



IES Miguel Hernández
Ocaña (Toledo)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SP750107 — RELACIONES INTERNACIONALES

Revisión: 3



PROCEDIMIENTO ERASMUS+ (EDUCACIÓN SUPERIOR)

OBJETIVOS GENERALES

El objetivo principal del centro es que al menos un alumno de cada especialidad, de los ciclos formativos de grado superior, realice la FCT en el extranjero. Para ello el instituto solicitará el curso anterior como mínimo una beca por cada familia profesional. El número total de becas solicitadas variará en función del número de los alumnos de primero interesados y que según sondeo de los tutores hayan manifestado su intención de hacerlo (MD75010701).

Por otro lado, los profesores que imparten Módulos Profesionales a los ciclos formativos de Grados Superior, pueden desarrollar sin proyecto previo, Cursos formativos, actividades docentes, Job's Shadowings, etc. englobados en el programa de Erasmus+ de educación superior. Se intentará, si fuese posible, que cada curso al menos un profesor realice alguna de estas actividades y para ello los días previos a la petición de movibilidades, los departamentos afectados, en reunión ordinaria, sondearán a los profesores que cumplen los requisitos y propondrán a los mismos al equipo directivo.

Ambos sondeos (alumnos y profesores) servirán de base informativa para acordar el número de peticiones totales que se realizaran definitivamente.

MOVILIDAD DE ALUMNOS PARA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

El objetivo es conseguir **un candidato titular** de cada familia profesional, estableciéndose una lista de espera de suplentes de al menos uno por plaza. Si esto no fuese posible, los alumnos titulares y/o suplentes podrían ser del mismo grupo. El alumnado preseleccionado, titular y suplente, deberá realizar cursos preparatorios en el modo y manera que determine el Centro.

1. CONVOCATORIA.

Durante la **primera quincena de octubre** se abrirá el plazo de solicitudes, en el que los alumnos de 2º de Ciclos Formativos de Grado Superior que deseen participar, se inscribirán como solicitantes comunicando su intención al tutor, jefatura de estudios o al coordinador de Erasmus de este Instituto cumplimentando el modelo de solicitud (MD75010702). Dicho documento será facilitado por el tutor, jefatura de estudios o cualquier otro medio (conserjería, web...)

2. PROCESO DE SELECCIÓN DE ALUMNOS.

a) REQUISITOS PREVIOS.

Los alumnos solicitantes deberán cumplir en el momento de la solicitud con los siguientes requisitos previos:

- El alumno solicitante deberá estar **matriculado**, en este Centro, **en 2º** de alguno de los dos ciclos de **GRADO SUPERIOR** que se ofertan.
- No podrán optar a estas becas aquellos alumnos que, en el momento de entregar la solicitud, tengan algún módulo de 1º pendiente.



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

PROCESO: Enseñanza/Aprendizaje.
SUBPROCESO: Acogida del alumnado.

Página 1 de 9





IES Miguel Hernández
Ocaña (Toledo)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SP750107 — RELACIONES INTERNACIONALES

Revisión: 3



b) BAREMO DE SOLICITUDES.

A la hora de seleccionar entre las diferentes solicitudes aportadas por los alumnos, se tendrán en cuenta el siguiente baremo de puntuación y desempate:

- Alumnos que **estén cursando o hayan cursado en IES MIGUEL HERNÁNDEZ**, todos los módulos profesionales presenciales del ciclo. **(2 puntos)**
- **Actitud y valía personal del alumno. (1 punto).** Para ello se consultará a los departamentos, que en reunión ordinaria deben establecer un punto del orden del día en el que se analice que **el criterio mayoritario de los profesores** que integran el equipo educativo de cada candidato tiene valoración positiva.
- **Nivel de Idioma extranjero. (1 punto)** Los alumnos solicitantes podrán acreditar que tienen un nivel suficiente en el idioma extranjero del país de destino solicitado o en su defecto en Inglés o Francés, de alguna de las siguientes formas:
 - Certificado de la escuela de Idioma o certificado equivalente donde se refleje que el nivel del solicitante es al menos B1.
 - En su defecto los alumnos solicitantes se someterán a una **prueba de idioma**, valorada por profesores del Centro. Esta prueba podrá ser en el idioma del país de destino solicitado por el alumno o si no fuese posible, en Inglés o Francés.
- En **caso de empate** de varios participantes se establecen las siguientes reglas de desempate:
 - 1º Nivel de Idioma o Nota obtenida **en la prueba de idioma.**
 - 2º Nota media en el **Expediente académico** de 1º curso.

c) COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Con el fin de garantizar la transparencia del proceso, y ante la posibilidad de tener que elegir entre varias solicitudes, se formará *una comisión de baremación de becas Erasmus* compuesta por:

- *Director/a del centro, jefe/a de estudios de FP, el coordinador Erasmus, el jefe/a del departamento de Idiomas y los jefes de departamento de familia profesional.*

Constituida dicha comisión y vistos los datos aportados por los alumnos y profesores, confeccionará una ficha individual a cada alumno solicitante según el modelo **(MD75010704)** en el que se establecerá la puntuación que tiene cada aspirante, aplicándose los criterios de selección y desempate conforme al baremo anteriormente citados.

Una vez concluido el baremo, la comisión terminará de cumplimentar la ficha individual del alumno indicando el resultado final del concurso y si el alumno es Titular de beca, suplente o rechazado, firmando todos los integrantes de la comisión dicha ficha.

Finalmente, la comisión confeccionará un acta de titulares y suplentes de cada especialidad según el modelo **(MD75010703)**, que firmarán todos los integrantes.

d) EXCLUSIONES Y RENUNCIAS POSTERIORES A LA SELECCIÓN.

- Los alumnos preseleccionados que en la sesión de la primera evaluación presenten módulos suspensos que superen las 200 horas perderán la condición de titular, pasando a ser titulares los siguientes alumnos suplentes válidos en orden de puntuación.
- De igual modo, en la reunión de la primera Evaluación se valorarán, personal y académicamente al resto de los alumnos que hayan sido preseleccionados y baremados, para ello se consultará **el criterio de los profesores** que integran el equipo educativo, exigiéndose el VºBº **mayoritario** de éstos. Quedarán excluidos todos aquellos alumnos



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

PROCESO: Enseñanza/Aprendizaje.
SUBPROCESO: Acogida del alumnado.

Página 2 de 9





que no cuenten con dicha aprobación, que deberá quedar reflejada por escrito en el acta de sesión de 1ª Evaluación, prevaleciendo este criterio por encima de cualquier otro.

- Si una vez concluido el proceso de selección, pasada la 1ª Evaluación, no hubiese ningún alumno válido (ni titulares, ni suplentes) que cumplan todos los requisitos anteriores, se podrán mantener las becas, a los titulares en primer lugar y a los suplentes en orden de puntuación, siempre y cuando cuenten con el aval y el VºBº de su equipo educativo y no superen los 2 módulos suspensos.
- Si alguno de los alumnos seleccionados, renunciase voluntariamente a la beca, deberá cumplimentar el documento de renuncia voluntaria **(MD75010706)**, pasando automáticamente a ocupar su puesto el primer alumno suplente. Igualmente serán obligados a renunciar todos aquellos que se nieguen a realizar cuantas actividades lleven implícitas en el procedimiento (cursos de formación y preparación, idiomas, etc).
- **Compromiso** firmado **(MD75010705)** por parte del alumno/familia de continuar con el proceso una vez seleccionado e informado de los pormenores, económicos, preparatorios, etc. El hecho de no firmar este compromiso daría lugar a la exclusión del proceso.

3. PLANIFICACION DE LA MOVILIDAD

a) Documentación:

Para confeccionar la documentación oficial se seguirá el procedimiento que establece de la comisión europea. Dicho procedimiento está perfectamente regulado y las copias de toda la documentación, tanto digital como papel, se custodiarán en JEFATURA DE ESTUDIOS.

