

3.6 Gestió de la mobilitat dels estudiants

Escola Superior de Música de Catalunya

Sumari

1. Objectius
2. Responsables
3. Desenvolupament del procés
 - 3.1. Política, objectius i normativa
 - 3.2. Programes de mobilitat
 - 3.3. Programació i gestió de la mobilitat
 - 3.4. Resposta i resolució de notificacions
4. Seguiment, revisió i millora del procés
 - 4.1 Indicadors de mesura del procés
5. Evidències

1. OBJECTIUS

Aquest procés té com a objectiu definir com l'Escola Superior de Música de Catalunya (ESMUC) revisa, actualitza i millora els procediments relatius a la mobilitat acadèmica de l'estudiant de grau i de màster entre l'ESMUC i altres institucions.

2. RESPONSABLES

- Responsable-propietari del procés: Coordinadora de Màsters i recerca
- Responsable-executor: Responsable Oficina Erasmus
- Òrgans i altres càrrecs participants implicats:
 - Cap d'estudis
 - Equip directiu
 - Caps de departament
 - Responsable de Relacions Internacionals

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de l'Oficina d'Erasmus de l'ESMUC i de l'àrea de Relacions Internacionals.

3.1. POLÍTICA, OBJECTIUS I NORMATIVA

Anualment, el cap d'estudis, el coordinador de màsters i de recerca, juntament amb el/la responsable de l'oficina Erasmus, revisarà i actualitzarà, si s'escau, els objectius i la política de mobilitat en el que es refereix a la mobilitat de l'estudiant i les relacions i acords que pugui establir l'ESMUC amb altres institucions musicals d'ensenyament superior. Es tindran en compte els resultats de la mobilitat del curs anterior.

En funció d'aquests objectius i en el marc de les normatives aplicables i la dels programes generals d'intercanvi, el cap d'estudis, el coordinador de màsters i de recerca i el/la responsable d'Erasmus, s'encarregaran d'ajustar, si és necessari, la normativa de mobilitat (relacionat amb el procés *2.1 Garantir la Qualitat dels Programes Formatius*).

El/la responsable de Relacions Internacionals i el/la responsable d'Erasmus vetllaran per a la difusió de la política, objectius i normativa de mobilitat al web de l'Escola.

3.2. PROGRAMES DE MOBILITAT

Signatura d'acords

Per assegurar la mobilitat del seu estudiantat, professorat i PAS, l'ESMUC formalitzarà acords i convenis bilaterals amb altres institucions. El/la responsable de l'oficina Erasmus, s'encarregarà de gestionar els acords i convenis bilaterals per a la mobilitat, que, una vegada formalitzats, seran signats pel Director General de l'ESMUC.

Oferta de mobilitat

Anualment el/la responsable de l'oficina Erasmus elaborarà la proposta d'oferta de mobilitat per al curs següent. Aquesta proposta la presenta a l'equip directiu per a seva aprovació, essent l'acta i acords de l'equip directiu evidència d'aquest fet.

El/la responsable de Relacions Internacionals i el/la responsable de l'oficina Erasmus vetllaran per a la difusió de l'oferta de mobilitat al web, que detallarà, entre altres, els aspectes següents: les característiques i el nombre de places per institució i especialitat, persona de contacte i el calendari general del procés.

3.3. PROGRAMACIÓ I GESTIÓ DE LA MOBILITAT

- **Informació i promoció**

El/la responsable de l'oficina Erasmus, vetllarà per les accions d'informació i promoció prèvies a la realització de les estades dels estudiants com del personal docent i no docent, com per exemple: la concreció i difusió del calendari detallat del procés; l'elaboració de material informatiu; l'organització i coordinació de sessions públiques informatives i personalitzades d'orientació; programació d'activitats addicionals de promoció, com cartells en paper o anuncis al web de l'Escola, etc.

