



Universidad de Huelva



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea

PROTOCOLO PARA COORDINADORES ACADÉMICOS ERASMUS

El Reglamento de Movilidad de Estudiantes de la Universidad de Huelva (UHU), aprobado en Consejo de Gobierno de 04 de marzo de 2020, establece la figura del coordinador académico como un miembro del colectivo del Personal Docente e Investigador de un centro de la UHU que será designado por la persona que ostente la dirección o coordine las labores de internacionalización del centro para desarrollar las funciones que se detallan a continuación.

El coordinador académico ejerce la labor de enlace entre la UHU y la universidad socia con la que existe un convenio Erasmus de movilidad académica firmado por ambas partes. Esta labor implica el ejercicio de las tareas y funciones que se desarrollan a continuación y, como reconocimiento de las mismas, la UHU establecerá los mecanismos que considere oportunos en su Plan de Ordenación Docente. Asimismo, los coordinadores académicos contarán con el apoyo y asesoramiento del Servicio de Relaciones Internacionales en el ejercicio de dichas tareas y funciones.

Para poder llevar a cabo sus tareas y funciones, los coordinadores deberán:

1. Mantener comunicación con los coordinadores de centro y acudir a las reuniones a las que sean convocados por el centro o desde el Vicerrectorado de Internacionalización.
2. Estar informados de las convocatorias de movilidad Erasmus publicadas cada curso por el Vicerrectorado de Internacionalización y de los plazos de las mismas. Para ello, se recomienda que revisen el documento "Erasmus paso a paso" que se actualiza cada curso.

TAREAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

Para la movilidad Erasmus de alumnado saliente:

1. Informar al alumnado interesado en solicitar una beca para llevar a cabo una movilidad de estudios en la universidad socia. Para ello, el coordinador académico debe conocer las características principales de la universidad socia, especialmente su oferta académica y los requisitos de idiomas, y mantenerse informado de los posibles cambios en los mismos.
2. Si así se indica en la convocatoria de movilidad, el coordinador académico debe firmar, si procede, el aval para que el alumnado interesado pueda solicitar como destino la universidad socia en su solicitud de movilidad Erasmus de estudios. Antes de firmar el aval, el coordinador académico debe comprobar que el perfil del solicitante coincide con las características de la oferta de la universidad de destino. Igualmente, el coordinador comprobará los intereses y razones académicas para solicitar el destino, así como el cumplimiento del requisito del nivel de idioma establecido en el convenio. En ningún caso los coordinadores podrán avalar o apoyar la solicitud de la beca por parte de alumnado que no cumpla los criterios establecidos en la convocatoria.



3. Asesorar al alumnado interesado en llevar a cabo una movilidad en la universidad socia en la elaboración de su learning agreement (LA) y CPRA, así como revisar y firmar, en su caso, ambos documentos y sus modificaciones.
4. Realizar el seguimiento de la estancia y el cumplimiento del contrato de estudios del estudiante beneficiario de una beca de movilidad en la universidad socia.
5. Mantenerse en contacto con el alumnado en movilidad durante su estancia y colaborar en la medida de lo posible en la resolución de los problemas que se puedan producir durante la misma.
6. Formalizar el acta de reconocimiento académico cuando el estudiante regrese a la UHU, todo ello dentro de los plazos establecidos para cada trámite.

Para la movilidad Erasmus de alumnado entrante procedente de la universidad socia

1. Si se le solicita desde Relaciones Internacionales, asesorar sobre el LA del alumno antes de su nominación;
2. Si el alumnado entrante lo solicita, asesorar sobre clases y ayudar en las modificaciones del learning agreement (LA).

Para la movilidad Erasmus de personal de la UHU saliente

1. Asesorar al personal de la Universidad de Huelva (PDI o PAS) interesado en llevar a cabo una movilidad de docencia o de formación en la universidad socia y, en su caso, firmar la correspondiente autorización para dicha movilidad.

Para la movilidad Erasmus de personal visitante de la universidad socia

1. Colaborar, si así se le solicita, en la elaboración del programa de trabajo del personal visitante de la universidad socia.
2. Realizar el seguimiento de la estancia y el cumplimiento del programa de trabajo.
3. Recibir al personal visitante de la universidad socia, en el caso de que se le sea solicitado.
4. Acompañar al personal visitante de la universidad durante su estancia en la Universidad de Huelva en las ocasiones en las que se le sea solicitado.



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea

Movilidad de alumnos entrante

- Asesoramiento sobre LA (si se solicita)
- Asesoramiento sobre clases (si se solicita)

Movilidad de personal entrante

- Seguimiento de la estancia
- Acompañamiento de la visita

Movilidad de personal saliente

- Asesoramiento
- Firma de autorización (si procede)

Movilidad de alumnado saliente

