



MOVILIDAD

Proceso de gestión de la movilidad del estudiante y del PDI

Elaborado y revisado por Vicesecretaría - Internacional	Firma
Aprobado por Director/a en representación del Consejo de Centro	Firma

→ 1. Objeto

Responsables involucrados en la gestión de la movilidad del estudiantado y del PDI.
Gestión de acuerdos o convenios con otras universidades/centros.
Planificación de las actividades de movilidad.
Gestión de trámites y actividades de apoyo a los estudiantes del programa de movilidad.
Reconocimiento académico de los estudios/actividades realizadas por los estudiantes en los programas de movilidad.
Medición y análisis de la satisfacción en relación a las acciones de movilidad.
Aporte de información que servirá como soporte para el análisis de los resultados y la rendición de cuentas a las partes interesadas/implicadas.

→ 2. Aplicación

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades relacionadas con los programas de movilidad gestionados por la EASD Valencia y al conjunto de alumnos y del personal recibidos y enviados gracias a dichos programas de movilidad.

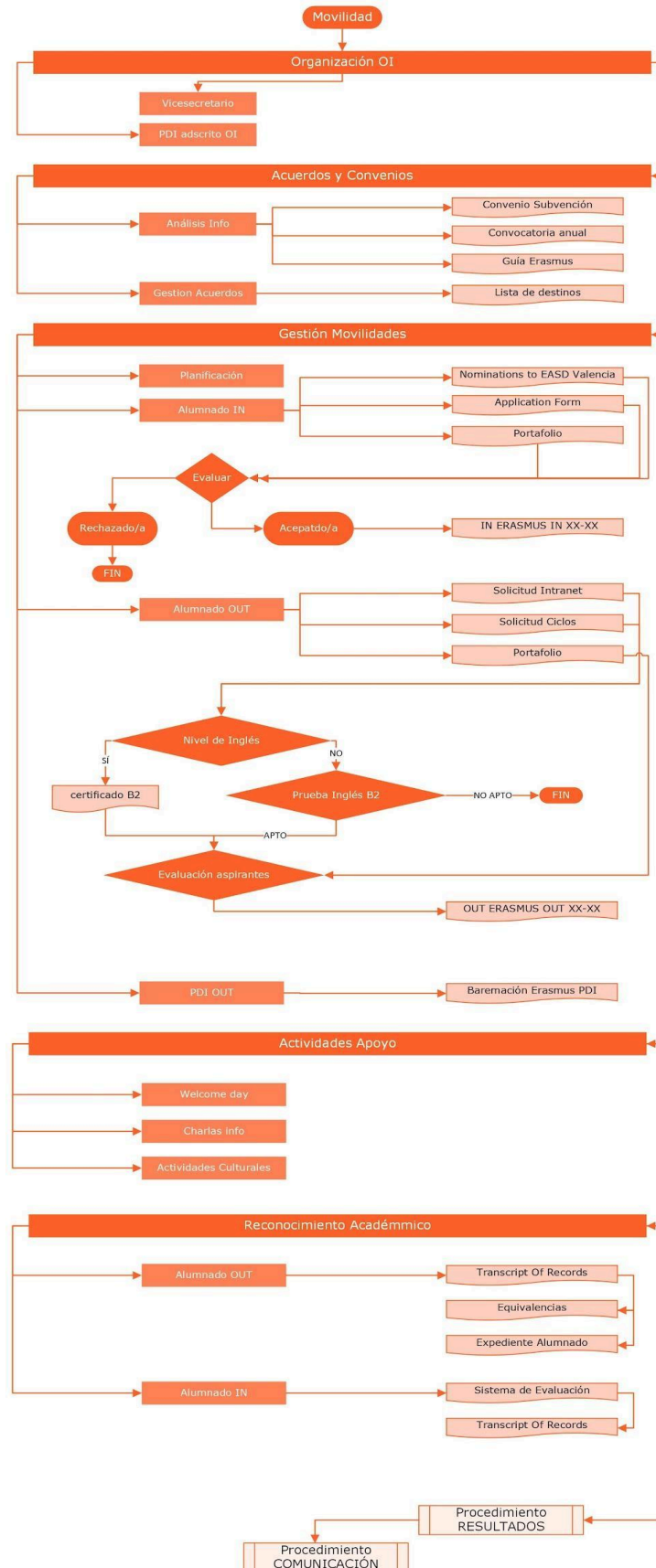
→ 3. Responsabilidades

- Vicesecretaría - Internacional
- Director/a de la EASD València
- PDI adscrito a Oficina Internacional
- Jefes de Especialidades y Departamentos académicos
- Coordinadores/ras Erasmus de cada especialidad vinculados a internacional.
- PDI en general

→ 4. Descripción Proceso



Diagrama Proceso Movilidad





Responsables involucrados en la gestión de la movilidad del estudiantado y PDI

La EASD Valencia establece un órgano de Internacional, la Oficina Internacional (OI), que está constituido por la Vicesecretaría y algunos PDI vinculados a internacional.

La OI lleva a cabo la totalidad de actividades vinculadas a la movilidad IN (alumnado recibido en nuestro centro) y OUT (alumnado enviado a otras instituciones educativas europeas), así como a las movilidades de PDI.

Gestión de acuerdos y convenios con otras universidades, instituciones y con el Programa Erasmus

La OI es la encargada de analizar la información procedente del Programa Erasmus de la UE para llevar a cabo la gestión de las movilidades:

1. Convenio de Subvención/Contrato de Fondos
2. Convocatorias anuales
3. Guía Erasmus + (convocatoria/s anual/es)

