

<b>SAIC-P2-03</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y DE PERSONAL</b>
---

**ÍNDICE**

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

<b>ELABORADO Y REVISADO POR:</b> JEFATURA ESTUDIOS	<b>APROBADO POR:</b> EQUIPO DIRECTIVO (DIRECTOR/A DEL CENTRO)
<b>FIRMA:</b> 	<b>FIRMA:</b>  <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">   <small>Escola d'Art i Superior de Disseny d'Alacant</small> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">   <small>GENERALITAT VALENCIANA</small> </div>

## 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 a la 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 interesadas/implicadas.

## 2. APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades relacionadas con los programas de movilidad gestionados por la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante y al conjunto de estudiantes y personal recibidos y enviados gracias a dichos programas de movilidad.

## 3. RESPONSABILIDADES

- Director.
- Coordinador Erasmus
- Jefes de coordinaciones de especialidad, departamentos didácticos y de las familias profesionales.
- Profesores colaboradores de Erasmus.
- Profesores de Inglés
- PDI

## 4. DESCRIPCIÓN

### **4.1 Definición de los responsables involucrados en la gestión de la movilidad del estudiante.**

<b>Procedimiento del SAIC de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante</b>		
SAIC-P2-03	V2 – 08/05/2020	Página 2 de 9



El director de la Escuela nombra a un **Coordinador de Erasmus**, que apoyado por el/la profesor/a de Inglés del centro y los profesores colaboradores de Erasmus, llevan a cabo la totalidad de actividades vinculadas a la movilidad IN (estudiantes y personal recibidos en nuestro centro) y OUT (estudiantes y personal enviados a otras instituciones educativas europeas o de fuera de Europa).

#### **4.2 Definición y aprobación de la política y los objetivos relativos a la movilidad de estudiantes y personal.**

##### **4.2.1 Política.**

La política de la Escuela en relación con la movilidad de los estudiantes consiste en:

- Mejorar la calidad de las moviidades.
- Aumentar la presencia de la Escuela en el marco Internacional.
- Fomentar la movilidad en la Escuela.

##### **4.2.2. Objetivos.**

Los objetivos fijados para dar cumplimiento a la política anterior son:

- Optimizar el número de moviidades IN para ajustarlo a la capacidad de la Escuela.
- Optimizar y digitalizar los procesos de gestión relativos a solicitud y selección.
- Facilitar y promover la movilidad.

#### **4.3 Análisis de información, establecimiento, aprobación y/o revisión de acuerdos o convenios con otras universidades/centros.**

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

1. Convenio de Subvención/Contrato de Fondos
2. Convocatorias anuales
3. Guía Erasmus + (convocatoria/s anual/es)

Una vez analizada esta información, se extractan aquellos cambios y/o modificaciones respecto a convocatorias anteriores.

El Coordinador de Erasmus lleva 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 la Escuela. Para ello se tendrán en cuenta todos o algunos de los siguientes criterios especificados:

1. Número de moviidades 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/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/a, previo aceptación verbal del Coordinador Erasmus.

Si del análisis de la información detallada anteriormente, se desprende la necesidad de cancelar algún convenio/acuerdo, el coordinador de Erasmus, toma la decisión comunicándolo a dirección, departamentos/especialidades y a la universidad/escuela implicada, mediante correo electrónico.

#### **4.4 Definición y aprobación de la Planificación de las actividades de movilidad.**

Al inicio del curso académico el Coordinador de Erasmus desarrolla y publica el “**calendario de Internacional**” con las fechas más relevantes relacionadas con la movilidad a lo largo del año. Como mínimo dicho calendario incluye:

1. *Inicio 1º Convocatoria*: fecha en la que se abre la convocatoria para los alumnos de 2º 3º, 4º de Estudios Superiores y Ciclos Formativos de Grado Superior.
2. *Final 1º Convocatoria*: cierre de la convocatoria.
3. *Deadline Spring Semester*: termina el periodo de solicitud para los alumnos IN para el semestre de primavera.
4. *Deadline Autumn Semester*: termina el periodo de solicitud para los alumnos IN para el semestre de Invierno.
5. *Inicio Primer Semestre*
6. *Final Primer Semestre*
7. *Inicio Segundo Semestre*
8. *Final Segundo Semestre*

Los alumnos IN son atendidos personalmente por el Coordinador Erasmus y profesores colaboradores. Desde este año 2020 se ha creado un grupo de alumnos de la EASDA implicado en la recepción, seguimiento, tutorización y asistencia de los alumnos entrantes extranjeros a través del proyecto ERASMUS+. A estos alumnos se les ha exigido conocimientos de la lengua inglesa o de otra lengua europea, nivel mínimo B1. Esta asistencia a alumnos extranjeros se ha formalizado a través de una Actividad de Centro y por ello se les concede un crédito.

Este documento se publicita a través de la página web y/o las redes sociales que se consideran oportunas.

#### **4.5 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 como mínimo:

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

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

1. Tablón de anuncios.
2. Página web de la Escuela.

Con carácter anual, se realiza a principio de curso una reunión, explicando los programas de movilidad y las condiciones de participación, para estudiantes de Estudios Superiores de Diseño y Ciclos Formativos. Además, se establece un horario de atención al alumnado por parte del Coordinador de Erasmus y una dirección de correo electrónico para la resolución de dudas a los estudiantes y/o personal interesados.

#### **4.6 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 (enviados).

##### **IN:**

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 1: Formulario de Solicitud / Application Form).

