

SGIC-P2-03**PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL
ESTUDIANTE**

ÍNDICE

1. OBJETO
2. APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN
5. ARCHIVO DE REGISTROS
6. CONTROL DE MODIFICACIONES

ELABORADO Y REVISADO POR: RESPONSABLE DE ERASMUS	APROBADO POR: DIRECTOR/A DEL CENTRO
FIRMA: 	FIRMA: 

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es:

- Definir los responsables, política y objetivos de la movilidad del estudiante.
- Determinar el análisis de información, establecimiento y aprobación de acuerdos o convenios con otros centros.
- Definición y aprobación de la Planificación de las actividades de movilidad.
- Preparación del material y difusión para informar sobre los programas de movilidad y las condiciones de participación.
- Definición, desarrollo y seguimiento de la gestión de trámites y actividades de apoyo a los estudiantes del programa de movilidad.
- Reconocimiento académico de los estudios/actividades realizadas por los estudiantes en los programas de movilidad.
- Medición y análisis de la satisfacción en relación a las acciones de movilidad.
- Revisión, Modificación y Mejora de las acciones de movilidad.

Finalmente se aborda las características y contenido del informe anual del coordinador Erasmus, que servirá como soporte para el análisis de los resultados y la rendición de cuentas a las partes Implicadas.

2. APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades relacionadas con los programas de movilidad (actualmente ERASMUS PLUS) gestionados por l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises al conjunto de alumnos recibidos (IN) y enviados (OUT) gracias a dichos programas de movilidad.

3. RESPONSABLES

- Coordinador Erasmus (jefe de la oficina de relaciones internacionales).
- Jefe de estudios.
- Jefes de departamento, docentes.
- Profesorado de Inglés.
- Director
- Secretario.

4. DESCRIPCIÓN

La Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises, tiene designado a un coordinador ERASMUS que es responsable de la oficina de relaciones internacionales, cuyo cometido es la gestión de los programas ERASMUS. Gestiona todos los programas ERASMUS, Movilidades de alumnado, movilidades de profesorado, programas de acuerdo entre socios ...etc.

El idioma en el que se desarrolla la actividad ERASMUS es el inglés, por ello el profesorado de inglés del centro es un apoyo necesario para: supervisar la gestión de los documentos en ese idioma, ayudar en conversaciones, evaluar el conocimiento de inglés de los alumnos que solicitan la movilidad.

La Jefatura de estudios, informada por los jefes de departamento como coordinadores de la oferta educativa, supervisarà los programas formativos que se ofertaràn a los posibles alumnos (IN) recibidos. Corresponde a la Jefatura de Estudios supervisar el desarrollo de la actividad académica de estos estudiantes en el tiempo que permanecen en la escuela; a todos los efectos son alumnos de nuestro centro. Así como supervisar que los alumnos que solicitan una movilidad (OUT) cumplen las condiciones académicas necesarias. En el caso de movilidad de profesorado (OUT) sugerirá las fechas mas adecuadas para que la incidencia académica en nuestro centro sea mínima. La actividad del profesorado está sometida al permiso correspondiente del ISEACV. Si se recibe en el centro algún profesor (IN) coordinará la correspondiente labor docente que realice; talleres, conferencias, exposiciones ...etc.

El secretario del centro se encargará de recibir las subvenciones (provenientes de las instituciones correspondientes como el SEPIE) y realizar los pagos correspondientes, documentados por la oficina de relaciones internacionales, que corresponden a su actividad. Para ello la oficina de relaciones internacionales dispone de una cuenta independiente de la ordinaria del centro.

El director del centro es, como responsable y representante de nuestra institución quién valida con su firma (a poder ser firma electrónica) la documentación que se ha de presentar por la oficina de relaciones internacionales.

