SAIC-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
7. ANEXOS

ELABORADO Y REVISADO POR: RESPONSABLE ERASMUS / SECRETARIO	APROBADO POR: DIRECTOR 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 otras universidades/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 con las acciones de movilidad.
- Revisión, Modificación y Mejora de las acciones de movilidad.

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

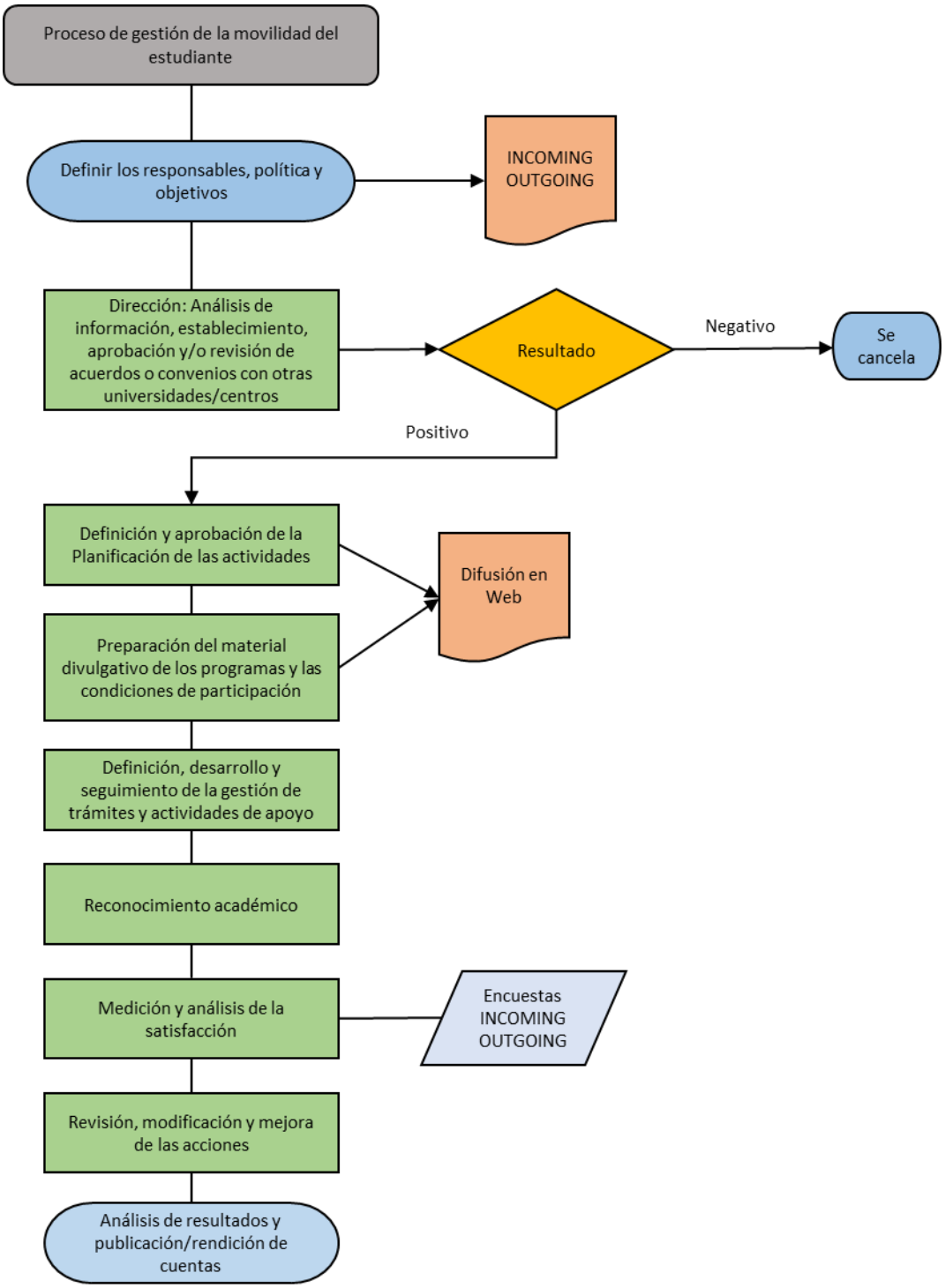
2. APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a todas las actividades vinculadas con los programas de movilidad gestionados por el Conservatorio y al conjunto de alumnos recibidos y enviados mediante estos programas de movilidad.

