



## **SUBPROCESSOS**

**370.3.4.1 – GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT**

**370.3.4.2 – GESTIÓ DELS PROGRAMES DE MOBILITAT**

## **ÍNDEX**

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

## **ANNEX**

1. REFERÈNCIES/NORMATIVES
2. INDICADORS
3. RESPONSABILITATS

Dilluns, 16/gener/2012  
SGIQ-FOOT Versió 1



### **370.3.4.1 – Gestió de la mobilitat de l'estudiantat**

#### **1. FINALITAT**

L'objecte del present procés és establir el sistema a través del qual la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (en endavant FOOT) garanteix la qualitat de les estades de l'estudiantat que vol ampliar la seva formació en una altra institució d'educació superior del propi país o de l'estranger, així com de l'estudiantat d'altres universitats que vénen a la FOOT, per realitzar estudis i/o pràctiques objecte de la seva titulació.

#### **2. ABAST DEL PROCÉS**

Aquest subprocés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT. S'inclou tant l'estudiantat d'altres universitats que sol·licita estudiar a la FOOT com l'estudiantat de la FOOT que vol completar la seva formació en una altra universitat.

#### **3. REFERÈNCIES / NORMATIVES**

- Marc normatiu extern

Quant al marc normatiu extern al Centre, vegeu l'annex II del document Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC (SGIQ).

- Marc normatiu intern FOOT

El marc normatiu intern del Centre figura a l'Annex, apartat 1 d'aquest procés.

Junt amb cadascuna de les normatives externes i internes figura l'adreça web corresponent per tal de poder accedir-hi directament.

#### **4. DEFINICIONS**

**Mobilitat:** Possibilitat o acció de passar un temps determinat estudiant o treballant en una institució d'educació superior fora de la seva universitat, que normalment comporta un reconeixement acadèmic de les matèries cursades durant l'estada.

**Programa de mobilitat:** Programa d'intercanvi acadèmic que té per finalitat promoure i fomentar la mobilitat de l'estudiantat.



**Acord bilateral:** Marc jurídic signat entre dues o més institucions d'educació participants en un programa de mobilitat, en el què s'estableixen les condicions i bases acadèmiques i/o econòmiques de dita mobilitat.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### 5.1. Política, objectius i criteris de mobilitat

L'Equip Directiu de la FOOT, un cop analitzades les actuacions de millora de les revisions d'accions anteriors, el pla d'estudis i el programa formatiu, proposa la política, els objectius i els criteris de mobilitat de l'estudiantat, d'acord amb les normatives vigents, perquè siguin aprovades per la Comissió d'Avaluació Acadèmica.

### 5.2. Aprovació i tramitació dels acords/convenis

Aquesta fase s'inicia amb la proposta de creació, renovació, modificació i revocació dels convenis/acords que fa el/la responsable de Relacions Internacionals i que es presenta a l'Equip Directiu per al seu estudi i escau, la seva aprovació. Unitat de Suport a la Mobilitat i Comunicació tindrà la cura d'efectuar la tramitació d'aquests convenis/acords.

### 5.3. Programació i gestió del programa

El desenvolupament s'inicia amb la programació de les activitats que s'hauran de realitzar per a l'acollida de l'estudiantat que ve d'altres universitats i les sessions informatives encaminades a fomentar la participació de l'estudiantat de la FOOT en aquests programes de mobilitat. Aquesta programació serà efectuada per el/la responsable de Relacions Internacionals.

El/la responsable de Relacions Internacionals a través de Unitat de Suport a la Mobilitat i Comunicació i el Servei de Relacions Internacionals de la UPC seran els responsables d'informar sobre els diferents programes de mobilitat a través del seu web.

Igualment el/la Responsable de Relacions Internacionals efectua, de forma personalitzada, l'orientació acadèmica a l'estudiantat de mobilitat.

La gestió que es fa a continuació depèn de si es tracta de l'estudiantat de la FOOT que marxa a una altra universitat (Estudiantat OUT) o de l'estudiantat d'altres universitats que fa una estada a la FOOT (Estudiantat IN). La gestió dels tràmits es fa d'acord amb el procés 370.3.4.2 - *Gestió dels programes de mobilitat*.

