



SAIC-P2-03

**PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL
ESTUDIANTADO**

ÍNDICE

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

ELABORADO Y REVISADO POR: CORDINADOR/A ERASMUS	APROBADO POR: DIRECCIÓN DEL CENTRO
FIRMA: 	FIRMA: 



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es:

- Definir las personas responsables, política y objetivos de la movilidad del estudiantado.
- 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 al estudiantado del programa de movilidad.
- Reconocimiento académico de los estudios/actividades realizadas por el estudiantado 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 de la Coordinación Erasmus que servirá como soporte para el análisis de los resultados y la rendición de cuentas a las partes interesadas/implicadas.

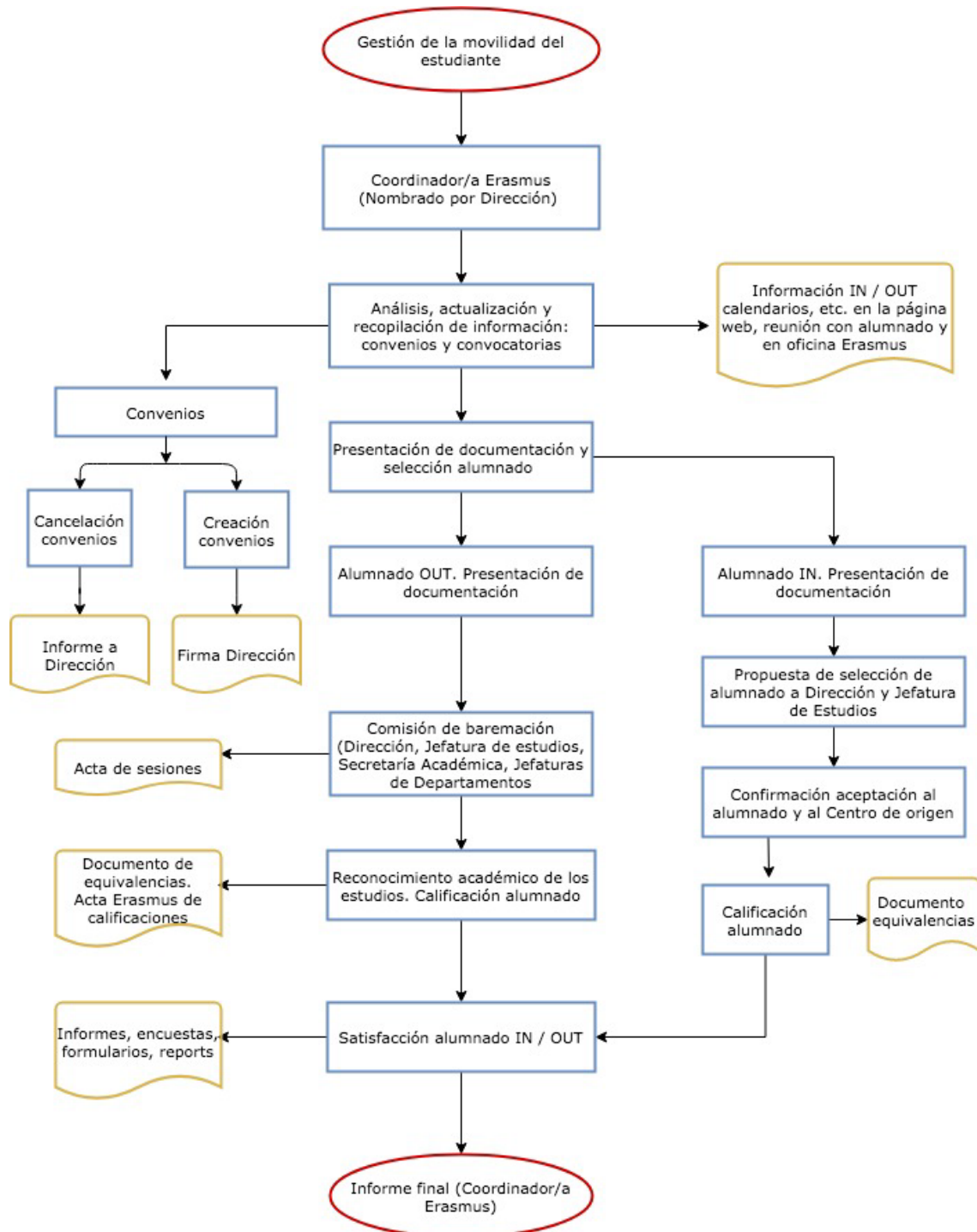
2. APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades relacionadas con los programas de movilidad gestionados por el Conservatori Superior de Dansa de València y al conjunto del alumnado recibido y enviado gracias a dichos programas de movilidad.