3. RESPONSABILIDADES

- Director/a del Conservatorio
- Jefes de Departamentos didácticos
- Coordinador/es Erasmus
- PDI tutor de la actividad

4. DESCRIPCIÓN


Proceso de gestión de la movilidad del estudiante
Definir los responsables, política y objetivos
INCOMING
OUTGOING
Dirección: Análisis de información, establecimiento, aprobación y/o revisión de acuerdos o convenios con otras universidades/centros
Resultado
Negativo
Se cancela
Positivo
Definición y aprobación de la Planificación de las actividades
Difusión en Web
Preparación del material divulgativo de los programas y las condiciones de participación
Definición, desarrollo y seguimiento de la gestión de trámites y actividades de apoyo
Reconocimiento académico
Medición y análisis de la satisfacción
Encuestas
INCOMING
OUTGOING
Revisión, modificación y mejora de las acciones
Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas

Definición de los coordinadores en la gestión de la movilidad del estudiante

El Conservatorio ha designado dos coordinadores Erasmus que llevan a cabo la totalidad de actividades vinculadas a la movilidad INCOMING (alumnos recibidos en el centro) y OUTGOING (alumnos enviados a otras instituciones educativas europeas).

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

Política:

- Mejorar la calidad de las movilidades.
- Aumentar la presencia del Conservatorio en el marco Internacional.
- Mantener la movilidad en el Conservatorio.

Objetivos:

- Elaborar un sistema para la valoración y el mantenimiento de los convenios firmados.
- Optimizar y digitalizar los procesos de gestión relativos a solicitud y selección.
- Facilitar y promover la movilidad.
- Incentivar el dominio de idiomas e implantación de formación en lenguas en el centro.

Análisis de la información, aprobación y revisión de acuerdos o convenios con otros centros / universidades

El responsable de Erasmus es el encargado de analizar la información relativa a:

1. Convenio con UJI-SERVEF
2. Convocatorias anuales SEPIE[1]
3. Guía Erasmus + (convocatoria/s anual/es) (Anexo 1)
4. Informe intermedio y anual del beneficiario

Una vez analizada esta información, se extractan aquellos cambios y/o modificaciones respecto a convocatorias anteriores y el centro intenta mejorar en aquellos ítems analizados.
La Dirección del CSMC, después del análisis realizado por los coordinadores, llevará a cabo el establecimiento, aprobación y/o revisión de acuerdos y convenios en función de aquellas zonas geográficas y/o universidades/escuelas que resulten de interés al alumnado y que esté en consonancia con la oferta formativa ofrecida por el Conservatorio.
Para ello se tendrán en cuenta todos o algunos de los siguientes criterios especificados:

1. Número de movilidades hechas a ese destino

[1] Mobility Tool (herramienta informática que audita la gestión económica de movilidades INCOMING, OUTGOING, PROFESORES PARA LA DOCENCIA y PROFESORES-PERSONAL PARA LA FORMACIÓN).

2. Satisfacción de los alumnos OUTGOING 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/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, previa aceptación verbal del responsable de Erasmus / Internacional.
Si del análisis de la información detallada, se desprendiese la necesidad de cancelar algún convenio / acuerdo, la dirección tomará la decisión pertinente.

Definición y aprobación de la planificación de las actividades de movilidad

Al inicio del curso académico los coordinadores de Erasmus/Internacional realizan reuniones de información, generales, al alumnado y al personal docente y de administración. Desarrollan y hacen publico el "calendario de Internacional" con las fechas más relevantes relacionadas con la movilidad a lo largo del año. Como mínimo dicho calendario incluye:

1. *Welcome day*: Reunión explicativa para los alumnos INCOMING.
2. *Inicio 1º Convocatoria*: fecha en la que se abre la convocatoria para los alumnos de 3º, 4º de grado y másteres.
3. *Final 1º Convocatoria*: cierre de la convocatoria
4. *Deadline Spring Semester*: termina el periodo de solicitud para los alumnos IN para el semestre de primavera.
5. *Deadline Winter Semester*: termina el periodo de solicitud para los alumnos IN para el semestre de invierno.
6. *Erasmus Day*: Reunión explicativa para los alumnos INCOMING en el semestre de primavera.
7. *Final* Primer Semestre
8. *Inicio* Segundo Semestre
9. *Final* Segundo Semestre
10. *Inicio 2º Convocatoria*: fecha en la que se abre la convocatoria para los alumnos de 2º de grado y 1º de Ciclos.
11. *Final 2º Convocatoria*: cierre de la convocatoria

Este documento se publicita a través de la página web y/o las redes sociales que se consideran oportunas (www.facebook.com/ErasmusCSMCastellon/ y @MednetCastello).

