

Reglamento de Programas de Movilidad



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

Contenidos

1. Disposiciones generales.....	4
1.1. Objeto del Reglamento.....	6
1.1.1. En relación con los estudiantes	6
1.1.2. En relación con el personal docente y no docente	6
1.2. Definiciones.....	6
1.3. Principios de los programas de movilidad	8
1.4. Garantía de calidad.....	8
2. Jefe del Departamento de Programas de Movilidad	8
2.1. Funciones generales	8
2.2. Funciones específicas relacionadas con las movilidades	9
2.3. Funciones relacionadas con la atención directa a estudiantes de intercambio	10
2.3.1. Estudiantes enviados:.....	10
2.3.2. Estudiantes acogidos:	11
3. Departamento de Programas de Movilidad	12
4. Movilidad Erasmus+ (KA1) de estudiantes para estudios (SMS)	13
4.1. Objetivos	13
4.2. Requisitos de los beneficiarios	13
4.3. Convocatorias.....	13
4.4. Solicitud.....	14
4.5. Otros requisitos y condiciones para optar a las becas de movilidad internacional	14
4.6. Adjudicación de becas y destinos	15
4.7. Renuncias	16
4.8. Reconocimiento de créditos	16
4.9. El Acuerdo de aprendizaje para estudios (Learning Agreement for Studies).....	17
4.10. Apoyo lingüístico a los participantes en una movilidad SMS	18
4.11. Calificaciones (Transcript of Records).....	19
4.12. Ampliación del periodo de estancia	21
4.13. Obligaciones de los estudiantes seleccionados	21
4.14. Derechos de los estudiantes seleccionados.....	22
4.15. Movilidades Erasmus + KA1 para estudios con beca cero	22
5. Movilidad Erasmus+ KA1 para realizar prácticas (SMP)	23
5.1. Objetivos	23
5.2. Requisitos de los beneficiarios	23

5.3.	Convocatorias	23
5.4.	Solicitud.....	24
5.5.	Otros requisitos y condiciones para optar a las becas de prácticas.....	25
5.6.	Adjudicación de becas y destinos	25
5.7.	Renuncias	26
5.8.	Tutor de prácticas Erasmus +	26
5.9.	El Acuerdo de Aprendizaje para Prácticas (Learning Agreement for Traineeships)	27
5.10.	Apoyo lingüístico a los participantes en una movilidad SMP	27
5.11.	Obligaciones de los seleccionados.....	27
5.12.	Derechos de los estudiantes seleccionados.....	29
5.13.	Movilidades Erasmus + KA1 para prácticas con “beca cero”	29
6.	Movilidad Erasmus+ KA1 del Personal (STA y STT)	29
6.1.	Objetivos	30
6.2.	Requisitos de los beneficiarios	30
6.3.	Convocatorias.....	31
6.4.	Solicitud.....	31
6.5.	Adjudicación de becas y destinos	31
6.6.	Renuncias	33
6.7.	Trámites administrativos previos a la realización de la movilidad.....	33
6.8.	Obligaciones del personal seleccionado	34
6.9.	Derechos del personal seleccionado	34
7.	Estudiantes extranjeros acogidos que cursan estudios / realizan prácticas en el CSMCLM	34
7.1.	Tipos de movilidad	34
7.2.	Régimen del estudiante acogido	35
7.3.	Admisión de estudiantes de acogida	36
7.3.1.	Requisitos	36
7.3.2.	Procedimiento	36
7.3.3.	Tutor de prácticas Erasmus + de un estudiante de acogida.....	37
8.	Personal de instituciones o empresas extranjeras que realiza una movilidad para impartir docencia / recibir formación en el CSMCLM	37
8.1.	Funciones del Profesor Coordinador de Movilidad Internacional	38
8.2.	Funciones del Tutor del Programa de Formación de Movilidad Internacional	39
9.	Anexo I. Acta de Reconocimiento de Créditos en Programas de Movilidad	41

1. Disposiciones generales

El Conservatorio Superior de Castilla-La Mancha tiene desde su reciente creación una estrategia global de potenciación de la calidad tanto en el alumnado como en el profesorado. Junto a ello se apuesta por una proyección internacional, que acerque a nuestros estudiantes al mercado profesional dentro del ámbito de la Unión Europea, entendiendo que como ciudadanos europeos, esta globalización, además de responder a una realidad social y cultural, les otorga mayores oportunidades laborales.

Valorando la enorme tradición tanto en la enseñanza musical como en las manifestaciones artísticas que la Unión Europea tiene en su conjunto, queremos destacar como áreas geográficas que mejor se adaptan a nuestras intenciones y necesidades formativas y que reúnen centros de calidad contrastada en cuanto a la enseñanza superior artística, estados como Austria, Francia, Alemania, Holanda, Italia y Reino Unido. Estos estados miembros ofrecen una enseñanza musical de una alta calidad y se adecuan perfectamente a nuestras intenciones a la hora de buscar socios.

Los grupos preferentes a la hora de desarrollar programas de formación serán en primer lugar el alumnado, principal destinatario de nuestros esfuerzos. Nuestro colectivo de docentes será también un colectivo beneficiado de los programas en los que se participe, su formación, como herramienta de mejora de su práctica, será una prioridad a la hora de desarrollar las posibles asociaciones y/o movilidades. No podemos olvidar la necesaria búsqueda continua de mejora en cuanto a la gestión del centro. El seguimiento y estudio de las buenas prácticas de otros centros será otra prioridad a valorar adecuadamente.

Podemos destacar los siguientes objetivos, en torno a los que deseamos programar y proyectar actividades relacionadas con las movilidades:

- Ofrecer a nuestros alumnos una enseñanza de calidad dentro de un entorno europeo que les ayude a afrontar con garantías su futuro profesional.
- Promover una educación global de calidad dentro del entorno de la UE que potencie desde su inicio la práctica en el entorno profesional.
- Reforzar el respeto por la dignidad humana, el respeto, la libertad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el entorno educativo y profesional.
- Fomentar que nuestra comunidad educativa valore la importancia de pertenecer a la Unión Europea y de la conciencia de la ciudadanía europea.
- Establecer vínculos duraderos entre instituciones a nivel europeo que proporcionen a nuestros alumnos y profesores enriquecedoras experiencias formativas.
- Destacar y valorar entre nuestros colectivos la importancia del Idioma común.
- Adquirir y aplicar buenas prácticas educativas (job shadowing) y de gestión.
- Impulsar el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a la educación musical superior.
- Desarrollar actividades formativas que justifiquen y aprovechen plenamente los recursos de la EU.

- Contribuir al cumplimiento de los objetivos recogidos en la Estrategia 2020¹, los Objetivos Marco estratégico cooperación europea en educación y formación² y los objetivos y prioridades propias del programa Erasmus+³.

Desde el 1 de enero de 2014 entra en vigor el Programa Erasmus +, que sustituye y amplía varios programas europeos existentes anteriormente (tales como el Programa de Aprendizaje Permanente).

En el CSMCLM, desde se creación en agosto de 2013 se ha apostado por este programa y prueba de ello es que en la primera de las convocatorias que fue posible nuestro centro presentó solicitud y obtuvo la carta ECHE, vigente desde diciembre de 2014.

En el momento de la publicación de este reglamento, incluido en el PEC, nuestro centro está participando activamente en el programa Erasmus+ a través de la Acción Clave 1 (KA1). Paralelamente, una de las prioridades del centro desde su inicio ha sido el impulsar una sólida estrategia de internacionalización que se concreta en la implementación del programa Erasmus+ más allá del entorno de los países miembros. A través de proyectos presentados en el marco de las Acción Clave 107, el centro ha podido extender su red asociativa con instituciones de toda Europa y de Estados Unidos. Además del impulso del posicionamiento en el marco internacional, es también una línea prioritaria del centro el mostrar inquietud por formar parte del contexto cultural y social tanto a nivel local y regional como nacional y procurar que el impacto del programa sea duradero y visible en nuestro entorno más cercano.

Para un adecuado desarrollo de los proyectos es necesario establecer acuerdos bilaterales de intercambio de alumnos y personal docente y no docente con centros participantes y no participantes en el programa Erasmus+, por lo que se hace necesario establecer las directrices que han de regular todo el proceso relacionado con la movilidad internacional de alumnado y personal del centro.

Este Reglamento se dicta al amparo del Reglamento (UE) nº1288/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de la Unión Europea, de 11 de diciembre de 2013, por el que se crea el programa "Erasmus+", de Educación, Formación, Juventud y Deporte de la Unión Europea, además de las disposiciones normativas reflejadas en el correspondiente apartado del PEC en el que se inserta.

Las reclamaciones en relación a cualquier tema concerniente al desarrollo de este reglamento deberán ser interpuestas ante el Departamento de Programas de Movilidad.

El presente reglamento ha sido aprobado por el Departamento de Programas de Movilidad del CSMCLM y entrará en vigor, como parte del PEC, una vez hayan sido informados el claustro y el Consejo Escolar.

¹ <https://www.mecd.gob.es/educacion/mc/redie-eurydice/prioridades-europeas/e2020/compromisos-espana-e2020.html>

² <https://www.mecd.gob.es/educacion/mc/redie-eurydice/prioridades-europeas/et2020.html>

³ https://www.google.com/url?q=http://sepie.es/doc/convocatoria/2017/erasmus-plus-programme-guide_esV1.pdf&sa=U&ved=0ahUKEwiboo71n7LYAhVMK8AKHTAED54QFggFMAA&client=internal-uds-cse&cx=004621220660376895989:4m1llsbpjlq&usq=AOvVaw3yYlgRTHIAKSnZiUfFk48R

1.1. Objeto del Reglamento

1.1.1. En relación con los estudiantes

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de las actividades enmarcadas en el Departamento de Programas de Movilidad y el procedimiento administrativo aplicable a las estancias que realicen los estudiantes del CSMCLM en instituciones o empresas de otros países, así como el reconocimiento académico de los estudios y/o prácticas realizados en el extranjero.

También regula los periodos de estudios o de prácticas de estudiantes procedentes de instituciones extranjeras en el CSMCLM siempre que dichos estudios estén enmarcados en el programa Erasmus+.

1.1.2. En relación con el personal docente y no docente

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de las actividades de movilidad internacional y el procedimiento administrativo aplicable a las estancias que realicen los profesores y personal no docente del CSMCLM en instituciones o empresas de otros países, tanto para impartir docencia como para recibir formación.

También regula las estancias en el CSMCLM de personal procedente de instituciones extranjeras para impartir docencia o recibir formación.