3. RESPONSABILIDADES

- Dirección del Conservatori Superior de Dansa de València.
- Coordinación Erasmus.
- Jefatura de Estudios
- Comisión Académica de Centro
- Profesorado de inglés
- PDI

4. DESCRIPCIÓN



Definición de la persona responsable involucrada en la gestión de la movilidad del estudiantado

El Conservatori Superior de Dansa de València ha designado una Coordinación Erasmus que es responsable de supervisar todas y cada una de las actividades llevadas a cabo para gestionar el conjunto de las acciones propias de la Oficina Erasmus, incluyendo la actualización continua del apartado Erasmus de la web del centro y cuenta con las siguientes colaboraciones puntuales:

- Para las acciones relacionadas con la representatividad legal del Conservatori cuenta con la colaboración de la Dirección del centro.
- Para las acciones relacionadas con el reconocimiento de créditos del alumnado OUT, así como la expedición de los Transcript of Record del alumnado IN cuenta con el visto bueno de la Jefatura de Estudios y/o la Dirección del centro.
- Para las acciones relacionadas con los Qualitative reports del alumnado IN cuenta con la colaboración del PDI.
- Para acciones puntuales de divulgación cuenta con la colaboración del Profesorado de Inglés.
- Para la elección del alumnado del centro que será beneficiario de una beca Erasmus+ cuenta con la colaboración de la Comisión Académica de Centro.
- Para la selección del alumnado IN cuenta con el visto bueno de la Jefatura de estudios y la Dirección del centro.

Definición y aprobación de la política y objetivos relativos a la movilidad del estudiantado

Política:

- Incentivar al alumnado propio con la posibilidad de obtener una beca Erasmus+.
- Mejorar la calidad de los intercambios en cada nuevo curso, tanto IN/OUT.

Objetivos:

- Facilitar y promover las movilidades IN/OUT.
- Optimizar los procesos de gestión de movilidades IN/OUT.
- Trazar un plan de comunicación e implantarlo progresivamente, teniendo como base la actualización permanente del apartado Erasmus de la web del centro y el Blog Erasmus+.
- Elaborar un sistema para la valoración y mantenimiento de los convenios firmados.
- Integrar las nuevas herramientas digitales en la gestión de la movilidad: EWP / Erasmus Dashboard.

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

La persona responsable de Erasmus/Internacional es la encargada 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 le da difusión a través del apartado Erasmus de la web del centro.

La persona 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 el Conservatori. Para ello se tendrán en cuenta todos o algunos de los siguientes criterios especificados:

1. Número de movidades hechas a ese destino
2. Satisfacción del alumnado OUT con los destinos
3. Los requisitos lingüísticos demandados por el destino
4. Número de solicitud de peticiones del alumnado
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 la Dirección, previa aceptación verbal de la Coordinación Erasmus.

Si del análisis de la información detallada anteriormente se desprende la necesidad de cancelar algún convenio/acuerdo, la persona responsable de Erasmus/Internacional toma la decisión comunicándolo a la Dirección y a la universidad/escuela implicada, mediante correo electrónico.

Definición y aprobación de la planificación de las actividades de movilidad

Al inicio del curso académico la persona responsable de Erasmus/Internacional desarrolla y publica el "Calendario Erasmus+" con las fechas más relevantes relacionadas con la movilidad a lo largo del año. Como mínimo dicho calendario incluye:

Alumnado IN

1. *Welcome day*: inicio del curso académico (primer día hábil 1º semestre).
2. *Deadline Spring Semester*: 30 de noviembre del curso académico.
3. *Comunicación de la aceptación como estudiante Erasmus IN*. 15 de diciembre del curso académico.
4. *Final* Primer Semestre.
5. *Inicio* Segundo Semestre.
6. *Welcome day*: primer día hábil 2º semestre.
7. *Deadline Winter Semester*: 30 de abril de del curso académico.
8. *Comunicación de la aceptación como estudiante Erasmus IN*. 30 de mayo del curso académico.
9. *Final* Segundo Semestre.

Alumnado OUT

1. Reunión Erasmus+: inicio del curso académico.
2. *Deadline Spring Semester*: 1 de noviembre del curso académico.
3. *Apertura Convocatoria Becas Erasmus+*: 1 de octubre del curso académico
4. *Final Convocatoria*: 20 de octubre del curso académico.
5. Publicación del *Acta de concesión de Ayudas OUT Erasmus+*. 25 octubre.
6. *Final* Primer Semestre.
7. *Inicio* Segundo Semestre.
8. *Deadline Winter Semester*: 30 de abril de del curso académico.
9. *Final* Segundo Semestre.

