



MOVILIDAD

Proceso de gestión de la movilidad del estudiante y del PDI

Elaborado y revisado por	Firma
Responsable de la Oficina de Internacional y movilidad	MAR GRAU CHULVI <small>Firmado digitalmente por MAR GRAU CHULVI Fecha: 2026.01.28 16:23:29 +01'00'</small>
Aprobado por	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.

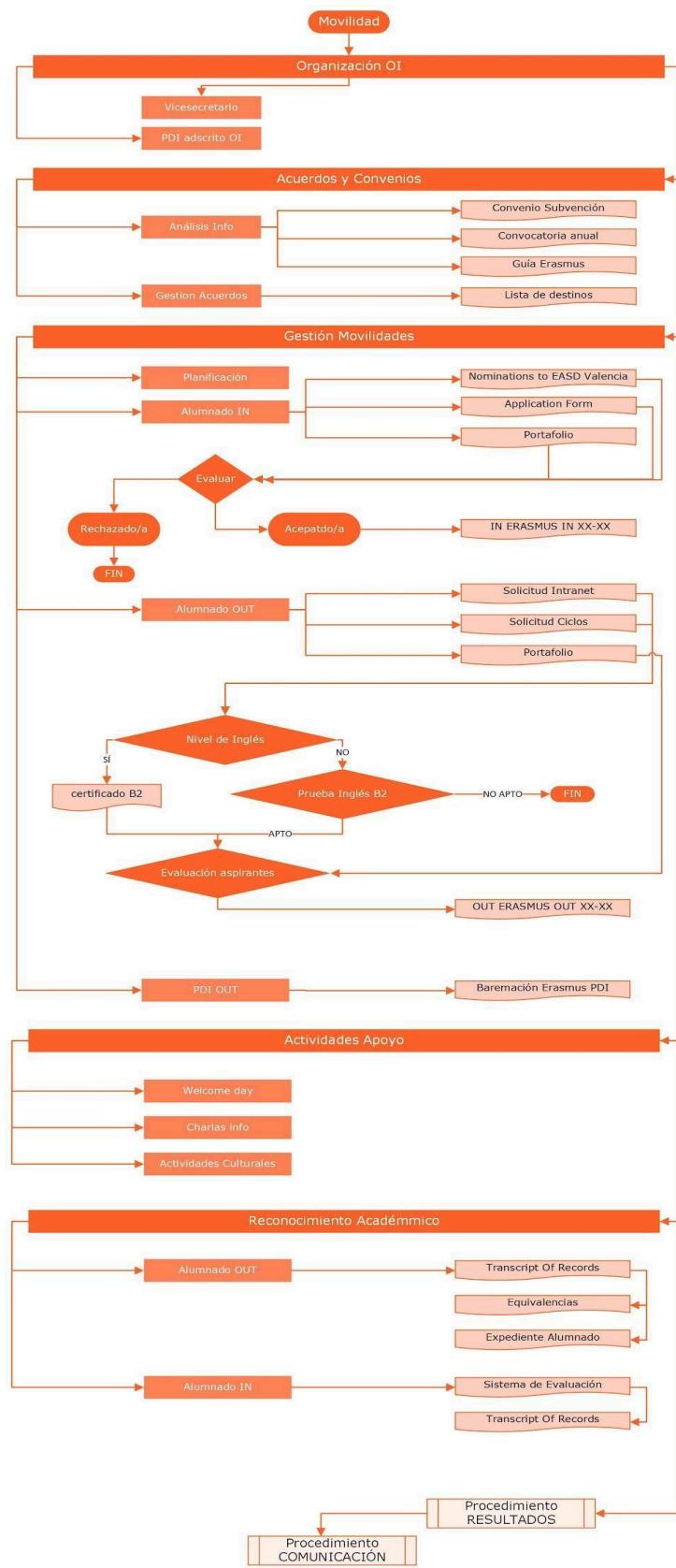
→ 3. Responsabilidades

- Director/a de la EASD Valencia
- Responsable de la Oficina de Internacional y movilidad
- 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 Responsable de la Oficina de Internacional y movilidad 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 y a la institución implicada.

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

Las características, requisitos, baremación, dinámica de realización y plazos de ejecución para las movilidades de estudiantes-estudios, estudiantes-prácticas, PDI, PDI para proyectos, PDI para investigación se detallarán en instrucciones específicas.

La atención personalizada 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 Internacional, sede de Velluters (IN/OUT)

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 llenar el *Application Form*. A su vez debe adjuntar su portafolio 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 o 2 semestre, según planificación de la OI.

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.

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 dinámica a seguir para el



reconocimiento de créditos se detalla en la instrucción específica.

- 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 las acciones de movilidad

La OI realiza 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 Responsable de la Oficina de Internacional y movilidad 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.	10/10/2017



	<ul style="list-style-type: none"> – 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 para la publicación sobre las titulaciones”. 	
2	<p>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</p> <p>Se ha actualizado el anexo de la tabla de nuestro sistema de evaluación</p>	19/06/2018
3	<p>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.</p> <p>Se procede a separar los anexos-formatos de los procedimientos de los que dependen, en la estructura del SGIC.</p> <p>Los anexos-formatos, ahora independientes, se identificarán de la forma indicada en el SGIC-P0-01.</p>	02/05/2019
4	<p>Se ha incluido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de imagen corporativa. - Inclusión de diagrama de procesos. - Revisión, actualización y mejora del procedimiento. <p>Adecuación al Modelo AUDIT Internacional (abril 2022).</p>	23/11/2023
5	<p>Se incluyen los criterios de baremación para las movilidades PDI / PAS</p>	05/11/2024
6	<p>Cambio de equipo directivo. Periodo 2025-2029:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nueva nomenclatura de direcciones de estudios. - Cambio de organigrama y adecuación de funciones <p>Desarrollo de instrucciones específicas para gestionar las diferentes modalidades de movilidades</p>	28/01/2026