

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE13-06-INTE	Página 1 de 5 N° Revisión: 2 17/10/2023	<i>empleo / UGR /</i>
	PRÁCTICAS INTERNACIONALES			

PRÁCTICAS ERASMUS+.

1. OBJETO Y ALCANCE	Gestión administrativa de programa Erasmus+ desde la publicación de la convocatoria hasta la emisión del certificado de finalización de prácticas.		
2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	Convocatoria de Prácticas Erasmus+		
3. DEFINICIONES	Prácticas Erasmus+	Prácticas internacionales del programa Erasmus+ con dotación económica para los estudiantes de Grado, Máster Oficial y Doctorado de la Universidad de Granada. Estudiantes de Grado deben haber superado el 50% de los créditos necesarios para obtener el título.	
	Acuerdo de aprendizaje	Documento donde se recogen los derechos y obligaciones de las tres partes firmantes del acuerdo (estudiante, tutor de la universidad de origen y tutor de la entidad de destino). Debe completarse en inglés, también denominado learning agreement y se divide en tres partes.	
	Documento de idoneidad	Confirmación del profesor que va a ejercer la tarea de tutor académico de las prácticas.	
	Bases	Base de datos con datos de estudiantes que han participado o están participando en Prácticas Erasmus, donde se registran los datos de las empresas donde se realizan prácticas, emisión de certificados de los estudiantes.	
	Convenio de subvención	Convenio que firma el estudiante y el Sr. Vicerrector competente en la materia de la UGR para la recepción de la ayuda de la Unión Europea, en el cual se exponen las condiciones de las prácticas.	
	Compromiso de aceptación de la Junta	Convenio que firma el estudiante para la recepción de la ayuda de la Junta de Andalucía, en el cual se exponen las condiciones de las prácticas.	
	Before the Mobility	Es la primera parte del acuerdo de aprendizaje, donde se exponen actividades que va a realizar el estudiante, las horas de prácticas, si va a reconocer o no créditos e información de seguro.	
	During the mobility	Segunda parte del acuerdo de aprendizaje, donde el estudiante recoge los posibles cambios que se produzcan durante la movilidad.	
	After the mobility	Tercera parte del acuerdo de aprendizaje correspondiente a la información y evaluación del estudiante que debe completar la entidad al finalizar la movilidad.	
	Acrónimos	P. Cep	Personal del Centro de Empleo y Prácticas
		OLS	Online Linguistic Support
		Convenio	Convenio de subvención
		EST	Estudiantes
4. DESARROLLO			
4.1. Convocatoria.			
N°	Actividad	Quién	Registros generados
1	Se publica la convocatoria anualmente.	P. Cep	Convocatoria
2	Preparación y actualización de los formularios que deberán completar los estudiantes durante el proceso.	P. Cep	Formularios

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE13-06-INTE	Página 2 de 5 N° Revisión: 2 17/10/2023	<i>empleo / UGR /</i>
	PRÁCTICAS INTERNACIONALES			