En cuanto a la documentación oficial que Castilla-La Mancha tiene asignada para FCT, se seguirán los mismos trámites con los alumnos desplazados que con el resto de alumnos con FCT local, realizándose la misma documentación en plazo, y además, todos aquellos trámites que la delegación estime oportunos. Para todo ello se seguirá el procedimiento que este instituto tiene para tal fin (SP 750106).

b) Seguros.

Según exige la Comisión Europea, el centro debe proveer o facilitar al alumno de un seguro de Responsabilidad Civil y otro de Accidentes Laborales, que previamente se contratarán con alguna de las empresas aseguradoras que los realizan. De igual manera exigirá al alumno estar en posesión de la tarjeta sanitaria Europea como requisito previo antes de realizar la movilidad.

4. BÚSQUEDA DE EMPRESAS.

Se buscarán empresas colaboradoras que se adecuen a los perfiles profesionales de los alumnos solicitantes en países afines al idioma solicitado por el alumno o bien en otros, siempre que la lengua vehicular de comunicación sea la elegida por el alumno. Para conseguir estas empresas se aceptarán cualquiera de los medios siguientes:

- Empresas aportadas por los alumnos.
- Búsqueda de empresas por parte de los profesores encargados.
- Contratación de los servicios de empresas intermediarias. Para este caso se podrán utilizar parte o la totalidad de los fondos asignados para gastos de organización y/o se detraerán parte de las becas de los alumnos.
- Cualquier otro medio.



5. SEGUIMIENTO DE LA MOVILIDAD.

Al no poder realizarse físicamente, el seguimiento de la movilidad se realizará telefónicamente, mediante correo electrónico con el representante de la empresa, o cualquier otro método que acuerden ambas partes. El tutor docente contactará quincenalmente con el tutor laboral de la manera y forma que acuerden ambas partes y ante la posibilidad de no conocer el idioma éste será apoyado por los profesores de los Dptos de Inglés y/o francés.

Mediada la FCT y dentro de lo posible, se facilitará por parte del instituto que el tutor Docente pueda hacer una visita local a la empresa. Los gastos de dicha visita serán sufragados, en todo o en parte, con los fondos que la Comisión Europea manda para gastos de organización.

El seguimiento quincenal y los acuerdos adoptados en éste, se realice de la manera que se realice, se anotarán en el apartado "Observaciones" de los partes quincenales (MD75010605), firmando el tutor en el lugar destinado a las empresas.

6. CERTIFICADO DE PRÁCTICAS.

La duración de las prácticas se justificará mediante la cumplimentación de los documentos que la Comisión Europea tiene para tal fin. Estableciendo la duración de las movilidades en base a lo indicado en dichos documentos y a su vez, de manera complementaria, en la cantidad de días que el alumno acredite en los partes semanales debidamente cumplimentados y firmados. La omisión o no cumplimentación de toda la documentación oficial anteriormente citada puede dar lugar a la reclamación de la beca de movilidad al alumno y a la devolución de la misma. De igual manera, solo podrán ser becados por los días exactos justificados en dichos documentos, debiendo devolver (o detraer) la parte de las becas de los días no justificados.

7. PAGO DE LAS BECAS PARA MOVILIDADES DE PRACTICAS.

El pago de las becas para movilidad de estudiantes se realizará mediante transferencia bancaria a una cuenta en la que alumno aparezca como titular, valiendo los resguardos de dicha operación como justificantes de pago al alumno. Dichos resguardos se custodiarán conjuntamente con el resto de documentación.

Como norma, el Centro adelantará al alumno el 70-80% del total de la beca en los días previos al viaje, nunca antes que el alumno haya sido evaluado y se conozca que cumple los requisitos de evaluación.

El resto del dinero se ingresará al alumno a su regreso, solo cuando todo el proceso haya concluido y éste haya aportado todos y cada uno de los documentos oficiales en su poder, debidamente cumplimentados y haya formalizado todas las tareas que el protocolo de vuelta le reclame (cuestionarios, reuniones, etc).

En caso de que el instituto no haya recibido todos los fondos restantes de la comisión, podrá o no adelantar estos fondos a los alumnos. Quedando esto último a criterio exclusivo de la dirección del Centro.

