, no habrá posibilidad de modificar el acuerdo de estudios.
15. Una vez finalizada su estancia, el alumno deberá entregar, en la Oficina de Movilidad Internacional, el certificado de calificaciones conforme con el sistema europeo, que será traducido al sistema de calificación español. Con las calificaciones se elabora un informe con las que, a su vez, el responsable de movilidad cumplimentará las actas especiales para los alumnos Erasmus+.

## **Procedimiento 2.- PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN ERASMUS+. (Estudiantes entrantes)**

1. El estudiante extranjero se pondrá en contacto con el responsable de movilidad de la Universidad CEU Fernando III, concretamente de la Oficina de Movilidad Internacional, al objeto de estudiar su solicitud como alumno Erasmus+.



2. Una vez aceptado se le informa de las asignaturas que puede cursar al objeto de elaborar su acuerdo de estudios que tendrá que ser firmado por el responsable de movilidad de la Universidad CEU Fernando III y enviarlo, para que lo firmen, el alumno y el responsable internacional de la Universidad extranjera.
3. Antes del inicio de las clases se realizará un acto de acogida a los alumnos extranjeros al objeto de informarles del acuerdo, de los horarios de estudios, de los servicios e instalaciones de la Universidad, etc.
4. La Oficina de Movilidad Internacional comunicará al Servicio de Atención y Gestión las asignaturas que han escogido para incluirlos en el listado de clase y en su correspondiente acta.
5. Una vez finalizados los exámenes y las actas cumplimentadas por parte de los profesores implicados, se elabora un *Transcript of Records*, que se le enviará a la universidad de origen para que se le reconozcan las asignaturas impartidas.

### **Procedimiento 3.- PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN SICUE (Estudiantes salientes)**

Este protocolo es aplicable a la solicitud de una beca de movilidad SICUE por parte de cualquier alumno de 2º o 3º curso. Los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Solicitar la beca de movilidad en el plazo que se establezca para el curso académico siguiente; es decir, en 2º para 3º, o en 3º para 4º.
2. Por parte del responsable de las becas de movilidad SICUE de la Universidad CEU Fernando III, se enviará a los estudiantes un correo electrónico a la cuenta institucional CEU en el que se les informará de la convocatoria junto con las fechas de la misma. Incluirá información de los destinos, número de plazas y meses de cada universidad de España.
3. Una vez solicitada la plaza por el estudiante, en el plazo de un mes aproximadamente, se harán públicas las listas provisionales con los titulares y suplentes a las becas. Se abrirá un plazo de 5 días para reclamar y entregar la documentación que no se adjuntará en el momento de la solicitud; pasado ese periodo se hará pública la lista definitiva de titulares y suplentes para la beca de movilidad SICUE.
4. En el momento en que ya se es titular de una plaza de movilidad, el alumno debe aceptarla o rechazarla en un plazo de 3 días. Tiene que comunicarlo al responsable de la beca SICUE.
5. Junto con el responsable de la beca SICUE, se realizará el acuerdo de estudios donde se reflejarán las asignaturas o grupos de asignaturas a reconocer a la vuelta del estudiante. Los alumnos SICUE pueden cursar cualquier asignatura salvo el TFG.
6. Dicho acuerdo académico debe tener el visto bueno del coordinador de movilidad. Una vez visado dicho acuerdo, se enviará a la universidad española correspondiente para su aprobación, teniendo ésta que ser enviada de vuelta con sello y firma del responsable de las becas SICUE de la universidad correspondiente y la firma del alumno.
7. El alumno deberá entregar una copia de dicho acuerdo de estudios, aún sin la firma de la universidad de destino, copia del billete de avión, o medio de transporte, datos de la cuenta bancaria de la que sea titular, seguro de repatriación y copia de la tarjeta sanitaria a la Oficina de Movilidad Internacional.



8. El alumno y el responsable SICUE deberán cumplimentar la solicitud y el acuerdo de estudios con el formato que la universidad de destino tenga diseñado a tal efecto.
9. Una vez sea definitivo el acuerdo de estudios se comunica al Servicio de Atención al Alumno y Gestión Académica para que se elaboren las actas especiales para los alumnos de movilidad y sacarlos de su lista de clase correspondiente.
10. A partir del envío de dicha solicitud, la universidad de destino pone en conocimiento del alumno las posibilidades de alojamiento que existan y los plazos para solicitar cualquiera de ellos.
11. Una vez en su destino, el alumno tiene la posibilidad de modificar su acuerdo de estudios, para lo que tendría que, igual que al principio, seguir proceso de comunicación con el responsable de movilidad. Tiene el plazo de un mes desde su llegada para entregar la modificación; pasado este tiempo, no habrá posibilidad de modificar el acuerdo de estudios.
12. Una vez finalizada su estancia, el alumno deberá entregar al responsable SICUE el certificado de notas. Con las calificaciones se elabora un informe con los que, a su vez, el responsable de movilidad cumplimentará las actas especiales para los alumnos SICUE.

#### **Procedimiento 4.- PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN SICUE (Estudiantes entrantes)**

1. El estudiante que desee cursar algunas asignaturas en la Universidad CEU Fernando III se pondrá en contacto con el responsable de movilidad SICUE de la Universidad CEU Fernando III, al objeto de estudiar su solicitud como alumno SICUE.
2. Una vez aceptado se le informa de las asignaturas que puede cursar, al objeto de elaborar su acuerdo de estudios que tendrá que ser firmado por el responsable de movilidad de la Universidad CEU Fernando III y enviarlo para que lo firmen el alumno y el responsable de la universidad de origen.
3. Antes del inicio de las clases se realizará un acto de acogida a los alumnos SICUE que son recibidos por la Universidad al objeto de informarles del acuerdo, de los horarios de estudios, de los servicios e instalaciones de la Universidad, etc.
4. El responsable SICUE comunicará al Servicio de Atención al Alumno y Gestión Académica, las asignaturas que han escogido para incluirlos en el listado de clase y en su correspondiente acta.
5. Una vez finalizados los exámenes y las actas cumplimentadas por parte de los profesores implicados, se le enviará a la universidad de origen para que se le reconozcan las asignaturas cursadas y aprobadas.

#### **Procedimiento 5.- PROTOCOLO PARA LAS PRÁCTICAS EN EL EXTRANJERO**

1. La Oficina de Movilidad Internacional contacta con empresas e instituciones extranjeras al objeto de firmar nuevos convenios de cara a la realización de prácticas por parte del alumnado de la Universidad CEU Fernando III.



2. Se informa a los alumnos por el correo corporativo de la apertura de las distintas convocatorias.
3. Los alumnos interesados deberán rellenar una solicitud con sus datos personales, si tienen asignaturas suspensas, tutor y nivel de idiomas.
4. Se les realizará una prueba oral de inglés o del idioma correspondiente por parte del Responsable de Movilidad Internacional.
5. Se realizará la selección dependiendo del número de estudiantes que puedan acoger las distintas empresas.
6. Se firmará un seguro especial que cubra a los estudiantes que realizarán sus prácticas en el extranjero.
7. Los alumnos tendrán un seguimiento tanto por el tutor asignado por la Universidad CEU Fernando III como por el tutor de la empresa o institución donde realizará las prácticas.
8. Los tutores extranjeros deberán enviar por correo ordinario las evaluaciones de los alumnos directamente al responsable SICUE de la Universidad CEU Fernando III al objeto de proceder a elaborar las actas en caso de que proceda.