
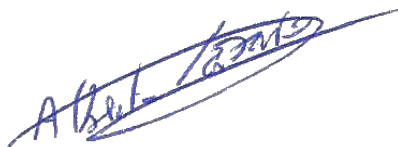




SAIC-P2-03
PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE

ÍNDICE

1.	OBJETO	2
2.	APLICACIÓN	2
3.	RESPONSABILIDADES	2
4.	DESCRIPCIÓN	3
4.1.	Definición de los responsables involucrados en la gestión de la movilidad del estudiante.	4
4.2.	Definición y aprobación de la política y los objetivos relativos a la movilidad de estudiantes.4	
4.3.	Análisis de información, establecimiento, aprobación y/o revisión de acuerdos o convenios con otras universidades/centros.....	4
4.4.	Definición y aprobación de la planificación de las actividades de movilidad.....	5
4.5.	Preparación de material y difusión del mismo para informar sobre los programas de movilidad y las condiciones de participación.....	5
4.6.	Definición, desarrollo y seguimiento de la gestión de los trámites para la participación de estudiantes en los programas de movilidad.....	6
4.7.	Definición y desarrollo de actividades de apoyo al estudiante en los programas de movilidad	7
4.8.	Reconocimiento académico de los estudios / actividades realizadas por los estudiantes en los programas de movilidad.....	7
4.9.	Medición y análisis de la satisfacción en relación a las acciones de movilidad.....	8
4.10.	Revisión, modificación y mejora de las acciones de movilidad. Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas	8
5.	ARCHIVO DE REGISTROS.	8
6.	CONTROL DE MODIFICACIONES.....	9
7.	ANEXOS.....	9

ELABORADO Y REVISADO POR: RESPONSABLE DE ERASMUS/INTERNACIONAL	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 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 responsable de Erasmus/Internacional, que servirá como soporte para el análisis de los resultados y la rendición de cuentas a las partes interesadas/implicadas.