### 5.4. Control de qualitat

D'acord amb el procés 370.6.1 - *Anàlisi dels resultats*, el vicedegà/ana de Qualitat/cap del Serveis de Gestió i Suport, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva validació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu



acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, juntament amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió d'Avaluació Acadèmica per al seu debat i aprovació.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió d'Avaluació Acadèmica, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés 370.7.1 - *Publicació d'informació sobre titulacions*, als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

El/la responsable de Relacions Internacionals realitza un seguiment continu dels programes de mobilitat de la FOOT, mitjançant una entrevista personal a tot l'estudiantat que ha participat als programes d'intercanvi i l'avaluació d'aquestes entrevistes i la documentació generada al procés (incidències, reclamacions, accions correctives, etc.).

L'esmentat responsable és el que s'indica a la Taula resum de processos i responsabilitats que figura a l'Annex, apartat 2 del manual de qualitat (MQSGIQ), i és el que elabora l'informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives si s'escauen. Per fer aquest seguiment utilitza els indicadors que figuren a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés i l'avaluació de la informació del paràgraf anterior.

Aquest informe preliminar serveix com a base al vicedegà/ana de Qualitat per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació.

## 7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia
Document/Acta: Objectius i criteris de mobilitat internacional	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Document: Convenis i acords	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Document: Cronograma de mobilitat (any acadèmic)	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
WEB: Documents informatius dels programes de mobilitat i les seves condicions	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat

Els documents actius que siguin necessaris pel desenvolupament dels programes formatius es conserven a l'arxiu SAIQ fins a nova proposta. Els informes, les actes i les memòries estaran accessibles a l'arxiu del SAIQ durant 6 anys, després dels quals es procedirà segons marqui la llei sobre gestió documental.



