
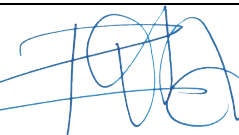


SGIC-P2-03**PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL
ESTUDIANTE**

ÍNDICE

1. OBJETO
2. APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN
5. ARCHIVO DE REGISTROS
6. CONTROL DE MODIFICACIONES
7. ANEXOS

ELABORADO Y REVISADO POR: JEFATURA DE ESTUDIOS - INTERNACIONAL	APROBADO POR: EQUIPO DIRECTIVO (DIRECTOR/A DEL CENTRO)
FIRMA: 	FIRMA: 

EASD | Escola d'Art i Superior
de Disseny de València**GENERALITAT VALENCIANA**
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es:

- Definir los responsables, política y objetivos de la movilidad del estudiante.
- Determinar el análisis de información, establecimiento y aprobación de acuerdos o convenios con otras universidades/centros.
- Definición y aprobación de la Planificación de las actividades de movilidad.
- Preparación del material y difusión para informar sobre los programas de movilidad y las condiciones de participación.
- Definición, desarrollo y seguimiento de la 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 la acciones de movilidad.
- Revisión, Modificación y Mejora de las acciones de movilidad.

Finalmente se aborda las características y contenido del informe anual de la Jefatura de Estudios de Internacional (en adelante JEI), 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 de Valencia y al conjunto de alumnos recibidos y enviados gracias a dichos programas de movilidad.

3. RESPONSABILIDADES

- Director/a de la EASD de valencia
- Jefatura de Estudios de Internacional (JEI)
- Jefes de Especialidades y Departamentos didácticos
- Vicesecretaría
- Coordinadores Erasmus de cada especialidad vinculados a internacional.
- Profesor/a de Inglés
- PDI

4. DESCRIPCIÓN

Definición de los responsables involucrados en la gestión de la movilidad del estudiante

La EASD Valencia establece un órgano de Internacional que está constituido por la JEI, el Vicesecretario de la escuela, y algunos profesores vinculados a internacional, como el/la profesor/a de Inglés del centro y los coordinadores Erasmus de cada especialidad, así como otros profesores que tengan horario asociado a Internacional.

Este órgano de Internacional lleva a cabo la totalidad de actividades vinculadas a la movilidad IN (alumnos recibidos en nuestro centro) y OUT (alumnos enviados a otras instituciones educativas europeas).

Definición y aprobación de la política y los objetivos relativos a la movilidad de estudiantes

Política:

- Mejorar la calidad de las movilidades.
- Aumentar la presencia de la EASD de València en el marco Internacional.
- Fomentar la movilidad en la EASD de València.

Objetivos:

- Optimizar el número de movilidades IN para ajustarlo a la capacidad de la Escuela.
- Elaborar un sistema para la valoración y el mantenimiento de los convenios firmados.
- Optimizar y digitalizar los procesos de gestión relativos a solicitud y selección.
- Facilitar y promover la movilidad.

Análisis de información, establecimiento, aprobación y/o revisión de acuerdos o convenios con otras universidades/centros

La JEI y el vicesecretario son los encargados de analizar la información relativa a:

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

Una vez analizada esta información, se extractan aquellos cambios y/o modificaciones respecto a convocatorias anteriores y se distribuye a los responsables de las especialidades a los que repercute dicha información y a los estudiantes.

La JEI 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

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
2. Satisfacción de los alumnos OUT con los destinos
3. Los requisitos lingüísticos demandados por el destino
4. Número de solicitud de peticiones de los alumnos
5. Número de especialidades afectadas por el acuerdo/convenio.

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 director/a, previo aceptación de la JEI.

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

Definición y aprobación de la Planificación de las actividades de movilidad

Al inicio del curso académico la JEI desarrolla y publica el “calendario de Internacional” con las fechas más relevantes relacionadas con la movilidad a lo largo del año. Como mínimo dicho calendario incluye:

1. **Welcome Day:** Reunión informativa para los alumnos In/General information meeting for Incoming students > September
2. **Deadline for Spring Semester:** termina el periodo de solicitud para los alumnos IN para el semestre de primavera/ deadline for incoming students to send the application to begin studies next spring semester > 15th November
3. **Deadline for Winter Semester:** termina el periodo de solicitud para los alumnos IN para el semestre de invierno del siguiente curso académico/ deadline for incoming students to send the application to begin studies next school year > 15th April
4. **Erasmus Day:** Reunión explicativa para los alumnos IN en el semestre primavera / January/February
5. **Beginning of first semester (Winter)** > September
6. **End of the first semester (Winter)** > January-February
7. **Beginning of second semester (Spring)** > February
8. **End of second semester (Spring)** > May-June

Este documento se publicita a través de la página web. y/o las redes sociales que se consideran oportunas.

Preparación de material y difusión del mismo para informar sobre los programas de movilidad y las condiciones de participación

La JEI elabora el material divulgativo con la información sobre los programas de movilidad, que contendrá como mínimo:

1. Proceso de solicitud
2. Proceso de adjudicación
3. Documentación necesaria

Este material estará disponible para los alumnos interesados por las siguientes vías:

1. Folletos impresos
2. Web de la escuela

Con carácter anual, se realizan al menos dos reuniones, explicando los programas de movilidad y las condiciones de participación, para estudiantes de estudios superiores de diseño y CFGS.

