

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
7. ANEXOS

ELABORADO Y REVISADO POR: RESPONSABLE DE RELACIONES INTERNACIONALES, MOVILIDAD Y ERASMUS+	APROBADO POR: EQUIPO DIRECTIVO (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 conservatorios/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 responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y 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 el Conservatorio Superior de Música de Alicante y al conjunto de alumnos recibidos y enviados gracias a dichos programas de movilidad.

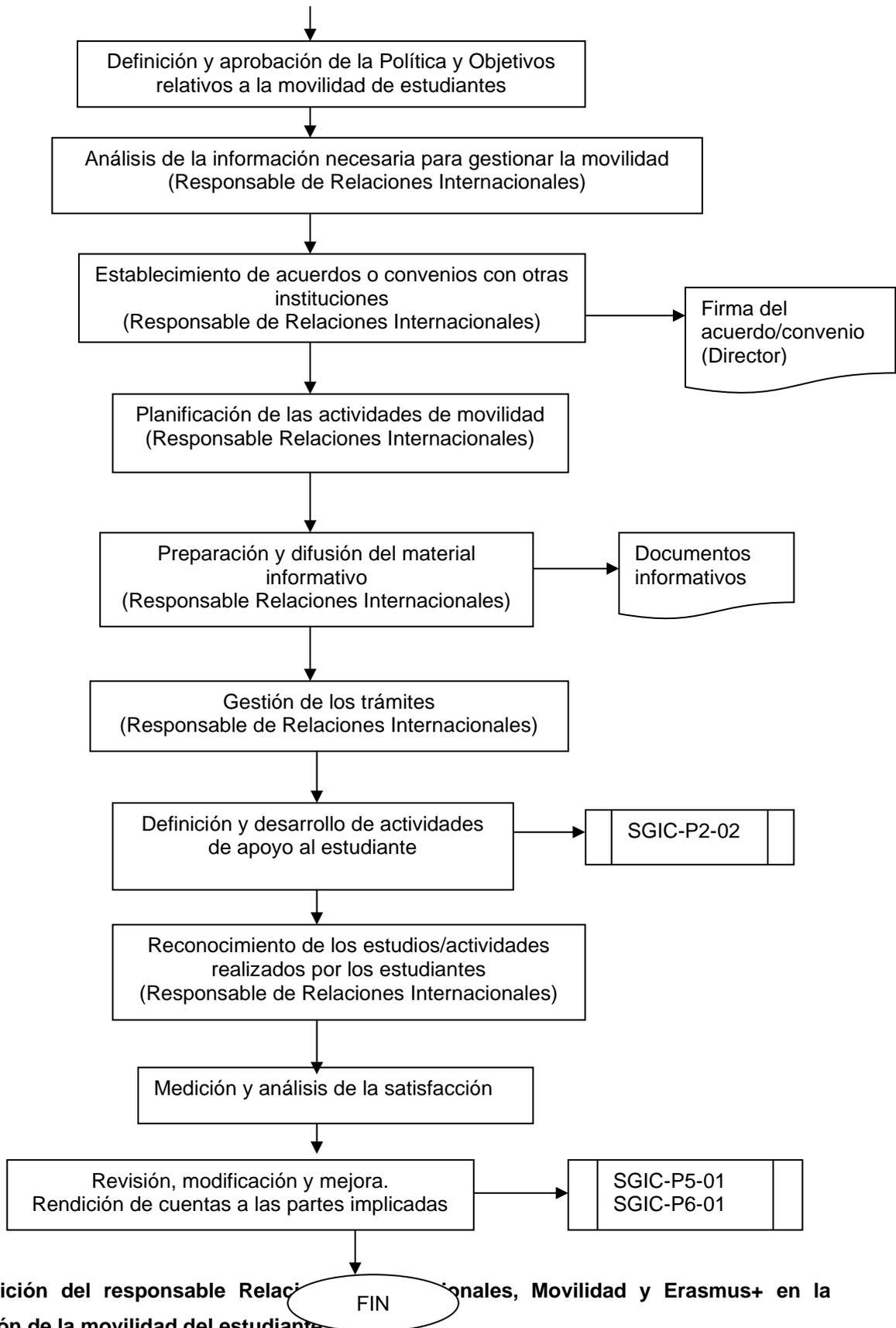
3. RESPONSABILIDADES

- Director/a del Conservatorio.
- Responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y Erasmus+
- Comisión de Movilidad: compuesta por el/la Directora/a, el/la Jefe/a de Estudios, y el/la Responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y Erasmus+
- Jefes de Departamentos Didácticos
- PDI
- Responsable de Calidad