3	Actualización en la web de la convocatoria y formularios.	P. Cep	Web
4.1.1. Información.			
N°	Actividad	Quién	Registro generado
1	Sesión informativa semanal en la que se explica la convocatoria y proceso de solicitud de las prácticas Erasmus.	P. Cep	Sesión informativa (convocatoria, material de búsqueda de empresas, instrucciones e información general) y control excel
2	Envío de documentos de apoyo a la sesión informativa para los estudiantes por email.	P. Cep	Email info.
3	Responder a dudas y consultas de los estudiantes vía email y telefónica	P. Cep.	Consultas
4	Citas para ayudar en la búsqueda de prácticas y creación currículum vitae y carta de motivación seguiría el procedimiento "PE13-01-ORIE: Orientación Profesional"	P. Cep.	
4.2. Plataforma Prácticas Erasmus+.			
4.2.1. Solicitudes.			
N°	Actividad	Quién	Registro generado
1	Revisar las solicitudes online realizadas en la plataforma y la documentación subida por el estudiante para comprobar que cumplen con lo establecido en la convocatoria.	P. Cep	Solicitud (plataforma) y control excel
2	Introducir los datos de la empresa usando la plataforma Bases	P. Cep	Registro en bases
3	Guardar la documentación en soporte digital (Unidad S), salvo la que no sea posible que se archiva en papel.	P. Cep	Archivo documentación.
4	Solicitudes a las que les falta información o documentación se pasan al estado "Subsanación" para que el estudiante añada o modifique la solicitud.	P. Cep	Subsanación (plataforma)
5	Subir el documento de idoneidad del tutor UGR que recibiremos a través de Sede Electrónica: https://sede.ugr.es/procs/CPEP-Aceptacion-de-tutor-o-tutora-de-practicas-Erasmus/	P. Cep	Documento de idoneidad
6	Si la solicitud está completa y tanto los datos como la documentación es correcta procedemos a "Validar" la solicitud en la plataforma para que cambie su estado a autorizada y podamos continuar con la gestión	P. Cep	Validar solicitud (plataforma)
4.2.2. Recepción y entrega de documentación			
N°	Actividad	Quién	Registro generado
1	Estudiante hace entrega de los documentos de aceptación de la beca (Convenio de Subvención UE y Compromiso de la Junta) a través de HERMES, tras recibir una notificación en el correo UGR para firmar estos documentos a través de HERMES, también, serán firmados a través de esa Aplicación por el Sr. Vicerrector competente en la materia	P. Cep	Convenio de subvención (firmado) Compromiso de la Junta (firmado)
2	Subir los dos documentos de las ayudas a la plataforma, convenio de subvención y compromiso de la Junta de Andalucía, y comprobar que hay entregado el documento "dec. Responsable y com. Confidencialidad" a través de Sede Electrónica: https://sede.ugr.es/procs/CPEP-Participacion-y-aportacion-de-documentacion-Programa-Practicas-Erasmus/ .	P. Cep	Documentos de ayudas (plataforma) y compromiso de confidencialidad y control excel
3	Recibiremos por Sede Electrónica la confirmación del tutor UGR: https://sede.ugr.es/procs/CPEP-Aceptacion-de-tutor-o-tutora-de-practicas-Erasmus/ , por último, estudiante enviará el acuerdo de	P. Cep	Acuerdo de aprendizaje y control excel

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE13-06-INTE	Página 3 de 5 N° Revisión: 2 17/10/2023	<i>empleo / UGR /</i>
	PRÁCTICAS INTERNACIONALES			

	aprendizaje y comprobaremos que están correctos y firmados por el tutor de la UGR y estudiante.		
4	Si todos los documentos están correctos validamos la solicitud para que pase a la fase de seguimiento.	P. Cep	Prácticas autorizadas/ Validar solicitud (plataforma)
4.3. Gestiones de pago y seguros.			
4.3.1. Seguro, OLS y pago de becas.			
N°	Actividad	Quién	Registro generado
1	Estudiante contrata a título personal un seguro de responsabilidad civil, accidentes y cobertura sanitaria básica. En la Dec. Responsable indicará que lo ha contratado.	P. Cep	Contratación seguro y control excel
2	Envío de email para que desde Vicerrectorado de Internacionalización envíen OLS a los estudiantes que van a comenzar próximamente las prácticas	P. Cep	Notificar el envío de OLS y control excel
3	Envío de email al Vicerrectorado de Internacionalización procedan al pago de la beca a los estudiantes que han completado todos los trámites y van a comenzar próximamente las prácticas.	P. Cep	Pago de las becas y control excel
4.4. Seguimiento.			
4.4.1. Seguimiento y cambios.			
N°	Actividad	Quién	Registro generado
1	Comprobar que el estudiante ha llegado a destino comprobando que nos ha enviado el acuerdo de aprendizaje firmado por la entidad de destino.	P. Cep	Acuerdo de aprendizaje (firmado) y control excel
2	En caso de cambios, recibiremos el During the mobility completado y firmado del estudiante para registrar los cambios en la plataforma y archivarlos en su carpeta en disco duro.	P. Cep	During the Mobility y control excel
3	En caso de renuncia, solicitar al estudiante que rellene el formulario para presentarla de forma expresa a través de Sede Electrónica: https://sede.ugr.es/procs/CPEP-Renuncia-a-practicas-internacionales/	EST	Renuncia y control excel
4.5. Gestión tras la movilidad.			
4.5.1. Certificado.			
N°	Actividad	Quién	Registro generado
1	Entrega del acuerdo de aprendizaje con el After the Mobility firmado y sellado para el cierre de la movilidad	P. Cep	After the Mobility y control excel
2	Certificado emitido de la estancia de prácticas del estudiante, enviado para su firma a través de HERMES al Sr. Vicerrector competente en la materia.	P. Cep	Certificado
3	Entrega al estudiante a través de HERMES.	EST	Control excel

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE13-06-INTE	Página 4 de 5 N° Revisión: 2 17/10/2023	
	PRÁCTICAS INTERNACIONALES			