1.2. Definiciones

A efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Estudiante Enviado: estudiante del CSMCLM que realiza una estancia académica temporal en una institución de otro país con la que hay acuerdo interinstitucional o a través de un programa internacional de intercambio.
- b) Estudiante Acogido: estudiante procedente de una institución de otro país con la que hay acuerdo interinstitucional o a través de un programa internacional de intercambio.
- c) Intercambio: estancia académica temporal en una institución extranjera de educación superior mediante una plaza de movilidad recogida en el marco de los programas o convenios suscritos por el CSMCLM.
- d) Acuerdo Interinstitucional: acuerdo firmado entre el CSMCLM y otra institución extranjera en el que se incluye el intercambio académico de estudiantes y personal.
- e) Programa de movilidad: programa de intercambio de estudiantes y personal basado en un acuerdo interinstitucional firmado por el CSMCLM.
- f) Empresa: se entiende por empresa cualquier organización comprometida en una actividad económica, independientemente de su tamaño, de su forma jurídica y del sector económico en el que opere. Esto incluye instituciones de enseñanza, organismos públicos, profesionales autónomos, ONGs... El factor determinante es la actividad económica de producción de bienes o servicios, no su forma legal, y su capacidad para acoger estudiantes de educación superior en prácticas.
- g) Convenio de subvención: documento contractual firmado por el CSMCLM y el estudiante o miembro del personal que va a realizar una movilidad Erasmus + (o de otro tipo) y en el que se determinan las obligaciones de cada parte en lo que respecta

- a la administración de los fondos (comunitarios en el caso de Erasmus +) concedidos para llevar a cabo la movilidad.
- h) SMS (Student Mobility for Studies): Movilidad Erasmus+ (KA1) de estudiantes para estudios.
 - i) SMP (Student Mobility for Placements): Movilidad Erasmus + (KA1) para prácticas.
 - j) STA (Staff Mobility for Teaching Assignments): Movilidad Erasmus+ de personal con fines docentes.
 - k) STT (Staff Mobility for Training): Movilidad Erasmus + (KA1) de personal para recibir formación.
 - l) KA1 (Key Action 1): una de las 3 acciones que financia el programa Erasmus+, concretamente la que financia la movilidad de las personas por motivos de aprendizaje.
 - m) Departamento de Programas de Movilidad: Es el departamento encargado de promover, organizar y facilitar las actividades de movilidad, especialmente del seguimiento del programa Erasmus+ o similar en el que participe el centro.
 - n) Acuerdo de Aprendizaje para estudios (Learning Agreement for Studies): contrato firmado por el estudiante de intercambio y las instituciones de origen y destino en el que se precisan las asignaturas que el estudiante va cursar en el centro de destino y aquéllas por las que se le van a reconocer en su centro de origen. Debe cumplimentarse antes de comenzar la movilidad. Posteriormente puede modificarse, observando los plazos obligatorios, siempre que estén de acuerdo todas las partes interesadas.
 - o) Acuerdo de Aprendizaje para prácticas (Learning Agreement for Traineeships): contrato firmado por el estudiante de intercambio, la institución de origen y la empresa donde realizará las prácticas en el que se establece de forma específica su programa para el período de prácticas Erasmus+.
 - p) OLS (Online Linguistic Support): herramienta de apoyo lingüístico online para los participantes en movildades Erasmus+ de más de 2 meses de duración. Su uso es obligatorio e las condiciones que el programa determina.
 - q) SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación): organismo dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD) que, entre otras cosas, gestiona el programa Erasmus+ en España. En los documentos también puede ser nombrado como Agencia Nacional o AN.
 - r) Certificado de Llegada: documento expedido a una persona que ha comenzado una actividad de movilidad internacional enmarcada en un programa internacional de intercambio, tal como Erasmus+. Tal documento certifica la llegada y registro del participante como estudiante/becario en prácticas en la institución de destino.
 - s) Certificado de Estancia: documento expedido a una persona que ha completado una actividad de movilidad internacional enmarcada en un programa internacional de intercambio, tal como Erasmus+. Tal documento certifica la asistencia y, en su caso, los resultados del aprendizaje del participante en la actividad.
 - t) Carta del estudiante Erasmus: documento que recoge todos los derechos y obligaciones de un estudiante Erasmus. Esta carta se entregará a cada estudiante antes de iniciar su estancia en el país de acogida. Se encuentra disponible en <http://www.csmclm.com/es/erasmus.php?ref=150>

1.3. Principios de los programas de movilidad

El reconocimiento académico se realizará de conformidad con la normativa vigente en la materia y de acuerdo con el Acuerdo Interinstitucional o Programa de movilidad, con base en los principios de flexibilidad y confianza mutua entre las instituciones implicadas.

El acceso de los estudiantes y el personal a los programas de movilidad del CSMCLM se rige por los principios de publicidad, igualdad, mérito, capacidad y no discriminación.

1.4. Garantía de calidad

El presente reglamento se establece en sí mismo como un mecanismo de garantía de calidad, asegurando la transparencia de todo el proceso de selección y gestión de las movilidades de intercambio internacional.

El Jefe del Departamento de Programas de Movilidad será el responsable de elaborar propuestas para la mejora de la calidad de los programas de intercambio internacional.

2. Jefe del Departamento de Programas de Movilidad

La importancia de la movilidad para estudiantes y personal y la implantación del Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (ECTS) en los centros de Estudios Superiores, hace imprescindible la figura de un responsable específico. Fruto de esa necesidad, en junio de 2017, la administración educativa de CLM crea el Departamento de Programas de Movilidad, cuya responsabilidad es asumida por un Jefe para ese departamento. Su responsabilidad es esencial y va más allá de la compleja tarea de puesta en marcha y coordinación de actividades que incrementen la dimensión internacional del Centro, además ha de velar por la correcta y adecuada gestión de las becas para la movilidad.

2.1. Funciones generales

- a) Proponer a la CCP para su aprobación el Programa de Movilidad del alumnado y profesorado (Artículo 41 de la Orden 109/2017)
- b) Elaborar una memoria anual en la que se evalúen los resultados obtenidos por los diferentes programas, que en todo caso incluirá al alumnado becado.
- c) Solicitud de la Carta Erasmus para Educación Superior (ECHE) para el centro y, una vez concedida, como es el caso, solicitud de la renovación de la misma cuando corresponda.
- d) Recopilar información de instituciones europeas con Carta Erasmus para Educación Superior y con estudios equivalentes a los impartidos en el CSMCLM, así como información sobre otras instituciones con las que exista la posibilidad de firmar algún tipo de acuerdo para el intercambio de estudiantes y/o personal.
- e) Establecer los contactos con estos centros – si son de interés – lo que podrá dar lugar a la firma del Acuerdo Interinstitucional que permitirá recibir y enviar un determinado número de estudiantes/personal, o realizar cualquiera de las acciones previstas en el Programa Erasmus + o en otros programas de movilidad.
- f) Redactar, publicar y difundir, preferentemente en los cuatro primeros meses de cada curso académico, las convocatorias de las diferentes modalidades de movilidad

internacional para estudiantes y personal del CSMCLM, de acuerdo con la Guía del Programa.

- g) Realizar reuniones informativas en las que difundir los programas de movilidad y el contenido del presente reglamento.
- h) Atender las consultas de alumnado y personal.
- i) Colaborar con el Departamento de formación y tecnologías de la información y la comunicación para actualizar la información del apartado internacional de la página web, así como la parte en inglés de dicha página web.
- j) Colaborar con el Departamento de producción y de apoyo a las actividades complementarias, artísticas y culturales para la correcta organización de las clases magistrales impartidas por profesores invitados en el marco del programa Erasmus+ u otros programas de intercambio.
- k) Elaborar las convocatorias de las reuniones de la Comisión de Selección y el Departamento de Programas de Movilidad y redactar las actas de las mismas, en las que ejercerá de secretario.
- l) Proponer (en colaboración con el/los profesor/es de idiomas del centro) las distintas acciones para la correcta preparación lingüística e intercultural de los estudiantes y personal saliente y entrante.
- m) Todas aquellas no detalladas en este reglamento y recogidas en el artículo 27.4 de la Orden 109/2017.

2.2. Funciones específicas relacionadas con las movilidades

- a) Redactar y asesorar/elaborar la totalidad de los documentos imprescindibles en cada programa de movilidad:
 - Acuerdo interinstitucional
 - Solicitudes para estudiantes o personal del centro (asesoramiento)
 - Solicitudes para estudiantes extranjeros (asesoramiento)
 - Acuerdos de aprendizaje
 - Permisos del personal docente dirigidos al Director Provincial de Educación
 - Solicitudes anuales de participación de la institución en el programa
 - Certificado de estancia
 - Certificado de estancia de alumnos extranjeros
 - Documento de confirmación de admisión para alumnos extranjeros,
- b) Organizar las pruebas de idioma necesarias para garantizar un nivel adecuado en el manejo de las lenguas extranjeras que sean exigibles para realizar la movilidad.
- c) Organizar el plan personal de mejora de la competencia lingüística previa a la movilidad de estudiantes, en el caso de que ésta fuera necesaria.
- d) Gestionar todos los trámites necesarios para llevar a cabo la movilidad.
- e) En el caso de movilidades Erasmus+ (KA1) estos trámites son los siguientes:
 - Solicitud del número y tipo de movilidades.
 - Gestión de la formalización de los convenios de subvención para movilidad Erasmus+ con el SEPIE.
 - Difundir las convocatorias de las becas Erasmus.es del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, si las hubiera.

- Apoyo a los estudiantes que soliciten las Ayudas de movilidad Erasmus.es del MECD (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte: información, elaboración de documentación necesaria para la solicitud, etc.).
 - Envío de las solicitudes de los alumnos admitidos en el programa Erasmus+ a los centros extranjeros atendiendo a la convocatoria específica.
 - Convenios de subvención de movilidad de los adjudicatarios de una movilidad.
 - Seguimiento de los pagos de las distintas becas que deben gestionarse desde el centro procedentes del SEPIE.
 - Realización de los informes intermedio y final para el SEPIE.
 - Seguimiento de la devolución del dinero de las movilidades no realizadas.
 - Gestionar la solicitud de las ayudas de apoyo a los participantes con Necesidades Especiales al SEPIE, una vez que éstos hayan sido seleccionados como participantes.
 - Elaborar los criterios para la asignación de licencias para los cursos opcionales dentro del apoyo lingüístico en línea (OLS).
 - Monitorizar el uso de licencias de apoyo lingüístico en línea (OLS) por parte de los participantes en las mejores condiciones, así como la participación en cursos opcionales del idioma en el que van a tener lugar las movilidades.
- f) Atender las solicitudes y peticiones de información de centros extranjeros respecto de nuestros programas de estudios, acogida de estudiantes, cursos de idiomas, alojamiento...
- g) Participar en visitas preparatorias, seminarios de intercambio...
- h) Asistir a reuniones de coordinadores Erasmus convocadas por el SEPIE, la administración regional (Dirección Provincial y Consejería) y la Asociación Europea de Conservatorios (AEC), y ampliar los campos de participación en programas de movilidad propuestos en estas reuniones.
- i) Informar al personal del centro sobre el reconocimiento de créditos de formación previsto por el SEPIE y la Consejería de Educación de CLM en las distintas modalidades de participación en programas de movilidad.
- j) Elaborar el informe anual preceptivo para la Consejería de Educación, Cultura y Deportes con el fin de solicitar el reconocimiento de créditos de formación al personal que haya participado en las distintas acciones del programa Erasmus+.

2.3. Funciones relacionadas con la atención directa a estudiantes de intercambio

2.3.1. Estudiantes enviados:

- Intervenir en el proceso de selección de candidatos, elaborar la lista de seleccionados y hacer público el resultado de la selección.
- Recabar información de los distintos centros con los que se ha firmado un acuerdo interinstitucional: documentación para las solicitudes, fechas de inicio y fin de curso, planes de estudios y asignaturas por curso, cursos de idiomas..., información que se facilita al alumnado y que permite elaborar el Acuerdo de Aprendizaje previo a su partida y, posteriormente, el reconocimiento de los resultados obtenidos.