- **Gestió de les sol·licituds**

El/la responsable de l'oficina Erasmus vetllarà per la recepció i la valoració de les sol·licituds, i validarà la proposta d'assignació de places prèvia consulta i acceptació per part dels departaments corresponents i feta segons els criteris acadèmics definits a la normativa. També orientarà a l'estudiant en la gestió dels tràmits de formalització de l'estada: signatura del compromís acadèmic, matrícula, etc.

- **Seguiment i finalització**

L'Escola, oferirà a través de l'oficina d'Erasmus, un servei de comunicació per al seguiment de les possibles incidències que els hi puguin sorgir, vetllant el Responsable de Relacions Internacionals per la correcta resolució dels problemes que hi puguin sorgir.

En finalitzar l'estada, l'estudiant omplirà una enquesta de satisfacció, que gestiona i custòdia el/la responsable de l'Oficina d'Erasmus. El Responsable de Relacions Internacionals utilitzarà els resultats d'aquesta enquesta per a copsar la satisfacció de l'estudiant de mobilitat i per a la millora del procés.

Els caps de departament i professors d'instrument valoraran i avaluaran els estudis realitzats, avaluació que validarà el Cap d'Estudis i el/la coordinadora de màsters i de recerca, qui a més vetllaran perquè es realitzi, si s'escau, el reconeixement acadèmic corresponent.

Els estudiants de l'ESMUC aporten, al final de l'estada a un centre estranger, un document de resultats (Transcript of Records) amb el qual el Secretari Acadèmic elabora un document de reconeixement de les assignatures matriculades a l'ESMUC.

Estudiantat d'altres institucions que realitza estades a l'ESMUC

- **Informació i promoció**

El/la responsable d'Erasmus i el/la Responsable de Relacions Internacionals vetllaran per les accions d'informació i promoció prèvies a la recepció d'estudiantat aliè, com per exemple: Concreció i difusió al web detallada del calendari; elaboració de material

informatiu; publicació al web de l'oferta formativa de l'ESMUC; elaboració de dossiers, amb informació general del centre i guies docents de les assignatures, etc.

- **Recepció i anàlisi de sol·licituds**

El/la responsable d'Erasmus validarà les sol·licituds trameses per la institució d'origen. Aquestes sol·licituds s'envien als Caps de departament corresponents. El cap de Departament analitza les dades del llistat facilitat, i fa arribar l'enregistrament de l'estudiant a cadascun dels professors sol·licitats, si és el cas.

Nota: si convé, els caps de Departament i/o els professors afectats poden consultar la documentació completa disponible. Els departaments traslladen a l'Oficina Erasmus la decisió final, determinant:

- Els estudiants admesos i exclosos (*)
- El seu ordre d'admissió

Amb tota la informació facilitada pels departaments elaborarem una llista provisional d'admesos i exclosos. Si el nombre d'acceptats supera les places disponibles caldrà revisar les sol·licituds prioritzades i seleccionar-les en base a:

- 1) Adequació de l'estudiant al perfil de l'ESMUC
- 2) Nombre de sol·licituds del centre al qual pertany
- 3) Contrast entre les sol·licituds d'estudiants que volen marxar d'Erasmus.

Des de l'Oficina Erasmus es comunica als centres l'acceptació de l'estudiant, el període d'estada i, amb el vistiplau previ del Cap de Departament corresponent i el cap d'Estudis i el coordinador de Màsters i de Recerca, quina oferta acadèmica li és més convenient

Nota: Aquesta primera aprovació del contracte d'aprenentatge de l'estudiant que vol venir a l'Escola no és definitiu. Els estudiants disposaran dels primers 15 dies de curs per a poder modificar la seva inscripció en funció de les dificultats amb l'idioma, la conveniència a participar en conjunts no previstos, etc.

Si algun estudiant acceptat renuncia a la seva plaça d'Erasmus, l'oficina Erasmus contactarà amb el Departament per tal de valorar, en base a l'ordre d'entrada establert anteriorment, la sol·licitud més adient per cobrir la vacant.