La OI lleva a cabo el establecimiento, aprobación y/o revisión de acuerdos y convenios en función de aquellas zonas geográficas y/o universidades/escuelas que resulten de interés al personal y alumnado y que esté en consonancia con la oferta formativa ofrecida por la EASD Valencia. Para ello se tendrán en cuenta todos o algunos de los siguientes criterios especificados:

1. Número de movilidades hechas a ese destino o zona geográfica.
2. Satisfacción del alumnado OUT con los destinos.
3. Requisitos lingüísticos demandados por el destino.
4. Número de especialidades afectadas por el acuerdo/convenio.
5. Cantidad de movilidades posibles tanto OUT, como IN, en una especialidad.

De este proceso puede desprenderse la cancelación de un acuerdo o convenio, o la firma de uno nuevo. Los nuevos convenios o acuerdos son firmados por el/la director/a, previo petición de la OI.

Si del análisis de la información detallada anteriormente, se desprende la necesidad de cancelar algún convenio/acuerdo, la OI toma la decisión comunicándolo a dirección, departamentos/especialidades y a la institución implicada mediante correo electrónico.

Planificación de las actividades de movilidad

La OI planifica las actividades de movilidad al inicio y al final de cada curso. En septiembre se establecen las fechas para las solicitudes durante el curso de las movilidades para el curso siguiente. Y a partir de marzo comienza el periodo para gestionar las movilidades para el principio del siguiente curso.

Gestión de los trámites para la participación en los programas de movilidad

Para las Movilidades del alumnado:

IN:

El alumnado ha de ser nominado por su institución o centro de origen que rellena el formulario *Nominations to EASD Valencia*. El alumnado por su parte debe rellena el *Application Form*. A su vez debe enviar su portafolio por email en el plazo que le es requerido por la OI.



En función de la institución de envío la OI acepta directamente la movilidad o somete la candidatura al siguiente proceso de selección junto con los/las coordinadores/ras erasmus, aplicando los siguientes criterios:

1. Quality of portfolio 70%
2. Reciprocal Exchange of students from EASD with the same foreign school 15%
3. Spanish knowledge 15%

Finalmente la OI informa al alumnado y/o al centro que han sido aceptados o no, a través de correo electrónico.

OUT:

El alumnado de grado debe solicitar la movilidad a través de su intranet indicando: cuatro preferencias de destino, nivel de inglés y periodo de movilidad (1º semestre, 2 semestre, año completo).

