



PROTOCOLO INTERNO DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS INTENSIVOS COMBINADOS (BIPS - Blended Intensive Programs)

Versión: 4 de Julio de 2024

1. Objeto

El presente documento tiene por objeto informar y definir las bases de organización y justificación de los Programas Intensivos Coordinados (BIP) coordinados (o participados) por la Universidad de Jaén, al amparo de la financiación contemplada en los proyectos Erasmus+ KA131. Este documento será complementado con la convocatoria de selección de propuestas de Programas Intensivos Combinados que publicará el Vicerrectorado de Internacionalización con periodicidad mínima anual.

Finalidad: Los Programas Intensivos Combinados o BIPs por sus siglas en inglés (*Blended Intensive Programs*) son programas breves que utilizan formas innovadoras de aprendizaje y enseñanza, que añadan valor a la oferta de la organización. Los programas pueden incluir aprendizaje basado en retos, en el que equipos transnacionales y transdisciplinares trabajan juntos para resolver desafíos, como por ejemplo los vinculados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible u otros retos sociales indicados por las regiones, las ciudades o las empresas. Estos programas están financiados en el marco del programa Erasmus+ KA131, y buscan fomentar la movilidad combinada del estudiantado para complementar su formación, abriendo oportunidades para una movilidad más flexible sin las barreras que, en ocasiones, pueden limitar la participación en la movilidad tradicional a través de asignaturas de programas de estudios oficiales.

Estructura Organizativa: Desarrolladas por al menos 3 Instituciones de Educación Superior (HEI por sus siglas en inglés) de al menos 3 Estados Miembros, con carta ECHE (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/higher-education-institutions-holding-an-ech-e-2021-2027>) o TRAP (páginas 7-8 de [http://sepie.es/doc/comunicacion/jornadas/2022/20_diciembre HE/61_movilidaddes internacionales ka131hed.pdf](http://sepie.es/doc/comunicacion/jornadas/2022/20_diciembre_HE/61_movilidaddes_internacionales_ka131hed.pdf)) que definen de forma conjunta los componentes de aprendizaje física y virtual en una temática determinada de interés para las instituciones proponentes.

Estructura Académica: Los BIPs combinan la enseñanza online con un breve período de movilidad física de, generalmente, una semana, que debe realizarse de manera ININTERRUMPIDA, y poseen una carga mínima de 3 ECTS.

Reconocimiento: La realización de un BIP por parte del estudiantado beneficiario de ayudas de movilidad combinada Erasmus+ conlleva un reconocimiento mínimo de 3 ECTS, tal y como contempla la carta ECHE. Así pues, todo estudiantado de la UJA participante en un



BIP como beneficiario de movilidad combinada Erasmus+, en una institución distinta a la UJA, podrá solicitar su reconocimiento según lo establecido en la [Normativa](#) de adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos en los estudios oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Jaén (aprobada en CG de 25 de Junio de 2024). De igual forma, para estudiantado de la UJA participante en un BIP organizado por la UJA, es posible dicho reconocimiento, siempre que éste sea aprobado por el Centro donde el/la estudiante cursan sus estudios.

Participantes (comprobar en cada convocatoria): Puede variar en cada convocatoria del programa Erasmus+ KA131. Actualmente, se contempla lo siguiente:

- Estudiantado matriculado en estudios oficiales de Educación Superior
- Personal empleado en una Institución de Educación Superior
- **Mínimo:** 15 estudiantes entrantes, beneficiarios de movilidad combinada Erasmus+
- **Máximo:** 20 estudiantes entrantes, beneficiarios de movilidad combinada Erasmus+

Personal Docente y Formador involucrado en la ejecución del BIP:

- Personal empleado en una HEI
- Personal invitado de empresas para impartir docencia en un HEI de un Estado Miembro (EM) o TPAP (Terceros Países Asociados al Programa)

2. Procedimiento de organización y justificación de un BIP coordinado por la UJA

a. Convocatoria de BIPs (Vicerrectorado de Internacionalización)