Diagramas de: La Estructura de la "Oficina de relaciones internacionales" y relación con los responsables del proyecto de movilidad y la Acción del coordinador ERASMUS

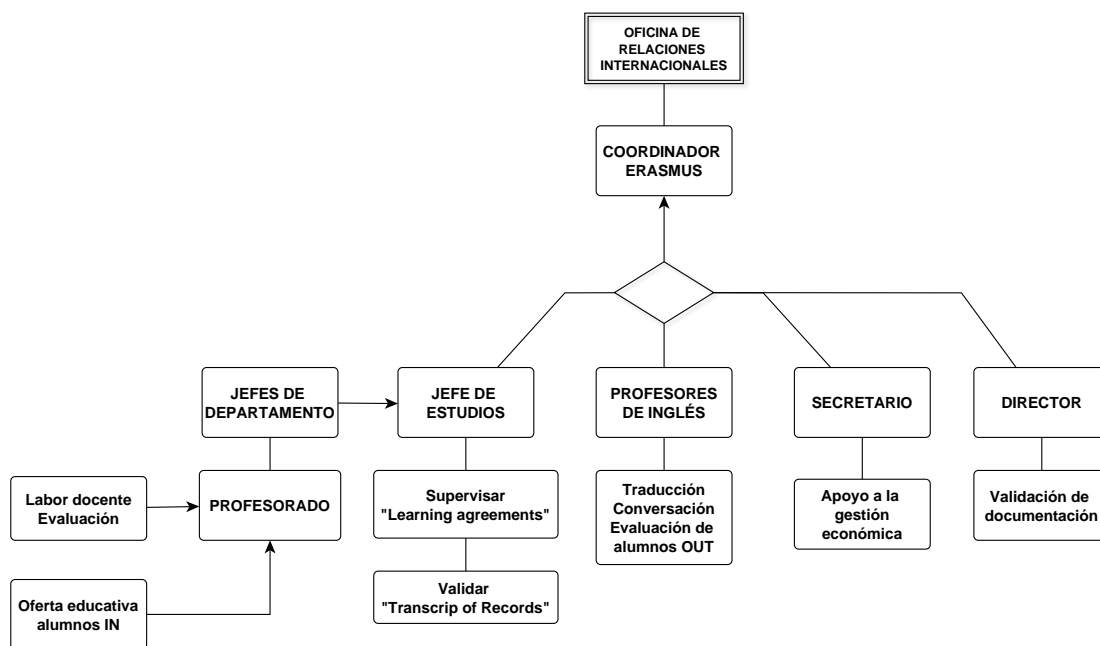
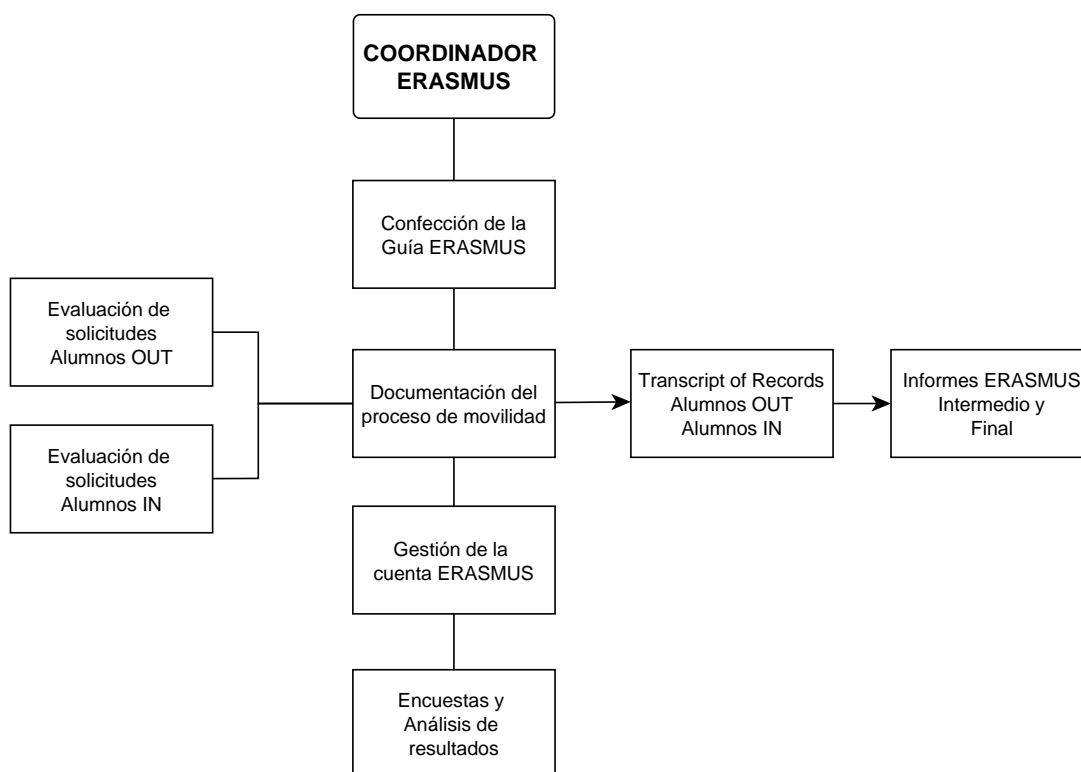