PLAN PROPIO DE PRÁCTICAS INTERNACIONALES

1. OBJETO Y ALCANCE	Gestión administrativa del Plan Propio de Prácticas Internacionales desde la publicación de la convocatoria hasta la emisión del certificado de finalización de prácticas.			
2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	Convocatoria del programa propio de prácticas internacionales de la Universidad de Granada			
3. DEFINICIONES	Convenio	Documento que se firma entre las Empresas/Entidades y la Universidad, donde se exponen las condiciones de las prácticas, que deben ser aceptadas por ambas partes.		
	Adenda	Documento en el que se recogen los datos del estudiante que va a realizar las prácticas, la entidad, tutores, así como el plan formativo y evaluación de dichas prácticas.		
	SIGA	Aplicación informática para consulta de la matrícula y expediente de los estudiantes.		
	Acrónimos	CEP	Centro de Empleo y Prácticas	
		EST	Estudiante	
P. Cep.		Personal del Centro de Empleo y Prácticas		
4. DESARROLLO				
4.1. Convocatoria.				
Nº	Actividad	Quién	Registros generados	
1	Se publica la convocatoria anualmente.	P. Cep	Convocatoria	
2	Preparación y actualización de los formularios que deberán completar los estudiantes durante el proceso.	P. Cep	Formularios	
3	Actualización en la web de la convocatoria y formularios.	P. Cep	Web	
4.1.1. Información.				
Nº	Actividad	Quién	Registro generado	
1	Sesión informativa semanal en la que se explica la convocatoria y proceso de solicitud de las prácticas internacionales.	P. Cep	Sesión informativa (convocatoria, material de búsqueda de empresas, instrucciones e información general) y control excel	
2	Envío de documentos de apoyo a la sesión informativa para los estudiantes.	P. Cep	Email info.	
3	Responder a dudas y consultas de los estudiantes vía email y telefónica	P. Cep.	Consultas	
4	Citas para ayudar en la búsqueda de prácticas y creación curriculum vitae y carta de motivación seguiría el procedimiento "PE13-01-ORIE: Orientación Profesional"	P. Cep.		
4.2. Trámites.				
4.2.1. Solicitud.				
Nº	Actividad	Quién	Registro generado	
1	Recibida la solicitud de prácticas a través de Sede Electrónica: https://sede.ugr.es/procs/CPEP-Plan-Propio-de-practicas-internacionales/ se comprueba que el estudiante cumple los requisitos establecidos en SIGA.	P. Cep	Solicitud y SIGA	

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE13-06-INTE	Página 5 de 5 N° Revisión: 2 17/10/2023	
	PRÁCTICAS INTERNACIONALES			

2	Guardar la documentación del estudiante en soporte digital (Unidad S) y en papel cuando no sea posible su archivo por medios electrónicos. Tutor/a UGR confirma su actuación como tal a través de Sede Electrónica: https://sede.ugr.es/procs/CPEP-Aceptacion-de-tutor-o-tutora-de-practiccas-Erasmus/	P. Cep	Archivo documentación y control excel
4.2.2. Convenio			
N°	Actividad	Quién	Registro generado
1	Recibidos borradores de convenio y adenda de las prácticas del estudiante, comprobamos los datos e imprimimos, dos copias del convenio y cuatro de la adenda	P. Cep	Convenios y adendas
2	Enviar documentación para firma Vicerrector competente en la materia	P. Cep.	Firma convenios y adendas
3	Estudiante recoge adendas para firmarlas y pasarlas a firma de su tutor	Est.	Firma adendas
4	Entrega de adendas firmadas para que desde CEP enviemos antes del inicio de las prácticas a la entidad de destino la documentación (convenio y adendas) para su firma.	P. Cep.	Envío convenio y adendas
4.3. Gestiones de seguro.			
4.3.1. Seguro.			
N°	Actividad	Quién	Registro generado
1	Estudiante contrata a título personal un seguro de responsabilidad civil, accidentes y cobertura sanitaria básica. En la Dec. Responsable indicará que lo ha contratado	P. Cep	Contratación seguro y control excel
4.4. Gestión tras la movilidad.			
4.4.1. Certificado.			
N°	Actividad	Quién	Registro generado
1	Entrega por parte del estudiante de su certificado de estancia, con fechas de inicio y fin, firmado y sellado por la entidad	P. Cep	Certificado de estancia
2	Emisión del certificado de realización de las prácticas y envío para su firma al Vicerrector competente en la materia	P. Cep	Certificado realización
3	Entrega al estudiante del certificado a través de HERMES.	P. Cep	Archivo y control excel