



## REGLAMENTO DEL PROGRAMA

**Erasmus+**  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

[Actualizado 15.10.2025]

El presente reglamento tiene por objeto establecer un marco de actuación que organice la actividad internacional que el Conservatorio Superior de Música de Castilla y León (COSCYL – Salamanca) desarrolla dentro del nuevo programa europeo Erasmus +.

ERASMUS + pretende contribuir a la creación de una sociedad del conocimiento avanzada, con un desarrollo económico sostenible, más y mejores posibilidades de empleo y mayor cohesión social. El objetivo general es facilitar el intercambio, la cooperación y la movilidad entre los sistemas de educación y formación de los países europeos que participan, de forma que se conviertan en una referencia de calidad en el mundo, contribuyendo a la consecución del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) propuesto en el proceso de Bolonia.

### 1. COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES.

La importancia de la movilidad de estudiantes y la implantación del Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (ECTS) en los centros con Estudios Superiores, hace imprescindible la figura del Coordinador de Relaciones Internacionales; esencial no sólo en la compleja tarea de puesta en marcha y coordinación de actividades que incrementen la dimensión europea del Centro, sino también en la realización de una correcta y adecuada gestión de las becas para la movilidad.

#### 1.1. Funciones generales

Las funciones que se llevan a cabo en los programas de intercambio, en concreto en el programa Erasmus, previa redacción y solicitud de la propia Carta Erasmus, son las siguientes:

- Recopilar información de instituciones europeas con Carta Erasmus concedida y con estudios equivalentes a los del COSCYL.
- Establecer los contactos con estos Centros -si son de interés- que darán lugar a la firma institucional del acuerdo bilateral que permitirá recibir y enviar un determinado número de estudiantes, o realizar cualquiera de las acciones previstas en el programa Erasmus.
- Confeccionar las bases de la convocatoria anual y difundirla en el centro y entre las instituciones con las que se han firmado convenios.
- Elaborar el baremo para la selección de los candidatos Erasmus.
- Realizar reuniones informativas en las que difundir el programa de intercambio Erasmus y el contenido del presente reglamento.
- Atender las consultas de alumnos y profesores.
- Actualizar la información del apartado internacional de la página web.
- Gestión del programa mediante *Beneficiary Module*.
- Gestión de la formación lingüística on-line (OLS).

## 1.2. Funciones específicas

- Redactar y elaborar la totalidad de los documentos imprescindibles en el programa de intercambio: Acuerdo bilateral; solicitudes para los candidatos Erasmus del centro; solicitudes para estudiantes extranjeros; acuerdo de estudios; certificado de llegada, certificado de asistencia de alumnos extranjeros, documento de confirmación de admisión para alumnos extranjeros, informe final...
- Gestionar todos los trámites necesarios para llevar a cabo la movilidad:
  - Solicitud del número y tipo de movilizaciones.
  - Contrato de subvención para movilidad Erasmus con el SEPIE (SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN).
  - Envío de las solicitudes de los alumnos admitidos en el programa Erasmus a los centros extranjeros.
  - Contratos de subvención de movilidad de los adjudicatarios de una movilidad.
  - Seguimiento de los pagos de las distintas becas que deben de gestionarse desde el Centro.
  - Realización de los informes intermedio y final para la Agencia Nacional – SEPIE.
  - Seguimiento de la devolución de las movilizaciones no realizadas.
- Atender las solicitudes y peticiones de información de centros europeos respecto de nuestros programas de estudios, acogida de estudiantes, cursos de idiomas, alojamiento...
- Participar en visitas preparatorias, seminarios de intercambio...
- Asistir a reuniones de coordinadores Erasmus convocadas por el SEPIE y ampliar los campos de participación en programas de movilidad propuestos en estas reuniones.