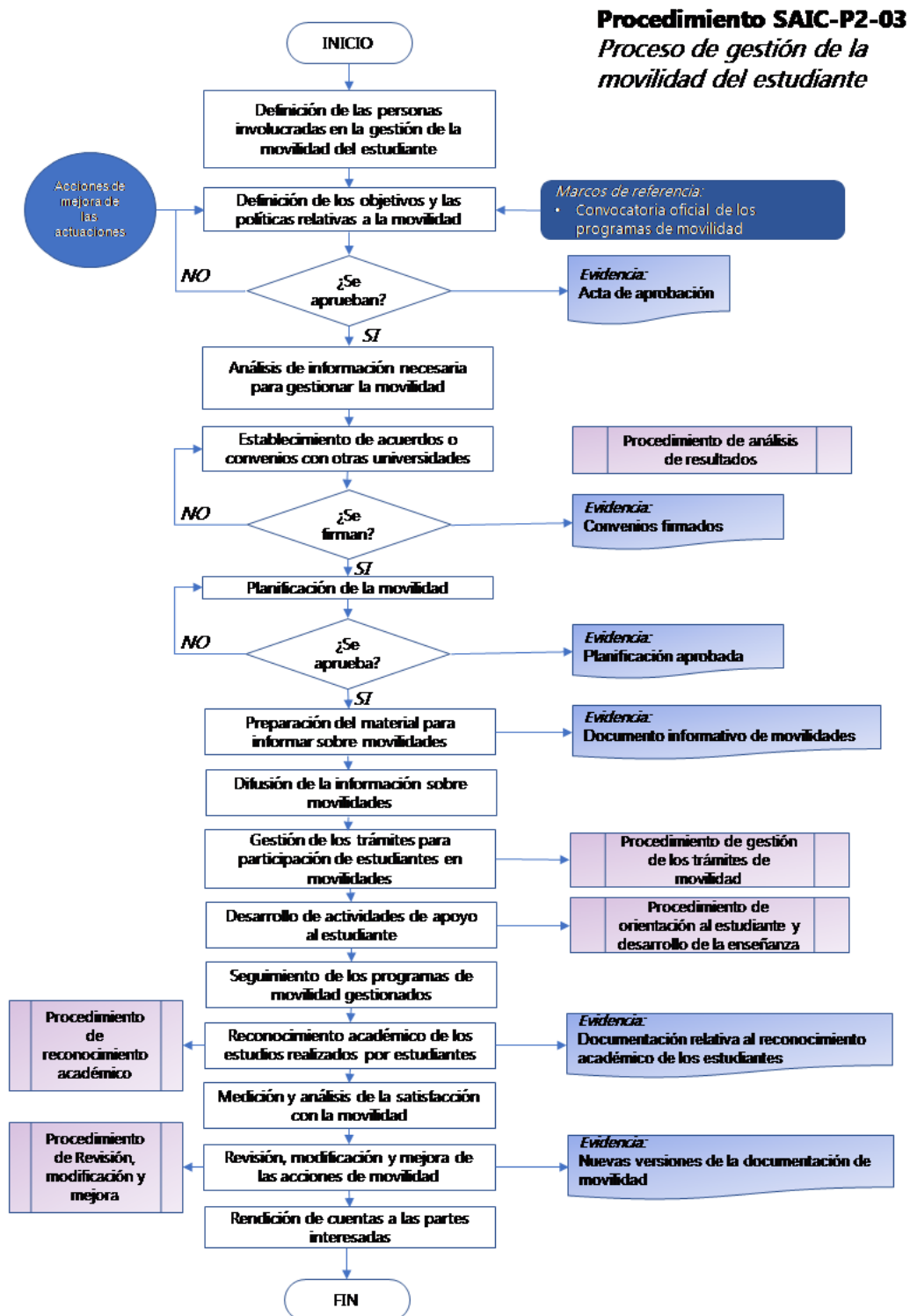
2. APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades relacionadas con los programas de movilidad de estudiantes gestionados por la Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora (ESCAL) y al conjunto de alumnos recibidos y enviados gracias a dichos programas de movilidad.

3. RESPONSABILIDADES

- Dirección de la ESCAL
- Responsable de Erasmus/Internacional
- Profesorado de apoyo
- Jefatura de Estudios
- Comisión de Coordinación Académica

4. DESCRIPCIÓN





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

La dirección de la ESCAL designa un o una responsable de Erasmus/Internacional que, apoyado por un profesor del centro, lleva a cabo la totalidad de actividades vinculadas a las movilizaciones Erasmus. Los cambios que se deben realizar en la gestión, en función de los requerimientos de la Agencia Nacional, son refrendados en comisión Erasmus, que coincide con los miembros que forman parte de la Comisión de Coordinación Académica.

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

a) Política

- Aumentar la visibilidad de la ESCAL en el marco internacional.
- Consolidar vínculo entre instituciones de diferentes países y así, fortalecer la capacidad de cooperación internacional.
- Incentivar la movilidad de prácticas para mejorar las capacidades de cara a la incorporación del alumnado a la vida laboral.
- Incentivar la movilidad de estudiantes para aumentar el espectro de conocimientos y capacidades obtenidas durante su periodo de formación en la ESCAL.

b) Objetivos

- Promover la movilidad de estudiantes en formación teórica y práctica, no sólo a los centros educativos, sino también a las empresas e industrias para la formación práctica en centros de trabajo.
- Proporcionar al alumnado oportunidades de desarrollo profesional y personal, a través de la posibilidad de realizar una formación en un centro asociado.
- Promover el intercambio de conocimientos y experiencia entre instituciones.

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

El responsable de Erasmus/Internacional 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 extraen aquellos cambios y/o modificaciones respecto a convocatorias anteriores y se informa a Dirección y a la comisión Erasmus.