## 370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT



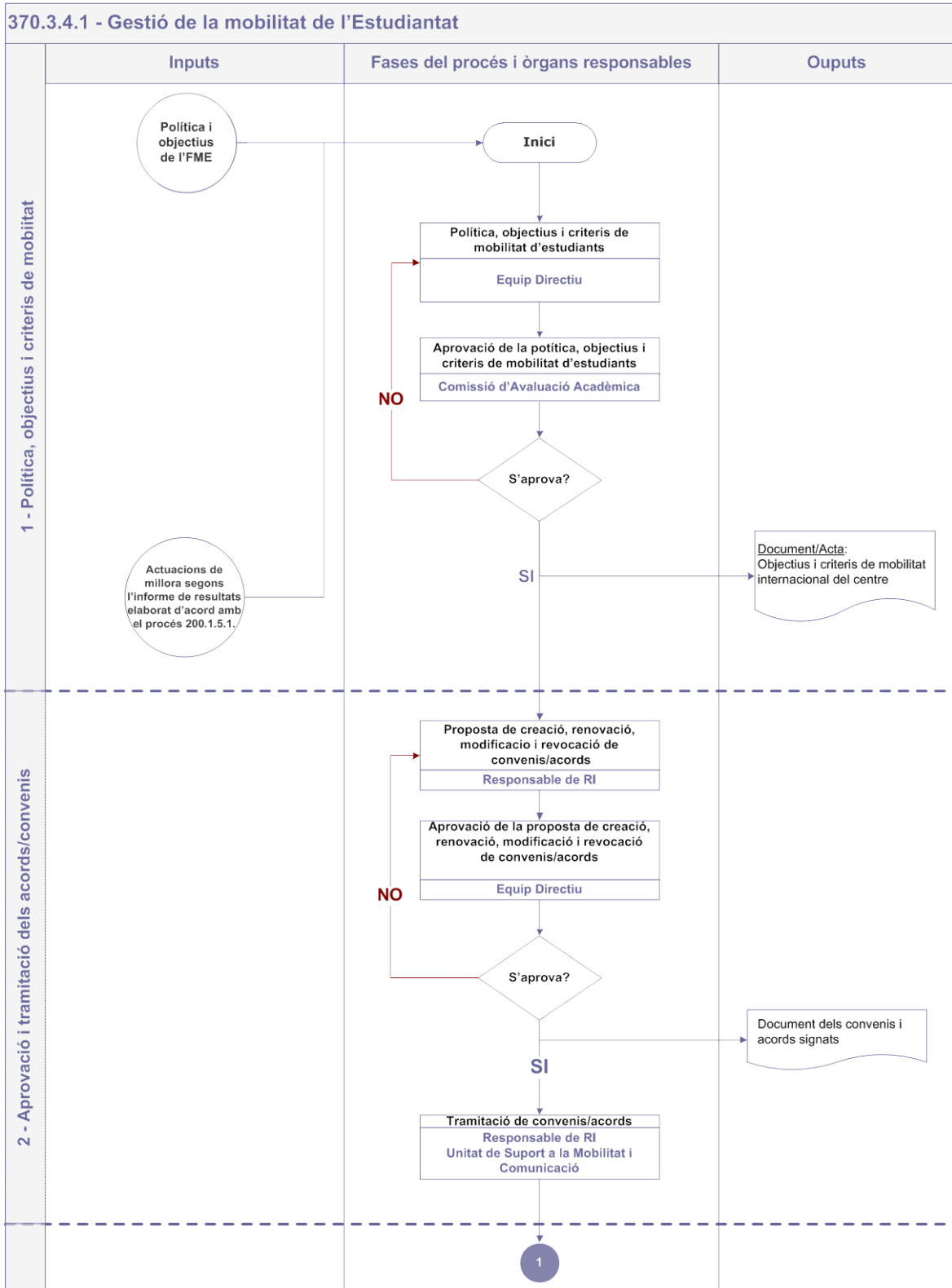
### 8. RESPONSABILITATS

A l'Annex, apartat 3 d'aquest procés figuren els òrgans responsables i el detall de les activitats que tenen assignades.

### 9. FITXA RESUM

<b>RESPONSABLE DE PROCÉS</b>		Responsable Relacions Internacionals
<b>ÓRGAN RESPONSABLE</b>		Equip Directiu – Comissió d'Avaluació Acadèmica
<b>GRUPS D'INTERÈS</b>	<b>IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Professorat, Estudiantat i PAS</b> Mitjançant els seus representants en la Comissió d'Avaluació Acadèmica i la Junta de Facultat.</li> <li>▪ <b>Equip Directiu</b> Mitjançant la seva participació en la Comissió d'Avaluació Acadèmica, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció.</li> <li>▪ <b>Consell de Direcció de la UPC</b> Mitjançant l'elaboració de prioritats estratègiques, signatura d'acords i convenis amb institucions d'educació superior i establiment dels trets bàsics per l'organització del model de mobilitat.</li> <li>▪ <b>Altres institucions d'ensenyament superior:</b> A través de la negociació dels acords i dels contactes personals via correu electrònic i telefònic.</li> <li>▪ <b>Administracions Públiques</b> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són de la seva competència.</li> </ul>
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	Una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió d'Avaluació Acadèmica, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés 370.7.1- <i>Publicació d'informació sobre titulacions</i> , als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.
<b>MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS</b>		Vegeu els apartats 5 de desenvolupament del procés i 6 de seguiment i mesura.
<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>		La informació per a l'anàlisi del procés està basada en dades quantitatives (estudiants intercanviats, evolució del nombre de convenis, del tipus de programes, del nombre de països amb els que es mantenen intercanvis) i qualitatives (índex de satisfacció dels participants).
<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>		El/la responsable del procés, que és el òrgan que s'indica a la Taula resum de processos i responsabilitats que figura a l'Annex, apartat 2 del Manual de Qualitat (MQSGIQ), elabora un informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives si s'escauen. Per fer aquest seguiment utilitza els indicadors que figuren a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés i disposa d'un ventall de mecanismes, com poden ser els resultats de les enquestes que han de permetre conciliar el grau de satisfacció dels grups d'interès. Aquest informe preliminar serveix com a base al vicedegà/ana de Qualitat per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació.