## 1.3. Funciones relacionadas con la atención directa a estudiantes de intercambio:

### *Alumnos del COSCYL:*

- Intervenir en el proceso de selección de candidatos, elaborar la lista de seleccionados y enviar las cartas de aquellos que hayan sido admitidos para el programa de intercambio.
- Recabar información de los distintos Centros con los que se ha llegado a un acuerdo bilateral: 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 a los alumnos y que permite al coordinador elaborar el compromiso de reconocimiento académico o acuerdo de estudios («Learning Agreement») previo a su partida y, posteriormente, realizar el reconocimiento de los resultados obtenidos.
- Asesorar a los alumnos respecto de las materias a elegir en su intercambio.
- Cumplimentar el acuerdo de estudios junto con el estudiante, y remitirlo al centro de acogida, previa firma del Coordinador.
- Estudiar, supervisar y autorizar a través de los mecanismos establecidos en el centro de cualquier tipo de cambio en las asignaturas a realizar en el centro de acogida.
- Realizar un seguimiento a lo largo del curso y evaluar las estancias de los alumnos desde el punto de vista académico en coordinación con el jefe o jefes de departamento correspondientes.
- Reclamar las calificaciones a la institución de destino una vez finalizada la estancia del

estudiante de intercambio, transformar las notas al sistema español y facilitarlas al órgano correspondiente.

#### *Alumnos extranjeros:*

- Valorar y seleccionar los alumnos que solicitan asistir al Centro.
- Enviar las cartas de confirmación y el período por el cual son admitidos los alumnos extranjeros.
- Asegurar la acogida de los Estudiantes Erasmus extranjeros.
- Facilitarles información del Centro y de la ciudad: horarios, profesorado, instalaciones, actividades complementarias, exámenes, registro en el consulado, cursos de español...
- Firmar el Certificado de Llegada («Certificate of arrival») y el Acuerdo de Estudios («Learning Agreement») junto con el jefe de departamento correspondiente 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 Centro: asistencia, participación en las clases, integración...
- Firmar el Certificado de asistencia («Certificate of attendance») cuando finalice el período de intercambio.
- Enviar las calificaciones («Transcript of records») a los Centros de origen.

#### **1.4 Funciones relacionadas con la atención a profesores de intercambio:**

Al igual que pasa con los alumnos de intercambio, en el caso de profesorado del COSCYL y profesorado de intercambio de instituciones socias, el Coordinador de Relaciones Internacionales es el encargado de gestionar toda la documentación y ofrecer la atención necesaria a los profesores del COSCYL y a los profesores extranjeros que participan en el programa ERASMUS.

## **2. COMISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

La Comisión de Relaciones Internacionales del COSCYL estará constituida, al menos, por las personas que ocupen los cargos de Director/a, Coordinador/a de Relaciones Internacionales, Secretario/a, Jefe de Estudios (o Jefe de Estudios Adjunto) y un representante de los estudiantes.

## **3. MOVILIDAD DE ESTUDIANTES ERASMUS CON FINES DE ESTUDIO [SMS]**

Esta acción permite a los estudiantes de instituciones de enseñanza superior pasar un período integrado de estudios, de entre tres y doce meses, en otro país participante en el programa.

### **3.1 Objetivos**

Los objetivos de la movilidad de estudiantes con fines de estudio son:

- Permitir a los estudiantes que se benefician educativa, lingüística y culturalmente de la experiencia de estudiar en otros países europeos.
- 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.

### **3.2 Requisitos de los beneficiarios**

Pueden participar en el programa de movilidad con fines de estudios del COSCYL aquellos estudiantes matriculados en el Centro en el curso 2º o posterior y que no hayan disfrutado de una beca Erasmus de la misma modalidad con anterioridad (12 meses máximo por ciclo de estudios). Aquellos alumnos o alumnas que quieran realizar la movilidad en cuarto curso, sólo podrán realizarla durante el primer cuatrimestre.

### **3.3 Convocatorias**

La convocatoria será aprobada por la Comisión de Relaciones Internacionales.

Se realizará una reunión anual informativa, 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 concesión de las becas.

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

- Expediente académico
- Carta de motivación
- Conocimiento de idiomas

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

### **3.4 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.

### **3.5 Otros requisitos y condiciones para optar a las becas de movilidad internacional.**

Los estudiantes seleccionados formalizarán su matrícula en el plazo establecido por el COSCYL, indicando que son alumnos de movilidad internacional por el período que corresponda.

Los participantes en el programa Erasmus deberán realizar obligatoriamente una evaluación lingüística on-line antes y después de su estancia.

### **3.6 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 la Comisión de Relaciones Internacionales 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.

La resolución se hará pública en el tablón de anuncios Erasmus y en la página web del Centro en las fechas fijadas a tal efecto.