- Informar a los estudiantes y personal de los trámites administrativos y de todos los asuntos relacionados con la movilidad.
- Asesorar a los alumnos respecto de las materias a cursar durante su periodo de movilidad.
- Cumplimentar el Acuerdo de Aprendizaje junto con el estudiante, y remitirlo al centro de acogida, previa firma del Jefe de departamento y del Director del centro, junto con el resto de la documentación necesaria.
- Estudiar, supervisar y autorizar, en coordinación con la Jefatura de estudios del centro, cualquier tipo de cambio en las asignaturas a realizar en el centro de acogida.
- Colaborar con los departamentos cuyos alumnos/profesores estén implicados en programas de intercambio.
- Realizar un seguimiento a lo largo del curso de las estancias de los alumnos.
- Reclamar las calificaciones a la institución de destino una vez finalizada la estancia del estudiante de intercambio, presentarlas a Departamento de Programas de Movilidad para su transformación al sistema español y facilitarlas a la Jefatura de Estudios para su grabación en la aplicación de gestión académica Delphos.
- Proporcionar al estudiante el acta de reconocimiento de créditos en programas de intercambio (Anexo I), no más tarde de 3 semanas desde que las calificaciones (Transcript of records) obtenidas en el centro de destino lleguen al CSMCLM. Dicha acta irá acompañada de una copia de las calificaciones obtenidas en el centro de destino. A los estudiantes que hayan realizado movilidades de curso completo se les entregará también una certificación académica que incluya los créditos reconocidos. A los estudiantes que realicen movilidades más cortas dicho certificado se les entregará a final de curso.
- Divulgar los concursos, premios... convocados para participantes en el Programa Erasmus+.
- Informar a la Secretaría del centro de los alumnos que han sido seleccionados para realizar una movilidad internacional, así como proporcionar toda la información que necesiten al respecto (fechas, calificaciones...).

2.3.2. Estudiantes acogidos:

- Proporcionar al Departamento de Programas de Movilidad y a los tutores implicados la documentación de las solicitudes de candidatos a realizar una movilidad Erasmus+ en el CSMCLM para que éstos decidan si los alumnos son admitidos o no.
- Enviar las cartas de aceptación y el periodo por el cual son admitidos los alumnos acogidos.
- Organizar la acogida de los estudiantes: publicidad, convocatoria, organización y evaluación.
- Facilitar a los alumnos acogidos información sobre el centro, la ciudad, horarios, profesorado, instalaciones, actividades complementarias, exámenes, inscripción en el Registro Central de Extranjeros, cursos de español...

- Preparar el certificado de llegada (“Certificate of arrival”) y los cambios en el Acuerdo de Aprendizaje (si fueran necesarios) junto con la Jefatura de Estudios y el Director del centro y enviarlos al centro de origen.
- Asesorar sobre posibles cambios de asignaturas propuestos por el departamento correspondiente ligados al perfil específico del alumno.
- Realizar un seguimiento de la estancia del alumno en el CSMCLM: asistencia, participación en las clases, integración...
- Elaborar el Certificado de asistencia (“Certificate of attendance”), si fuera necesario, para su firma por el Director del centro cuando finalice el periodo de intercambio.
- Enviar las calificaciones (“Transcript of records”) a los centros de origen.

3. Departamento de Programas de Movilidad

Este departamento estará integrado por la jefatura del mismo y, para cada actividad concreta, por el profesorado responsable de la misma. Para las labores de selección de alumnado y personal, estará constituida, al menos, por el Director (presidente), el Secretario del centro, el Jefe de estudios principal y el Jefe del departamento.

Funciones del Departamento:

- Aprobar la participación del centro en nuevos programas de intercambio internacional.
- Aprobar la firma de nuevos acuerdos interinstitucionales (tanto en el marco de Erasmus+, como en otros casos), previo informe del Jefe del departamento.
- Estudiar y aprobar las convocatorias de las diferentes modalidades de movilidad internacional para estudiantes y personal del CSMCLM.
- Realizar la selección de candidatos a la realiza de movilidad internacional del CSMCLM, garantizando los principios de publicidad, igualdad, mérito, capacidad y no discriminación.
- Atender y resolver las reclamaciones de los estudiantes/personal que no estén de acuerdo con alguna de las decisiones tomadas en el curso de los procesos de selección o durante el desarrollo de las moviidades.
- Orientar a los profesores en referencia al tratamiento académico de los alumnos que desarrollen intercambios de conformidad con los acuerdos firmados.
- Elaborar la normativa sobre evaluación del alumnado implicado en los proyectos.
- Aprobar el reconocimiento de los estudios superados por los estudiantes enviados durante su estancia en instituciones extranjeras según el acuerdo que se establezca entre el centro y el estudiante previamente al inicio de la estancia y realizar la transcripción al sistema español de las calificaciones, así como atender, en su caso, las reclamaciones que se puedan producir.

- En el caso de las movilidades Erasmus + para hacer prácticas en empresas con sede en el extranjero, aprobar la propuesta de prácticas elaborada por el estudiante y el Profesor Tutor de Prácticas Erasmus +.
- Todas aquellas no detalladas en este reglamento y recogidas en el artículo 27.4 de la Orden 109/2017.

4. Movilidad Erasmus+ (KA1) de estudiantes para estudios (SMS)

Esta movilidad permite a los estudiantes de enseñanza superior pasar uno o varios periodos de estudios, de entre tres y doce meses, en otro país participante en el programa o asociado. El total de meses de movilidad Erasmus+ en el total de los no podrá superar los 12 meses.

Todo estudiante del CSMCLM tiene derecho a optar al menos a una movilidad internacional para estudios y otra para prácticas.

En el caso de los programas de intercambio distintos a Erasmus+ KA1, se atenderá a lo dispuesto en el acuerdo interinstitucional que se desarrolle, cumpliendo este apartado 4º la función de normativa supletoria, en el caso de los aspectos que no estén contemplado en el mencionado acuerdo.

4.1. Objetivos

- Permitir a los estudiantes que se beneficien educativa, lingüística y culturalmente de la experiencia de estudiar en otros países.
- Promover la cooperación entre instituciones y enriquecer el entorno educativo de las instituciones de acogida.
- Contribuir al desarrollo de un grupo de jóvenes altamente cualificados, abiertos y con experiencia internacional como futuros profesionales.

4.2. Requisitos de los beneficiarios

- Estar matriculado en el CSMCLM en el momento de cursar la solicitud.
- Poseer la nacionalidad de uno de los países participantes en el programa o estar reconocido por el país en el que reside como residente permanente, refugiado o apátrida o tener un permiso de estudios/residencia en nuestro país durante el periodo de la movilidad.
- El estudiante, en el momento de realizar la movilidad debe estar cursando al menos, el segundo año de la especialidad en el CSMCLM. Asimismo, será imprescindible **tener un mínimo de 60 y un máximo de 180 ECTS** superados en el momento de comenzar la movilidad.
- El estudiante no podrá superar el máximo de 12 meses de movilidad Erasmus+ en el total de los estudios.

4.3. Convocatorias

La convocatoria será aprobada por el Departamento de Programas de Movilidad.

Se realizará una reunión anual informativa no más tarde del mes de octubre, en la que se comunicarán los plazos de presentación y resolución de la convocatoria de movilizaciones para el siguiente curso académico. Junto con la convocatoria se hará público el baremo de méritos para la adjudicación de las movilizaciones.

El baremo se establecerá con unos criterios objetivos, justos y transparentes que valorarán al menos lo siguiente:

- Expediente académico.
- Grabación.
- Conocimiento de idiomas.
- Acuerdo entre centros.

Cada convocatoria se regirá por sus propias condiciones generales y por el presente reglamento.

4.4. Solicitud

La solicitud deberá presentarse en modelo normalizado en el plazo establecido en la convocatoria e implicará, para el estudiante, conocer y aceptar el contenido del presente reglamento.

La solicitud y documentación requerida se formalizará tal y como se establezca en cada convocatoria. En el caso de que no establezca en la convocatoria, la documentación a presentar será la siguiente:

- Carta de motivación en el idioma del centro de destino
- Carta de recomendación en el idioma del centro de destino
- Currículum Vitae en inglés y en formato Europass
- Copia del DNI
- Opcional pero recomendables:
 - Certificado de idiomas
 - Carta de aceptación del profesor en el centro de destino
- Student Application Form (SAF)
- Learning Agreement (LA) en fase de borrador
- DVD con partituras y grabación (además del link en YouTube del video)
- Otros requisitos que se contemplen en el centro de destino
- Certificación académica del CSMCLM
- Declaración ayudas Erasmus+ en convocatorias anteriores

El plazo de presentación de referencia, siempre que en la convocatoria no se contemple lo contrario, será el 31 de enero.

4.5. Otros requisitos y condiciones para optar a las becas de movilidad internacional

Los estudiantes seleccionados formalizarán su matrícula en el plazo establecido por el CSMCLM, indicando que son alumnos de movilidad internacional por el periodo que

corresponda. En tanto no se fije un plazo concreto, la referencia será el final del mes de enero.

4.6. Adjudicación de becas y destinos

La selección de los alumnos participantes en estas movilizaciones se realizará en base a los criterios y baremo fijados en la convocatoria anual.

La resolución de la convocatoria se llevará a cabo por el Departamento de Programas de Movilidad que establecerá una lista priorizada que seguirá el orden de puntuación obtenido en la aplicación del baremo. No obstante, la Comisión de selección se reserva el derecho a limitar el número de movilizaciones para estudios de alumnos de la misma especialidad en el mismo periodo de tiempo, de acuerdo con las necesidades del centro.

En tanto no se fije un baremo distinto en la convocatoria anual, será de aplicación el siguiente baremo a aquellos solicitantes que cumplan los requisitos anteriormente descritos:

Apartado	Ponderación
Expediente académico de los cursos anteriores	40%
Nivel de conocimiento del idioma ⁴	30%
Recomendación del profesor de acogida ⁵	30%

La calificación, sobre una escala de 0 a 10, se establecerá con un mínimo de dos decimales. En el caso de que, una vez aplicado el baremo, haya empates, tendrán prioridad por este orden:

1. Los alumnos del curso superior sobre el inferior.
2. Los alumnos con mayor puntuación media del expediente cursado hasta la fecha.

En la resolución de la convocatoria se asignará la situación de: titular, suplente o excluido a todos los solicitantes. Esta última con mención explícita del motivo de exclusión.

La resolución se hará pública en la sección Erasmus+ de la página web del CSMCLM en las fechas fijadas a tal efecto.

Las suplencias se adjudicarán según se vayan produciendo las renunciaciones justificadas formalmente.

⁴ La titulación de B2 en la lengua del primer centro solicitado supondrá el total del máximo de este apartado (3 puntos). El B1 supondrá el 50% del apartado. En caso de no poseer titulación la referencia será la nota media de la asignatura de Idioma Aplicado en los cursos superados anteriormente

⁵ Debe presentarse algún documento o comunicación que verifique el compromiso por parte del profesor o el centro que se solicita en primer lugar.

La admisión de un estudiante en uno de los centros solicitados supondrá la renuncia automática a realizar una movilidad en los centros que figuren detrás del mismo en el impreso de solicitud.

La resolución definitiva de las plazas sólo será posible cuando se conozca la adjudicación de movidades hecha por el SEPIE, la aceptación o no del alumno en la(s) institución(es) solicitada(s) y el nº de estudiantes que realiza movidades con beca cero. En el caso de no ser admitido por ninguna de las 3 instituciones de destino solicitadas, la plaza adjudicada pasará al siguiente en la lista de espera.

Se entenderá que aquellos alumnos que sean aceptados en uno de los centros solicitados y no acepten expresamente la plaza en los 15 días siguientes a la comunicación de la aceptación renuncian a la misma (salvo que estén esperando la comunicación de aceptación por parte de alguno de los centros solicitados que figuren antes del mismo en el impreso de solicitud).