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

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

La persona responsable Erasmus/Internacional 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 el alumnado interesado por las siguientes vías:

1. Documentos descargables a través del apartado Erasmus en la web del Conservatori Superior de Dansa de València.



2. Con carácter anual, se realiza al menos una reunión, explicando los programas de movilidad y las condiciones de participación para el estudiantado de Estudios Superiores de Danza. Además, se establece un horario de atención personalizado y presencial en la Oficina Erasmus+ del centro y una dirección de e-mail para la resolución de dudas al alumnado y PDI interesado: erasmusvalencia@csdanza.es

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

Existen dos sistemas de actuación en función del alumnado IN (entrantes) y el alumnado OUT (salientes).

IN:

El estudiantado ha de ser nominado por su escuela o centro de origen. Debe rellenar y enviar la solicitud junto con la información personal requerida (Anexo 1: Formulario de Solicitud / Application Form).

A partir de ahí la persona responsable de Erasmus/Internacional decide sobre las solicitudes según los siguientes criterios (Anexo 2: Procedures: requirements, application process and documents):

1. Quality of video 60%
2. Transcript of records 15%
3. Reciprocal Exchange of students from CSDV with the same foreign school 10%
4. Spanish knowledge 10%
5. Motivation letter and Europass CV 5%

La persona responsable Erasmus+ comunica la selección del alumnado a Jefatura de Estudios y Dirección para su visto bueno. Finalmente, la persona responsable de Erasmus/Internacional informa al alumnado y a sus coordinadores Erasmus en el centro de origen donde han sido aceptados-as/rechazados-as, a través de correo electrónico.

OUT:

El estudiantado debe solicitar la movilidad cumplimentando la solicitud online disponible en la web de la CSDV, incluida como Anexo 3 (Solicitud Alumnado OUT) en el presente procedimiento. En el caso de no poder acreditar el conocimiento de lengua extranjera, el alumnado sólo podrá optar a aquellas escuelas o centros que no incluyan este requisito en el cuadro C. *Recommended Language Skills* del Interter-Institutional Agreement.

Una vez recibidas las solicitudes, se desestimarán aquellas no presentadas en plazo o presentadas de forma incompleta. Con el total de solicitudes admitidas, se procederá a la baremación de dichas solicitudes (Anexo 4), en base a los siguientes criterios:



- Nota media del expediente académico del estudiantado (ponderada por cursos).
- Valoración del vídeo presentado (link). Puntuación de 0 a 10.
- Títulos de idiomas: C2, C1, B2.
- Valoración de la carta de motivación y CV formato Europass. Puntuación de 0 a 2.

La comisión de baremación está integrada por: Dirección del Centro, Jefatura de Estudios, Secretaría Académica, Jefaturas de Departamentos y Coordinación Erasmus/internacional. Se levantará acta de la concesión de las respectivas becas Erasmus (Anexo 5).

La puntuación final será la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las partes anteriores. Una vez adjudicados todos los destinos disponibles, el alumnado que no haya obtenido destino, quedarán en lista de espera.

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. Vía vídeo-conferencia (IN/OUT)
4. Atención personal en la Oficina Erasmus (IN/OUT)

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

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

1. Welcome Day /1 y 2 semestre
2. Charlas informativas para el alumnado.
3. Actividades Culturales: para favorecer la integración del alumnado IN en nuestro centro y en la sociedad Valenciana. Se pueden desarrollar entre otras las siguientes actividades: muestra de trabajos coreográficos del alumnado, asistencia a festivales o programación habitual, etc.

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

La persona responsable Erasmus/Internacional, en cumplimiento de la normativa del programa Erasmus para el reconocimiento académico, lleva a cabo dichos reconocimientos de la siguiente forma:

- Alumnado OUT:

Desde el CSDV, reconocemos todos los créditos ECTS que el alumnado tiene aprobado 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 nuestro alumnado Erasmus en el destino,

siempre que el alumnado 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 CSDV, se le reconocerá como máximo la misma cantidad de créditos matriculados.

La Coordinación Erasmus ha elaborado un documento de equivalencias (Anexo 6), para agilizar la convalidación de notas. En él se refleja la tabla de calificación de acuerdo con el sistema ECTS y su equivalencia con el sistema de calificación del CSDV (Numérico, de 0 a 10).

Una vez realizado el reconocimiento, la persona responsable Erasmus/Internacional realiza un Acta Erasmus donde se refleja cada una de las asignaturas cursadas en la escuela de destino, la asignatura del centro de origen a la que se equipara, el número de créditos ECTS 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 alumnado estaba matriculado en el CSDV mientras realizaba la movilidad. (Anexo 7).

En este Acta queda reflejado el número de ECTS superados en destino, el número de ECTS reconocidos y aquellas asignaturas en las que el alumnado está matriculado en el centro de origen y que no ha formado parte del reconocimiento académico y el número de ECTS que suponen.