El alumnado de ciclos debe enviar un email a la OI con la información que la OI le requiere para solicitar su movilidad, por ejemplos, datos personales y académicos necesarios para dar de alta la solicitud, 4 destinos preferidos y el nivel de inglés.

El alumnado que no tenga certificado B2 de inglés, deberá realizar la prueba de Inglés nivel B2 que la OI organiza. En caso de resultar no Apto en esta prueba o no presentarse a ella, el o la estudiante quedará fuera del proceso. Una vez realizada la prueba de nivel, se lleva a cabo una evaluación del alumnado aspirante, en base a los siguientes criterios:

a) Para los alumnos de CFGS:

- nota media de la prueba de acceso, menos la nota media del 1º curso de ciclo formativo.
- Valoración del portafolio (Puntuación del 0 [menor] al 5 [mayor]).
- La suma de ambos apartados da la puntuación de baremación para el alumnado, obteniendo una ordenación numérica que determina el orden de adjudicación de destinos (en función de las preferencias determinadas por los solicitantes en su solicitud) y becas a recibir.

b) Para los alumnos de Grados de Diseño:

- Nota media del alumno aspirante, del año académico anterior, menos la nota media global de la especialidad en el año académico anterior.
- Valoración del portafolio (Puntuación del 0 [menor] al 5 [mayor]).
- La suma de ambos apartados da la puntuación de baremación para el alumnado, obteniendo una ordenación numérica que determina el orden de adjudicación de destinos (en función de las preferencias determinadas por los solicitantes en su solicitud) y becas a recibir.

c) Para los alumnos de máster:

- La nota sólo será la obtenida del punto 2 de valoración del portafolio.

Una vez adjudicados todos los destinos disponibles, el alumnado que no haya obtenido destino, quedará en lista de espera.

El seguimiento de las movilidades en curso se realiza a través de alguno de los siguientes canales:

1. Vía mail (IN/OUT)
2. Vía telefónica (IN/OUT)
3. Atención personal en la oficina de Erasmus, sede de Velluters (IN/OUT)

Para las Movilidades de PDI / PAS:



La OI abre dos convocatorias una cada semestre para que el PDI solicite la adjudicación de una movilidad. Esta solicitud se realiza a través del formulario *Baremación Erasmus PDI*. La OI pide a cada departamento el visto bueno de la movilidad del interesado/a a través del formulario *Visto Bueno Movilidad PDI*.

Criterios de baremación movیلidades PDI / PAS:

1. Realización de movilidad Erasmus desde la escuela de Valencia con anterioridad.
2. Nivel acreditado de Inglés.
3. Antigüedad como docente/pas.
4. Presencia de alumnado Erasmus en las clases del PDI solicitante durante el curso de solicitud.

Actividades de apoyo al estudiante en los programas de movilidad

Las actividades de apoyo desarrolladas desde la OI son:

1. Welcome Day / 1 y 2 semestre
2. Charlas informativas y talleres específicos para el alumnado
3. Actividades Culturales: para favorecer la integración del alumnado IN en nuestro centro y en la sociedad Valenciana. Se pueden desarrollar entre otras las siguientes actividades: exposición de los trabajos de alumnos, viajes, charlas sobre los destinos, fiestas de bienvenida, visitas culturales, etc...

Reconocimiento académico de los estudios / actividades realizadas por el estudiantado en los programas de movilidad.

La OI realiza el reconocimiento académico de acuerdo a la normativa del programa Erasmus y de la siguiente forma:

- Alumnado OUT:
La OI hace un reconocimiento directo de los créditos superados durante la movilidad del alumnado. Estos créditos vienen reflejados en el Transcript Of Records, en adelante TOR, que firman los responsables de la institución de acogida.
La OI no reconocerá más créditos de los que se ha matriculado el alumno/a durante el periodo en el que realiza la movilidad. En el caso contrario, cuando los créditos superados en la institución de acogida sea inferior a los créditos matriculados, la diferencia de créditos no se le reconocerá. El número de créditos pendientes será igual al de una o tantas asignaturas como créditos suponga la diferencia.