El responsable de Erasmus/Internacional 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:

Procedimientos del SAIC de la Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora		
SAIC-P2-03	V2 - 13/04/2022	Página 4 de 9



1. Número de movilidades hechas a ese destino.
2. Satisfacción de los alumnos salientes con los destinos.
3. Los requisitos lingüísticos demandados por el destino.
4. Número de solicitudes por parte de los alumnos.

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 dirección, previa preparación y revisión del responsable de Erasmus/Internacional.

Si del análisis de la información detallada anteriormente, se desprende la necesidad de cancelar algún convenio o acuerdo, el responsable de Erasmus/Internacional, toma la decisión comunicándolo a dirección y a la comisión Erasmus del centro.

4.4. Definición y aprobación de la planificación de las actividades de movilidad.

El calendario académico, donde constan el primer y último día de clase en cada semestre, se puede consultar en la página web de la ESCAL por toda la comunidad educativa y por los estudiantes entrantes. De esta manera, los alumnos entrantes son recibidos por el coordinador de erasmus internacional en septiembre y febrero y se les expide el *transcript of records* en enero y junio.

Las comunicaciones con los alumnos entrantes se realizan con el responsable de Erasmus/Internacional mediante correo electrónico. En ellos son requeridos para el primer día de clase, en el que se efectúa la reunión de bienvenida por el responsable de Erasmus/Internacional, que comprueba que su acuerdo de aprendizaje sea factible. Además, se les proporciona asistencia en la búsqueda de residencia u otras contingencias que puedan tener, y que no se hayan podido solucionar con anterioridad a su llegada.

La convocatoria de los estudiantes salientes se realiza a través del correo electrónico por el responsable de Erasmus/Internacional. Finalizado el periodo de respuesta son evaluados y ordenados para la adjudicación de becas Erasmus.

Los periodos de solicitud de estancias para los alumnos entrantes y salientes están reflejados en el acuerdo bilateral firmado con la institución de envío, y queda recogido en la página web de la ESCAL, dentro del apartado Erasmus. El periodo de respuesta para los alumnos entrantes es a finales de julio para el primer semestre y a finales de noviembre para el segundo semestre. Los alumnos salientes deben solicitar la beca el curso anterior, antes de febrero, y se efectúa la solicitud en la institución de acogida al menos con 3 meses de antelación.

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

Respecto a los alumnos salientes, el responsable de Erasmus/Internacional elabora el material divulgativo con la información sobre los programas de movilidad, la Guía Erasmus para estudiantes, que contiene como mínimo:

1. Proceso de solicitud.
2. Proceso de selección.



3. Explicación de la documentación necesaria para su selección, así como la que se debe gestionar antes, durante y después de la movilidad.

Asimismo, se edita también el enlace *Student Erasmus guide*, que recoge la información más importante requerida por los alumnos entrantes. Todo este material estará disponible para los alumnos interesados en la Web de la escuela y el enlace se manda por correo electrónico a todo el alumnado en la convocatoria anual de becas de movilidad Erasmus.

Con carácter anual el responsable de Erasmus/Internacional realiza una reunión explicando los programas de movilidad y las condiciones de participación para estudiantes de estudios superiores de Artes plásticas especialidad Cerámica.

Además, se establece un horario del responsable de Erasmus/Internacional y una dirección de correo electrónico para la resolución de dudas a los alumnos y PDI 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 de que el alumno sea entrante o saliente.

ENTRANTES:

Los estudiantes han de ser nominados por su escuela o centro de origen, que nos comunica mediante correo la movilidad. A partir de este momento, el responsable de Erasmus/Internacional se pone en contacto con ellos y les hace llegar información por correo. Por su parte, los alumnos nominados deben rellenar y enviar la solicitud junto con la información personal y académica requerida, presentada como SAIC P2-03. Anexo 1: "Formulario de Solicitud Alumnos entrantes/ Application Form incoming students".