Una vegada validada la idoneïtat, el/la coordinador/a de l'oficina d'Erasmus juntament amb el cap d'Estudis i el coordinador de Màsters i de Recerca vetllarà per la correcta gestió de l'admissió, l'orientació personalitzada, la matrícula, i l'acollida dels estudiants que faran l'estada a l'ESMUC.

- **Seguiment i finalització**

El/la responsable de l'oficina Erasmus juntament amb el Cap d'Estudis i el/la coordinador/a de Màsters i de recerca, faran el seguiment de l'estada dels estudiants a l'Escola, vetllant per al resolució de les incidències que hi puguin sorgir, i una vegada s'hagi finalitzat l'estada, per la correcta certificació acadèmica dels estudis cursats. De manera similar a l'estudiant propi, els estudiants de mobilitat en l'ESMUC ompliran una enquesta.

3.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.2 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés.

El/la responsable d'Erasmus juntament amb el/la cap d'Estudis i el coordinador/a de Màsters i de Recerca vetllaran per la seva resposta i resolució.

Al mateix temps, el/la responsable d'Erasmus juntament amb el/la cap d'Estudis i el coordinador/a de Relacions Internacionals, faran un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindran en compte en l'informe de seguiment definit al procés 6.2 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

4. SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

El/la responsable d'Erasmus juntament amb el/la cap d'Estudis i el/la coordinador/a de Màsters i de Recerca coordinarà les funcions dels caps de departament i el professorat corresponent i vetllaran pel correcte funcionament de la mobilitat. En finalitzar el curs, el/la responsable d'Erasmus recollirà indicadors i elaborarà un informe de mobilitat, amb les accions principals portades a terme i la mesura i l'anàlisi dels resultats. La memòria de l'ESMUC inclourà informació sobre els acords i les estàncies de mobilitat (relacionat amb 7.1 *Publicació d'Informació i Rendició de Comptes sobre els Programes Formatius*).

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats en l'apartat 4.1, i l'elaboració de l'informe de mobilitat. Aquests informe i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius i com orientar les millores del procés.

En el cas particular d'aquest procés, el/la coordinador/a de Màsters i de Recerca, en la seva funció de propietari del procés, elaborarà, un informe preliminar de seguiment i millora del procés, que utilitzarà la comissió de qualitat per al seguiment i millora del sistema.

4.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

ALTRES INDICADORS RELACIONATS AMB L'APRENTATGE I L'ORIENTACIÓ LABORAL

- Nombre d'acords de mobilitat
- Evolució del nombre d'acords/places de mobilitat
- Evolució de països amb al menys un conveni de mobilitat
- Nombre d'estudiants rebuts (incoming) (desglossats segons programa de mobilitat, departament i especialitat)
- Nombre d'estudiants enviats (outgoing) (desglossats segons programa de mobilitat, departament i especialitat)
- Percentatge de titulats de l'Esmuc que han participat en un programa de mobilitat
- Institucions més sol·licitades segons l'oferta de mobilitat (% per països i per especialitats)

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Valoració del grau de satisfacció de l'estudiant que fa mobilitat
- Valoració del grau de satisfacció de les institucions amb acords de mobilitat, per països

- Resultats del qüestionari que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments, o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

5. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació	Registre relacionat
Objectius i la política de la mobilitat	Responsable oficina Erasmus	Permanent	
Acords mobilitat	Responsable oficina Erasmus	Permanent	Convenis bilaterals
Oferta mobilitat	Responsable oficina Erasmus	Per cada curs	
Material informatiu mobilitat estudiants ESMUC	Responsable oficina Erasmus	Permanent	Llistat d'estudiants "outgoing"
Material informatiu mobilitat estudiants altres institucions	Responsable oficina Erasmus	Permanent	Llistats d'estudiants "incoming"
Certificacions acadèmiques	Secretari acadèmic		
Informe de resultats d'enquesta de mobilitat	Coordinador/a oficina Erasmus	Permanent	
Informe de Mobilitat	Coordinador/a oficina Erasmus	Permanent o destruir si s'annexa a la Memòria	Memòria ESMUC

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del Manual de Qualitat i Processos.