**INFORME SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA ERASMUS+ EN LAS INSTITUCIONES DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS**

1. **DATOS GENERALES**

**NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE/S ERASMUS:**

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:**

**CIUDAD/PROVINCIA:**

**COMUNIDAD AUTÓNOMA:**

|  |
| --- |
| **ASPECTOS DESTACABLES O APORTACIONES NOVEDOSAS DE LOS PROYECTOS KA103 QUE CONSIDERAS QUE PUEDEN SER UNA BUENA PRÁCTICA EN TU INSTITUCIÓN** |
|  |

|  |
| --- |
| **ASPECTOS DESTACABLES QUE CONSIDERAS QUE DIFICULTAN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA ERASMUS** (relacionados específicamente con la institución) |
|  |

1. **IMPACTO Y DIFUSIÓN.**

|  |
| --- |
| **INFORME FINAL** |
| ¿Has recibido la evaluación del informe final de la convocatoria 2014? |  | Puntuación: |  |
| ¿Qué destacarías de aquello que incluiste en el informe? |  |
| **IMPACTO Y DIFUSIÓN** |
| ¿Habéis elaborado un plan específico de impacto y difusión para Erasmus?En caso afirmativo especificar |  |
| Mecanismos para valorar el impacto del programa |  |
| Actividades para la difusión dentro y fuera del centro |  |
| **PROMOCIÓN INSTITUCIONES Y ENSEÑANZAS** |
| ¿Se llevan a cabo acciones específicas de promoción de la institución?. En caso afirmativo especificar |  |
| ¿Habéis planteado algún tipo de actividad con motivo del 30 aniversario Erasmus?En caso afirmativo especificar |  |

1. **PROTOCOLOS CON ESTUDIANTES INCOMING Y OUTGOING.**

|  |
| --- |
| **FORMACIÓN LINGÜÍSTICA** |
| ¿Cómo se lleva a cabo la formación lingüística de los estudiantes outgoing? |  |
| ¿Y de los estudiantes incoming? |  |
| **REGISTRO EN EL PAÍS DE ACOGIDA O DE DESTINO** |
| ¿Se recomienda a los estudiantes que se registren en el país a su llegada? |  |
| En caso afirmativo, ¿cuál es el procedimiento? |  |
| ¿Cómo se informa a los estudiantes entrantes?  |  |
| ¿Existe un protocolo de actuación para la llegada, seguimiento y salida de los estudiantes incoming? |  |
| ¿En tu centro existe un programa mentor o similar?En caso afirmativo especificar |  |
| **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA** |
| ¿Habéis elaborado un plan de actuación en caso de emergencia?. En caso afirmativo especificar |  |
| ¿Se han establecido pautas de actuación en caso de emergencia?En caso afirmativo especificar |  |

1. **Reconocimiento de créditos ECTS y Suplemento Europeo al Título (SET).**

|  |
| --- |
| **RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS Y CONVERSIÓN DE CALIFICACIONES (ERASMUS)** |
| ¿Existe una normativa específica para el reconocimiento de créditos en la movilidad internacional?En caso afirmativo especificar |  |
| ¿Quién lleva a cabo el reconocimiento de créditos? |  |
| ¿Cómo se informa al estudiantes del reconocimiento de créditos? |  |
| ¿Qué procedimiento se ha establecido?Plazos, documentación, etc. |  |
| ¿Cómo se realiza la conversión de calificaciones? |  |
| ¿Se utiliza la “Grading Table”? |  |
| ¿Se utiliza la herramienta EGRACONS? |  |
| **TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS (ERASMUS)** |
| ¿Se realiza transferencia de créditos en tu institución?En caso afirmativo especificar |  |
| **SUPLEMENTO EUROPEO AL TÍTULO (SET)** |
| ¿Tu institución expide o expedirá en breve el SET? |  |
| ¿Se paga/pagará alguna tasa por el suplemento? |  |
| Explicar cómo aparecerán las asignaturas cursadas en el programa Erasmus  |  |