## 10. FLUXGRAMA

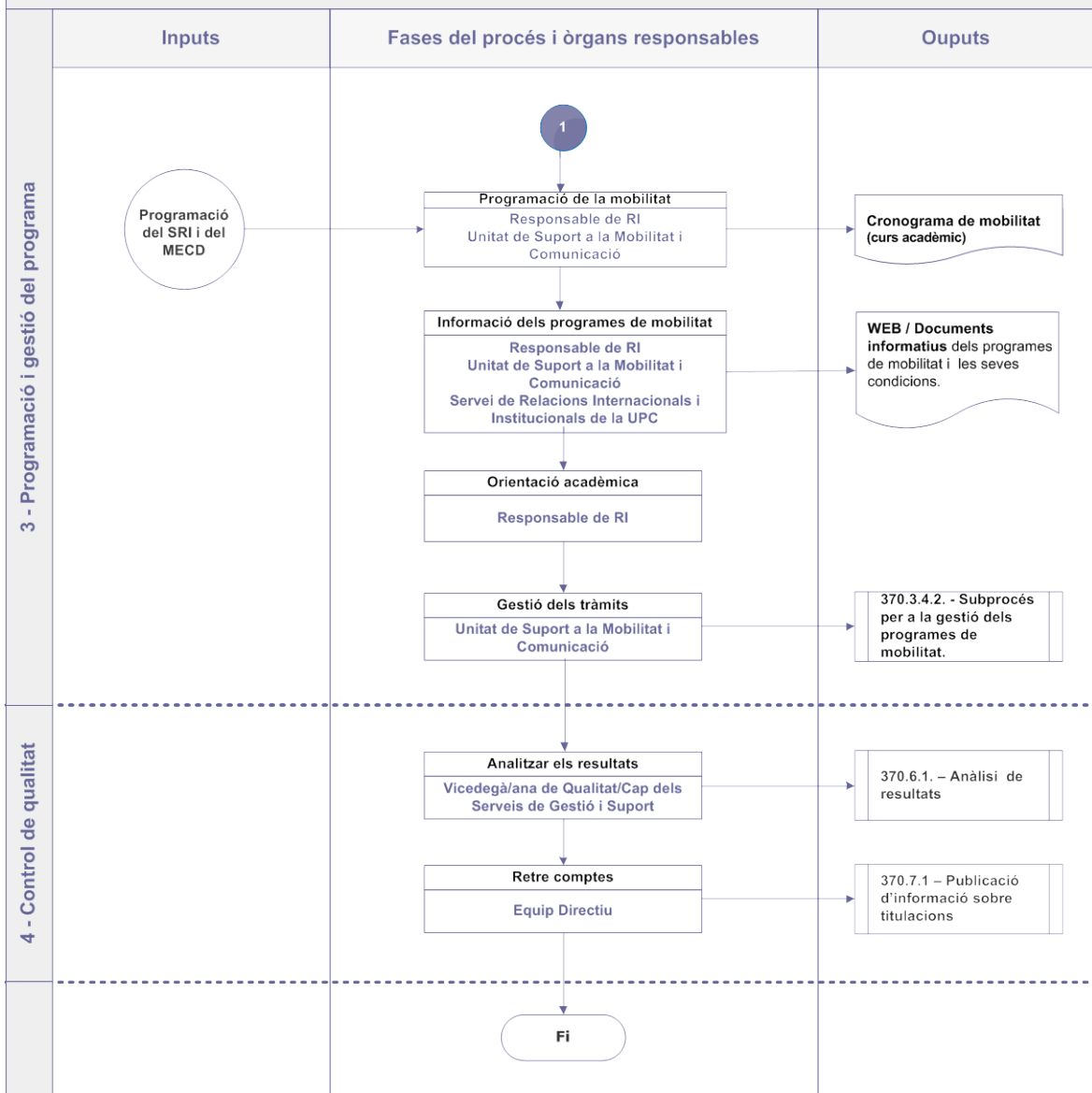




### 370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT



#### 370.3.4.1 - Gestió de la mobilitat de l'Estudiantat





### **370.3.4.2 – Gestió dels programes de mobilitat**

#### **1. FINALITAT**

L'objecte del present subprocés és definir els tràmits necessaris per a la gestió dels programes de mobilitat de l'estudiantat, tant pel que fa al procedent d'altres universitats que han sol·licitat estudiar a la FOOT, com al de la Facultat que vol completar la seva formació en una altra universitat, d'acord amb els criteris establerts pel procés 370.3.4 – *Gestió de la mobilitat de l'estudiant*.

#### **2. ABAST DEL PROCÉS**

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

#### **3. REFERÈNCIES / NORMATIVES**

- Marc normatiu extern

Quant al marc normatiu extern al Centre, vegeu l'annex II del document Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC (SGIQ).

- Marc normatiu intern FOOT

El marc normatiu intern del Centre figura a l'Annex, apartat 1 d'aquest procés.

Junt amb cadascuna de les normatives externes i internes figura l'adreça web corresponent per tal de poder accedir-hi directament.

#### **4. DEFINICIONS**

**Mobilitat:** Possibilitat o acció de passar un temps determinat estudiant o treballant en una institució d'educació superior fora de la seva universitat, que normalment comporta un reconeixement acadèmic de les matèries cursades durant l'estada.

**Programa de mobilitat:** Programa d'intercanvi acadèmic que té per finalitat promoure i fomentar la mobilitat de l'estudiantat.

**Acord bilateral:** Marc jurídic signat entre dues o més institucions d'educació participants en un programa de mobilitat, en el què s'estableixen les condicions i bases acadèmiques i/o econòmiques de dita mobilitat.





**Estudiantat IN (incoming):** Estudiantat d'una universitat amb la qual la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa o la UPC té un conveni de mobilitat i que ha estat seleccionat i/o acceptat per les dues universitats partner per fer una estada a la Facultat d'Òptica i Optometria durant un o més quadrimestres.