1.- Anualmente, se publicará, como mínimo, una convocatoria con las condiciones y requisitos necesarios para elegir las propuestas. Se resuelve la convocatoria y se seleccionan los BIP que se realizarán

2.- Se informa a las personas promotoras beneficiarias sobre las gestiones a realizar respecto a la memoria académica y económica y su envío a la Sección de Formación Permanente. (<https://cfpfc.ujaen.es/tramitacion-de-solicitudes-de-enseanzas-de-formacion-permanente>)

3.- De acuerdo con las directrices del SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación), los gastos elegibles contemplados en la memoria económica pueden usarse para cubrir los costes relacionados con la preparación, diseño, desarrollo, implementación y seguimiento del programa y ejecución de las actividades virtuales, así como la gestión y coordinación general. En concreto, dentro de los posibles usos se contempla: Producción de Materiales, Alquiler de Salas o Equipos, Viajes al Campo, Excursiones, Actividades de



Comunicación, Traducción e Interpretación, Visitas Preparatorias, Tareas Administrativas y Honorarios del profesorado.

*Tal y como queda recogido en la convocatoria de BIPs, la memoria económica del curso, debe contemplar obligatoriamente una partida destinada a garantizar la satisfacción y bienestar del estudiantado participante (incluyendo, entre otros: *coffee breaks*, tickets de comida, cocktail de bienvenida o despedida, visita a empresa o visitas culturales, en su caso).

*Es recomendable que la gestión económica del curso sea asignada a los Departamentos, siendo el responsable del centro de gasto el departamento al que se adscribe el coordinador o coordinadora del curso.

b. **Alta del Curso en Formación Permanente** (Coordinador/a + Centro de Formación Permanente y Formación Complementaria: contacto alta curso: joruiz@ujaen.es)

1.- Tras la solicitud de alta del Programa, según el procedimiento establecido por el Centro de Formación Permanente y Formación Complementaria, éste debe aprobar el curso (mediante valoración de Comisión de Formación Permanente) y tras ello, se da de alta en la plataforma giepropias.ujaen.es a través del [enlace](#) y se crea la página web del programa. En dicho enlace se dispone del manual de dirección académica.

2.- Una vez aprobado el programa, el/la coordinador/a debe analizar las memorias presentadas para gestionar los espacios docentes donde tendrán lugar las diferentes actividades desarrolladas en las aulas, reservas y visitas culturales, entre otros.

c. **Búsqueda y contacto con participantes** (Coordinadores/as y, en caso necesario, Vicerrectorado de Internacionalización).

1.- Los/as profesores/as, coordinadores/as académicos, han de indicar los socios participantes en la propuesta enviada a la convocatoria. Si se estima que con las universidades propuestas se puede no llegar al mínimo de 15 estudiantes entrantes (IN), se fomentará la participación de universidades pertenecientes a la Alianza de Universidades Europeas NEOLAiA. Para ello se debe comunicar al Vicerrectorado la necesidad de contar con socios adicionales con al menos 45 días. El/la coordinador/a deberá confirmar las fechas de celebración del BIP (si ya están fijadas), junto a una propuesta de documento promocional informativo (tipo folleto) y enviar la información al Vicerrectorado de Internacionalización para que se dé publicidad al BIP.

2.- El Vicerrectorado de Internacionalización podrá colaborar en la búsqueda y contacto de entidades socias para completar el número de participantes en el Programa.

3.- Se debe informar a las universidades socias, con las fechas confirmadas, y enviar la agenda provisional del programa para que puedan darle difusión. En este momento, las



Universidad
de Jaén



instituciones socias deben enviar las distintas nominaciones de estudiantado participante a la Universidad de Jaén al objeto de facilitarles el código Erasmus del curso (ver punto *Alta del Curso*) con la mayor antelación posible.