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

Los coordinadores de Erasmus/Internacional elaboran el material divulgativo con la información sobre los programas de movilidad, que contendrá como mínimo:

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

Este material estará disponible para los alumnos interesados por las siguientes vías:
Web del CSMC http://www.conservatorisuperiorcastello.com/international-office/
Con carácter anual, se realizan al menos dos reuniones explicando los programas de movilidad y las condiciones de participación, para estudiantes de estudios superiores de Música.
Se informa al alumnado de la posibilidad de realizar movilidades de prácticas (interpretativas y pedagógicas) dentro del Grado, de postgrado y de egresados, tanto prácticas curriculares del Máster como de Pedagogía, como extracurriculares.
Además se establecerá un horario de los coordinadores y una dirección para la resolución de dudas a los alumnos y PDI (placement.csmcs@gmail.com y international.csmcs@gmail.com)

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 INCOMING (recibidos) y el alumno OUTGOING (enviados).

INCOMING:
Los estudiantes han de ser nominados por su escuela o centro de origen. Deben rellenar y enviar la solicitud junto con la información personal requerida (Anexo 2: Formulario de Solicitud / Application Form).
A partir de ahí el responsable de Erasmus/Internacional junto con los Coordinadores Erasmus de especialidad deciden sobre las solicitudes según los criterios (Anexo 3: Procedures):

1. Quality of portfolio 70%
2. Reciprocal Exchange of students from EASD with the same foreign school 15%
3. Spanish knowledge 10%
4. Motivation letter and Europass CV 5%

Finalmente, el responsable de Erasmus/Internacional informa a los alumnos y/o al centro de que han sido aceptados/rechazados, a través de correo electrónico.

OUTGOING:

Los estudiantes deben solicitar la movilidad cumplimentando la solicitud online disponible en la web del CSMC. Se incluye como Anexo 4 (Solicitud Alumno OUTCOMING).

Una vez realizada la prueba de nivel, se lleva a cabo una evaluación del alumnado aspirante, en base a los siguientes criterios:

a) Para los alumnos de GRADO:
   - Nota media del alumno aspirante, del año académico anterior, menos la nota media global de la especialidad en el año académico anterior.
   - Si han participado como colaboradores con los alumnos INCOMING (BUDY)
   - Dominio de lenguas (certificados)

b) Para los alumnos de Máster:
   - La nota sólo será la obtenida del punto 2 de valoración del portafolio.

En caso de haber más solicitudes que becas, serían otorgadas por una comisión conjunta de la jefatura de estudios y la oficina Erasmus/Internacional.

Se lleva a cabo un seguimiento de las movilidades en curso, a través de los siguientes canales:

1. Vía mail (IN/OUT)
2. Vía telefónica (IN/OUT)
3. Atención personal en la oficina de Erasmus, sede de CSMC (IN/OUT)

Definición y desarrollo de actividades de apoyo al estudiante en programas de movilidad

Las actividades de apoyo desarrolladas por los coordinadores de Erasmus/Internacional son:

1. Welcome Day /1 y 2 semestre
2. Charlas informativas y talleres específicos para los alumnos
3. Actividades Culturales: para favorecer la integración del alumnado IN en nuestro centro y en la sociedad.

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

Los coordinadores de Erasmus / Internacional en cumpliendo de la normativa del programa Erasmus para el reconocimiento Académico, lleva a cabo dicho reconocimiento de la siguiente forma:

• Alumnos OUTGOING:

Desde el CSMC, reconocemos todos los créditos ECTS que el alumno tiene aprobados en su "Transcrip Of Records" (en adelante TOR), que es el certificado de notas que cada institución de acogida entrega al finalizar la movilidad de nuestros alumnos Erasmus en el destino, siempre que el alumno esté matriculado de un número igual o superior de créditos. En el caso de que la cantidad de créditos aprobada en el destino sea mayor, que los créditos matriculados en el CSMC, se le reconocerá como máximo la misma cantidad de créditos matriculados.
Los coordinadores de Erasmus/Internacional han elaborado un documento de equivalencias (Anexo 5) que forma parte de los acuerdos bilaterales, para agilizar la convalidación de notas. Una vez realizada la convalidación, los coordinadores de Erasmus/Internacional proponen unas calificaciones que la jefatura de estudios certifica y asigna a los expedientes de los alumnos.

• Alumnos INCOMING:
El responsable de Erasmus/Internacional ha confeccionado una tabla explicativa de nuestro sistema de evaluación (notas) - Anexo 6. Esta tabla acompaña al certificado T.O.R. que cada alumno INCOMING entrega en su institución, con la que se facilita a dichas instituciones su equivalencia correspondiente.

Medición y análisis de la satisfacción en relación con las acciones de movilidad

Con carácter anual, y una vez finalizado el programa de movilidad, el SEPIE realiza encuestas para recabar información sobre el funcionamiento y la satisfacción del programa de movilidad a todos los participantes. A los alumnos afectados, se les remite por correo electrónico personalizado, el link que les permite la cumplimentación de la citada encuesta a través de una plataforma on-line. Se distinguen dos tipos de encuestas:

- Encuesta satisfacción sobre Programas de Movilidad. Estudiantes Enviados (Anexo 7).
- Encuesta satisfacción sobre Programas de Movilidad. Estudiantes Recibidos (Anexo 8).

