

**RESOLUCIÓN REITORAL DO 29/03/2012 POLA QUE SE APROBA O  
PROTOCOLO PARA A XESTIÓN DE TITULACIÓNS OFICIAIS DE  
MASTER E DOUTORAMENTO ERASMUS MUNDUS**

A solicitude e xestión de titulacións de Erasmus Mundus leva aparellada unha complexidade e un réxime específico que non teñen o resto das titulacións.

A USC considera prioritarias este tipo de titulacións xa que redundan en beneficio da súa internacionalización, polo que os servizos e unidades da universidade deben de poñerse ao servizo deste obxectivo.

Tamén se considera necesario clarificar as competencias e responsabilidades de cada un dos que interveñen neste proceso.

O obxecto deste protocolo é dar xeral coñecemento ao réxime de solicitudes deste tipo de titulacións e facilitar aos solicitantes os medios da USC que teñen a súa disposición.

Para estes efectos debe terse en conta que se trata dun título oficial con plena validez no territorio español, polo que debe cumprirse a normativa estatal de títulos oficiais e que o procedemento de solicitude é complexo e require acordos con universidades estranxeiras, tanto previos á impartición como durante a mesma e que deben ser seguidos polos órganos xerais da USC.

Tamén a xestión dos alumnos é complexa polo que as partes deben colaborar para facilitar todo tipo de información.

Por todo o anterior, este Reitorado Resolve aprobar o seguinte  
**PROTOCOLO PARA A XESTIÓN DE TITULACIÓNS OFICIAIS DE  
MASTER E DOUTORAMENTO ERASMUS MUNDUS**

**ARTIGO 1.- PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE**

Os centros, departamentos, institutos ou profesores poderán solicitar a organización ou colaboración de títulos oficiais de Erasmus Mundus, tanto na estrutura de máster como de programa de doutoramento.

A solicitude centralizarase a través do Servizo de Xestión de Oferta e Programación Académica, a quen se deberá comunicar todos os trámites que se realicen. O Servizo de Relacións Exteriores deberá colaborar co SXOPRA no asesoramento sobre este tipo de programas ou incidencias sobre a petición.

O SXOPRA será o encargado da xestión dos convenios previos á solicitude da titulación, e dos acordos de adhesión, dando conta á Oficina de Convenios.

Así mesmo deberá custodiar toda a documentación oficial presentada para a candidatura, en especial a comunicación de aprobación da titulación, os contidos aprobados e convenios de desenvolvemento.

## **ARTIGO 2.- CONCESION DA TITULACIÓN**

Unha vez concedida a titulación, o SXOPRA iniciará os trámites de verificación conforme ao procedemento singular establecido no Real Decreto 1393/2007, modificado polo Real Decreto 861/2010.

Así mesmo este Servizo dará de alta na aplicación Xescampus os novos estudos, as modificacións ou as novas edicións.

## **ARTIGO 3.- ADMISIÓN DE ALUMNOS**

Os alumnos serán admitidos mediante resolución do Coordinador da titulación, previa comunicación oficial da institución coordinadora da proposta, que deberá indicar os datos persoais, o período académico, as materias e a edición para a que son admitidos. No caso de non contar con bolsa, deberá indicalo expresamente.

Esta resolución será remitida á UXA correspondente a cal procederá a realizar a súa matrícula de oficio, comunicalo ao alumnado e á apertura do correspondente expediente documental e informático.

A matrícula non reportará prezos, sen prexuízo do establecido no artigo 5, pero deberase abonar o seguro correspondente.

O servizo de Relacións Exteriores colaborará na obtención dos visados necesarios para a chegada dos alumnos.

## **ARTIGO 4.- TITULOS**

No caso de que parte dos estudos se fagan noutra universidade do programa, o alumno deberá solicitar o recoñecemento dos estudos cursados noutra universidade, petición que deberá ser informada polo coordinador, á vista da documentación oficial da universidade de procedencia, que remitirá á UXA correspondente para a súa resolución.

Os títulos serán expedidos aos alumnos unha vez rematen o programa de estudos aprobado e poderán ser solicitados por medios electrónicos. Unha vez expedidos, poderán ser retirados persoalmente ou ben ser

solicitar a súa remisión ás oficinas do Ministerio de Educación ou por valixa ao estranxeiro conforme ao procedemento establecido.

Agás que no programa se aprobe outra cousa, a expedición do título non devengará prezos para os alumnos, sen prexuízo do establecido no artigo 5.

#### **ARTIGO 5.- XESTIÓN ECONÓMICA DE CADA PROGRAMA**

Para a xestión económica dos programas ou titulacións que se implanten na USC procederase á apertura dunha partida orzamentaria independente que será financiada conforme aos ingresos que se reciban en función da planificación de custos aprobada nos acordos do consorcio europeo responsable da actividade.

A dirección do centro de gasto poderá recaer no coordinador da titulación ou nalgunha das Vicerreitorías con competencia na materia. Con cargo a esta partida poderanse imputar os gastos necesarios para o correcto desenvolvemento do programa de acordo co establecido na convocatoria ou convenio, entre outros:

- a) Os custos de coordinación (viaxes...) que autorizará o coordinador.
- b) Os custos de matrícula e da expedición do título dos alumnos, que se abonarán mediante un pagamento con cargo á partida da titulación e un ingreso en formalización na partida de ingresos de prezos públicos por matrícula. Os pagamentos faranse conforme ás cantidades concedidas por estes conceptos.
- c) Os custos xerais do programa (reunións, publicidade, etc.) nos que se incorra, ben polo director do centro de gasto ou por aquelas outras Vicerreitorías ou servizos con competencia na materia ou Secretaría Xeral sempre que correspondan con gastos dos programas ou estean relacionadas coa xestión do mesmo. Ao director do centro de gasto correspóndelle autorizar os gastos.

#### **ARTIGO 6.- COORDINACIÓN**

6.1.- Cada programa terá un coordinador que será o interlocutor con outras universidades e coa Unión europea, así como co punto de referencia español do Ministerio de Educación.

Tamén será o encargado das cuestións académicas e de relación cos alumnos.

Potenciarase a participación dun coordinador do programa Erasmus Mundus por parte da USC aos efectos de ter información actualizada da

marcha do programa e de suxestións de melloras que poidan ir introducíndose posteriormente.

6.2.- No caso de que á USC lle fose concedida a coordinación dun programa Erasmus Mundus, a xestión administrativa do título corresponderá a unidade ou servizo competente que xestione a oferta do título.

O coordinador será o responsable académico e económico do programa e coordinará a xestión de bolsas para os alumnos. En función do volume da axuda e das disponibilidades do programa, para as xestións administrativas poderá contar con persoal específico dedicado a esta labor. O Servizo de Relacións Exteriores servirá de de apoio para as relacións con outras universidades.

6.3.- Para a mellor xestión e coordinación dos programas Erasmus Mundus se crea unha comisión formada por:

- a) Unha persoa designada polo Vicerreitorado con competencias en titulacións, que actuará de presidente
- b) Unha persoa designada polo Vicerreitorado con competencias en relacións exteriores
- c) Unha persoa designada pola Secretaría Xeral, que actuará de secretario
- d) Unha persoa designada pola Xerencia

A comisión reunirse cando o solicite unha das partes ou cando existan solicitudes ou propostas dos coordinadores dos programas.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

A presente resolución entrará en vigor na data de rexistro de saída da Universidade de Santiago de Compostela, derogando cantas outras resolucións ou instrucións que se opoñan á mesma.

Santiago de Compostela, 29/03/2012



O REITOR

Juan J. Casares Long