MOVILIDAD DE PROFESORES

1. CONVOCATORIA Y SOLICITUD DE MOVILIDADES.

Se intentará, siempre que sea posible, que cada curso al menos **un** profesor realice algún tipo de movilidad de las contempladas (Job Shadowing, Docencia, Formación, etc) y para ello, durante el 2º Trimestre del curso anterior y previamente a que la Agencia Nacional cierre el plazo para petición de movilidades, en una reunión de CCP, la dirección





IES Miguel Hernández
Ocaña (Toledo)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SP750107 — RELACIONES INTERNACIONALES



Revisión: 3

comunicará a los jefes de los Dptos implicados de la proximidad de plazo para la solicitud de movilidades del curso siguiente, con el objeto de que, a su vez, éstos informen a los integrantes de sus departamentos en reunión ordinaria.

En la siguiente reunión del Dpto. deberá tratarse este tema, quedando reflejado en un punto del orden del día del acta. En ésta reunión, los Jefes de Dpto. pondrán en conocimiento de los profesores la posibilidad de la realización de movilidades para el curso próximo y los profesores interesados que imparten clases a alumnos del Ciclo Superior, expresarán su intención de realizar una movilidad el curso siguiente. Si hubiese más de un profesor interesado, cada uno justificará en dicha reunión la necesidad de realizar la movilidad y el departamento elegirá por votación de sus integrantes a uno de los candidatos.

Destacar que **solo** pueden solicitar movilidades cualesquiera de aquellos profesores que imparten algún módulo profesional, de cualquier tipo, a los Ciclos Formativos de GRADO SUPERIOR, siendo este motivo per se suficiente para excluir a los profesores que no lo cumplan.

En principio no es obligatoria ninguna prueba de idioma, pero puede resultar determinante en caso de que varios profesores opten a una movilidad el mismo año.

Una vez efectuado el trámite anterior, los Jefes de Dpto. informarán a la Dirección del Centro, de los profesores solicitantes que cumplen los requisitos anteriores y propondrán a los mismos para la realizar las movilidades del curso siguiente.

En función del número de peticiones existentes, se solicitarán las movilidades de profesorado para curso próximo, quedando reservada estas movilidades, solo para estos candidatos.

2. RESOLUCION DEFINITIVA Y REPARTO DE MOVILIDADES.

- a. Si fueran concedidas todas las movilidades solicitadas anteriormente, durante el mes de septiembre del curso en el que hay que realizar la movilidad se les ofertarán éstas a todos los profesores propuestos el curso anterior, pudiéndose dar dos supuestos:
 - o **Todos aceptan las movilidades.** Serán los titulares de las mismas, firmando el documento de aceptación (MD75010708), quedando responsabilizados en dicho acto de realizar cuantos cursos de formación, idiomas, etc. sean necesarios para prepararse y quedaran encargados, en cooperar con el responsable ERASMUS del centro, de realizar todas las gestiones que ulteriormente conlleve (búsqueda de centros de acogida, seguros, viajes, hoteles, etc.), asumiendo personalmente los gastos que hasta la fecha hubiese hecho el centro, en caso de renuncia posterior salvo causa de fuerza mayor.
 - o **Alguno de los profesores candidatos renuncia a la movilidad.** En este caso el profesor o profesores que renuncian deberán firmar el documento de Renuncia MD75010709, pasando las becas a quedar vacantes y se ofertarán las movilidades a conjunto de departamentos implicados que deberán encuestar en la siguiente reunión de Dpto, si algún otro profesor que cumpla los requisitos, quiere efectuarla. Para ello se seguirán todos los trámites que se han establecido en el punto 1. En caso de no haber ningún candidato para la movilidad se dejará sin cubrir la misma, devolviéndose ésta mediante los cauces administrativos que se indiquen desde la Agencia Nacional.
- b. En caso de concederse menos movilidades de profesor que las solicitadas, o de que haya más de un candidato para cubrir las vacantes generadas por alguna renuncia, se



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

PROCESO: Enseñanza/Aprendizaje.
SUBPROCESO: Acogida del alumnado.