La ESCAL admite un máximo de 10 alumnos por curso. Si se supera este número de peticiones se ordenan a partir del expediente académico del alumno. A partir de ahí el responsable de Erasmus/Internacional comprueba que se cumplen las condiciones negociadas en el acuerdo bilateral y, si está todo correcto, informa a los alumnos y/o al centro de que han sido aceptados/rechazados, a través de correo electrónico.

SALIENTES:

Los estudiantes deben solicitar la movilidad respondiendo al correo que se manda a todo el alumnado desde el departamento Erasmus, en el que se enlaza el SAIC P2-03. Anexo 2: "Formulario de solicitud Alumnos salientes / Application Form outgoing students". Por correo electrónico se concreta la fecha para una reunión informativa en horario de atención Erasmus y se les vuelve a informar de los criterios de selección, así como de la documentación que deben entregar antes, durante y después de la movilidad.

Aquellos alumnos que no tengan certificado de idiomas deberán comprometerse a alcanzar el nivel necesario, si se trata de otro idioma, antes de la fecha de partida. En ausencia de certificado de idiomas, la nota obtenida en la asignatura de inglés servirá para ordenar las solicitudes de movilidad. El criterio seguido, que se explica en la guía del estudiante Erasmus, es:

- a. Nota del expediente.
- b. A la nota del expediente se le suma, según el nivel de idiomas:
 - i. 2 puntos si han presentado certificado de B2 o superior.

Procedimientos del SAIC de la Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora		
SAIC-P2-03	V2 - 13/04/2022	Página 6 de 9



- ii. 1 punto si han presentado certificado de B1.
- iii. Un 10% de la nota de la asignatura de inglés, si no ha presentado certificado.
- c. En el caso de haber renunciado a una beca aprobada el curso anterior, se le restaran dos puntos de la nota obtenida en los dos primeros apartados.

Una vez adjudicados todas las becas disponibles, los alumnos que no hayan obtenido una plaza financiada por el programa ERASMUS PLUS quedarán en lista de espera o se les ofrecerá la posibilidad de realizar la movilidad con beca cero.

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

- 1. Vía correo electrónico.
- 2. Vía telefónica.
- 3. Mediante atención personal en el departamento de Erasmus.

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

Las actividades de apoyo desarrolladas por el responsable Erasmus/Internacional son:

- 1. Bienvenida el primer día de clase en cada semestre.
- 2. Entrevistas personales periódicas de apoyo.
- 3. Incorporación de los estudiantes en Actividades Culturales; para favorecer la integración del alumnado entrante en la ESCAL y en la sociedad Valenciana se les ofrece la participación en visitas a empresas y exposiciones.

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

El responsable de Erasmus/Internacional en cumplimiento de la normativa del programa Erasmus para el reconocimiento Académico, lleva a cabo dicho reconocimiento de la siguiente forma:

ALUMNOS SALIENTES:

Desde la ESCAL reconocemos todos los créditos ECTS que el alumno tiene aprobados en su destino siempre que el alumno esté matriculado de un número igual o superior de créditos en origen. Estas notas vienen recogidas en el *Transcrip Of Records* (en adelante TOR), que es el certificado que cada institución de acogida entrega al finalizar la movilidad de los alumnos Erasmus. En el caso de que la cantidad de créditos aprobada en el destino sea mayor que los créditos matriculados en la ESCAL, se le reconocerá como máximo la misma cantidad de créditos matriculados. El resto de créditos se recogerán en el Suplemento Europeo al Título que acompañará al Título en el futuro.