Esto incluye a los estudiantes que realizan movidades con ayudas Erasmus.es del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (si las hubiera).

La aceptación de una plaza supondrá la renuncia a cualesquiera otros destinos de movilidad internacional para estudios.

El Jefe del Departamento de Programas de Movilidad publicará la resolución definitiva sobre la adjudicación de las ayudas en la sección Erasmus+ de la página web del conservatorio.

4.7. Renuncias

En caso de renuncia a la beca Erasmus+, ésta deberá ser presentada por escrito al Director del CSMCLM en el plazo fijado en la convocatoria. En caso de no ser fijado en la convocatoria anual, el plazo cumplirá a la finalización del mes de abril.

Si un estudiante renuncia a su beca sin una causa justificada, será penalizado y perderá el derecho a la concesión de una beca de movilidad el siguiente curso académico. Se entienden como causas justificadas las siguientes:

- Enfermedad o accidente graves del estudiante.
- Enfermedad o fallecimiento de un familiar hasta de 2º grado.
- Cumplimiento de un deber público.
- Aceptar una ayuda Erasmus.es del MECD.
- Cualquier otra causa suficientemente acreditada y justificada a juicio de la Comisión de selección.

4.8. Reconocimiento de créditos

Los estudiantes del CSMCLM que cursen estudios en instituciones extranjeras, en virtud de un acuerdo debidamente aprobado por el centro, tienen derecho al reconocimiento académico de los estudios cursados.

El número de créditos según el periodo de estudios atenderá a los siguientes rangos:

- 18-22 ECTS para estancias de 3 meses.
- 28-32 ECTS para una duración de un semestre.
- 57-66 ECTS para una duración de un curso académico completo.

El número total de créditos para una estancia anual no podrá ser superior a 66 ECTS.

Para que sus estudios en el extranjero puedan ser objeto de reconocimiento académico, el estudiante seleccionado debe estar matriculado en el CSMCLM, obligatoriamente, de todas las asignaturas cuyo reconocimiento pretenda efectuar.

El reconocimiento de estudios será efectuado de conformidad con la normativa vigente. En el caso de no estar regulado, el Departamento será el responsable del reconocimiento.

No obstante, sólo serán objeto de reconocimiento aquellas asignaturas o cursos que previamente hayan sido acordados y recogidos en el Acuerdo de Aprendizaje para estudios, incluyendo los posibles cambios que sean consecuencia de incidencias no previstas y hayan sido debidamente autorizadas.

El trabajo fin de estudios no podrá, en ningún caso, realizarse en el centro de destino. El CSMCLM tomará las medidas necesarias para facilitar al estudiante el desarrollo de la asignatura implicada.

4.9. El Acuerdo de aprendizaje para estudios (Learning Agreement for Studies)

Los estudiantes del CSMCLM que cursen estudios en una institución extranjera deberán formalizar el documento "Acuerdo de Aprendizaje para Estudios". Será cumplimentado antes de que comience la movilidad y deberá ir firmado por el Director del Centro, el representante legal del centro de destino y el alumno. El Jefe del departamento será quien asesore al estudiante durante su elaboración.

En este documento, el estudiante determinará las asignaturas que cursará en la institución de destino, así como aquéllas por las que se le van a reconocer en el CSMCLM. Una vez comenzado el intercambio el acuerdo de aprendizaje podrá modificarse siempre que las 3 partes estén de acuerdo (estudiante, centro de destino, CSMCLM).

La formación de los alumnos que disfrutan de una beca de movilidad Erasmus+ no será idéntica a aquélla que recibirían en el centro, pero sí debe de plantear un equilibrio entre las asignaturas teóricas y prácticas para una adecuada formación del estudiante similar a aquélla del CSMCLM. En ningún caso podrán cursarse asignaturas ya superadas en el centro de origen.

A la hora de diseñar el acuerdo de aprendizaje del alumno en el centro de acogida se potenciará la filosofía básica del Programa Erasmus+ en cuanto a equivalencias, es decir, la equivalencia curso completo por curso completo, siempre que este criterio favorezca la formación del alumno. En aquellos casos en los que esto no sea posible, el

Jefe del Departamento de Programas de Movilidad, previo visto bueno de Jefatura de Estudios, elaborará el acuerdo de aprendizaje más apropiado para garantizar que el alumno haya adquirido todas las competencias asociadas al Título Superior de Música al terminar sus estudios. Los alumnos que vayan a realizar el intercambio en 4º curso, y deseen reunir los créditos para la obtención de la titulación, deberán asegurarse antes de iniciarlo de que pueden cursar allí todas las asignaturas obligatorias y créditos necesarios. A los estudiantes que realicen un intercambio de curso completo se les reconocerán las asignaturas optativas con su nombre original, siempre que sea posible, y se recogerá en su expediente el centro donde las han cursado.

4.10. Apoyo lingüístico a los participantes en una movilidad SMS

Las instituciones de educación superior, al firmar la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), se comprometen a cumplir todos sus principios para garantizar una movilidad de alta calidad, velando porque los participantes estén bien preparados para ella, lo que incluye asegurarse de que hayan alcanzado el nivel necesario de competencia lingüística así como prestar el apoyo lingüístico apropiado a los participantes. La Comisión Europea ha puesto en marcha un servicio de apoyo lingüístico en línea (OLS) para contribuir a alcanzar los objetivos del Programa mediante el progreso lingüístico de los participantes. El uso del OLS no tendrá ningún coste para los estudiantes ni para las organizaciones beneficiarias.

El uso de la herramienta OLS conlleva 2 facetas:

La distribución de licencias de evaluación de competencias lingüísticas (obligatoria entre todos los estudiantes elegibles).

La distribución de licencias para la realización de un curso online. La realización de un curso online es opcional para los participantes en el programa.

Los estudiantes elegibles serán aquéllos cuya lengua principal de movilidad sea una de las lenguas disponibles en la herramienta OLS. Quedarán exentos de esta distribución los estudiantes cuya lengua materna coincida con la lengua principal de movilidad ofrecida en el OLS.

Por lo tanto, todos los participantes elegibles se someterán a una evaluación lingüística previa a la movilidad y a otra posterior, a fin de controlar sus progresos en competencias lingüísticas. Los resultados de la prueba de evaluación lingüística realizada por los participantes antes de partir no les impedirán participar en la movilidad, sean cuales sean sus resultados.

Los participantes que no obtengan una licencia para la realización de un curso OLS (bien porque no hay suficientes licencias para todos los participantes, bien porque su lengua principal de movilidad no está entre las que oferta la herramienta) pueden recibir otro tipo de apoyo lingüístico en su país de origen y/o en el de acogida. Será decisión del Departamento de Programas de Movilidad y del profesor(es) de idiomas del centro el tipo de apoyo que se proporcionará a estos estudiantes.

En cualquier caso (e independientemente de la herramienta OSL), previamente a la adjudicación definitiva de ayudas y de acuerdo con la disponibilidad de personal y con los resultados de las pruebas de idiomas llevadas a cabo en el centro durante el proceso de solicitud, todos los adjudicatarios provisionales de una ayuda Erasmus+ deberán reunirse con el Jefe del Departamento de Programas de Movilidad que, según sus necesidades, podrá diseñar un plan de mejora de la competencia lingüística a medida del estudiante. El no cumplimiento de este plan podrá significar la exclusión del adjudicatario en la adjudicación definitiva de ayudas.

Si antes de la adjudicación definitiva de ayudas se produjeran vacantes (por renunciaciones o no aceptación de un estudiante en los centros solicitados) el suplente correspondiente obtendrá la denominación de titular y será de aplicación lo anteriormente expuesto.

4.11. Calificaciones (Transcript of Records)

El periodo de estudios cursado en el extranjero será evaluado en los centros de destino.

Las calificaciones y créditos ECTS obtenidos por el estudiante se harán constar en el "Transcript of Records" emitido por el centro de destino y se incorporarán al expediente académico del alumno una vez transcritas al sistema español de calificaciones, computando a efectos de convocatoria en el expediente académico del estudiante.

El Jefe del Departamento en coordinación con la Jefatura de Estudios utilizará el "Acta de reconocimiento de créditos" (Anexo I) para hacer la conversión de las notas obtenidas en el centro de destino a notas del CSMCLM.

Dado que en el CSMCLM no existen asignaturas semestrales, la evaluación final de los estudiantes que realicen movilizaciones de menos de un curso académico de duración corresponderá a los profesores del CSMCLM. Para llevar a cabo esta evaluación el profesor de cada asignatura ajustará la programación al tiempo de permanencia del alumnado en el extranjero, teniendo en cuenta el plan de estudios del CSMCLM, y no podrá examinar al estudiante de la materia impartida durante su estancia en el centro extranjero. Desde el Departamento se informará a los respectivos profesores sobre la calificación obtenida en los centros de destino para que forme parte de la calificación global. La calificación del centro de destino supondrá el porcentaje correspondiente al periodo de tiempo cursado, es decir:

- Alumnado con estancia de tres meses = 1/3 de la calificación global.
- Alumnado con estancia de un semestre = 1/2 de la calificación global. Esto no será aplicable en el caso de asignaturas que se puedan reconocer completas tras la finalización de la movilidad. El Departamento será quien evalúe estos casos particulares como si se tratara de una movilidad de curso completo
- La evaluación del alumnado que realice movilizaciones de curso completo será realizada por el Jefe del Departamento en coordinación con la Jefatura de

Estudios, quien trasladará al sistema de calificaciones español la nota obtenida en el centro de destino.

El reconocimiento se efectúa en virtud de los ECTS obtenidos por el estudiante en el centro de destino y las asignaturas matriculadas en el CSMCLM de acuerdo con el acuerdo de aprendizaje firmado.

De las asignaturas calificadas con suspenso en la institución de destino puede examinarse el estudiante en el CSMCLM en la convocatoria segunda ordinaria, pero figurarán en el expediente del alumno, computándose las convocatorias agotadas.

En el caso de que el alumno no supere alguna de las asignaturas cursadas en la institución de destino y no pueda presentarse a la convocatoria segunda ordinaria en el CSMCLM por razones de incompatibilidad de calendarios académicos entre los centros de origen y destino, el departamento decidirá qué procedimiento se ofertará al estudiante equivalente a la convocatoria segunda ordinaria.

Aquellas actividades que no formen parte del Acuerdo de Aprendizaje y sean acreditadas por la institución de destino se incorporarán al Suplemento Europeo al Título una vez que las autoridades competentes desarrollen la normativa correspondiente.

Para hacer la conversión de las calificaciones del sistema extranjero al sistema español se utilizará la información contenida en el “acuerdo interinstitucional” firmado entre el centro de destino y el CSMCLM:

- Si estuvieren disponibles las “Tablas de calificaciones ECTS” de ambos centros se realizaría la conversión de calificaciones utilizando ambas tablas.
- En el caso de que no esté disponible alguna de las 2 tablas y las calificaciones obtenidas en la institución extranjera estén expresadas alfabéticamente, siguiendo el sistema de calificación ECTS de la Unión Europea, se utilizarán las siguientes correspondencias:
 - A (Excelente) del sistema ECTS equivale a la calificación 9.5 en el CSMCLM.
 - B (Muy bien) del sistema ECTS equivale a la calificación 9 en el CSMCLM.
 - C (bien) del sistema ECTS equivale a la calificación 8 en el CSMCLM.
 - D (Satisfactorio) del sistema ECTS equivale a la calificación 6 en el CSMCLM.
 - E (Suficiente) del sistema ECTS equivale a la calificación 5 en el CSMCLM.
 - FX y F (Suspendos) del sistema ECT equivalen, respectivamente, a las calificaciones 4 y 2 – Suspenso en el CSMCLM.
- En el caso de que la calificaciones obtenidas en la institución extranjera estén expresadas de otra forma, se tendrá en cuenta la “Description of the institutional grading system” recogida en el acuerdo interinstitucional correspondiente. Si esta descripción no fuera lo suficientemente clara a juicio del Departamento, se establecerán las medidas concretas oportunas.