**Estudiantat OUT (outgoing):** Estudiantat d'una de les titulacions oficials de la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa que ha estat seleccionat per aquesta i acceptat per una de les universitats amb les quals la Facultat té conveni de mobilitat per fer una estada durant un o més quadrimestres.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### 5.1. Gestió del programa

En aquest procediment s'inclou l'estudiantat estranger que sol·licita estudiar a la FOOT i l'estudiantat de la FOOT que vol completar la seva formació a l'estranger. La FOOT acull i envia estudiantat d'intercanvi, tant de grau com de màster, a través de programes internacionals: Erasmus, UPC-Europa, convenis d'intercanvi amb universitats d'Amèrica Llatina i USA; i nacionals: SICUE-SÈNECA.

Tenint en compte la normativa dels diferents programes, els acords vigents i els diferents calendaris, els centres/universitats porten a terme la gestió dels programes de mobilitat.

### 5.2. Tramitació de la mobilitat

#### 5.2.1. Selecció d'estudiantat:

Per a cada programa els centres d'origen fan la selecció dels/de les estudiants que opten a la mobilitat de la convocatòria en curs. Un cop acceptades pels/per les estudiants les places adjudicades, es comunica aquesta selecció al centre/universitat de destí.

El centre de destí analitza la documentació rebuda (segons convocatòria: sol·licitud, acord acadèmic, carta motivació...) de les candidatures seleccionades per la universitat d'origen i accepta o no les seves sol·licituds.

#### 5.2.2. Tramitació de la documentació:

Un cop acceptats els/les estudiants es genera (per l'estudiantat, el centre i la universitat) la documentació necessària per a la seva estada (segons convocatòria: credencial, application form de la univ. de destí...) i es fa arribar a la universitat de destí; aquesta els/les fa arribar la informació i els/les demana la documentació necessària per a la seva estada. El Servei de Relacions Internacionals de la UPC (SRI) tramita el suport econòmic de la beca de mobilitat.

#### 5.2.3. Acollida de l'estudiantat IN:

En arribar a la FOOT, l'estudiantat és acollit i informat dels diferents aspectes acadèmics i de la vida universitària que necessita per a la seva estada. Unitat de Suport a la Mobilitat i Comunicació demana la documentació necessària per a l'expedient (segons convocatòria: credencial, passaport, fotografies...), li lliura la documentació d'acollida (carpeta, plànols,



## 370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT



informació allotjament, idiomes, actes d'acollida...) i se'l convoca a una entrevista amb la Responsable de Relacions Internacionals i a una sessió d'acollida amb tot l'estudiantat que visita el centre. També l'adreça a l'Oficina de Relacions Internacionals de Terrassa (OIRI), on seran recollides les seves dades.

### 5.2.4. Matrícula:

L'estudiantat de mobilitat es matricula tant al centre d'origen com al de destí, tal com estableixi el conveni (l'estudiantat abonarà les taxes corresponents a la matrícula al centre d'origen i serà gratuïta al centre de destí). Aquesta matrícula ha de respectar l'acord acadèmic de l'estudiantat. Els/Les estudiants poden sol·licitar modificar el seu acord acadèmic, en cas de ser acceptat pel responsable docent corresponent. L'acord acadèmic, junt amb la possible modificació de matrícula, es tramita al centre de destí.

### 5.2.5. Suport a l'estudiant en el desenvolupament de la seva estada:

Tant el/la responsable de Relacions Internacionals com l'Unitat de Suport a la Mobilitat, Promoció i Comunicació donen suport acadèmic i administratiu als/a les estudiants durant la seva estada, fent-los arribar informació, resolent els seus dubtes, generant la documentació (certificats, ...) que puguin necessitar.

### 5.2.6. Incidències:

L'Unitat de Suport a la Mobilitat, Promoció i Comunicació i el/la responsable de Relacions Internacionals recullen i tracten les incidències que es puguin produir d'acord amb el procés 370.3.7 - *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

### 5.2.7. Avaluació:

Un cop l'estudiant ha cursat les activitats establertes en el seu acord acadèmic, se n'avaluen els resultats obtinguts. De l'estudiantat IN aquesta avaluació es produeix de manera idèntica a l'estudiantat del centre, a través de l'informe d'avaluació que realitzen el/s professor/s de l'assignatura, projecte, etc. i que quedaran recollits a l'acta corresponent. De l'estudiantat que han marxat (OUT), aquesta es fa a partir del certificat de notes emès pel centre de destí, tal com es va fixar a l'acord acadèmic, prèvia presentació del certificat d'estada i l'enquesta. Amb aquesta documentació s'elabora un acta, que signa el/la responsable de Relacions Internacionals.