El responsable de Erasmus/Internacionalelabora el documento de convalidación, a partir de la documentación que consta en el acuerdo bilateral y en el TOR. Este documento, que es firmado por el jefe de estudios, 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 ESCAL mientras realizaba la movilidad (SAIC P2-03.Anexo 3: "Certificado de notas Erasmus"). Se introduce un ejemplo de convalidación en el **Anexo 3: Certificado de notas erasmus.**

Procedimientos del SAIC de la Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora		
SAIC-P2-03	V2 - 13/04/2022	Página 7 de 9



ALUMNOS ENTRANTES:

La equivalencia de notas entre los diferentes sistemas de los centros de enseñanza está reflejada en los acuerdos bilaterales. El responsable de Erasmus/Internacional ha confeccionado un documento (SAIC P2-03.Anexo 4: "Transcript of records") donde se reflejan la totalidad de las notas obtenidas por el estudiante, así como el número de créditos de cada asignatura y el sistema de puntuación de nuestra institución. Las notas van firmadas por el responsable de Erasmus/Internacional y el Jefe de estudios.

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

Con carácter semestral, y una vez finalizada la movilidad, el responsable de Erasmus/Internacional realiza entrevistas personales para recabar información sobre el funcionamiento y la satisfacción del programa de movilidad de los alumnos entrantes y salientes. Se realiza una encuesta de satisfacción, definida en el SAIC P2-03. Anexo 5 "Encuesta de satisfacción con la movilidad Erasmus", que es valorado por el responsable Erasmus/internacional y cuyos resultados se remiten a dirección.

La información proporcionada por estas entrevistas y encuestas, es contrastada con los informes realizados por los alumnos al acabar la movilidad y reflejadas en el informe final para la agencia nacional. El resultado viene reflejado en el informe final realizado por el responsable de Erasmus/Internacional al acabar cada periodo sujeto a convenio. De esta manera, se compara el grado de satisfacción estimado por el responsable de Erasmus/Internacional con los datos proporcionados por la agencia nacional.

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

El responsable de Erasmus/Internacional llevará a cabo un informe anual que contendrá 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 codificaciones/mejoras de las acciones de movilidad, como consecuencia de dicho análisis.

En este mismo 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).
- Guía Erasmus para estudiantes salientes (soporte Informático).
- *Student Erasmus guide* para los estudiantes entrantes (soporte informático).
- TOR (estudiantes entrantes).
- Certificado de notas (estudiantes salientes).
- *Application Form* para estudiantes entrantes.
- Formulario de solicitud para estudiantes salientes.
- Formulario de satisfacción del alumnado.

Procedimientos del SAIC de la Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora		
SAIC-P2-03	V2 - 13/04/2022	Página 8 de 9

6. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones.	2/11/2017
1	<p>Como consecuencia de la acción de mejora 1_28/04/20 para adaptar las recomendaciones del informe de evaluación del diseño del SAIC de la ESCAL (Versión 1.0 de Abril 2020) realizado por la ANECA, se procede a las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Inclusión del diagrama de flujo del procedimiento.▪ Se procede a separar los anexos de los procedimientos de los que dependen en la estructura del SAIC. Estos anexos, ahora independientes, se identifican de la forma indicada en el SAIC P0-01.	04/05/2020
2	<p>Se modifica las personas involucradas en la gestión, el logo, el baremo de los alumnos salientes (nota de inglés) y que los formularios de solicitud, tanto entrantes como salientes, se realizan virtualmente.</p> <p>Debido a la acción de actualización de los Sistemas de Aseguramiento de la Calidad (SAIC), antiguos (SGIC), se procede a las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Modificación de la nomenclatura utilizada para que se corresponda con la actualmente vigente.▪ Actualización del contexto normativo que regulan los Estudios de la ESCAL.	13/04/2022

7. ANEXOS.

- SAIC P2-03. Anexo 1: “Formulario de Solicitud Alumnos entrantes/ Application Form incoming students”
- SAIC P2-03. Anexo 2: “Formulario de solicitud Alumnos salientes / Application Form outcoming students”
- SAIC P2-03. Anexo 3: “Certificado de notas Erasmus”
- SAIC P2-03. Anexo 4: “Transcript of records”
- SAIC P2-03. Anexo 5 “Encuesta de satisfacción con la movilidad Erasmus”.