La OI ha elaborado un documento informático de equivalencias, para agilizar la convalidación de notas. En él, existe una tabla para cada escuela con la que tenemos convenio, permitiéndonos realizar las equivalencias de los sistemas de créditos de otras instituciones con el nuestro propio. Una vez realizada la convalidación, la OI realiza un certificado en el que se indica la cantidad de créditos convalidados y la nota media de las asignaturas cursadas en el destino, que será la nota que tendrá en cada una de las asignaturas en las que el alumnado estaba matriculado en la EASD Valencia mientras realizaba la movilidad.
- Alumnos IN:
La OI ha confeccionado una tabla explicativa de nuestro sistema de evaluación que se incluye en el TOR del Alumnado IN. La OI entrega esta documentación vía e-mail, tanto al/la alumno/a, como a su institución.



Medición y análisis de la satisfacción en relación a la acciones de movilidad

Con carácter anual, y una vez finalizado el programa de movilidad, la OI realiza unas encuestas para recabar información sobre el funcionamiento y la satisfacción del programa de movilidad de los alumnos IN y OUT. A los alumnos/as afectados/As, se les remite por correo electrónico personalizado, el link que les permite la cumplimentación de la citada encuesta a través de una plataforma on-line.

Estas encuestas son procesadas y analizadas por el personal de la OI.

Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas

La Vicesecretaría aportará anualmente la información relevante de la aplicación del presente procedimiento y que se ajustará a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento RESULTADOS. Dicha información servirá de soporte para el análisis de los resultados.

En este mismo sentido, la dinámica para la publicación de la información de las titulaciones/programas formativos y la rendición de cuentas a las partes interesadas también queda especificada en los procedimientos RESULTADOS Y COMUNICACIÓN.

→ 5. Registros

- Acuerdos y Convenios (soporte Informático)
- IN Erasmus IN xx-xx (soporte Informático)
- OUT Erasmus OUT xx-xx (soporte Informático)
- Baremación Erasmus PDI (soporte Informático)
- Certificado de equivalencia de notas (soporte Informático)
- T.O.R. (IN) (soporte Informático)
- T.O.R. (OUT) (soporte Informático)
- Resultados encuestas satisfacción alumnos/as IN y OUT.
- Enquesta de satisfacció sobre la mobilitat OUT Easd València

→ 6. Control de modificaciones

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	24/03/2017
1	<ul style="list-style-type: none">▪ Recomendaciones para la mejora propuestas por el AVAP:<ul style="list-style-type: none">– Recomendación nº3: Eliminación del término “manual de procedimientos”. Nueva codificación de los procedimientos.– Recomendación nº4: eliminación del apartado de “Normativa” en la estructura del procedimiento.– Recomendación nº5: incluir apartado específico en cada procedimiento/proceso que vincule el análisis de los resultados con el procedimiento SGIC-P5-01 “Proceso de análisis de resultados.	10/10/2017



	Dinámica para el establecimiento de acciones de mejora”, así como la rendición de cuentas con el procedimiento SGIC-P6-01.”Proceso para la publicación sobre las titulaciones”.	
2	Se ha actualizado la corregido un error que había en el apartado de descripción de los criterios de valoración de los alumnos de Ciclos en el proceso de solicitud de movilidades OUT Se ha actualizado el anexo de la tabla de nuestro sistema de evaluación	19/06/2018
3	Como consecuencia de la acción de mejora Nº PA/pm 1_12/04/2019 adoptada para acometer la propuesta de mejora de la Preauditoría de fecha 25/03/2019 realizada por ANECA. Se procede a separar los anexos-formatos de los procedimientos de los que dependen, en la estructura del SGIC. Los anexos-formatos, ahora independientes, se identificarán de la forma indicada en el SGIC-P0-01.	02/05/2019
4	Se ha incluido: - Cambio de imagen corporativa. - Inclusión de diagrama de procesos. - Revisión, actualización y mejora del procedimiento. Adecuación al Modelo AUDIT Internacional (abril 2022).	23/11/2023
5	Se incluyen los criterios de baremación para las movilidades PDI / PAS	05/11/2024