- Si en el “Transcript of Records” enviado por la institución de destino sólo figurase el número de ECTS obtenidos y no la calificación se asignará la calificación de **Aprobado (6,9)**.
- Los estudiantes dispondrán de un periodo de 2 días laborables desde que se les notifica el reconocimiento de créditos para presentar reclamaciones a las calificaciones. Deberán utilizar el procedimiento establecido en la normativa vigente.

4.12. Ampliación del periodo de estancia

Si la institución de origen y la de acogida están de acuerdo, se puede ampliar el periodo de estancia de un estudiante siempre y cuando se solicite (en impreso normalizado) con al menos un mes de antelación de la fecha de finalización inicialmente prevista. La ampliación sólo será concedida si es autorizada por el Departamento de Programas de Movilidad del CSMCLM, siempre que se recojan las modificaciones en el Acuerdo de Aprendizaje para Estudios. Para ello se presentará el correspondiente impreso, especificando el motivo de dicha ampliación.

La ampliación del periodo de estancia en ningún caso implicará obligatoriamente el derecho a percibir ayuda financiera por los meses que se amplían.

La ampliación debe seguir inmediatamente al periodo inicialmente previsto y no puede ser posterior a las fechas estipuladas para cada convocatoria.

4.13. Obligaciones de los estudiantes seleccionados

Los estudiantes que resulten seleccionados para realizar una estancia en el marco del Programa Erasmus+ se comprometen a cumplir con las obligaciones establecidas en la Carta del Estudiante Erasmus, así como aquéllas que se establezcan en la convocatoria y en el convenio de subvención.

El Jefe del Departamento de Programas de Movilidad facilitará al estudiante seleccionado toda la información disponible acerca del Centro de destino y de los trámites administrativos y académicos requeridos por el mismo, así como los necesarios para la organización de su viaje y estancia. No obstante, será responsabilidad de los solicitantes conocer los trámites a realizar y cumplir con ellos dentro de los plazos establecidos en cada caso.

Asimismo, el estudiante deberá proveerse de un seguro de asistencia sanitaria y de un seguro de accidentes que cubra los desplazamientos y todo el periodo de estancia en la institución de destino. Será obligación del participante contratar la(s) póliza(s) correspondiente(s). **Una copia de la(s) misma(s) deberá ser entregada al Jefe del departamento antes de la firma** del convenio de subvención.

En el caso de estancias en países que requieran un visado será obligación del estudiante realizar todos los trámites necesarios para la obtención del mismo.

Antes de iniciar la movilidad, los estudiantes deberán entregar los siguientes documentos en la oficina del CSMCLM dirigidos al Jefe del Departamento de Programas de Movilidad:

- Fotocopia del impreso de matrícula.
- Fotocopia de la póliza(s) de asistencia sanitaria y accidentes.
- Fotocopia del visado (si fuera necesario).

Los documentos que los alumnos deberán llevarse con ellos al iniciar la movilidad son, al menos:

- Carta de aceptación.
- Carta acreditativa de ser estudiantes Erasmus+.
- Learning Agreement.
- Certificado de Llegada (impreso normalizado anexo al Convenio de Subvención).
- Carta del Estudiante Erasmus.
- DNI.
- Póliza(s) de asistencia sanitaria y accidentes.
- Visado (si fuera necesario).

Los documentos que los alumnos deberán enviar al Departamento de Programas de Movilidad, al menos:

- Fotocopia del Certificado de Llegada con la parte relativa a la incorporación al centro de destino debidamente cumplimentada y sellada.
- Learning Agreement (si se modifica).
- Datos de contacto en la ciudad de destino.

El incumplimiento de estas obligaciones por causas no justificadas podrá comportar el reintegro de las ayudas concedidas, la pérdida del derecho al reconocimiento académico, así como la penalización en convocatorias posteriores de movilidad. Dichas medidas serán acordadas por el Departamento de Programas de Movilidad del centro, a propuesta del Jefe del departamento, previa audiencia del interesado.

4.14. Derechos de los estudiantes seleccionados

Los Estudiantes Enviados tendrán todos los derechos recogidos en la Carta del Estudiante Erasmus.

4.15. Movilidades Erasmus + KA1 para estudios con beca cero

Aquellos estudiantes que una vez finalizado el proceso de selección no hayan resultado seleccionados para recibir una ayuda y no hubiesen resultado excluidos en el proceso de selección, podrán, previo visto bueno del Departamento de Programas de Movilidad, realizar una movilidad para estudios con beca cero, siendo considerados estudiantes Erasmus+. Por lo tanto, la consideración de estudiante Erasmus+ no significa que éste reciba necesariamente una ayuda económica.

También serán considerados estudiantes Erasmus+ los beneficiarios de una ayuda Erasmus.es del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

En cualquier caso, todo estudiante Erasmus+ disfrutará de los beneficios de los acuerdos de cooperación: exención de pago de tasas académicas en el país de destino y reconocimiento académico.

5. Movilidad Erasmus+ KA1 para realizar prácticas (SMP)⁶

Esta acción permite a estudiantes de instituciones de educación superior realizar un periodo de prácticas de entre 2 y 12 meses en una empresa u organización de otro país participante.

Todo estudiante del CSMCLM tiene derecho a optar al menos a una movilidad internacional para estudios y otra para prácticas. Las movildades para prácticas se realizarán una vez terminada la titulación y antes de que transcurra un año desde la finalización de los estudios.

5.1. Objetivos

Los objetivos de la movilidad de estudiantes para realizar prácticas son:

- Ayudar a los estudiantes a adaptarse a las necesidades del mercado laboral.
- Permitir que los estudiantes desarrollen competencias específicas, incluida la lingüística, y que amplíen sus conocimientos acerca de la cultura social y económica del país de acogida mientras adquieren experiencia laboral.
- Promocionar la cooperación entre las instituciones de enseñanza superior y las empresas.
- Contribuir al desarrollo de un grupo de jóvenes altamente cualificados, abiertos y con experiencia internacional como futuros profesionales.

5.2. Requisitos de los beneficiarios

Pueden participar en el programa ERASMUS+ de movilidad para prácticas del CSMCLM las personas que hayan terminado sus estudios superiores en el centro y hayan sido seleccionados para ello durante el último año de los mismos.

Las prácticas se realizarán en el periodo de tiempo establecido en las bases de la correspondiente convocatoria.

Para poder solicitar una beca los estudiantes deberán estar matriculados de todas las asignaturas que les queden para terminar los estudios.

El estudiante no podrá superar el máximo de 12 meses de movilidad Erasmus y/o Erasmus+ en el total de los estudios.

5.3. Convocatorias

⁶ Disponible en el CSMCLM a partir del curso 2018-19

La convocatoria será aprobada por el Departamento de Programas de Movilidad.

Se realizará una reunión anual informativa no más tarde del mes de octubre, en la que se comunicarán los plazos de presentación y resolución de la convocatoria de moviidades para el siguiente curso académico. Junto con la convocatoria se hará público el baremo de méritos para la adjudicación de las moviidades.

El baremo se establecerá con unos criterios objetivos, justos y transparentes que valorarán al menos lo siguiente:

- Expediente académico.
- Grabación.
- Conocimiento de idiomas.
- Acuerdo entre instituciones.

Cada convocatoria se regirá por sus propias condiciones generales y por el presente reglamento.

Será imprescindible para ser seleccionado presentar en el plazo establecido en las bases de convocatoria una carta de aceptación de la empresa en la que se van a realizar las prácticas.

5.4. Solicitud

La solicitud deberá presentarse en modelo normalizado en el plazo establecido en la convocatoria e implicará, para el estudiante, conocer y aceptar el contenido del presente reglamento.

La solicitud y documentación requerida se formalizará tal y como se establezca en cada convocatoria. En el caso de que no establezca en la convocatoria, la documentación a presentar será la siguiente:

- Carta de motivación en el idioma de la institución de destino
- Carta de recomendación en el idioma de la institución de destino
- Currículum Vitae en inglés y en formato Europass
- Copia del DNI
- Opcional pero recomendables:
 - Certificado de idiomas
- Carta de compromiso de un profesor del centro perteneciente al Departamento de la especialidad correspondiente, que se responsabilice de la tutoría y seguimiento de las prácticas Erasmus +.
- Solicitud debidamente cumplimentada
- Acuerdo de Aprendizaje para Prácticas (Learning Agreement for Traineeships) en modo de borrador
- DVD con partituras y grabación (además del link en YouTube del video)
- Otros requisitos que se contemplen en el centro de destino
- Certificación académica del CSMCLM
- Declaración ayudas Erasmus+ en convocatorias anteriores

El plazo de presentación de referencia, siempre que en la convocatoria no se contemple lo contrario, será el 31 de enero.

A efectos de Erasmus + se considera primer ciclo al título superior de música, grado universitario, ciclo superior de FP, prácticas realizadas antes de que pase un año desde su graduación de cualquiera de los estudios anteriores y segundo ciclo al máster y prácticas realizadas antes de que transcurra un año tras la obtención del título de máster.

El tutor no tendrá que ser obligatoriamente la persona que realice la función de tutor del alumno durante el curso en que se presenta la solicitud. El estudiante no podrá realizar las prácticas si el tutor no da el visto bueno a la propuesta de prácticas.

5.5. Otros requisitos y condiciones para optar a las becas de prácticas

Las personas seleccionadas deberán proveerse de un seguro de asistencia sanitaria y de un seguro de accidentes y de responsabilidad civil que cubra todo el periodo de estancia en la empresa / institución.

5.6. Adjudicación de becas y destinos

La selección de los alumnos participantes en estas movilizaciones se realizará en base a los criterios y baremo fijados en la convocatoria anual.

La resolución de la convocatoria se llevará a cabo por el Departamento de Programas de Movilidad que establecerá una lista priorizada que seguirá el orden de puntuación obtenido en la aplicación del baremo. En tanto no se fije un baremo distinto en la convocatoria anual, será de aplicación el siguiente baremo a aquellos solicitantes que cumplan los requisitos anteriormente descritos:

Apartado	Ponderación
Expediente académico de los cursos anteriores	60%
Nivel de conocimiento del idioma ⁷	40%

La calificación, sobre una escala de 0 a 10, se establecerá con un mínimo de dos decimales. En el caso de que, una vez aplicado el baremo, haya empates, tendrán prioridad por este orden:

1. Los alumnos con mayor puntuación media del expediente cursado hasta la fecha.
2. Orden de presentación de la solicitud.

En la resolución de la convocatoria se asignará la situación de: titular, suplente o excluido a todos los solicitantes. Esta última con mención explícita del motivo de exclusión.

⁷ La titulación de B2 en la lengua del primer centro solicitado supondrá el total del máximo de este apartado (3 puntos). El B1 supondrá el 50% del apartado. En caso de no poseer titulación la referencia será la nota media de la asignatura de Idioma Aplicado en los cursos superados anteriormente

La resolución se hará pública en la sección Erasmus+ de la página web del CSMCLM en las fechas fijadas a tal efecto.

