

MANUAL DE CALIDADE
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDADE
ESAD DE GALICIA

PC701.06 Mobilidade

Edicións	Data	Revisións e motivos das mesmas	Aprobación Consello escolar
1	21-11-2017		27-02-2018

MOBILIDADE

OBXECTO

- Organizar o procedemento de mobilidade do alumnado e do profesorado ao abeiro do disposto no artigo 11 do Decreto 179/2015, do 29 de outubro.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Estudos superiores de arte dramática na ESAD de Galicia e alumnado e profesorado de escolas e facultades doutros países.

RESPONSABILIDADES E FUNCIÓNS

Dirección

- Asinar os convenios de colaboración.
- Velar polo correcto desenvolvemento do proxecto.

Xefatura de Estudos

- Acoller e asesorar ao profesorado visitante.
- Acoller, asesorar e acompañar ao alumnado visitante.
- Facer o seguimento académico do alumnado propio e do alumnado acollido.

Secretaría

- Facer o seguimento do expediente académico do alumnado propio e do alumnado acollido.

Consello Escolar

- Aprobar o procedemento e o seu desenvolvemento, así como a súa revisión e mellora.
- Validar as propostas de convenio con institucións de acollida de alumnado e profesorado propio.

Claustro de profesoras e profesores

- Coñecer o desenvolvemento anual do procedemento.
- Propoñer propostas de convenio con institucións de acollida de alumnado e profesorado propio.

Comisión de Coordinación Pedagóxica

- Validar e aprobar as solicitudes para alumnado propio e as de alumnado acollido.
- Coñecer, propoñer e/ou informar convenios de colaboración con institucións de acollida de alumnado e profesorado propio.

Alumnado

- Solicitar e recibir información sobre o procedemento en función dos prazos establecidos para as convocatorias aplicables.
- Facer uso do procedemento segundo se establece nas convocatorias oficiais.
- Propoñer propostas de convenio con institucións de acollida

Profesorado

- Solicitar e recibir información sobre o procedemento en función dos prazos establecidos para as convocatorias aplicables.
- Facer uso do procedemento segundo se establece nas convocatorias oficiais.
- Facer o seguimento do alumnado propio no caso de ser o titor de grupo.
- Acoller ao alumnado procedente doutras institucións.
- Propoñer propostas de convenio con institucións de acollida de alumnado e profesorado propio.

Servizo de Garantía Interna de Calidade

- Velar polo desenvolvemento do procedemento e validar as propostas de mellora.

Departamento de Calidade

- Facer o seguimento do procedemento, así como velar pola adecuada xestión de rexistros e evidencias.
- Propoñer melloras e xestionar as realizadas por outras instancias.

Departamento de Mobilidade e Transición.

- Organizar o desenvolvemento anual do procedemento.
- Ofrecer información sobre o procedemento en función dos prazos establecidos para as convocatorias aplicables.
- Organizar o calendario de solicitudes.
- Trasladar á Comisión de Coordinación Pedagóxica as solicitudes anuais de mobilidade para a súa aprobación.
- Organizar a acollida de alumnado e profesorado doutras institucións e calquera outra actividade complementaria.
- Xestionar, en colaboración coa Xefatura de Estudos, o percorrido académico do alumnado de acollida, e o plan de actividades do profesorado visitante.
- Xestionar, en colaboración coa Secretaría Académica, o expediente e certificacións que procedan para o alumnado de acollida e o profesorado visitante.
- Xestionar, en colaboración coa dirección, a rede de centros colaboradores.
- Preparar e presentar a memoria anual.

Persoal de administración e servizos

- Colaborar no desenvolvemento do proxecto, sexa no seu acompañamento administrativo sexa no acompañamento diario do alumnado acollido e no profesorado visitante.

Grupos de interese

- Colaborar no procedemento en relación ao alumnado de acollida e do profesorado visitante.

DESENVOLVEMENTO

No inicio de cada curso escolar o Departameto de Mobilidade e Transición, segundo dispoñan as convocatorias oficiais anuais, fai pública a convocatoria para solicitar mobilidades de alumnado e profesorado propio, indicando as institucións dispoñibles, e, de ser o caso,

realizando as xestións oportunas para poñer en marcha novos convenios. Para iso deben cumprimentar os impresos IP701.21 ou IP701.22.

A listaxe de institucións coas que se ten asinado o correspondente convenio ou Carta Erasmus está dispoñible na páxina Web do centro, no menú vertical e no apartado Internacional.

Igualmente o Departamento de Mobilidade e Transición, nos prazos legalmente establecidos trasladará á Comisión de Coordinación Pedagóxica, e aos departamentos se for aconsellable, a listaxe de alumnado propio e a de alumnado de acollida, así como as correspondentes solicitudes de profesorado propio e visitante para a súa aprobación e posterior trámite. Unha vez finalizado o trámite e coñecida a resolución das institucións promotoras da mobilidade, os solicitantes deberán confirmar ou renunciar á mesma mediante o impreso IP701.23.

O Departamento de Mobilidade e Transición xunto coa Xefatura e Estudos organizará as sesións de información e acollida para alumnado propio e de acollida, así como para o profesorado, xunto con outras actividades que se estimen pertinentes.