Los destinos se adjudicarán por riguroso orden de lista y preferencia de los candidatos.

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

La aceptación de la plaza supondrá la renuncia a cualesquiera otros destinos de movilidad internacional (una vez aceptado en un destino el estudiante dispondrá de un plazo no superior a dos semanas para aceptar o rechazar la invitación a no ser que el coordinador Erasmus establezca otro plazo).

Si se realizase una nueva convocatoria, previa a la resolución, los estudiantes seleccionados se incorporarán a la primera lista por orden numérico, no por la puntuación obtenida.

Una vez adjudicadas las becas a los titulares y suplentes, si quedasen plazas vacantes, se podrá realizar una segunda convocatoria que se atenderá a lo establecido en este reglamento y en la convocatoria.

La resolución definitiva de las plazas sólo será posible cuando se conozca la adjudicación de movilizaciones del SEPIE y la aceptación del alumno por parte de la institución de destino.

El Coordinador de Relaciones Internacionales del COSCYL publicará la resolución definitiva sobre la adjudicación de las ayudas en la página web y en el tablón de anuncios del Centro.

### **3.7 Renunciaciones**

En caso de renuncia a la beca Erasmus, ésta deberá ser presentada por escrito al Coordinador de Relaciones Internacionales en el plazo fijado en la convocatoria.

Si un estudiante renuncia a su beca, 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 causa justificada las siguientes:

- Enfermedad o accidente graves del estudiante
- Enfermedad o fallecimiento de un familiar hasta de segundo grado
- Cumplimiento de un deber público
- Cualquier otra causa suficientemente acreditada y justificada a juicio de la Comisión de Relaciones Internacionales del COSCYL.

### **3.8 Información sobre las instituciones de destino y otros trámites administrativos previos a la partida.**

El Coordinador de Relaciones Internacionales 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 y cumplir con ellos dentro de los plazos establecidos en cada caso.

### **3.9 Reconocimiento de Créditos**

Los estudiantes del COSCYL que cursen estudios en instituciones europeas, en virtud de un acuerdo debidamente aprobado por el Centro, tienen derecho al reconocimiento académico de

los estudios cursados.

Para que sus estudios en el extranjero puedan ser objeto de reconocimiento académico, el estudiante seleccionado debe de estar matriculado, 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 responsable del reconocimiento será el Jefe de Estudios.

En ningún caso será objeto de reconocimiento el trabajo de fin de carrera. Los alumnos de 4º curso (especialidad de interpretación) deberán realizar el recital de fin de carrera en el COSCYL.

### **3.10 El Acuerdo de Estudios (Learning Agreement).**

Los estudiantes del COSCYL que cursen estudios en una institución extranjera deberán formalizar el documento "Acuerdo de Estudios".

Será cumplimentado en el momento de solicitud de plaza en el centro de destino y deberá ir firmado por el Jefe de Estudios y el Coordinador de Relaciones Internacionales.

En este documento, el estudiante determinará las asignaturas elegidas en la institución de destino, de una parte, y las asignaturas matriculadas respecto de las que pretende el reconocimiento, de otra. El Coordinador de Relaciones Internacionales podrá autorizar cambios en las asignaturas elegidas, con el visto bueno del Jefe de Estudios, en el plazo máximo de un mes desde la fecha de llegada.

A la hora de diseñar el acuerdo de estudios del alumno en 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.

### **3.11 Calificaciones (Transcript of Records)**

Las calificaciones y créditos ECTS obtenidos por el estudiante se harán constar en el *Transcript of Records*.

Las asignaturas cursadas en la institución de destino computarán a efectos de convocatoria en el expediente académico del estudiante.

De las asignaturas calificadas con suspenso en la institución de destino puede examinarse el estudiante en su propio Centro en la convocatoria extraordinaria.

El reconocimiento se efectúa en virtud de los créditos ECTS obtenidos por el estudiante en la institución de destino y sus equivalentes en su Centro de acuerdo con el *Learning Agreement* firmado.

Si en el *Transcript of Records* que trae el estudiante al finalizar su estancia en el extranjero no constara nota numérica y la evaluación obtenida en alguna o todas las asignaturas fuera del tipo *Pass/No Pass*, se optará por hacer el reconocimiento de créditos teniendo en cuenta la nota media del expediente del estudiante en el momento de hacer dicho trámite.