### 5.2.8. Tramitació documentació final estada:

Aquesta avaluació s'incorpora a l'expedient de l'estudiant i, en el cas de l'estudiantat IN, es fa arribar certificat a la universitat d'origen i al domicili de l'estudiant.

### 5.3. Control de qualitat

D'acord amb el procés 370.6.1 - *Anàlisi dels resultats* el Coordinador de Qualitat/Cap del Serveis de Gestió i Suport, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva aprovació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu



acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, juntament amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió d'Avaluació Acadèmica per al seu debat i aprovació.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió d'Avaluació Acadèmica, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés 370.7.1 - *Publicació d'informació sobre titulacions*, als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

El/la responsable del procés, que és el òrgan que s'indica a la Taula resum de processos i responsabilitats que figura a l'Annex, apartat 2 del Manual de Qualitat (MQSGIQ), elabora un informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives si s'escauen. Per fer aquest seguiment utilitza els indicadors que figuren a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés i disposa d'un ventall de mecanismes, com poden ser els resultats de les enquestes que han de permetre conciliar el grau de satisfacció dels grups d'interès.

Aquest informe preliminar serveix com a base al vicedegà/ana de Qualitat per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació.

## 7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia
Application Form i docs adjunts (IN i OUT)	Paper i/o informàtic	Punt de Qualitat
Matrícula (IN i OUT)	Paper i/o informàtic	Punt de Qualitat
Certificat d'estada i certificat de notes (IN i OUT)	Paper i/o informàtic	Punt de Qualitat
Llistat adjudicació de places (OUT)	Paper i/o informàtic	Punt de Qualitat
Mailing universitats partner amb estudiants seleccionats (OUT)	Paper i/o informàtic	Punt de Qualitat
Credencial (IN i OUT) i precompromís de convalidacions (OUT)	Paper i/o informàtic	Punt de Qualitat
Certificat d'estada i enquesta (IN)	Paper i/o informàtic	Punt de Qualitat

Els documents actius que siguin necessaris pel desenvolupament dels programes formatius es conserven a l'arxiu SAIQ fins a nova proposta. Els informes, les actes i les memòries estaran accessibles a l'arxiu del SAIQ durant 6 anys, després dels quals es procedirà segons marqui la llei sobre gestió documental.