4.- Publicitar en Redes Sociales (RRSS) y en webs especializadas para fomentar la inscripción de estudiantado participante de cara a completar el cupo máximo financiable (para ello se pueden usar webs como: <https://erasmusbip.org/list-of-bips/>).

d. **Participación de estudiantado UJA** (Vicerrectorado de Internacionalización y coordinador/a del programa)

1.- Los BIPs pueden estar abiertos a la participación de estudiantado UJA, al objeto de promover la internacionalización en casa. En este sentido, se debe promover por parte del/la coordinador/a la forma de difundir el curso en la UJA (por ejemplo, mediante la publicidad en los Centros a los que se adscribe el profesorado o la temática del programa) y el número máximo de estudiantes UJA que podrán ser aceptados. Dicha selección puede gestionarse mediante muestras de interés recibidas a través de los/as coordinadores/as del curso, Centros o Vicerrectorado.

e. **Alta del Curso en el Beneficiary Module** (Sección de Relaciones Internacionales y Coordinador/a)

1.- En este punto, el programa debe ser dado de alta en el Beneficiary Module de Erasmus+. Para ello, se debe informar al Jefe de Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación (SERINCO) (eayala@ujaen.es) del alta del programa junto a la información necesaria para complementar la ficha en la plataforma (fechas, participantes, objetivos..., consultar con SERINCO). El SERINCO dará de alta el programa y facilitará a coordinadores/as y Vicerrectorado el código de registro.

2.- Dicho código será facilitado a las universidades participantes para que puedan dar de alta las movibilidades de sus estudiantes.

f. **Creación del Centro de Gasto** (Formación Permanente, Departamento + Coordinador/a del BIP)

1.- Se tramitará la creación de un centro de gasto para el BIP y se traspasará la cantidad correspondiente para su organización desde los fondos OS de financiación del proyecto Erasmus+ KA131. Esta cantidad dependerá del número de estudiantes entrantes (no UJA) que participan en el programa. El importe total, se calcula sobre la base de 400 EUR (coste total) por participante dentro del mínimo requerido y hasta un máximo de 20 participantes (es decir, el importe total puede ascender desde 6.000 euros hasta un máximo de 8.000 euros). De esta forma, el coste total asignado a BIP variará según el número de estudiantes**, siendo las cantidades brutas mínimas y máximas las siguientes:



Universidad
de Jaén



- Mínimo 15 estudiantes: 6.000€
- Máximo 20 estudiantes: 8.000€.

*Los fondos para la organización de programas BIP coordinados por la UJA, se han solicitado sobre la base de 20 participantes.

**Tanto los participantes de la institución de acogida (que no se desplazan), como aquellos participantes cuyo desplazamiento no esté cubierto por el programa Erasmus+ o que provengan de universidades de terceros países no asociados al Programa Erasmus+ (por ejemplo beneficiarios del programa KA171), no cuentan a efectos de los requisitos mínimos de participación.

2. - El Vicerrectorado de Internacionalización podrá detraer hasta un 10% de los costes totales, según se indique en la convocatoria publicada al efecto, en calidad de costes indirectos para sufragar costes de merchandising y regalos institucionales, preparación de material y certificados, coste de seguros de matrícula según normativa de formación permanente, plataforma, y otros usos o servicios.

3.- Si finalmente el número de participantes de movilidad entrante es inferior al contemplado inicialmente en la realización de la memoria académica y económica, el Vicerrectorado de Internacionalización solicitará al/ a la responsable del programa la devolución de la parte proporcional por estudiante al objeto de reintegrar la cantidad sobrante de fondos OS del proyecto Erasmus+ KA131 al órgano nacional gestor de la ayuda (SEPIE).

4.- La gestión del centro de gasto y justificación económica de los gastos debe ser realizada por el/la coordinador/a del programa a través de la Unidad Administrativa del Departamento al que pertenezca.

g. **Información y contacto con los estudiantes** (Vicerrectorado de Internacionalización y coordinadores/as). **A realizar al menos 2 meses antes del BIP**

1.- Para la recepción de las nominaciones definitivas de las universidades socias, es recomendable enviar recordatorios y estar en contacto directo con ellas al objeto de ir respondiendo a las cuestiones que puedan plantear.