Las suplencias se adjudicarán según se vayan produciendo las renunciaciones justificadas formalmente.

La resolución definitiva de las plazas sólo será posible cuando se conozca la adjudicación de movibilidades hecha por el SEPIE, se tenga confirmación del acuerdo de aprendizaje para prácticas del alumno por parte de la empresa o la institución de destino y se sepa el número de estudiantes que realizarán prácticas con beca cero. En el caso de que la empresa/institución no haya enviado el acuerdo de aprendizaje para prácticas debidamente firmado 1 mes antes de la fecha prevista para el comienzo de las prácticas el beneficiario perderá su plaza, que pasará al siguiente en la lista de espera, siempre que éste disponga ya de una carta de aceptación en una empresa / institución.

El Jefe del Departamento de Programas de Movilidad publicará la resolución definitiva sobre la adjudicación de las ayudas en la sección Erasmus+ de la página web del conservatorio.

5.7. Renunciaciones

En caso de renuncia a la beca Erasmus+, ésta deberá ser presentada por escrito al Director del CSMCLM en el plazo fijado en la convocatoria. En caso de no ser fijado en la convocatoria anual, el plazo cumplirá a la **finalización del mes de abril**.

Si un estudiante renuncia a su beca sin una causa justificada, será penalizado y perderá el derecho a la concesión de una beca de movilidad el siguiente curso académico. Se entienden como causas justificadas las siguientes:

- Enfermedad o accidente graves del estudiante.
- Enfermedad o fallecimiento de un familiar hasta de 2º grado.
- Cumplimiento de un deber público.
- Aceptar una ayuda Erasmus.es del MECD.
- Cualquier otra causa suficientemente acreditada y justificada a juicio de la Comisión de selección.

5.8. Tutor de prácticas Erasmus +

El tutor de prácticas Erasmus+ es el responsable de:

- Dar el visto bueno a la realización de prácticas en la empresa en la que el estudiante es aceptado, de acuerdo con la información proporcionada en la carta de aceptación.
- Definir el contenido de la práctica con el participante y el tutor de la empresa/institución en el acuerdo de aprendizaje para prácticas.
- Verificar con el Jefe del Departamento de Programas de Movilidad la calidad de la práctica.

- Realizar el seguimiento y control de calidad de las prácticas.
- Tutelar y controlar las actividades realizadas por el alumno en la empresa.
- Dar soporte al participante.
- Realizar cualquier otra acción de orientación al participante.
- Valorar la evaluación de las prácticas hecha por la empresa una vez finalizadas las mismas.
- Presentar un informe con los resultados de las prácticas en términos de competencias y resultados de aprendizaje.
- El incumplimiento de estas funciones podrá suponer la sanción del Profesor de Coordinador con la exclusión de la participación en acciones de movilidad durante un curso académico, sanción que será establecida por el Departamento de Programas de Movilidad previa audiencia del afectado.

5.9. El Acuerdo de Aprendizaje para Prácticas (Learning Agreement for Traineeships)

Los estudiantes del CSMCLM que realicen un periodo de prácticas en el extranjero deberán formalizar el documento “Acuerdo de Aprendizaje para prácticas”. Este documento será firmado por el estudiante, el director del CSMCLM y el responsable/tutor de la empresa, y deberá estar aprobado, firmado y sellado al menos un mes antes de la fecha prevista para el comienzo de las prácticas.

En ningún caso se derivarán obligaciones propias de un contrato laboral.

El tutor de prácticas elaborará el acuerdo de aprendizaje para prácticas junto con el alumno y el tutor de empresa y verificará con el Jefe del Departamento de Programas de Movilidad la calidad de la práctica y la selección. En este documento se determinarán al menos:

- Los conocimientos, competencias y capacidades a adquirir.
- El programa de trabajo detallado a realizar.
- Las tareas a desarrollar por el participante.
- Plan de seguimiento y evaluación.

Compete al Departamento de Programas de Movilidad resolver aquellos casos en los que concurran circunstancias excepcionales.

5.10. Apoyo lingüístico a los participantes en una movilidad SMP

Será de aplicación lo establecido en el apartado 4.10 de este reglamento.

5.11. Obligaciones de los seleccionados

Los estudiantes que resulten seleccionados para realizar una estancia en el marco del Programa Erasmus+ de Movilidad para realizar prácticas se comprometen a cumplir con las obligaciones establecidas en la Carta del Estudiante Erasmus, así como aquéllas que se establezcan en la convocatoria y en el convenio de subvención.

El Departamento de Programas de Movilidad facilitará al estudiante seleccionado toda la información disponible acerca de los trámites administrativos y académicos requeridos, así como los necesarios para la organización de su viaje y estancia. No obstante, será responsabilidad de los solicitantes conocer los trámites y cumplir con ellos dentro de los plazos establecidos en cada caso.

Será responsabilidad exclusiva de los estudiantes buscar la empresa / institución donde realizar las prácticas, así como hacer llegar la documentación requerida tanto a la empresa / institución como al Departamento de Programas de Movilidad y al Tutor de Prácticas Erasmus+.

Antes de iniciar la movilidad, los estudiantes deberán entregar los siguientes documentos en la oficina del CSMCLM dirigidos al Jefe del Departamento de Programas de Movilidad:

- Fotocopia de la póliza(s) de asistencia sanitaria y accidentes.
- Fotocopia del visado (si fuera necesario).

Los documentos que los alumnos deberán llevarse con ellos al iniciar la movilidad son, al menos:

- Carta de aceptación.
- Carta acreditativa de ser estudiantes Erasmus+.
- Learning Agreement for Traineeships.
- Certificado de Llegada (impreso normalizado anexo al Convenio de Subvención).
- Carta del Estudiante Erasmus.
- DNI.
- Póliza(s) de asistencia sanitaria y accidentes.
- Visado (si fuera necesario).

Los documentos que los alumnos deberán enviar al Departamento de Programas de Movilidad, al menos:

- Fotocopia del Certificado de Llegada con la parte relativa a la incorporación al centro de destino debidamente cumplimentada y sellada.
- Learning Agreement for Traineeships (si se modifica).
- Datos de contacto en la ciudad de destino.

El participante deberá guardar sigilo profesional, durante su estancia y finalizada ésta, sobre cuantas informaciones pueda llegar a conocer en relación con el proceso productivo, sistemas técnicos empleados en la Empresa o cualquier aspecto económico o comercial de análoga naturaleza.

El incumplimiento de estas obligaciones por causas no justificadas podrá comportar el reintegro de las ayudas concedidas. Dicha medida será acordada por Departamento de Programas de Movilidad del centro, a propuesta del Jefe del Departamento, previa audiencia del interesado.

5.12. Derechos de los estudiantes seleccionados

Los Estudiantes Enviados tendrán todos los derechos recogidos en la Carta del Estudiante Erasmus y en su acuerdo de aprendizaje para prácticas.

5.13. Movilidades Erasmus + KA1 para prácticas con “beca cero”

Aquellos estudiantes que una vez finalizado el proceso de selección no hayan resultado seleccionados para recibir una ayuda y no hubiesen resultado excluidos en el proceso de selección, podrán, previo visto bueno del Departamento de Programas de Movilidad, realizar una movilidad para estudios con beca cero, siendo considerados estudiantes Erasmus+. Por lo tanto, la consideración de estudiante Erasmus+ no significa que éste reciba necesariamente una ayuda de movilidad.

También serán considerados estudiantes Erasmus+ los beneficiarios de una ayuda Erasmus.es del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

En cualquier caso, todo estudiante Erasmus+ disfrutará de los beneficios de los acuerdos de cooperación.

6. Movilidad Erasmus+ KA1 del Personal (STA y STT)

Engloba dos tipos de movilidad:

- STA: movilidad de personal que permite impartir un periodo de enseñanza de entre 2 días de duración y 2 meses (con un mínimo de 8 horas lectivas/semana o periodo inferior) en un centro de enseñanza superior con el que el CSMCLM tenga suscrito un acuerdo interinstitucional. Las actividades pueden ser muy variadas: seminarios, talleres, cursos y conferencias...
- STT: movilidad de personal docente y no docente de una institución de educación superior que permite realizar un periodo de formación de entre 2 días laborables y 2 meses en una empresa u organización como, por ejemplo, una institución de enseñanza superior en otro país. La principal actividad es una breve estancia en la institución socia que puede denominarse de varias maneras: breves comisiones de servicio, observación de profesionales, visitas de estudios, etc. Queda expresamente excluida de este tipo de movilidad la asistencia a conferencias o congresos.

La finalidad del programa STA es contribuir a una mayor interrelación entre las instituciones de educación superior y a la creación del Espacio Europeo de Educación Superior a través de un mejor conocimiento mutuo entre las comunidades educativas y la progresiva armonización de sus planes de estudios y métodos docentes.

La finalidad del programa STT es contribuir a mejorar la formación del personal de instituciones de educación superior.

Las dos modalidades pueden ser combinadas en una misma movilidad.

Para el personal docente, las clases que deberían tener lugar durante la primera movilidad anual quedan suspendidas, no siendo necesario recuperarlas, pues se entiende que el docente está realizando su trabajo en otro centro. Con el fin de no perjudicar al alumnado con repetidas ausencias del profesor, si se opta a más de una movilidad (o ésta dura más de 5 días laborables) a lo largo del curso académico éste deberá recuperar las clases que se vean afectadas.

En el caso de los programas de intercambio distintos a Erasmus+ KA1, se atenderá a lo dispuesto en el acuerdo interinstitucional que se desarrolle, cumpliendo este apartado 4º la función de normativa supletoria, en el caso de los aspectos que no estén contemplado en el mencionado acuerdo.

6.1. Objetivos

Los objetivos de la movilidad Erasmus+ para impartir docencia (STA) son:

- Permitir que los estudiantes que no pueden participar en un programa de movilidad se beneficien de los conocimientos y la experiencia de personal académico de instituciones de Educación Superior de otros países.
- Fomentar el intercambio de competencias y experiencia sobre métodos pedagógicos.
- Animar a las instituciones de Educación Superior a que amplíen y enriquezcan la variedad y el contenido de los cursos que ofertan.

Los objetivos de la movilidad Erasmus + de personal para formación (STT) son:

- Permitir que el personal de instituciones de enseñanza superior adquiera conocimientos específicos basados en la experiencia y buenas prácticas en el extranjero, así como aptitudes prácticas relacionadas con su actual puesto de trabajo y con su desarrollo profesional.
- Colaborar en el fortalecimiento de la cooperación entre las instituciones de enseñanza superior y las empresas.
- Motivar la movilidad de estudiantes y personal docente y no docente y ayudarles a preparar un periodo de movilidad.

En los dos tipos de movilidades, un objetivo común es contribuir al cumplimiento de los objetivos recogidos en la Estrategia 2020, los Objetivos Marco estratégico cooperación europea en educación y formación y los objetivos y prioridades propias del programa Erasmus+.

6.2. Requisitos de los beneficiarios

El personal docente o no docente debe ejercer su labor profesional en el CSMCLM, tanto en el momento de presentar la solicitud como en el momento de disfrutar de la estancia.

El número de movilidades en el marco programas de intercambio internacional (sean Erasmus o no) en un curso académico no podrá ser superior a dos por persona.

6.3. Convocatorias

A través de los canales de comunicación estipulados en el PEC del CSMCLM, se comunicarán los plazos de presentación y resolución de la convocatoria de movilidades para el año académico correspondiente. Junto con la convocatoria, se harán públicos los criterios para la concesión de las becas.