Estas encuestas serán analizadas por los coordinadores de Erasmus / Internacional y los resultados serán incluidos en el informe final. (Anexo 9).

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

Los coordinadores de Erasmus/Internacional llevarán a cabo un informe intermedio y anual que contendrán la información relevante de la aplicación del presente procedimiento y que se ajustará a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento SAIC-P5-01.

Este informe servirá de soporte para el análisis de los resultados y establecer las posibles modificaciones/mejoras de las acciones de movilidad, como consecuencia de dicho análisis.
En este sentido, la dinámica para la publicación de la información de las titulaciones/programas formativos vinculados con la movilidad de los estudiantes y la rendición de cuentas a las partes interesadas también queda especificada en los procedimientos SAIC-P5-01 y SAIC-P6-01.

5. ARCHIVO DE REGISTROS

- Calendario de Internacional del año académico (soporte Informático)
- Certificado de equivalencia de notas (soporte Informático)
- T.O.R. (IN) (soporte papel)
- T.O.R. (OUT) (soporte papel)

6. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	21/05/2018
1	Recomendaciones aportadas por el Informe de Evaluación de la ANECA: Inclusión de los procedimientos SAIC P1 - 02, P2 - 02, P2 - 03 y P2 - 04. Inclusión de la lista de normativa externa en vigor. Inclusión de flujogramas en todos los procedimientos. Se procede a separar los anexos-formatos de los procedimientos de los que dependen. Se identificarán de la forma indicada en el SAIC P0 - 01. Inclusión de la lista de documentos en vigor.	02/05/2020
2	Como consecuencia de la revisión y mejora del Procedimiento SGIC-P2-03 del CSMC (Versión: V1–02/05/2020), se procede a realizar en dicho Procedimiento, las siguientes modificaciones: - Se procede a modificar las siglas “SGIC” por “SAIC”. - Se procede a modificar la “Encuesta de Satisfacción sobre la Movilidad Alumnos OUTGOING” (que aparece descrita en el apartado 7 “Anexos”). - Se procede a modificar la “Encuesta de Satisfacción sobre la Movilidad Alumnos INCOMING” (que aparece descrita en el apartado 7 “Anexos”).	25/01/2022
3	Como consecuencia de la revisión y mejora del Procedimiento SGIC-P2-03 del CSMC (Versión: V2–25/01/2022), se procede a realizar en dicho Procedimiento, las siguientes modificaciones: - Se procede a modificar la “Encuesta Satisfacción Movilidad. Alumnos OUTGOING. SAIC-P2-03. Anexo 7” (que aparece descrito en el apartado 7 “Anexos”), añadiendo las dos nuevas	

	especialidades que impartirá el CSMC: Dirección e Interpretación: Canto. - Se procede a modificar la "Encuesta Satisfacción Movilidad. Alumnos INCOMING. SAIC-P2-03. Anexo 8" (que aparece descrito en el apartado 7 "Anexos"), añadiendo las dos nuevas especialidades que impartirá el CSMC: Dirección e Interpretación: Canto.	
4	Como consecuencia de la revisión y mejora del Procedimiento SGIC-P2-03 del CSMC (Versión: V3–25/01/2023), se procede a realizar en dicho Procedimiento, las siguientes modificaciones: - Se procede a modificar la Encuesta de Satisfacción ALUMNOS OUTGOING/ INCOMING del programa Erasmus+ (que aparece descrito en el apartado 7 "Anexos"), añadiendo los dos nuevos Másteres que impartirá el CSMC: *Máster en enseñanzas artísticas en interpretación de música antigua e investigación de patrimonio musical* - *Máster en enseñanzas artísticas de composición multimedia*	23/01/2024

7. ANEXOS.

- ANEXO 1. GUÍA ERASMUS + CONVOCATORIAS ANUALES
- ANEXO 2. SOLICITUD ALUMNOS IN – FICHA DE DATOS
- ANEXO 3. PROCEDURES
- ANEXO 4. SOLICITUD ALUMNO OUT
- ANEXO 5. TABLA DE EQUIVALENCIAS (MODELO CONVENIO BILATERAL)
- ANEXO 6. TABLA DE NUESTRO SISTEMA DE EVALUACIÓN (NOTAS)
- ANEXO 7. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE LA MOVILIDAD. ALUMNOS OUTGOING (UNIÓN EUROPEA)
- ANEXO 8. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE LA MOVILIDAD. ALUMNOS INCOMING (UNIÓN EUROPEA)
- ANEXO 9. FINAL REPORT.