2.- Tras la recepción del listado definitivo de estudiantado entrante de movilidad beneficiario del programa Erasmus+, y del estudiantado de la UJA aceptado, se enviará a todos los participantes la información definitiva de fechas, agenda, información sobre alojamiento y desplazamientos en Jaén, mapa del campus, entre otros.

3.- El/la coordinador/a enviará el listado de estudiantes a Formación Permanente para facilitar el alta en el curso y proceder con la matriculación. En este punto, es probable que los estudiantes requieran apoyo para los trámites de gestión del seguro obligatorio solicitado a través de *giespropias*. Dichos seguros podrán ser sufragados por los fondos OS del



programa. En cualquier caso, para el alta del estudiantado participante y sufragación del seguro se contará con la ayuda del Vicerrectorado o SERINCO.

h. Información y contacto con las HEIs participantes (coordinador/a académica)

1.- Entre las Instituciones participantes se debe firmar un Acuerdo Internacional, Inter Institutional Agreement (IIA), entre los docentes de las HEIs participantes (3 mínimo). En España no es obligatorio, pero en algunos países sí que es obligatorio firmar este IIA y/o un anexo similares a los siguientes: [enlace IIA](#) y [enlace Anexo](#).

2.- Este IIA deberá ser firmado por parte del/la coordinador/a académico/a asignada a cada una de las instituciones participantes.

i. Reservas y logística (Coordinador/a & Vicerrectorado de Internacionalización)

1.- Conocido el programa definitivo, el/la coordinador/a del programa deberá encargarse de la reserva de espacios docentes, comidas/desayunos y excursiones necesarias. Si el coordinador o la coordinadora requiere contactos para las reservas o tiene dudas al respecto se pondrá en contacto con el Vicerrectorado. (Por ejemplo, el contacto cafetería UJA: pedidosuja@cateringgonzalez.com).

2.- El/la coordinador/a será responsable de la adecuada previsión de gastos y de la programación correcta del programa y necesidades del mismo (excursiones previstas, aulas necesarias, horario del coffee break..).

j. Realización del BIP

1.- El Vicerrectorado de Internacionalización participará el primer día del programa en la ceremonia de bienvenida, donde se hará entrega de un obsequio a los participantes; y durante el último día para hacer entrega de diplomas acreditativos.

2.- El/la coordinador/a es la persona responsable de la adecuada ejecución del programa y la consecución de los objetivos marcados.

3.- Igualmente, el/la coordinador/a del curso debe hacer llegar a los estudiantes el protocolo de emergencia elaborado para todos los estudiantes de la UJA y/o informarle sobre el mismo.

k. Finalización del BIP (Coordinadores/as y Vicerrectorado de Internacionalización).

1.- El/ Las coordinadores/as del programa deben remitir un informe resumido de evaluación de la ejecución real del BIP, donde se incluya información sobre:

- descripción general sobre el grado de ejecución del programa y participantes



- resultados más relevantes
- oportunidades y mecanismos de cooperación dentro de la asociación,
- lecciones aprendidas,

2.- Por otro lado, desde el Vicerrectorado se enviará a las universidades socias el certificado con los requisitos que se hayan acordado (ECTS, horas lectivas, calificación, entre otros) para el estudiantado participante, al objeto de facilitar el posible reconocimiento posterior.

1. Ejecución y justificación económicas del BIP (Coordinadores/as y Vicerrectorado de Internacionalización).

1.- Una vez finalizado el plazo de inscripción de participantes, y conocido el número definitivo de estudiantado de movilidad entrante, si este número es inferior al contemplado inicialmente, el presupuesto global del curso deberá ser ajustado proporcionalmente, en base a lo estipulado en el punto f, y según la guía del programa Erasmus+ sobre uso de fondos OS. De esta forma, el presupuesto deberá reducirse en un coste total de 400€ por cada estudiante de movilidad contemplado inicialmente que no participe finalmente en el programa, al objeto de reintegrar la cantidad no ejecutada al organismo financiador de la actividad.