## 370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT



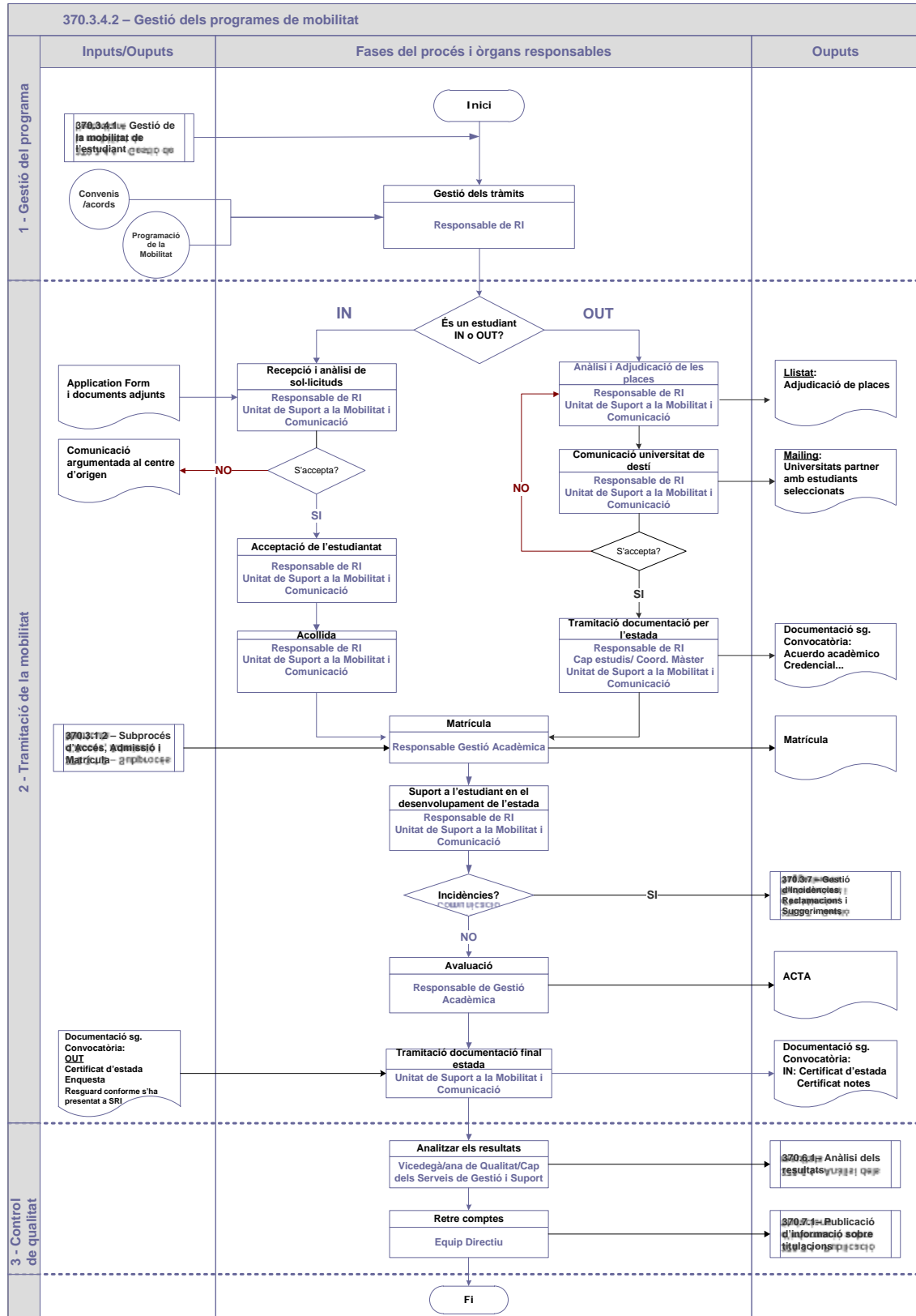
### 8. RESPONSABILITATS

A l'Annex, apartat 3 d'aquest procés figuren els òrgans responsables i el detall de les activitats que tenen assignades.

### 9. FIXTA RESUM

RESPONSABLE DE PROCÉS		Responsable Relacions Internacionals
ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu – Comissió d'Avaluació Acadèmica
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Professorat, Estudiantat i PAS</b> Mitjançant els seus representants en la Comissió d'Avaluació Acadèmica i la Junta de Facultat.</li> <li>▪ <b>Equip Directiu</b> Mitjançant la seva participació en la Comissió d'Avaluació Acadèmica, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció.</li> <li>▪ <b>Consell de Direcció de la UPC</b> Mitjançant l'elaboració de prioritats estratègiques, signatura d'acords i convenis amb institucions d'educació superior i establiment dels trets bàsics per l'organització del model de mobilitat.</li> <li>▪ <b>Altres institucions d'ensenyament superior</b> A través de la negociació dels acords i dels contactes personals via correu electrònic i telefònic.</li> <li>▪ <b>Administracions Públiques</b> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són de la seva competència.</li> </ul>
	RENDICIÓ DE COMPTES	Una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió d'Avaluació Acadèmica, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés 370.7.1- <i>Publicació d'informació sobre titulacions</i> , als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.
MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS		Vegeu els apartats 5 de desenvolupament del procés i 6 de seguiment i mesura.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La informació per a l'anàlisi del procés està basada en dades quantitatives (estudiantat intercanviat, evolució del nombre de convenis, del tipus de programes, del nombre de dobles titulacions, del nombre de països amb els que es mantenen intercanvis) i qualitatives (índex de satisfacció dels/de les participants).
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>El/la responsable del procés, que és el òrgan que s'indica a la Taula resum de processos i responsabilitats que figura a l'Annex, apartat 2 del manual de qualitat (MQSGIQ), elabora un informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives si s'escauen. Per fer aquest seguiment utilitza els indicadors que figuren a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés i disposa d'un ventall de mecanismes, com poden ser els resultats de les enquestes que han de permetre conciliar el grau de satisfacció dels grups d'interès.</p> <p>Aquest informe preliminar serveix com a base al vicedegà/ana de Qualitat per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació.</p>

## 10. FLUXGRAMA





## ANNEX

### 1. REFERÈNCIES / NORMATIVES

**Subprocés 370.3.4.1 - Gestió de la mobilitat de l'estudiantat.**

**Subprocés 370.3.4.2 – Gestió dels programes de mobilitat**

#### Externes

Quant al marc normatiu extern al Centre, vegeu l'Annex II del document "Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC (SGIQ).