• Alumnado IN:

El Coordinador Erasmus aplica la misma tabla de convalidación de calificaciones ECTS a nuestro sistema de calificación (Anexo 6). Dicha tabla acompaña al certificado TOR que cada estudiante IN entrega en su institución, con la que se facilita a dichas instituciones su equivalencia correspondiente. Además, se entrega el Erasmus Assessment o Qualitative Reports cumplimentados por cada docente para cada una de las asignaturas cursadas por el alumno (Anexo 8).

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

Anualmente, para medir la satisfacción del alumnado IN/OUT, la Coordinación Erasmus recaba información a través de la herramienta Mobility Tool (MT), donde quedan registrados los Reports realizados por el alumnado, tanto saliente como entrante:

- En el caso del alumnado entrante, los datos quedan reflejados en unas tablas que se incluye en el Informe final de esta herramienta y son tomados en cuenta para realizar la Evaluación de Calidad externa que realiza anualmente el SEPIE sobre cada centro y sus movilidades.
- En el caso del alumnado saliente, el Report es más extenso y es posible descargarlo en formato pdf desde el perfil de cada estudiante cuyos datos de movilidad han sido registrados en la MT. Igualmente, estos datos son utilizados para la elaboración de la Evaluación de Calidad externa que realiza anualmente el SEPIE sobre cada centro y sus movilidades.

En ambos casos, el alumnado registra su informe al finalizar su movilidad. Es obligatorio que lo realice para obtener el resto de la financiación (20%) de cada una de las movibilidades. De esta forma los datos se van actualizando a lo largo de cada curso y convenio, sin necesidad de esperar al cierre del propio convenio y a la elaboración del Informe Final para poder detectar cualquier aspecto a subsanar y puede ser corregido de forma efectiva en sucesivas movibilidades de un mismo convenio.

Sólo en aquellos casos en el que se detecte algún tipo de deficiencia, la Coordinación Erasmus se entrevistará con el alumnado con el fin de determinar las causas y recabar la mayor información posible, si se considera oportuno, dando cumplida información tanto a Jefatura de Estudios como a Dirección.

La totalidad de los Report quedan incluidos en el Informe Final a través de la MT de forma automática y quedan a disposición del evaluador externo. Este Informe Final es descargado por parte de la Coordinación Erasmus y analizado para comprobar la consecución o no de los objetivos, el correcto desarrollo de todos los tipos de movilidad e implantar cualquier mejora que se considere oportuna.

Una vez finalizado el programa de movilidad el coordinador Erasmus realiza encuestas internas para recabar información sobre el programa de movilidad del alumnado IN/OUT. Al alumnado afectado se les enviará por correo electrónico el enlace para cumplimentar dicha encuesta. (Anexo 9).

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

La Coordinación Erasmus realiza anualmente un Informe Intermedio y un Informe Final a través de la MT donde quedan reflejados todos los datos relativos a cada movilidad y contiene toda aquella información relevante, en relación al procedimiento aquí detallado.

Además, cumplimenta 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 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 del estudiantado 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.

- R1. Calendario de Internacional del año académico (soporte informático).
- R2. Learning Agreement (IN y OUT). (Copia del original)
- R3. Convenio de subvención estudiantado OUT.
- R4. Arrival Confirmation (IN y OUT). (Copia del original)
- R5. Confirmation of Attendance (In y OUT). (Copia del original)
- R6. Erasmuss Assesment (IN). (Copia del original)
- R7. T.O.R. (IN) (Copia del original)
- R8. T.O.R. (OUT). (Copia del original, no se adjunta por no ser un documento generado por CSDV).
- R9. Reconocimiento Erasmus (OUT) (Copia del original).

6. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	23/11/2017
1	<p>Se procede a separar los anexos de los procedimientos de los que dependen, en la estructura del SGIC. Los anexos, ahora independientes, se identificarán de la forma indicada en el SGIC P0-01.</p> <p>Como consecuencia de la propuesta de mejora por la comisión de evaluación de la ANECA con fecha abril 2020. Se procede a incluir flujograma en el punto 4 de este procedimiento.</p>	05/05/2020
2	Edición general del documento. Adecuación al lenguaje inclusivo. Actualización del calendario. Inclusión de la digitalización de la movilidad a través de nuevas herramientas: EWP y Erasmus Dashboard.	24/11/2021

7. ANEXOS.

- Anexo 1. Solicitud Alumnado IN.
- Anexo 2. Procedures: requirements, application process and documentation.
- Anexo 3. Solicitud Alumnado OUT.
- Anexo 4. Acta baremación Erasmus estudiantado OUT.
- Anexo 5. Acta concesión beca Erasmus+ estudiantado OUT
- Anexo 6. Tabla de equivalencias: ECTS Interinstitutional Grading System.
- Anexo 7. Students mobility transcript of records
- Anexo 8. Erasmus Assessment.o Qualitative Repost
- Anexo 9. Encuesta satisfacción movilidad IN/OUT