2.- En dicha situación, el Vicerrectorado de Internacionalización solicitará el reingreso, desde el centro de gasto creado para el BIP, de la cantidad correspondiente al estudiantado no participante, compensando la parte de coste indirecto que pudiera haber retenido inicialmente.

3.- El/la coordinador/a será responsable de la adecuada ejecución y justificación de los gastos aplicados al centro de gasto, respetando la normativa vigente de la Universidad de Jaén, y según la memoria académica. La ejecución deberá considerar la elegibilidad de los costes según la guía del programa Erasmus+ KA131 e identificados por el SEPIE (ver punto 2a de este documento).

3. Soporte para la participación de PDI de la UJA en BIP coordinados por otras entidades socias

a. Difusión y aceptación de propuestas de interés de socios (Vicerrectorado de Internacionalización).

1.- Las propuestas que se reciban a través del Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación (SERINCO) o del Vicerrectorado de Internacionalización, para solicitar la inclusión de la UJA como entidad participante serán centralizadas a través del



Vicerrectorado de Internacionalización, quien se encargará de contactar con el Centro y/o Departamento del ámbito de conocimiento, al objeto de identificar posible interés del PDI.

2.- En caso de identificar interesados/as dentro de la comunidad universitaria, el Vicerrectorado de Internacionalización, apoyado por el SERINCO, procederá a la firma de los acuerdos interinstitucionales que sean requeridos por parte de la institución coordinadora.

3.- Los aspectos organizativos, contenidos del programa y la forma de participación del PDI de la UJA en el BIP será definido por dicho PDI con la institución coordinadora, sin necesidad de intervención del Vicerrectorado.

4.- En el caso de que estudiantes de la UJA quieren participar en dichos BIPs, será el PDI participante en el mismo quien se encargará de seleccionar a dichos estudiantes. El SERINCO o el Vicerrectorado de Internacionalización podrán apoyar con los aspectos administrativos.

5.- Los/ las estudiantes seleccionados/as deberán encargarse de la obtención de la carta de invitación necesaria para solicitar la ayuda de estancias cortas en la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la UJA.

b. Trámites asociados con la celebración del BIP y solicitud de ayudas (Vicerrectorado de Internacionalización, SERINCO, PDI participante, estudiantado).

1.- Una vez conocida la fecha, la difusión del BIP podrá realizarse a través de las RRSS y medios del Vicerrectorado, SERINCO y del Centro / Departamento participante, al objeto de involucrar al estudiantado de la UJA para participar en régimen de movilidad combinada. El estudiantado deberá gestionar su solicitud y carta de aceptación, y tramitar su ayuda de movilidad combinada en las condiciones que se establezcan en la convocatoria de ayudas para BIPs y Estancias Cortas publicada por parte del SERINCO (ver [enlace](#)).

2.- En cualquier caso, aquellas propuestas de BIP coordinadas por otras entidades socias y en las que conste la UJA como entidad participante por iniciativa propia del PDI, deberán ser informadas al Vicerrectorado de Internacionalización con, al menos, una antelación de 2 meses para promover, en caso necesario, los acuerdos interinstitucionales pertinentes. Además, dicho plazo es el **mínimo necesario** para garantizar la adecuada tramitación, si fuese necesario, de las solicitudes de ayuda de movilidad combinada del estudiantado o ayudas de movilidad formativas del PDI participante con tiempo suficiente antes del inicio del programa.

3.- Los/as estudiantes seleccionados/as necesitarán cumplimentar un learning agreement con la información suministrada por el PDI de la UJA participante en el mismo siguiendo el



Universidad
de Jaén



modelo que se incluye en el siguiente enlace [Modelo Learning Agreements Estudios](#), señalando en el mismo la opción de **Blended mobility with short-term physical mobility**.