### 2. INDICADORS

**Subprocés 370.3.4.1 - Gestió de la mobilitat de l'estudiantat**

**Subprocés 370.3.4.2 – Gestió dels programes de mobilitat**

- Percentatge d'estudiantat titulat amb un mínim d'un quadrimestre a l'estranger.
- Percentatge d'estudiantat estranger rebut a partir de programes d'intercanvi.
- Percentatge d'estudiantat que marxa dins de programes d'intercanvi.
- Satisfacció dels estudiants i les institucions de destí.
- Evolució del nombre de convenis.
- Nombre de països.

Aquestes indicadors i dades es poden consultar a través de la Memòria anual de la FOOT, que es publica al seu web (<http://foot.upc.edu/lescola/memories-anuals>), i de la Memòria de la UPC, dins de l'apartat de Dades estadístiques i de gestió (<http://www.upc.edu/dades/>).

L'Equip directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés i prendrà com a referència els indicadors que figuren en les taules del Glossari de docència de la *Guia d'avaluació d'ensenyaments universitaris* de l'AQU de Catalunya.

### 3. RESPONSABILITATS

**Subprocés 370.3.4.1 - Gestió de la mobilitat de l'estudiantat**

#### Equip Directiu:

- Definir la política, objectius i criteris de mobilitat.
- Aprovar la proposta de creació, renovació, modificació i revocació de convenis/acords presentada per la Responsable de Relacions Internacionals.
- Retre comptes.



## 370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT



### Responsable de Relacions Internacionals:

- Fer les propostes de creació, renovació, modificació i revocació dels convenis/acords amb institucions públiques per presentar a l'Equip Directiu.
- Tramitar els convenis i acords.
- Programar les activitats de mobilitat de l'any acadèmic.
- Orientar acadèmicament els estudiants IN & OUT.

### Comissió d'Avaluació Acadèmica:

- Aprovar la política, objectius i criteris de mobilitat.

### Vicedegà/ana de Qualitat/Cap dels Serveis de Gestió i suport:

- Analitzar els resultats del procés, d'acord amb el 370.6.1. – *Anàlisi dels resultats.*

### Unitat de Suport a la Mobilitat, Promoció i Comunicació:

- Tramitar els convenis/acords aprovats per l'Equip Directiu.
- Donar suport per a la programació de la mobilitat.
- Informar i fer la gestió de tots els tràmits associats, d'acord amb el procés 370.3.4. - *Gestió dels programes de mobilitat.*

### Subprocés 370.3.4.2 – Gestió dels programes de mobilitat

#### Degà/Degana:

- Signar els acords acadèmics/precompromisos de convalidacions i les seves modificacions, si escau.

#### Responsable de Relacions Internacionals:

- Supervisar la gestió del procés, rep les sol·licituds dels estudiants, les accepta o rebutja, realitza l'acollida personalitzada dels estudiants, autoritza la matrícula, resol les incidències acadèmiques sorgides durant el procés i signa les actes dels OUT i la documentació de final d'estada dels IN.
- Signar els acords acadèmics/precompromisos de convalidacions i les seves modificacions, si escau.

#### Vicedegà/Vicedegana de Política Acadèmica:

- Acorden i signen els acords acadèmics/precompromisos de convalidacions i les seves modificacions, si s'escau.

#### Vicedegà/ana de Qualitat/Cap dels Serveis de Gestió i suport:

- Analitzar els resultats del procés, d'acord amb el 370.6.1. – *Anàlisi dels resultats.*

#### Servei de Relacions Internacionals (SRI):

- Òrgan de la universitat competent en matèria de mobilitat internacional que estableix les directrius generals per a tots els centres de la UPC.
- Aprovar els convenis bilaterals signats pel centre, tramitar la credencial i el suport econòmic per l'estada i recollir la documentació final d'aquesta.



### **370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT**



#### **Unitat de Suport a la Mobilitat, Promoció i Comunicació:**

- Gestionar la mobilitat de l'estudiantat, d'acord amb les directrius de la Responsable de Relacions Institucionals.
- Gestionar de dades de les intranets corresponents.
- Generar i tramitar tota de documentació associada: d'orientació, difusió, i acollida; cartes d'admissió, precompromisos de convalidació, documentació final d'estada.

#### **Unitat de Gestió Acadèmica:**

- Gestionar la matrícula i avaluació de l'estudiantat de mobilitat (matrícula, certificats de notes)