Los criterios serán justos y transparentes y tendrán en cuenta al menos lo siguiente:

- La participación por primera vez en el programa de Movilidad Erasmus.
- El compromiso de potenciar la participación en proyectos de movilidad internacional (por ejemplo, siendo Tutor de Prácticas Erasmus+...).
- Interés de la propuesta y adecuación de la misma a los objetivos del Proyecto Educativo del CSMCLM y a la estrategia de internacionalización del centro.
- Conocimiento de la lengua del país de destino.
- Documentación de apoyo aportada (carta de invitación del centro de destino, contactos mantenidos con la institución, fiabilidad del contacto, etc.)

Cada convocatoria se regirá por sus propias condiciones generales y por el presente reglamento.

6.4. Solicitud

La solicitud deberá presentarse en modelo normalizado en el plazo establecido en la convocatoria e implicará, para el trabajador, conocer y aceptar el contenido del presente reglamento.

La solicitud y documentación requerida se formalizará tal y como se establezca en cada convocatoria. En caso de no publicarse convocatoria, la documentación a presentar será la justificativa en relación al apartado anterior (6.3).

El plazo de presentación de referencia, siempre que en la convocatoria no se contemple lo contrario, será el 15 de enero para las movilidades del curso siguiente.

6.5. Adjudicación de becas y destinos

La selección de los trabajadores participantes en estas movilidades se realizará en base a los criterios y baremo fijados en la convocatoria anual.

La resolución de la convocatoria se llevará a cabo por el Departamento de Programas de Movilidad que establecerá una lista priorizada que seguirá el orden de puntuación obtenido en la aplicación del baremo.

En tanto no se fije un baremo distinto en la convocatoria anual, será de aplicación el siguiente baremo a aquellos solicitantes que cumplan los requisitos anteriormente descritos:

Apartado	Puntuación	Ponderación
Antigüedad en el centro	0,33 pt. por año	20% máximo

Apartado	Puntuación	Ponderación
Nivel de conocimiento del idioma del centro de destino	C2: 3pts.; C1: 2,5 pts.; B2: 2pts.; B1: 1 pt.	30% máximo
Compromiso con la participación como tutor de prácticas Erasmus+ o colaborador en el Departamento de Programas de Movilidad ⁸	30%	30%
Inclusión de las fechas exactas de la movilidad en la carta de invitación	2 pts.	20%

La calificación, sobre una escala de 0 a 10, se establecerá con un mínimo de dos decimales. En cualquier caso, el no haber disfrutado anteriormente de una movilidad Erasmus+ dará prioridad al solicitante, estableciéndose un primer grupo prioritario con los candidatos que tengan esta circunstancia.

En el caso de que, una vez aplicado el baremo, haya empates, tendrán prioridad las solicitudes presentadas con mayor anterioridad.

La adjudicación provisional de becas se llevará a cabo por la Comisión de selección, que establecerá una lista priorizada que seguirá el orden de puntuación obtenido en la aplicación del baremo.

En la resolución de la convocatoria se asignará la situación de: titular, suplente o excluido a todos los solicitantes, esta última con mención explícita del motivo de exclusión.

Las suplencias se adjudicarán según se vayan produciendo las renunciaciones justificadas formalmente.

La resolución se hará pública en el tablón de anuncios Erasmus en las fechas fijadas a tal efecto.

Una vez adjudicadas las becas a los titulares y suplentes, si quedasen vacantes movilizaciones concedidas por el SEPIE se podrá realizar una 2ª convocatoria que se atenderá a lo establecido en este reglamento y en la convocatoria.

Si las bases de convocatoria correspondientes permitiesen la presentación de más de una solicitud de un determinado tipo de movilidad por la misma persona por curso académico, la valoración de la solicitud de ayuda para la segunda movilidad se hará tras la valoración de las restantes solicitudes y se incluirá en el orden de prelación que corresponda, siempre tras las restantes solicitudes.

⁸ Debe presentarse obligatoriamente algún documento o comunicación que verifique el compromiso por parte del profesor o el centro que se solicita.

La resolución definitiva de las plazas se hará cuando se conozca la adjudicación de movilidades del SEPIE y se haya firmado el acuerdo de movilidad por parte de las instituciones de destino, de origen y el participante correspondiente.

Aquellas personas a las que se haya adjudicado una ayuda provisionalmente deberán presentar el Acuerdo de Movilidad de Personal debidamente firmado y sellado por las 3 partes en el plazo que establezca la correspondiente convocatoria, que en cualquier caso siempre será tres semanas antes de la realización de la movilidad. De no ser así, se considerará que renuncian a la ayuda.

El Departamento de Programas de Movilidad queda facultado para interpretar todas las circunstancias que concurran en las solicitudes y que no estén expresamente recogidas en el presente reglamento o en la convocatoria correspondiente.

Las movilidades podrán realizarse todo el año (salvo que las correspondientes bases de convocatoria lo establezcan de otra manera), intentando no programar movilidades en los meses de inicio y final de curso. Todas las movilidades deben fijar sus fechas de acuerdo con las directrices que se establezcan desde la Jefatura de Estudios.

Con el fin de no perjudicar al alumnado con repetidas ausencias del profesorado, ningún miembro del personal del CSMCLM podrá realizar movilidades Erasmus+ por un total de más de 5 días lectivos.

6.6. Renuncias

En caso de renuncia a la beca Erasmus+, ésta deberá ser presentada por escrito al Director del CSMCLM hasta la finalización del curso en vigor (final del mes de junio).

Si el beneficiario renuncia a su beca fuera de plazo o sin una causa justificada será penalizado y no tendrá derecho a la concesión de una beca de Movilidad durante el siguiente curso académico. Se entienden como causas justificadas las siguientes:

- Enfermedad o accidente graves del beneficiario.
- Enfermedad o fallecimiento de un familiar hasta de 2º grado.
- Cumplimiento de un deber público.
- Cualquier otra causa suficientemente acreditada y justificada a juicio del Departamento de Programas de Movilidad.

6.7. Trámites administrativos previos a la realización de la movilidad

1. Al menos 3 semanas antes de la realización de la movilidad, el participante deberá enviar por correo electrónico un borrador de su Acuerdo de Movilidad al Departamento de Programas de Movilidad con el fin de que desde ésta se realicen los trámites necesarios para que el mismo sea debidamente completado y firmado por las 3 partes (participante, centro de origen y centro/empresa de destino).
2. Al menos 3 semanas antes de la realización de la movilidad, debe solicitar el impreso del permiso que se ha de tramitar en la Dirección Provincial de Educación

que deberá rellenar el participante y entregar al Jefe de Estudios del CSMCLM. Deberá recibir la concesión antes de realizar la movilidad.

3. Deberá concertar fecha y hora para firmar el convenio de subvención (obligatoriamente antes de realizar la movilidad). En el momento de firmar el convenio de subvención el participante deberá aportar copia de la(s) póliza(s) de asistencia sanitaria y accidentes obligatoria(s).

6.8. Obligaciones del personal seleccionado

El personal que resulte seleccionado para realizar la estancia en el marco del Programa Erasmus+ se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en la convocatoria y en el convenio de subvención, así como a difundir la experiencia en el centro (a través del departamento correspondiente).

Asimismo, en el caso de que la administración regional no facilite un seguro, el participante deberá proveerse de un seguro de asistencia sanitaria y de un seguro de accidentes que cubra los desplazamientos y todo el periodo de estancia en la institución de destino. Será obligación del participante contratar la(s) póliza(s) correspondiente(s).

Tras la realización de la movilidad, es responsabilidad del participante aportar la documentación justificativa de los gastos derivados de la movilidad. Del mismo modo, el primer día con la consideración de lectivo tras la realización de la movilidad, es obligatoria la presentación de la certificación expedida por el centro de destino, en la que se debe recoger el total de horas de docencia, en el caso de las movilizaciones de docencia.

En todo caso, tras la realización de la movilidad, es obligatorio formalizar el EU Survey, tal y como se indica en el convenio de subvención.

6.9. Derechos del personal seleccionado

El Departamento de Programas de Movilidad facilitará al adjudicatario toda la información disponible acerca de los posibles centros de destino y de los trámites administrativos y académicos requeridos por el mismo, así como los necesarios para la organización de su viaje y estancia. No obstante, será responsabilidad de los solicitantes conocer los trámites y cumplir con ellos dentro de los plazos establecidos en cada caso.

7. Estudiantes extranjeros acogidos que cursan estudios / realizan prácticas en el CSMCLM

El estudiante que esté realizando estudios en instituciones de enseñanza superior extranjeras podrá realizar un periodo de estudios/prácticas en el CSMCLM.

7.1. Tipos de movilidad

1. A efectos del CSMCLM, son estudiantes acogidos para estudios quienes efectúen una estancia académica temporal en el CSMCLM para la realización de estudios

relacionados con la titulación que cursen en su institución de origen, y sean beneficiarios de una plaza de movilidad en el marco de los programas o convenios suscritos con el CSMCLM.

2. Estudiantes acogidos para la realización de prácticas son los provenientes de conservatorios superiores, universidades u otros centros de educación superior extranjeros, con o sin convenio con el CSMCLM, que hayan sido admitidos para realizar prácticas académicamente dirigidas.

7.2. Régimen del estudiante acogido

El estudiante acogido para estudios, una vez seleccionado por su institución de origen, y con la documentación expedida por aquélla y aprobada en el centro podrá cursar cualquier asignatura impartida por el CSMCLM, siempre que cumpla los requisitos para ello. Sin embargo, se podrá limitar la admisión de estudiantes internacionales en determinadas asignaturas por ratio de alumnos matriculados en las mismas.

El estudiante acogido para estudios en el marco de los programas de movilidad estará exento del pago de matrícula y de seguro escolar si así lo determina el Acuerdo institucional o el programa correspondiente; sin embargo, deberá haber abonado ambos en la institución de origen.

Los estudiantes acogidos para estudios o prácticas tendrán con carácter general los mismos derechos y obligaciones que los reconocidos a los estudiantes del CSMCLM en las NCOF, excepto aquéllos que hacen referencia a su participación en órganos colegiados.

Todo estudiante acogido en el CSMCLM para estudios o prácticas deberá registrarse en el Departamento de Programas de Movilidad a su llegada y justificar que tiene cobertura de asistencia sanitaria. Los estudiantes comunitarios deben presentar la tarjeta sanitaria europea. Los estudiantes que provengan de países con los que España no tenga suscrito convenio sanitario, o que no tengan cobertura por parte de la Seguridad Social de su país, deberán obtener obligatoriamente un seguro privado de asistencia sanitaria y accidentes.

Además, los estudiantes acogidos para prácticas deberán tener suscrito un seguro de accidentes y responsabilidad civil y no podrán comenzar sus prácticas antes de haber entregado una copia del mismo al Jefe del Departamento.

Los estudiantes provenientes de países a los que se les exija un visado para estudiar en España deberán mostrar éste a su llegada al Departamento de Programas de Movilidad. Será obligación del estudiante obtener el visado con tiempo suficiente.

Los estudiantes acogidos en el CSMCLM durante más de 3 meses deberán además presentar en el Departamento una copia de su certificado de inscripción en el Registro Central de Extranjeros antes de que hayan transcurrido dos meses desde su incorporación al centro.

El estudiante acogido deberá tener un nivel adecuado de conocimiento del idioma en el que se imparta la docencia.

Desde el Departamento de Programas de Movilidad se podrá nombrar, de entre los alumnos del CSMCLM, un estudiante-tutor que facilite la adaptación del estudiante de acogida a la ciudad y al CSMCLM.