Diagrama de acción del coordinador ERASMUS



Definición y aprobación de la política y los objetivos relativos a la movilidad de estudiantes

Política:

- Mejorar las competencias profesionales y lingüísticas, capacidad de organización y autosuficiencia de los estudiantes
- Permitir la diferenciación curricular de nuestros estudiantes y su mejor adaptación al entorno laboral
- otorgar a los estudiantes una experiencia que repercuta en el ámbito educativo, lingüístico y cultural con el conocimiento de la realidad de otros países
- Promover la cooperación entre Instituciones, a fin de enriquecer el entorno educativo de las Instituciones de origen y acogida, así como fomentar el intercambio de competencias y experiencia sobre métodos pedagógicos.
- Mejorar la visualización internacional de las actividades de l'EA+SC Manises

Objetivos:

El interés se centra en aquellas instituciones públicas o privadas y talleres o empresas profesionales que tengan relación directa con la cerámica en su vertiente formativa y práctica.

- Facilitar la movilidad y ajustarla a la más conveniente según el currículo y las intenciones del estudiante.
- Elaborar un sistema para la valoración y el mantenimiento de los convenios firmados que deben serlo con centros que tengan estudios o prácticas en el campo de la cerámica.

Análisis de información, establecimiento, aprobación y/o revisión de acuerdos o convenios con otros centros.

El Coordinador erasmus es el encargado de analizar la información relativa a:

1. Convenios de Subvención
2. Convocatorias anuales
3. Guía Erasmus plus (convocatorias anuales)

Una vez analizada esta información, se extraen aquellos cambios o modificaciones respecto a convocatorias anteriores, se comunica a la Jefatura de estudios que lo hace llegar al personal docente que repercute dicha información. El coordinador Erasmus hace pública esta información para los estudiantes en la oficina de relaciones internacionales

El Coordinador Erasmus lleva a cabo el establecimiento, aprobación o revisión de acuerdos y convenios en función de aquellas zonas geográficas, universidades, escuelas o empresas que resulten de interés al alumnado y que esté en consonancia con la oferta formativa ofrecida por la Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises. Para ello se tendrán en cuenta todos o algunos de los siguientes criterios especificados:

1. Número de movilidades hechas a ese destino.
2. Satisfacción de los alumnos OUT con los destinos.
3. Los requisitos lingüísticos demandados por el destino.
4. Número de solicitud de peticiones de los alumnos.
5. Número de especialidades afectadas por el acuerdo o convenio.

De este proceso puede desprenderse la cancelación de un acuerdo o convenio, o la firma de uno nuevo.

Los nuevos convenios o acuerdos son firmados por el director.

Si del análisis de la información detallada anteriormente, se desprende la necesidad de cancelar algún convenio, el Coordinador Erasmus toma la decisión comunicándolo a la Dirección, y a la institución implicada, mediante correo electrónico.

Definición y aprobación de la Planificación de las actividades de movilidad

Al inicio del curso académico el Coordinador Erasmus desarrolla y publica el “Calendario de la movilidad” con las fechas más relevantes relacionadas con la movilidad de estudiantes (IN y OUT y profesores (IN) a lo largo del año.

Este documento se publica a través de la página web. o las redes sociales que se consideran oportunas: incluirá:

- Fecha de la reunión inicial explicativa de la “Oficina de relaciones internacionales”
- Fecha de Inicio de la convocatoria de movilidad para los alumnos de grado y estudios superiores de la Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises.
- Fecha final de la convocatoria de movilidad para los alumnos de grado y estudios superiores de la Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises.
- Fechas de inicio y final del primer semestre (Winter term alumnos IN)
- Fechas de inicio y final del segundo semestre (Spring term alumnos IN)
- Posibles fechas de actividad de profesores (IN).

