

ESCUELA SUPERIOR
DE **ARTE DRAMÁTICO**
DE CASTILLA Y LEÓN

Procedimiento para la gestión del programa de movilidad internacional

PR-1201-01



Procedimiento para la gestión del programa de movilidad internacional

CONTENIDO

1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	DESARROLLO	3
5.1.	Gestión de convenios de movilidad internacional.....	3
5.1.1.	Firma de convenios de movilidad internacional	3
5.1.2.	Tipos de convenio	4
5.1.3.	Registro de convenios y movilidades internacionales	4
5.1.4.	Renovación de convenios	4
5.2.	Tipos de movilidad y programa	5
5.3.	Publicación de convocatorias para la movilidad internacional	5
5.4.	Proceso de solicitud.....	5
5.5.	Asignación de plazas.....	6
5.6.	Gestión de learning agreements	6
5.7.	Seguimiento del alumno en movilidad internacional.....	6
5.8.	Reconocimiento de créditos.....	6
6.	EVALUACIÓN Y MEJORA.....	7
6.1.	Recogida y análisis de información.....	7
6.2.	Indicadores	7
6.3.	Revisión del procedimiento	8
7.	RESPONSABILIDADES	8
8.	HISTORIAL DE REVISIONES	8

Procedimiento para la gestión del programa de movilidad internacional

1. OBJETO

Definir los pasos a seguir para llevar a cabo las movilizaciones internacionales del alumnado y personal del centro.

2. ALCANCE

Todo el alumnado y personal del centro susceptible a participar en el programa de movilidad internacional.

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

Documentación externa

- Documentación emitida por la Comisión Europea sobre el programa Erasmus+
- Formulario de solicitud para el alumno (emitido por Consorcio ARTE-CYL)
- Ficha de empresa/institución (emitida por Consorcio ARTE-CYL)

Documentación interna

- Normativa de reconocimiento de créditos
- DI-1201 Registro de convenios y movilizaciones internacionales

4. DEFINICIONES

- **Carta Erasmus+:** documento oficial de una institución educativa que acredita su elegibilidad para participar en el programa Erasmus, financiado por la Comisión Europea.
- **Learning agreement:** documento firmado por el alumno participante, la Escuela y la institución educativa de destino con el objetivo de recoger las asignaturas a cursar por el alumno durante su estancia.
- **Movilidad internacional:** estancia temporal en una institución extranjera para estudiar o realizar prácticas externas en el caso del alumnado, o para impartir docencia o formarse en el caso del personal del centro.

5. DESARROLLO

5.1. Gestión de convenios de movilidad internacional

5.1.1. Firma de convenios de movilidad internacional

A partir de la estrategia de internacionalización de la Escuela y de los intereses de la comunidad académica (alumnado, profesorado y PAS), la Coordinación de Relaciones Internacionales de la ESADCYL se pone en contacto por correo electrónico con la persona responsable del departamento de movilizaciones (o su equivalente) en la institución extranjera, proponiendo el establecimiento de un convenio.

Procedimiento para la gestión del programa de movilidad internacional

5.1.2. Tipos de convenio

Convenios Erasmus+

En el caso de instituciones acreditadas con la **Carta Erasmus (ECHE)**, se firma un acuerdo interinstitucional que define los términos de la cooperación entre las dos instituciones en el marco legal del programa Erasmus de la Comisión Europea. Estos acuerdos se gestionan a través de las plataformas Webgate / Erasmus Without Papers (de la Comisión Europea) y Ulises (del SEPIE).

Otros convenios bilaterales

En el caso de instituciones no acreditadas con la ECHE (sobre todo las que están fuera de Europa) se concierta una reunión telemática entre los equipos directivos de ambas instituciones para establecer un acuerdo bilateral de cooperación. Una vez redactado el borrador del documento, su aprobación final depende del visto bueno de los departamentos jurídicos de ambas instituciones (en nuestro caso, del departamento jurídico de la Consejería de Educación de Castilla y León, vía FUESCYL).