4. DESCRIPCIÓN

INICIO

Procedimiento del SGIC del Conservatorio Superior de Música "Óscar Esplá" de Alicante		
SGIC-P2-03	V2 – 17/02/2022	Página 2 de 10



Definición del responsable Relaciones Internacionales, Movilidad y Erasmus+ en la gestión de la movilidad del estudiante

El Conservatorio ha designado un responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y Erasmus+ que lleva a cabo la totalidad de actividades vinculadas a la movilidad IN (alumnos recibidos en nuestro centro) y OUT (alumnos enviados a otras instituciones educativas europeas).

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

Política:

- Optimizar la calidad de las movilidades.
- Incrementar la presencia del Conservatorio en el ámbito Internacional.
- Promover la movilidad en el Conservatorio así como la importancia de las posibilidades de intercambio cultural que ofrece el programa Erasmus+.

Objetivos:

- Adaptar el número de movilidades IN para ajustarlo a la capacidad del Conservatorio en la totalidad de especialidades que se ofertan.
- Confeccionar un sistema para la valoración y el mantenimiento de los convenios firmados.
- Optimizar los procesos de gestión relativos a solicitud y selección.
- Facilitar y promover la movilidad.

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

El responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y 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 y se distribuye al PDI del Conservatorio a los que repercute dicha información y a los estudiantes.

El responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y Erasmus+ lleva a cabo el establecimiento, aprobación y/o revisión de acuerdos y convenios en función de aquellas zonas geográficas y/o conservatorios/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

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 responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y Erasmus+.

Si del análisis de la información detallada anteriormente, se desprende la necesidad de cancelar algún convenio/acuerdo, el responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y Erasmus+, toma la decisión comunicándolo a dirección y al conservatorio/universidad/escuela implicado, mediante correo electrónico.

Definición y aprobación de la Planificación de las actividades de movilidad para alumnos IN

Al inicio del curso académico el responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y 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. *Welcome day*: Reunión explicativa para los alumnos IN. El *Welcome day* se llevará a cabo de manera individual dependiendo del día de incorporación del estudiante al CSMA.
2. *Inicio 1ª Convocatoria*: fecha en la que se abre la convocatoria para los alumnos de grado y máster que vayan a realizar la movilidad durante el primer semestre o el curso completo.
3. *Final Convocatoria*: cierre de la convocatoria
4. *Deadline Winter Semester*: termina el periodo de solicitud para los alumnos IN para el semestre de invierno.
5. *Deadline Spring Semester*: termina el periodo de solicitud para los alumnos IN para el semestre de primavera.
6. *Inicio Primer Semestre*
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 grado y máster que vayan a realizar la movilidad durante el segundo semestre.
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.

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

El responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y 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 los alumnos interesados por las siguientes vías:

1. Folletos impresos
2. Web del conservatorio

Con carácter anual, se realizan al menos una reunión, explicando los programas de movilidad y las condiciones de participación, para estudiantes de Grado y Máster en EEAASS de Música. Además se establece un horario del responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y Erasmus+ y una dirección de e-mail para la resolución de dudas a los alumnos y PDI interesado.

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 conservatorio 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 responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y Erasmus+ envía a los departamentos respectivos las solicitudes recibidas. La decisión será tomada por el correspondiente departamento según los siguientes criterios (Anexo 2: Procedures):

1. Quality of portfolio 70%
2. Reciprocal Exchange of students from CSMA 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.

OUT:

Los estudiantes deben solicitar la movilidad cumplimentando la solicitud disponible en la web del CSM Alicante, se incluye el documento de solicitud como anexo 3 (Solicitud Alumno OUT) en el

presente procedimiento. Aquellos alumnos que no tengan certificado de idiomas, deberán realizar una prueba de inglés en el CSM Alicante. Los que no sean Aptos en esta prueba, seguirán el proceso pero sólo optarán a los países sin requisito lingüístico (Italia y Portugal). 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. Contará el 40% del cómputo global del baremo.
- Valoración del portafolio o grabación (Puntuación del 0 al 10). Contará el 40% del cómputo global del baremo.
- Valoración del conocimiento de idiomas de la UE fuera del estado español. Contará, como máximo, el 20% del cómputo global del baremo (C2: 1pto., C1: 0,8 pto., B2: 0,6 pto., B1: 0,4 pto.,)
- La suma de los distintos apartados da la puntuación de baremación para el alumnado, obteniendo una ordenación numérica que determina el orden de prioridad para la adjudicación de becas en caso de aceptación en los destinos solicitados.

b) Para los alumnos de Máster:

- Los criterios serán los mismos que los utilizados para los estudiantes del TSM con la diferencia de que la nota media del alumno aspirante será la del Título que presente como requisito para los estudios de Máster.