Preparación de material y difusión del mismo para informar sobre los programas de movilidad y las condiciones de participación

El Coordinador de Erasmus elabora el material divulgativo con la información sobre los programas de movilidad, que contendrá:

1. Proceso de solicitud
2. Proceso de adjudicación
3. Documentación necesaria

Este material estará disponible para los alumnos interesados por las siguientes vías:

1. Web de la escuela
2. Tablón de anuncios de la “Oficina de relaciones internacionales”

Con carácter anual, se realiza al menos una reunión, explicando los programas de movilidad y las condiciones de participación, para estudiantes y profesores.

El centro cuenta con una “oficina de relaciones internacionales”, lugar físico, en la que se puede localizar al Coordinador Erasmus durante el periodo escolar con un horario y una dirección de e-mail erasmus@esceramica.com para la resolución de dudas.

Definición, desarrollo y seguimiento de la gestión de los trámites para la participación de estudiantes en los programas de movilidad

Existen dos sistemas de actuación en función del alumno “IN” (recibidos) y el alumno “OUT” (enviado).

ALUMNOS IN (INCOMING)

Los estudiantes que deseen venir a nuestro Centro a través de una movilidad ERASMUS, pueden consultar una información general en nuestra web y nuestra oferta formativa. Estos estudiantes han de ser nominados por su escuela o institución de origen a través de su coordinador erasmus. Deben rellenar y enviar la solicitud junto con la información personal requerida.

A partir de ahí el Coordinador Erasmus junto con la jefatura de estudios deciden sobre las solicitudes según los siguientes criterios:

1. Conocimiento del idioma Español. Imprescindible un nivel B2. No hay requisito lingüístico para alumnos de Italia o Portugal
2. Resumen de su trabajo personal
3. Carta de motivación

4. Interés en nuestra oferta educativa y coordinación con el tiempo de estancia solicitado.

Finalmente, el coordinador Erasmus informara a los alumnos solicitantes y al coordinador erasmus de su centro o institución que han sido aceptados o rechazados mediante correo electrónico.

ALUMNOS OUT (OUTCOMING):

Puede realizarse una petición de movilidad para estudios o prácticas

Los estudiantes deben solicitar la movilidad cumplimentando la solicitud (disponible bien en la web de la EA+SC Manises o en la oficina de relaciones internacionales. Recibiendo la ayuda necesaria del coordinador Erasmus conducente a realizar su acuerdo de movilidad (Agreement)

Si el alumno solicitante tiene conocimiento suficiente del idioma de su destino, (por ejemplo polaco, alemán etc.) será suficiente. En cualquier caso, deben demostrar la suficiencia del idioma del destino y atenerse a los requisitos fijados por la institución de acogida.

Será un requisito necesario justificar el conocimiento de inglés mediante el certificado de una institución reconocida o pasar una prueba con el profesorado de inglés de nuestro centro. El centro o institución al que deseen moverse puede haber impuesto una condición o nivel mínimo en ese idioma (por ejemplo, nivel B2 en el Toeffel). Los que no sean Aptos en esta prueba, seguirán el proceso, pero sólo optarán a los países sin requisito lingüístico (Italia y Portugal).

Puede solicitarse una movilidad tanto por prácticas como por estudios.

La movilidad por estudios

- Solo estudiantes de los Estudios Superiores de Cerámica
- Requiere ser estudiante de los Estudios Superiores de Cerámica y haber superado al menos 60 créditos de su carrera.
-

La movilidad por prácticas

- Pueden realizarla tanto los estudiantes de los Estudios Superiores de Cerámica como los de los Ciclos Formativos de Grado Superior.
- Si se es estudiante de los Estudios superiores de cerámica tiene que haber cursado y superado al menos 60 créditos. Si se es estudiante de ciclo formativo de grado superior solo podrá optar en el segundo curso.

Las solicitudes presentadas serán valoradas por la oficina de relaciones internacionales según los criterios publicados en nuestra página web.

Una vez adjudicados todos los destinos disponibles, los alumnos que no hayan obtenido destino, tendrán que volver a cursar la solicitud en el siguiente periodo o curso.