Página 5 de 9





IES Miguel Hernández
Ocaña (Toledo)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SP750107 — RELACIONES INTERNACIONALES

Revisión: 3



establecerá el baremo de selección aplicando la puntuación que se especifica a continuación:

1. **Conocimientos de Inglés:** B1 (1 punto); B2 (2 puntos); C1 o más (3 puntos).
2. **Tener destino definitivo:** 1 punto.
3. **Antigüedad en el centro:** 0,25 por curso completo. (máx. 1 punto)
4. **Participación en proyectos y grupos de trabajo de centro:** 1 punto.
5. **No haber efectuado nunca una movilidad:** 4 puntos.

Se les asignarán automáticamente las movilidades a los profesores con mayor puntuación y en caso de empate la **dirección del centro**, encuestando todas las partes implicadas y teniendo especialmente en cuenta la opinión de los Jefes de Dpto., **asignará** las movilidades, aplicando los criterios objetivos o subjetivos que estimen convenientes. Para ello se podrán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 1º Priorizar a profesores con destino definitivo, nivel de idioma, grado de implicación con las actividades del centro, profesores con cargos.
- 2º Movilidades que a juicio del centro o departamento, sean necesarias por criterios pedagógicos, organizativos, formativos, etc., al margen de las aspiraciones personales de cada profesor.
- 3º Sean movilidades que resulten más esenciales, novedosas, etc.

Los profesores que por esta causa quedasen sin poder realizar las movilidades, quedarán en lista de espera preferente para el curso siguiente.

- c) Aquellos profesores que habiendo pedido una movilidad el curso anterior, no realizasen la misma por renuncia personal, no de causa mayor, así como aquellos que renuncien una vez aceptada la misma, quedarán automáticamente excluidos en las siguientes 2 convocatorias.

3. PLANIFICACION DE LA MOVILIDAD

- a) Documentación:

Para confeccionar la documentación oficial se seguirá el procedimiento que establece de la comisión europea. Dicho procedimiento está perfectamente regulado y las copias de toda la documentación, tanto digital como papel, se custodiarán en JEFATURA DE ESTUDIOS.

- c) Seguros.

Al igual que con el alumno, la Comisión Europea exige, que el profesor que vaya a realizar alguna movilidad se le provea de un seguro de Responsabilidad Civil, en algunas ocasiones la Junta contrata dicho seguro a nivel colectivo, pero si este no existe, el centro debe contratarlo con alguna de las empresas aseguradoras que los realizan. Para ello se podrán utilizar parte de la asignación que la comisión manda para gastos de organización.

4. CERTIFICADO DE ESTANCIAS DE PROFESORES.

La duración de las estancias se justificará mediante la cumplimentación de los documentos que la Comisión Europea tuviera para tal fin, estableciendo la duración de las movilidades en base a lo indicado en dichos documentos. En caso de que no existiese modelo oficial, se empleará como certificado el modelo **MD75010707**, debidamente cumplimentado y firmado por el representante legal de la institución de acogida.



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

PROCESO: Enseñanza/Aprendizaje.
SUBPROCESO: Acogida del alumnado.

Página 6 de 9





IES Miguel Hernández
Ocaña (Toledo)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SP750107 — RELACIONES INTERNACIONALES

Revisión: 3



5. PAGO DE ESTANCIAS DE PROFESORES.

Los plazos de pagos de las estancias de profesor, quedarán a criterio exclusivo de la dirección del centro, pudiendo adelantar o no la totalidad de los fondos. Para el pago de los mismos se seguirá el mismo protocolo que para el pago del resto de dietas, quedando justificadas las movilidades con el modelo de Certificado de estancia oficial y/o con el modelo interno de este subproceso, debidamente cumplimentados. La omisión o no cumplimentación de toda la documentación oficial anteriormente citada puede dar lugar a la reclamación de los fondos de movilidad al profesor y a la devolución de los mismos. Al igual que con los alumnos, estos no podrán reclamar la parte de los fondos correspondiente a los días no justificados mediante los documentos antes expuestos, indistintamente del coste real de las movilidades, por lo que solo se abonarán, además de la ayuda por viaje, los días exactos justificados en dichos documentos, debiendo devolver (o detraer) la parte de las fondos de los días no justificados.