A partir de ahí el Coordinador de Erasmus decide sobre las solicitudes según los siguientes criterios (Anexo 2: Procedures):

pSpanish knowledge 30%

1. Spanish knowledge 30%
2. Motivation letter and Europass CV 70%

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

##### **OUT:**

Los estudiantes deben solicitar la movilidad cumplimentando la solicitud online disponible en la web de la Escuela (anexo 3. Solicitud Alumno OUT). Aquellos alumnos que no tengan certificado de idiomas, deberán realizar una prueba de inglés en la Escuela. Los que sean calificados como “No Aptos” en esta prueba, continuarán el proceso pero sólo optarán a los países sin requisito lingüístico, en el caso en que lo hubiera. Una vez realizada la prueba de nivel y obtenida una calificación de “Apto”, se lleva a cabo una evaluación del alumnado aspirante, en base a los siguientes criterios:

a) Para los alumnos de CFGS:

- Nota media de curso anterior (en el caso de que el alumno esté en 2º curso) o del primer trimestre (en caso de que el alumno esté en primer curso del ciclo formativo.)

b) Para los alumnos de ESD:

- Nota media del alumno aspirante del año académico anterior.

Una vez adjudicados todos los destinos disponibles, los alumnos que no hayan obtenido destino, quedarán en lista de espera.

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

1. Vía mail (IN/OUT)
2. Vía telefónica (IN/OUT)
3. Atención personal en el Departamento de Erasmus (IN/OUT)

#### **4.7 Definición y desarrollo de actividades de apoyo al estudiante en los programas de movilidad.**

Las actividades de apoyo desarrolladas por el Coordinador de Erasmus y profesores colaboradores son:

1. Atención y bienvenida a los alumnos IN.
2. Charlas informativas para los alumnos IN/OUT.

#### **4.8 Reconocimiento académico de los estudios / actividades realizadas por los estudiantes en los programas de movilidad.**

El Coordinador de Erasmus y los profesores colaboradores en cumplimiento de la normativa del programa Erasmus para el reconocimiento Académico, lleva a cabo dichos reconocimientos de la siguiente forma:

#### **• Alumnos OUT:**

Desde la Escuela 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 la Escuela, se le reconocerá como máximo la misma cantidad de créditos matriculados.

Para agilizar la convalidación de notas, la coordinación de Erasmus ha elaborado un documento de equivalencias (Anexo 4). Una vez realizada la convalidación, el Coordinador de Erasmus elabora un certificado en el que se indica la cantidad de créditos convalidados y la nota media de las asignaturas cursadas en el destino, que será la nota que tenga en cada una de las asignaturas en las que el alumno estaba matriculado en la Escuela mientras realizaba la movilidad.

• **Alumnos IN:**

En el Anexo 4 también se refleja una tabla explicativa de nuestro sistema de evaluación (notas). Dicha tabla acompaña al certificado T.O.R. que cada alumno IN entrega en su institución, con la que se facilita a dichas instituciones su equivalencia correspondiente.

**4.9 Medición y análisis de la satisfacción en relación a la acciones de movilidad**

Una vez finalizado el programa de movilidad, el Coordinador de 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 remite por correo electrónico personalizado, el link que les permite la cumplimentación de la citada encuesta a través de una plataforma online. Se distinguen dos tipos de encuestas:

- Encuesta satisfacción sobre los Programas de Movilidad. Estudiantes OUT (Anexo 5).
- Encuesta satisfacción sobre los Programas de Movilidad. Estudiantes IN, en inglés (Anexo 6).

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

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

El Coordinador de Erasmus llevará a cabo un informe anual que contendrá la información relevante de la aplicación del presente procedimiento. 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.

## 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)

Estos documentos serán archivados durante un periodo de 5 años y estarán a disposición del equipo directivo y del personal docente para su consulta.

## 6. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	27/11/2017
1	<p>Cambio de nomenclatura SAIC → SAIC</p> <p>Actualización de logos</p> <p>Cambio de pie de página</p> <p>Se ha actualizado el nombre del procedimiento añadiendo “y de Personal”</p> <p><b>Página 2. Epígrafe 2 Aplicación</b> Se ha sustituido “alumnos” por “estudiantes y personal”</p> <p><b>Página 3. Epígrafe 4.1</b> Se ha sustituido “alumnos” por “estudiantes y personal” y se ha añadido la expresión “o fuera de Europa”.</p> <p><b>Página 3. Epígrafe 4.2</b> Se ha sustituido añadido “y personal” en el nombre del epígrafe.</p> <p><b>Página 4. Epígrafe 4.4</b> Se ha sustituido “Winter Semester” por “Autumn Semester” Se ha incluido el párrafo: “Desde este año 2020 se ha creado un grupo de alumnos de la EASDA implicado en la recepción, seguimiento, tutorización y asistencia de los alumnos entrantes extranjeros a través del proyecto ERASMUS+. A estos alumnos se les ha exigido conocimientos de la lengua inglesa o de otra lengua europea, nivel mínimo B1. Esta asistencia a alumnos extranjeros se ha formalizado a través de una Actividad de Centro y por ello se les concede un crédito.”</p>	20/02/2020

2	<p>Se procede a separar los anexos-formatos de los procedimientos de los que dependen, en la estructura del SAIC.</p> <p>Los anexos-formatos, ahora independientes, se identificarán de la forma indicada en el SAIC-P0-01</p>	08/05/2020
---	--	------------

## 7. ANEXOS.

- Anexo 1. Solicitud alumnos IN
- Anexo 2. Procedures
- Anexo 3. Solicitud Alumnos OUT
- Anexo 4. Tabla de equivalencias
- Anexo 5. Encuesta de satisfacción sobre la Movilidad. Alumnos OUT
- Anexo 6. Encuesta de satisfacción sobre la Movilidad en inglés. Alumnos IN.