El orden de prioridad de la lista resultante estará condicionado a la posterior aceptación en, al menos, uno de los centros solicitados.

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 (IN/OUT)

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

Las actividades de apoyo desarrolladas por el responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y Erasmus+ son:

1. Welcome Day. 1r. y 2º semestre
2. Charla informativa y talleres específicos para los alumnos.

3. Actividades Culturales: para favorecer la integración del alumnado IN en nuestro centro y en la sociedad alicantina. Se pueden desarrollar entre otras las siguientes actividades: conciertos, viajes, tandem, charlas sobre los destinos.

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

El responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y Erasmus+, en cumplimiento de la normativa del programa Erasmus para el reconocimiento Académico, lleva a cabo dicho reconocimiento de la siguiente forma:

• Alumnos OUT:

Desde el CSM Alicante, 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 CSM Alicante, el excedente de ECTS se le reconocerá y se añadirán al Suplemento Europeo al Título.

El responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y Erasmus+ ha elaborado un documento de equivalencias (Anexo 4), para agilizar la convalidación de notas. En él, tenemos una tabla de cada centro con la que tenemos convenio, permitiéndonos realizar las equivalencias de los sistemas de créditos de otras instituciones con el nuestro propio. Una vez realizada la convalidación, el responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y Erasmus+ realiza un documento informativo en el que se indica la cantidad de créditos reconocidos 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 el CSM Alicante mientras realizaba la movilidad.

• Alumnos IN:

El responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y Erasmus+ ha confeccionado una tabla explicativa de nuestro sistema de evaluación (notas) - Anexo 5. Dicha tabla acompaña al certificado TOR que cada alumno IN entrega en su institución, con la que se facilita a dichas instituciones su equivalencia correspondiente.

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

Con carácter anual, y una vez finalizado el programa de movilidad, el responsable de Calidad, informado por el responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y 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 on-line. Se distinguen dos tipos de encuestas:

- Encuesta satisfacción sobre los Programas de Movilidad. Estudiantes Enviados (Anexo 6).
- Encuesta satisfacción sobre los Programas de Movilidad. Estudiantes Recibidos (Anexo 7).

Estas encuestas son procesadas por el responsable de Calidad y analizadas por el responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y Erasmus+ y los resultados de las mismas incluidos en el informe final.

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

El responsable de Relaciones Internacionales, Movilidad y Erasmus+ 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 SGIC-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 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 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)
- T.O.R. (IN) (soporte informático)
- T.O.R. (OUT) (soporte informático)

6. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	17/11/2017
1	Como consecuencia de las Modificaciones recomendadas por la ANECA en su Informe de Evaluación del Diseño del SAIC del CSMA (versión 1 – Abril 2020): - Se procede a incluir flujogramas en la descripción de cada procedimiento. - Se separan los anexos de los procedimientos de los que dependen, en la estructura del SGIC. Los anexos, ahora independientes, se	11/05/2020

	identificarán de la forma indicada en el apartado 4 del procedimiento SGIC-P0-01.	
2	<p>- Se actualiza el nombre de las titulaciones como consecuencia de las modificaciones de la LOMLOE Ley Orgánica 3/2020.</p> <p>- Se modifica de soporte papel a soporte informático el archivo de las TOR (In y Out) (apartado 5), de acuerdo con las decisiones tomadas por la Comisión de Calidad en reunión de 17 de febrero de 2022.</p>	17/02/2022

7. ANEXOS.

- Anexo 1. Solicitud alumnos IN
- Anexo 2. Procedures
- Anexo 3. Solicitud Alumno OUT
- Anexo 4. Tabla de equivalencias: a modo de ejemplo Roma y Helsinki
- Anexo 5. Tabla de nuestro sistema de evaluación (notas)
- Anexo 6. Encuesta de satisfacción sobre la Movilidad. Alumnos OUT
- Anexo 7. Encuesta de satisfacción sobre la Movilidad. Alumnos IN