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

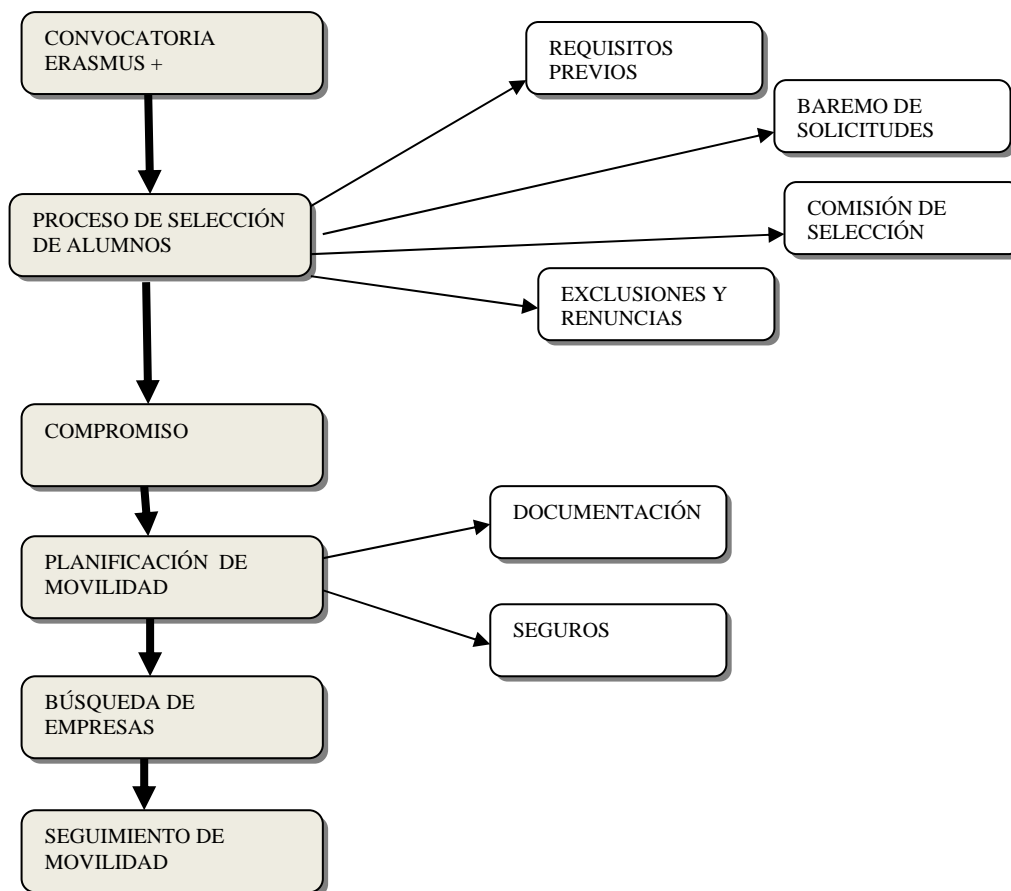
PROCESO: Enseñanza/Aprendizaje.
SUBPROCESO: Acogida del alumnado.

Página 7 de 9





DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTROS

- MD 75010701 (Presolicitud Becas Erasmus)
- MD 75010702 (Solicitud Becas Erasmus)
- MD 75010703 (Acta de Selección Erasmus)
- MD 75010704 (Ficha Valoración Becas Erasmus)
- MD 75010705 (Conformidad Alumno Erasmus)
- MD 75010706 (Renuncia a Becas Erasmus)
- MD 75010707 (Certificado de estancia de profesores)
- MD 75010708 (Documento de aceptación de profesores)

PROCESOS ASOCIADOS

- SP 750106 (Subproceso de FCT).



ÁRBOL DOCUMENTAL