5.1.3. Registro de convenios y movilidades internacionales

La siguiente información referente a los convenios internacionales firmados será recogida en el **DI-1201 Registro de convenios y movilidades internacionales**:

- Nombre institución
- País
- Ciudad/ubicación
- Tipo de institución (universidad, escuela, empresa etc.)
- Tipo de convenio (Erasmus+, otro)
- Cobertura (convenio marco, movilidad alumnado, movilidad personal etc.)
- Fecha firma
- Fecha caducidad
- Movilidades producidas (alumnado/personal, outgoing/incoming)

5.1.4. Renovación de convenios

Antes de renovar cualquier convenio internacional, se deberá hacer una valoración de la alianza con la institución socia: número de movilidades realizadas, satisfacción de los participantes con sus movilidades, comunicación con la institución, otros proyectos resultantes, interés estratégico etc.).

Procedimiento para la gestión del programa de movilidad internacional

5.2. Tipos de movilidad y programa

Dentro del programa Erasmus+ existen las siguientes opciones:

COLECTIVO	OBJETIVO	DURACIÓN
Profesorado y PAS	Docencia o formación en el extranjero	Entre 2 y 5 días
Estudiantes para estudios (Grado)	Estudios en instituciones europeas	1 o 2 cuatrimestres lectivos
Estudiantes para prácticas (Máster)	Prácticas de creación o investigación en empresas internacionales (teatros, compañías artísticas, etc.)	Entre 2 y 3 meses

En el marco de Erasmus+, las movilidades aquí descritas se pueden realizar tanto en la modalidad incoming (entrantes) como outgoing (salientes).

Asimismo, las mismas movilidades, tanto outgoing como incoming, se pueden realizar con instituciones educativas fuera del marco del programa Erasmus+, siempre y cuando existe un convenio vigente entre la Escuela y la institución correspondiente.

Aunque programa de movilidad internacional de la Escuela solo contempla la movilidad de prácticas para los/-as estudiantes del Máster, el estudiantado del Grado tiene a su disposición el programa de prácticas del Consorcio Arte-CyL, del que la ESADCYL forma parte.

5.3. Publicación de convocatorias para la movilidad internacional

Las convocatorias para participar en el programa de movilidad internacional de la Escuela, dirigidas tanto al alumnado como al personal de la Escuela, son elaboradas por la **Coordinación de relaciones internacionales** y aprobadas por el Equipo Directivo.

Una vez aprobadas, las convocatorias se remiten por correo electrónico a toda la comunidad educativa y se publican en el tablón de anuncios de la Escuela.

5.4. Proceso de solicitud

Las solicitudes outgoing cumplen con dos etapas:

1. Presentación de la solicitud, con la documentación descrita en la convocatoria (por correo electrónico), a la Coordinación de Relaciones Internacionales de la Escuela).
2. Las solicitudes que resultan aprobadas se someten digitalmente a las instituciones extranjeras de destino, que tendrán la última palabra hasta la puesta en marcha de la movilidad.

Procedimiento para la gestión del programa de movilidad internacional

5.5. Asignación de plazas

En el caso de las movilidades de profesorado, el baremo se centra en la evaluación de dos documentos: la carta de invitación de la institución de acogida y la carta de motivación, que debe cumplir con los objetivos pedagógicos y artísticos de la Escuela y de la UE.

En el caso de las movilidades estudiantiles, se evalúan: el expediente académico, la carta de motivación, el CV y el portfolio artístico.

5.6. Gestión de learning agreements

El *learning agreement*, acuerdo de aprendizaje para las estancias académicas del alumnado, se elabora a través de las plataformas Webgate (de la Comisión Europea) y Ulises (del SEPIE). La digitalización de dichos acuerdos de aprendizaje está prácticamente implementada, a través de los Online Learning Agreements, que solo en algunos casos hay que sustituir por procedimientos previos.

El *learning agreement*, elaborado entre el alumno, la Coordinación de Relaciones Internacionales y la institución de destino, establece las asignaturas a cursar por el alumno durante su estancia internacional. Asimismo, el acuerdo garantiza el reconocimiento, por parte de la Escuela, de los créditos correspondientes de las asignaturas aprobadas una vez finalizada la estancia internacional.

5.7. Seguimiento del alumno en movilidad internacional

La Coordinación de Relaciones Internacionales hace un seguimiento periódico del/-la alumno/-a en movilidad (idealmente a cada dos semanas) por correo electrónico y pone a disposición un número de teléfono para solventar urgencias e incidencias.