7.3. Admisión de estudiantes de acogida

7.3.1. Requisitos

Podrán realizar estancias académicas temporales en el CSMCLM para superar una parte de sus estudios, los estudiantes procedentes de instituciones de otros países con las que exista convenio (sea o no dentro del marco del programa Erasmus+) y que hayan sido seleccionados a tal efecto por su centro de origen.

Podrán realizar prácticas académicamente dirigidas en el CSMCLM aquellos estudiantes de instituciones europeas con Carta Erasmus ECHE que sean seleccionados por su centro de origen y por el CSMCLM.

7.3.2. Procedimiento

- a) Estudiantes acogidos para estudios:
 - En la forma y plazos establecidos por el CSMCLM las instituciones de procedencia de los estudiantes acogidos para estudios deberán remitir al Departamento de Programas de Movilidad las solicitudes de admisión de sus estudiantes. El plazo límite para la recepción de la documentación es del 1 de mayo (tanto para estancias anuales como semestrales). Si hubiera disponibilidad de horario del profesorado se podría abrir un nuevo plazo de admisión para cursar estudios en el 2º semestre, en cuyo caso el plazo límite para la recepción de la documentación sería el 1 de diciembre.
 - La aceptación de los estudiantes para estudios será competencia de cada departamento, al que el Departamento de Programas de Movilidad proporcionará la documentación recibida.
 - Los departamentos deberán comunicar su decisión al Departamento de Programas de Movilidad antes del 1 de junio.
- b) Estudiantes acogidos para realizar prácticas:
 - La aceptación de los estudiantes para prácticas será competencia del departamento o unidad administrativa donde el estudiante vaya a realizar las prácticas.
 - Los estudiantes que hayan sido aceptados para realizar unas prácticas Erasmus+ en el CSMCLM deberán presentar los siguientes documentos antes de comenzar sus prácticas:
 - Documento acreditativo de estar matriculado en una institución extranjera de educación superior con Carta Erasmus ECHE.
 - Solicitud.

- Tarjeta sanitaria europea (fotocopia antes de llegar a Albacete, original a su llegada), si fuesen estudiantes comunitarios.

Asimismo, deberán suscribir un seguro que cubra enfermedades, accidentes y daños a terceros (responsabilidad civil) durante la duración de las prácticas y enviar una copia de las coberturas del mismo al Departamento de Programas de Movilidad.

Una vez aceptado el estudiante para realizar prácticas, el CSMCLM enviará una “Letter of Acceptance” (carta de aceptación) a la institución de origen del estudiante y se procederá a elaborar el “Learning Agreement” entre las 3 partes (centros de origen y destino y estudiante). El estudiante deberá tener su “Learning Agreement” firmado y sellado convenientemente en el momento de su incorporación al CSMCLM.

El Departamento de Programas de Movilidad emitirá un certificado de fin de prácticas cuando se reciba el informe preceptivo del tutor de prácticas en el CSMCLM. Será enviado tanto al estudiante como a su centro de origen.

7.3.3. Tutor de prácticas Erasmus + de un estudiante de acogida

El tutor de prácticas Erasmus+, que será nombrado por el Departamento de Programas de Movilidad, una vez oído el departamento / unidad administrativa implicado, es el responsable de:

- Definir el contenido de la práctica con el estudiante y el tutor de la institución de origen del estudiante.
- Realizar el seguimiento y control de calidad de las prácticas.
- Tutelar y controlar las actividades realizadas por el alumno.
- Dar soporte al estudiante.
- Realizar cualquier otra acción de orientación a los alumnos.
- Evaluar las prácticas una vez finalizadas.
- Presentar los informes que requiera la institución de origen del estudiante con los resultados de las prácticas.

8. Personal de instituciones o empresas extranjeras que realiza una movilidad para impartir docencia / recibir formación en el CSMCLM

- Los profesores de instituciones de enseñanza superior extranjeras podrán impartir clases en el CSMCLM en el marco de los convenios suscritos entre el centro y la institución de origen del profesor. Para ello deberán presentar al menos una propuesta de un programa de Enseñanza en castellano o inglés ante el Departamento de Programas de Movilidad, el cual proporcionará dichos documentos al Departamento correspondiente, que será quien apruebe o rechace el proyecto. Alternativamente, un profesor del centro puede proponer directamente a su Departamento la invitación para impartir clases de un profesional empleado en una institución con la que el CSMCLM tenga firmado un acuerdo si considera que sus enseñanzas serían útiles para los alumnos del CSMCLM. En el caso de que se quisiera invitar a un profesor de

un centro con el que no existiese convenio podrá proponerse la firma del mismo.

- El personal de empresas extranjeras podrá impartir clases en el CSMCLM, por ejemplo en el marco del programa Erasmus+ STA. Para ello deberán contactar con un profesor del centro que será nombrado Coordinador y tendrá las funciones descritas en el apartado 8.1. Asimismo, el profesor Coordinador presentará borrador del programa de enseñanza en castellano o inglés al Departamento de Programas de Movilidad, el cual proporcionará dichos documentos al Departamento correspondiente, que será quien apruebe o rechace el proyecto. Si el proyecto es aprobado, la estancia se registrará por la normativa aplicable en cada caso concreto
- El personal docente o no docente de instituciones de enseñanza superior extranjeras podrá realizar breves estancias de formación en el CSMCLM. Para ello deberán presentar una propuesta de su Programa de Formación en castellano o inglés ante el Departamento de Programas de Movilidad, el cual proporcionará dichos documentos al Departamento / unidad administrativa correspondiente, que será quien apruebe o rechace el proyecto.

Si un proyecto docente es aprobado, el Departamento correspondiente nombrará un Profesor Coordinador de la movilidad.

Si un plan de trabajo es aprobado, el departamento / unidad administrativa correspondiente nombrará un Tutor del plan de trabajo.

Una vez terminada la visita del docente / no docente invitado, el Departamento de Programas de Movilidad elaborará un "Certificate of Successful Completion" (certificado de finalización) previo informe positivo del Profesor Coordinador o del Tutor del Plan de Trabajo.

8.1. Funciones del Profesor Coordinador de Movilidad Internacional

El profesor se encarga de gestionar el curso, recurriendo a Departamento de Programas de Movilidad siempre que sea necesario. Durante la realización del curso será necesario el contacto con el Jefe del Departamento. Las funciones del Profesor Coordinador son:

- a) Ponerse en contacto con el profesor visitante una vez aceptado el borrador del programa de Enseñanza para concretar las fechas de realización del mismo.
- b) Comprobar la viabilidad de las fechas propuestas por el profesor visitante con el Jefe del departamento producción y de apoyo a las actividades complementarias, artísticas y culturales antes de dar su visto bueno (disponibilidad de aula o auditorio, presencia del alumnado...).
- c) Informar Departamento de Programas de Movilidad de la fecha concertada a fin de que se pueda enviar al profesor la Carta de Invitación oficial.
- d) Colaborar con el Profesor Invitado en la elaboración de la propuesta formal de "acuerdo de movilidad de personal", si éste no estuviera ya elaborado previamente. Enviarle al Departamento de Programas de Movilidad para que

sea firmado, sellado y enviado junto con la carta de invitación (sólo en el caso de que el centro de origen lo requiera).

- e) Organizar la estancia docente: horario de clases, alumnado participante (requisitos, proceso de solicitud y selección), posibilidad de organizar un concierto final, coordinación con la Jefatura del departamento producción y de apoyo a las actividades complementarias, artísticas y culturales de las actividades que se realizarán y su publicidad...
- f) Asistencia al profesor: informar sobre transporte desde el aeropuerto o estación a la que llegue el profesor invitado, informar de los posibles alojamientos (si fuera necesario), recibirlo en el conservatorio, presentarlo al personal del Departamento de Programas de Movilidad y al director del centro, etc.
- g) Elaboración y distribución de un certificado de asistencia para el alumnado de acuerdo con uno de los modelos que el centro facilite, en el caso de que el formato del curso permita un adecuado control de la asistencia al mismo. Para recibir el certificado el alumnado deberá haber asistido al menos al 80% del curso.
- h) Cualquier otra acción que sea necesaria para el buen funcionamiento del intercambio.

El incumplimiento de estas funciones podrá suponer la sanción del Profesor de Coordinador con la exclusión de la participación en acciones de movilidad durante 1 curso académico, sanción que será establecida por el Departamento de Programas de Movilidad previa audiencia del afectado.

8.2. Funciones del Tutor del Programa de Formación de Movilidad Internacional

El profesor se encarga de gestionar la estancia formativa, recurriendo a Departamento de Programas de Movilidad siempre que sea necesario. Durante la realización de la estancia será necesario el contacto con el Jefe del Departamento. Las funciones del Profesor supervisor son:

- a) Ponerse en contacto con el visitante una vez aceptado el Programa de Formación para concretar las fechas de realización del mismo, así como informar al Departamento de Programas de Movilidad del CSMCLM de la fecha concertada a fin de que se pueda enviar la Carta de Invitación oficial.
- b) Comprobar la viabilidad de las fechas propuestas por el profesor visitante con el Jefe del departamento producción y de apoyo a las actividades complementarias, artísticas y culturales antes de dar su visto bueno (disponibilidad de aula o auditorio, presencia del alumnado...).
- c) Informar Departamento de Programas de Movilidad de la fecha concertada a fin de que se pueda enviar al profesor la Carta de Invitación oficial.
- d) Colaborar con el visitante en la elaboración de la propuesta formal de acuerdo de movilidad, si éste no estuviera ya elaborado previamente. Enviarlo al Departamento de Programas de Movilidad para que sea firmado, sellado y enviado junto con la carta de invitación.

- e) Organizar la estancia.
- f) Asistencia al visitante: informar sobre transporte desde el aeropuerto o estación a la que llegue el profesor invitado, informar de los posibles alojamientos (si fuera necesario), recibirlo en el conservatorio, presentarlo al personal del Departamento de Programas de Movilidad y al director del centro, etc.
- g) Cualquier otra acción que sea necesaria para el buen funcionamiento del intercambio.

El incumplimiento de estas funciones podrá suponer la sanción del Profesor de Coordinador con la exclusión de la participación en acciones de movilidad durante curso académico, sanción que será establecida por el Departamento de Programas de Movilidad previa audiencia del afectado.



9. Anexo I. Acta de Reconocimiento de Créditos en Programas de Movilidad

ACTA DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD⁹

CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA DE CASTILLA-LA MANCHA

CURSO ACADÉMICO:	
PROGRAMA DE MOVILIDAD:	
DURACIÓN DE LA ESTANCIA:	

APELLIDOS Y NOMBRE:	
DNI/PASAPORTE:	
ESPECIALIDAD:	
ITINERARIO:	
CURSO:	
CENTRO DE DESTINO:	
PAIS:	

ASIGNATURA RECONOCIDA ¹⁰	ECTS	CALIFICACIÓN

MATERIAS CURSADAS EN EL CENTRO DE DESTINO			
MATERIA ¹¹	CALIFICACIÓN ¹²	ECTS	CALIFICACIÓN

OBSERVACIONES:

El Jefe del Departamento de
Programas de Movilidad

El Jefe de Estudios del CSMCLM

Fdo:
Fecha:

Fdo:
Fecha:

⁹ Al presente documento ha de acompañarse el "Transcript of records". Para las movilidades de un solo semestre o duración inferior ha de observarse lo dispuesto a tal efecto en el reglamento.

¹⁰ En el CSMCLM.

¹¹ Denominación original del centro de origen.

¹² Denominación original del centro de origen.