### **3.12 Ampliación de período de estancia**

Si la institución de origen y la de acogida están de acuerdo, se puede ampliar el período de estancia de un estudiante siempre y cuando se solicite antes de la finalización inicialmente prevista. La ampliación sólo será concedida si es autorizada por el Coordinador de Relaciones

Internacionales del Centro de origen y por el Coordinador de la Institución de acogida y siempre que se recojan las modificaciones en el Acuerdo de Estudios (Learning Agreement).

Para ello se presentará el correspondiente impreso normalizado, especificando el motivo de dicha ampliación.

En ningún caso implicará el derecho a percibir ayuda financiera por los meses que se amplían.

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

### **3.13 Obligaciones de los estudiantes seleccionados**

Los estudiantes que resulten seleccionados para realizar la estancia en el marco del Programa Erasmus de Movilidad con fines de estudios se comprometen a cumplir con las obligaciones establecidas en la Carta del Estudiante Erasmus, así como aquellas que se establezcan en la convocatoria.

## **4 MOVILIDAD DEL PERSONAL [STA] [STT]**

Engloba dos tipos de movilidad:

STA: Movilidad de personal que permite impartir un período de enseñanza entre 2 días de duración como mínimo (o, al menos, 8 horas lectivas) y 6 semanas en un centro de enseñanza que deben de integrarse en el currículo de la institución de acogida. Las actividades pueden ser muy variadas: seminarios, talleres, cursos y conferencias, periodos de formación práctica, breves comisiones de servicios, etc.

STT: Movilidad de personal docente y no docente de una institución de educación superior que permite realizar un período de formación entre 5 días laborables y 6 semanas en una empresa u organización como, por ejemplo, una institución de enseñanza superior en otro país participante. La principal actividad es una breve estancia en la institución socia que puede denominarse de varias maneras: breves comisiones de servicios, observación de profesionales, visitas de estudios, etc.

La finalidad del programa es contribuir a una mayor interrelación entre las instituciones de educación superior europeas 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.

### **4.1. Objetivos**

Los objetivos de la movilidad docente Erasmus [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 europeos.
- 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 de personal para recibir 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 docentes y ayudarles a preparar un periodo de movilidad.

#### **4.2. Requisitos previos de solicitud**

Los candidatos deben formar parte de la nómina de la Junta de Castilla y León, tanto en el momento de presentar la solicitud como en el momento de disfrutar de la estancia.

El docente, en el momento de realizar la movilidad, debe impartir enseñanza dentro de un plan de estudios de nivel equivalente al del COSCYL.

#### **4.3. Convocatorias**

Los plazos de presentación y resolución de la convocatoria de movilizaciones para el año académico en curso se comunicarán a través de la página web del COSCYL. 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 educativos y/o redes internacionales de interés para el COSCYL.

Se priorizará la aportación de una invitación y del plan de trabajo o del plan de clases firmado por la institución de acogida.

La Comisión de Relaciones Internacionales reservará una de las plazas de movilidad STT a petición del equipo directivo del Centro para la realización de visitas a otras instituciones europeas con el fin de firmar o renovar convenios bilaterales, estrechar lazos de cooperación y fomentar futuras movilizaciones de profesorado y estudiantes.

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

#### **4.4. Solicitud**

La solicitud deberá presentarse en modelo normalizado al Coordinador de Relaciones Internacionales en el plazo establecido e implicará, para el personal, conocer y aceptar el contenido del presente reglamento.

Junto a la solicitud en el formulario oficial se aportará, en su caso, la documentación necesaria según el tipo de movilidad:

- STA: Programa de enseñanza.
- STT: Plan de trabajo.

#### **4.5. Adjudicación de becas y destinos**

La adjudicación provisional de las becas se llevará a cabo por la Comisión de Relaciones

Internacionales que establecerá una lista priorizada de conformidad con los criterios de selección que figuren en la convocatoria anual.

La Comisión de Relaciones Internacionales queda facultada para interpretar todas las circunstancias que concurran en las solicitudes y que no estén expresamente recogidas en el presente reglamento.

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 del Centro y en la página web del COSCYL 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 segunda convocatoria que se atenderá a lo establecido en este reglamento y en la convocatoria anual.