Para el caso específico de los másteres se lleva a cabo una única reunión informativa que tiene lugar con el inicio del año académico.

Además se establece un horario de la JEI y una dirección de e-mail para la resolución de dudas a los alumnos y PDI interesado.

Definición, desarrollo y seguimiento de la gestión de los trámites para la participación de estudiantes en los programas de movilidad

Existen dos sistemas de actuación en función del alumno IN (recibidos) y el alumno OUT (enviados).

IN:

Los estudiantes han de ser nominados por su escuela o centro de origen. Deben rellenar y enviar la solicitud junto con la información personal requerida (Anexo 1: Formulario de Solicitud / Application Form).

A partir de ahí la JEI junto con los Coordinadores Erasmus de especialidad deciden sobre las solicitudes según los siguientes criterios (Anexo 2: Procedures):

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

Finalmente la JEI informa a los alumnos y/o al centro de que han sido aceptados, a través de correo electrónico.

OUT:

Los estudiantes deben solicitar la movilidad cumplimentando la solicitud online disponible en la web de la EASD Valencia, se incluye una impresión como anexo 3 (Solicitud Alumno OUT) en el presente procedimiento. Aquellos alumnos que no tengan certificado de idiomas, deberán realizar una prueba de inglés en la EASD Valencia. Los que no sean Aptos en esta prueba, serán excluidos 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 Estudios Superiores 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, los alumnos que no hayan obtenido destino, quedarán en lista de espera.

Se lleva a cabo un seguimiento de las movilidades en curso, a través 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)

Definición y desarrollo de actividades de apoyo al estudiante en los programas de movilidad

Las actividades de apoyo desarrolladas desde la JEI son:

1. Welcome Day /1 y 2 semestre
2. Charlas informativas y talleres específicos para los alumnos

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, tandem, charlas sobre los destinos.

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

La JEI en cumpliendo de la normativa del programa Erasmus para el reconocimiento Académico, lleva a cabo dichos reconocimientos de la siguiente forma:

- Alumnos OUT:

Desde la EASD Valencia, reconocemos todos los créditos ECTS que el alumno tiene aprobados en su "Transcript Of Records" (en adelante TOR), que es el certificado de notas que cada institución de acogida entrega al finalizar la movilidad de nuestros alumnos Erasmus en el destino, siempre que el alumno esté matriculado de un número igual o superior de créditos. En el caso de que la cantidad de créditos aprobada en el destino sea mayor, que los créditos matriculados en la EASD Valencia, se le reconocerá como máximo la misma cantidad de créditos matriculados.

La JEI ha elaborado un documento informático de equivalencias, para agilizar la convalidación de notas. En él, tenemos una tabla de 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, el responsable de Erasmus/Internacional 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 alumno estaba matriculado en la EASD Valencia mientras realizaba la movilidad.

- Alumnos IN:

La JEI ha confeccionado una tabla explicativa de nuestro sistema de evaluación (notas) - Anexo 4. Dicha tabla acompaña al certificado T.O.R. que cada alumno IN entrega en su institución, con la que se facilita a dichas instituciones su equivalencia correspondiente.

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

Con carácter anual, y una vez finalizado el programa de movilidad, la JEI 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 afectados, 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. Se distinguen dos tipos de encuestas:

- Encuesta satisfacción Programas de Movilidad. Estudiantes Enviados (Anexo 5).
- Encuesta satisfacción Programas de Movilidad. Estudiantes Recibidos (Anexo 6).

Estas encuestas son procesadas y analizadas por el personal de la JEI y los resultados son incluidos en el informe anual de la JEI.

Revisión, modificación y mejora de las acciones de movilidad. Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas

La JEI llevará a cabo un informe anual que contendrá la información relevante de la aplicación del presente procedimiento y que se ajustará a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento SGIC-P5-01. Este informe servirá de soporte para el análisis de los resultados y establecer las posibles modificaciones/mejoras de las acciones de movilidad, como consecuencia de dicho análisis.

En este mismo sentido, la dinámica para la publicación de la información de las titulaciones/programas formativos vinculados con la movilidad de los estudiantes y la rendición de cuentas a las partes interesadas también queda especificada en los procedimientos SGIC-P5-01 y SGIC-P6-01.

5. ARCHIVO DE REGISTROS.

- Calendario de Internacional del año académico (soporte Informático)
- Certificado de equivalencia de notas (soporte Informático)
- T.O.R. (IN) (soporte papel)
- T.O.R. (OUT) (soporte papel)

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. Dinámica para el establecimiento de acciones de mejora”, así como la rendición de cuentas con el procedimiento SGIC-P6-01.”Proceso 	10/10/2017

	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

7. ANEXOS.

- Anexo 1. Solicitud alumnos IN
- Anexo 2. Procedures
- Anexo 3. Solicitud Alumno OUT
- Anexo 4. Tabla de nuestro sistema de evaluación (notas)
- Anexo 5. Encuesta de satisfacción sobre la Movilidad. Alumnos OUT
- Anexo 6. Encuesta de satisfacción sobre la Movilidad. Alumnos IN