Se lleva a cabo un seguimiento de las movilidades en curso vía e-mail con los coordinadores Erasmus o responsables de las instituciones involucradas en la movilidad además de los interesados.

Reconocimiento académico de los estudios y actividades realizadas por los estudiantes en los programas de movilidad.

Alumnos OUT

El coordinador Erasmus realizará un certificado en el que indique la cantidad de créditos ECTS y la nota de las asignaturas cursadas en el destino reflejada en su "Transcrip of Records". El coordinador tiene que haber recogido la equivalencia de calificaciones entre el destino y nuestro centro. Esto varía según la institución y el país.

Corresponde a la Jefatura de estudios a la vista de ese certificado reconocer y transcribir las notas en las asignaturas correspondientes de su expediente académico en las que el alumno estaba matriculado en la Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises mientras realizaba la movilidad.

En el caso de que la cantidad de créditos aprobada en el destino sea mayor, que los créditos matriculados en la Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises, se le reconocerá la misma cantidad de créditos matriculados, el resto irá en el suplemento europeo al título.

Alumnos IN:

La Jefatura de Estudios y la oficina de relaciones internacionales emite el correspondiente "Transcrip of Records" que estará de acuerdo con el "Learning agreement" firmado con la institución del alumno recibido. Se acompañará de una tabla explicativa de nuestras calificaciones, si es posible con la equivalencia en la institución de intercambio.

Medición y análisis de la satisfacción en relación a la acción de movilidad

Una vez finalizado el programa de movilidad, el Coordinador Erasmus realiza unas encuestas para recabar información sobre el funcionamiento y la satisfacción del programa de movilidad de los alumnos IN y OUT. A los alumnos afectados, se les solicita por correo electrónico la cumplimentación de la citada encuesta. Se distinguen dos tipos de encuestas:

- Encuesta satisfacción sobre los Programas de Movilidad. Estudiantes Enviados (OUT)

En el caso de los estudiantes enviados (OUT) tras la recepción de la encuesta se procede a finalizar el pago de la beca obtenida.

- Encuesta satisfacción sobre los Programas de Movilidad. Estudiantes Recibidos (IN)

Estas encuestas son procesadas y analizadas por el coordinador Erasmus y los resultados de las mismas incluidos en su informe final.

Revisión, modificación y mejora de las acciones de movilidad. Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas

El coordinador Erasmus llevará a cabo un informe anual que contendrá la información relevante de la aplicación del presente procedimiento y que se ajustará a aspectos que se detallan en el procedimiento SGIC-P5-01. Este informe servirá de soporte para el análisis de los resultados y establecer las posibles modificaciones y mejoras de las acciones de movilidad, como consecuencia de dicho análisis.

En este mismo sentido, la dinámica para la publicación de la información de los programas formativos vinculados con la movilidad de los estudiantes y la rendición de cuentas a las partes interesadas también queda especificada en los procedimientos SGIC-P5-01 y SGIC-P6-01.

5. ARCHIVO DE REGISTROS.

- Calendario de Internacional del año académico (soporte Informático)
- Certificado de equivalencia de notas (soporte Informático)
- ToR. (INCOMING).
- ToR. (OUTCOMING).
- Registro de contabilidad de la oficina de relaciones internacionales.
- Informes de movilidad ERASMUS (INTERMEDIO, FINAL) en soporte informático.

6. ANEXOS.

- Anexo 01: Información general para estudiantes (IN) Incoming
- Anexo 02: "Application form" para estudiantes (IN) Incoming
- Anexo 03: Criterios para la selección de movilidad de estudiantes (OUT)
- Anexo 04: Solicitud de movilidad estudiantes (OUT).
- Anexo 05: Sistema de evaluación de la Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises.
- Anexo 06: Encuestas de satisfacción de la movilidad (IN /OUT)

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	20/10/2017
1	Como consecuencia de la propuesta de mejora de la pre-auditoría de abril 2020 realizada por la ANECA. Se procede a incluir los flujogramas (si ha lugar) y las firmas de los responsables de la revisión, aprobación y elaboración en procedimiento, además de separar los anexos-formatos, ahora independientes, que se identificarán de la forma indicada en el SGIC-P0-01	07/05/2020