La valoración de las solicitudes de ayudas para una segunda movilidad durante el mismo curso académico se hará tras la valoración de las restantes solicitudes y se incluirán en el orden de prelación que corresponda, siempre tras las restantes solicitudes.

La resolución definitiva de las plazas sólo será posible cuando se conozca la adjudicación de movilizaciones del SEPIE y se tenga confirmación del plan de trabajo o programa de enseñanza por parte de la institución de destino.

La aceptación de la beca supondrá la renuncia a cualesquiera otros destinos de movilidad internacional.

Las ayudas se concederán exclusivamente para realizar un período de enseñanza o formación en la institución de acogida. Las instituciones de origen y acogida deberán aprobar el programa presentado por el profesor.

El Coordinador de Relaciones Internacionales del COSCYL publicará la resolución definitiva sobre la adjudicación de las ayudas en la página web y en el tablón de anuncios del Centro.

#### **4.6. Renuncias**

En caso de renuncia a la beca Erasmus, ésta deberá ser presentada por escrito, al coordinador Erasmus en el plazo fijado en la convocatoria.

Si un docente renuncia a su beca 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 causa justificada las siguientes:

- Enfermedad o accidente grave
- Enfermedad o fallecimiento de un familiar hasta de segundo grado
- Cumplimiento de un deber público
- Cualquier otra causa suficientemente acreditada y justificada a juicio de la Comisión de Relaciones Internacionales del COSCYL.

#### **4.7. Información sobre las instituciones de destino y otros trámites administrativos.**

El Coordinador de Relaciones Internacionales facilitará al adjudicatario 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 y cumplir con ellos dentro de los plazos establecidos en cada caso.

El Coordinador de Relaciones Internacionales facilitará las tablas de créditos de formación o innovación del profesorado no universitario para las distintas acciones del Programa Erasmus. Será responsabilidad del profesor la solicitud de los mismos al órgano correspondiente.

## **5. ESTUDIANTES EXTRANJEROS DE INTERCAMBIO QUE CURSAN ESTUDIOS EN EL COSCYL**

### **5.1 Formas de acceso del estudiante de instituciones extranjeras.**

El estudiante que esté realizando estudios en conservatorios o instituciones de enseñanza superior extranjeras podrá realizar estudios en el COSCYL, como estudiante internacional de intercambio, en el marco de programas internacionales de movilidad o de convenios bilaterales de intercambio suscritos por el Conservatorio con otras instituciones internacionales que incluyan la recepción temporal de estudiantes extranjeros.

### **5.2 Régimen del estudiante internacional de intercambio.**

El estudiante internacional de intercambio una vez seleccionado por su institución de origen, y con la acreditación expedida por aquella, deberá realizar la matrícula de aquellas asignaturas que desee realizar durante su estancia.

El estudiante internacional de intercambio podrá cursar cualquier asignatura impartida por el Conservatorio en el ámbito del convenio en cuyo marco se realiza la estancia de estudios. No obstante, se podrán poner límites de admisión de estudiantes internacionales en determinadas asignaturas.

El estudiante internacional de intercambio estará exento del pago de matrícula cuando así lo contemplen los programas o acuerdos suscritos, en base a criterios de reciprocidad o por otro tipo de circunstancia.

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

Una vez matriculados en el COSCYL, serán estudiantes de pleno derecho.

Los estudiantes de intercambio estarán sujetos al mismo régimen académico que los demás estudiantes de la Institución.

### **5.3 Aceptación de alumnos según ratio**

La Comisión Erasmus del COSCYL, previa consulta del posible número de alumnos por curso y asignatura, será la responsable última de la aceptación de alumnos extranjeros en el centro.

## **6. NUEVOS PROGRAMAS INTERNACIONALES**

Las propuestas de nuevos programas internacionales serán estudiadas por la Comisión de Relaciones Internacionales previo informe del Coordinador. En caso de aprobación de las mismas se establecerá un protocolo de actuación a tal efecto y se regulará en aquellos casos que fuera

necesario.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

Las reclamaciones en relación con cualquier tema concerniente al desarrollo del programa de intercambio Erasmus podrán ser interpuestas ante el Director/a del COSCYL.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente norma entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Centro del Conservatorio Superior de Música de Castilla y León.