En estos casos, muchos procedimientos se trasladan al responsable de movilidades de la FUESCYL (si la incidencia envuelve gastos extraordinarios o necesidad de contactar con compañías de seguro).

5.8. Reconocimiento de créditos

Una vez que la institución de destino remita a la Escuela el expediente de estudios del/-la alumno/-a en movilidad, la coordinación de relaciones internacionales propone a la secretaría académica la convalidación de las asignaturas (teniendo en cuenta la equivalencia de contenidos y números de créditos).

Una vez aprobada por la secretaría académica, la convalidación se remite a la administración de la Escuela para el posterior ingreso de las notas en el sistema de gestión Códex (donde constan los expedientes académicos).

6. EVALUACIÓN Y MEJORA

6.1. Recogida y análisis de información

El programa cumple con los procedimientos de evaluación determinados por la Comisión Europea, con informes intermedios y finales. Los informes finales de cada curso contemplan, además, encuestas de satisfacción por parte de estudiantes y profesores que disfrutaron de las movilizaciones.

Asimismo, la Coordinación de Relaciones Internacionales se reúne con cada participante (tanto alumnado como personal) en el programa de movilidad internacional una vez finalizada su estancia para recoger información y sus opiniones sobre distintos aspectos del programa y de la estancia:

- Información previa recibida
- Experiencia en la ciudad de destino
- Adecuación de los estudios de destino
- Atención recibida por parte de la institución de destino
- Seguimiento realizado desde la Escuela
- Proceso de reconocimiento de créditos (alumnado)
- Nivel global de satisfacción con la estancia

Con esta información la Coordinación de Relaciones Internacionales puede proponer mejoras en el programa, puede hacer las consultas pertinentes a la institución de destino o, incluso, puede llegar a desestimar un destino específico y no renovar el convenio existente en caso de recibir varios informes negativos.

6.2. Indicadores

Se valorará la eficacia de este procedimiento mediante los siguientes indicadores incluidos en el **DI-0107 Cuadro de indicadores** del centro:

- IN-1201 Nº estudiantes en movilidad outgoing (Grado)
- IN-1202 Nº estudiantes en movilidad outgoing (Máster)
- IN-1203 Nº estudiantes en movilidad incoming (Grado)
- IN-1204 Nº estudiantes en movilidad incoming (Máster)
- IN-1205 Nº de profesores en movilidad outgoing (Grado)
- IN-1206 Nº de profesores en movilidad outgoing (Máster)
- IN-1207 Nº de profesores en movilidad incoming (Grado)
- IN-1208 Nº de profesores en movilidad incoming (Máster)

Procedimiento para la gestión del programa de movilidad internacional

6.3. Revisión del procedimiento

De acuerdo con las necesidades detectadas y con la información proporcionada por las diferentes fuentes (grupos de interés, auditoría interna, revisión del Sistema, informes externos etc.) el responsable del procedimiento podrá realizar modificaciones en este procedimiento cuando lo considere necesario, siempre desde el enfoque de mejora continua.

En caso de no ser revisado en un periodo de dos años, el procedimiento será sometido a una revisión periódica y será actualizado en caso necesario.

7. RESPONSABILIDADES

Coordinación de relaciones internacionales

- Gestionar los convenios de movilidad internacional
- Prepara las convocatorias y gestionar los procesos posteriores
- Coordina la elaboración del learning agreement
- Hace el seguimiento del participante durante su estancia
- Coordina el proceso de reconocimiento de créditos
- Recoge y analiza información para la evaluación y mejora del programa

Equipo Directivo

- Aprueba los convenios de movilidad internacional
- Revisa y aprueba las convocatorias

Secretaría académica

- Procesa el reconocimiento de créditos una finalizada la estancia

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
01	Actualización de plataformas web y de situación de la digitalización en los procesos de gestión (apartado 5). Cambio de codificación. Actualización de codificaciones de documentación asociada. Incorporación de nuevo apartado común 'Evaluación y mejora' (apartado 6).	Julio Provencio Pérez, Coordinador de Relaciones Internacionales	29/05/2026
00	Procedimiento original	José Manuel Mora Ortiz, Director	20/04/2022