1. **Erasmus+ en las instituciones de enseñanzas artísticas españolas.**

|  |
| --- |
| **PERSONAL RESPONSABLE** |
| ¿Se ha desarrollado un reglamento o regulación específica del programa?En caso afirmativo especificar |  |
| Número de personas que están a cargo de tareas relacionadas con el programa Erasmus+ |  | ¿Existe un departamento específico? |  |
| ¿Existe algún tipo de nombramiento o designación oficial?Especificar cuál y quien lo expide |  |
| Funciones que se llevan a cabo |  |
| ¿Los responsable erasmus firman algún documento?Especificar cuál/es |  |
| ¿Existe una comisión de relaciones internacionales/erasmus?Especifica quién la forma |  |
| ¿Existen horas lectivas reconocidas en el horario para el coordinador Erasmus?En caso afirmativo especificar |  |
| Si la respuesta es negativa especificar la situación horaria en el centro. |  |
| ¿Cuántas horas consideras que serían las adecuadas para la realización de las funciones de coordinador? |  |
| ¿Recibes algún tipo de apoyo, información u otro tipo de ayuda de tu comunidad autónoma?En caso afirmativo especificar |  |
| ¿Se lleva a cabo algún control de calidad del programa o de la internacionalización de la institución?En caso afirmativo especificar |  |
| Curso académico en el que se inició tu institución en el programa Erasmus |  |
| ¿Cuántos responsables del programa ha habido desde entonces? |  |
| ¿Qué medidas consideras que se podrían adoptar para un mejor funcionamiento del programa en tu centro? |  |
| ¿Y a nivel autonómico? |  |
| Otros programas internacionales diferentes del KA103. Especificar: Cómo surgen, objetivos principales, dificultades/retos, organización, gestión, metodología, etc. |  |
| Cumplimentar la tabla inferior con el número de movilidades desde el inicio en el programa. |
| **RECONOCIMIENTO DE MOVILIDAD DEL PROFESORADO** |
| ¿Se ha desarrollado una normativa específica?En caso afirmativo reseñar |  |
| ¿Se reconoce la movilidad del profesorado?En caso afirmativo especificar |  |
| **ESTUDIOS DE MÁSTER (ERASMUS)** |
| ¿Se imparte Máster en tu institución? |  |
| ¿Se ha modificado la gestión, organización, etc. desde que se incorporó este nivel?En caso afirmativo especificar |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Movilidades entrantes** | **Movilidades salientes** |
| **Curso académico** | **SMS****estudios** | ***STA*****docencia** | ***STT*****formación** | **SMS****estudios** | ***SMT*****prácticas** | ***SM******total*** | ***STA*****docencia** | ***STT*****formación** | ***ST******total*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***TOTAL*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de acuerdos inter-institucionales** |  |

1. **PROYECTOS KA103.**

|  |
| --- |
| **GESTIÓN Y DOMENTACIÓN**  |
| Gestión y documentación antes, durante y después de la movilidadEstudios y prácticas | ANTESDURANTEDESPUÉS |
| ¿Cómo se lleva a cabo el seguimiento de estudios? |  |
| ¿Cómo se lleva a cabo el seguimiento de prácticas? |  |
| **ESTUDIOS Y PRÁCTICAS (ESTUDIANTES Y EGRESADOS)** |
| ¿Se elabora una convocatoria específica cada curso académico?En caso afirmativo especificar contenido |  |
| ¿Se realizan movilidades de estudios en ciclos formativos de grado superior?En caso afirmativo especificar cómo se llevan a cabo: duración, reconocimiento de créditos, etc. |  |
| ¿Cómo se lleva a cabo la selección de empresas? |  |
| ¿Se dispone de socios intermediarios para la búsqueda de prácticas y alojamiento? |  |
| ¿Existe un catálogo de trabajos en prácticas?. En caso afirmativo, ¿cómo se utiliza? |  |
| ¿Se ha establecido un control de calidad de las mismas? |  |  |
| ¿Qué acciones se podrían llevar a cabo para aumentar el número de empresas? |  |
| ¿Se realizan movilidades de prácticas de egresados?En caso afirmativo especificar la diferencia con las prácticas de estudiantes  |  |
| **SEGUROS** |
| ¿Se informa a los estudiantes de la necesidad de un seguro de viaje?. ¿Cómo? |  |
| ¿Quién contrata dicho seguro? |  |
| ¿Y el seguro de accidentes y responsabilidad civil? |  |
| ¿Cómo se gestiona este seguro con los egresados? |  |
| Especificar compañías y precios aproximados |  |
| **MOVILIDAD DEL PROFESORADO** |
| ¿Cómo se fomenta la movilidad del profesorado?En caso afirmativo especificar |  |