



370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



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. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
4. SEGUIMENT I MESURA
5. EVIDÈNCIES
6. FLUXGRAMA

Juny 2017
SGIQ-FOOT Versió 4



370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



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. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El desenvolupament de la gestió de mobilitat de l'estudiantat es realitza bàsicament en quatre apartats: Política, objectius i criteris de mobilitat; Aprovació i tramitació dels acords/convenis; Programació i gestió del programa; i Control de qualitat.

3.1 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 Permanent.

3.2 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 vicedegà/ana que desenvolupi les competències de mobilitat i que es presenta a l'Equip Directiu per al seu estudi i, si escau, la seva aprovació. El/La responsable de mobilitat de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) tindrà cura d'efectuar la tramitació d'aquests convenis/acords.

Tant la difusió com el tràmits d'aquest apartat formen part dels Programes de Mobilitat exposats en l'apartat dels Estudis del WEB de la FOOT: <https://foot.upc.edu/ca/els-estudis/programes-de-mobilitat>.



370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



3.3 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 pel/per la vicedegà/ana que desenvolupi les competències de mobilitat.

L'esmentat vicedeganat i el/la responsable de mobilitat de la Unitat Transversal de Gestió seran els responsables d'informar sobre els diferents programes de mobilitat a través del seu web.

Igualment, l'esmentat vicedeganat 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, <https://foot.upc.edu/ca/els-estudis/programes-de-mobilitat/vols-marxar>) o de l'estudiantat d'altres universitats que fa una estada a la FOOT (Estudiantat IN, <https://foot.upc.edu/ca/els-estudis/programes-de-mobilitat/incoming-students>). La gestió dels tràmits es fa d'acord amb el procés 370.3.4.2 - *Gestió dels programes de mobilitat*.

3.4 Control de qualitat

D'acord amb el procés [370.6.1 – Anàlisi de resultats](#), el/la corresponent vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, 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 Permanent per al seu debat i aprovació, si escau.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés [370.7.1 – Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius](#), als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i, si escau, ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.

4. SEGUIMENT I MESURA

El/La vicedegà/vicedegana que desenvolupi les competències de mobilitat realitza un seguiment continu dels programes de mobilitat de la FOOT, mitjançant una entrevista a tot l'estudiantat que



370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



ha participat als programes d'intercanvi i l'avaluació d'aquestes entrevistes i la documentació generada al procés (incidències, reclamacions, accions correctives, etc.).

El responsable és el que s'indica a la Taula resum de processos i responsabilitats que figura a l'**Annex II del document Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC (SGIQ)**, 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 escauen. Per fer aquest seguiment utilitza la informació descrita anteriorment i els següents indicadors:

- 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.
- 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/ca/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.

Aquest informe preliminar serveix com a base **al/a la vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui** per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació, si escau.

5. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable
Document/Acta: Objectius i criteris de mobilitat internacional	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat
Document: Convenis i acords	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat
Document: Cronograma de mobilitat (any acadèmic)	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a

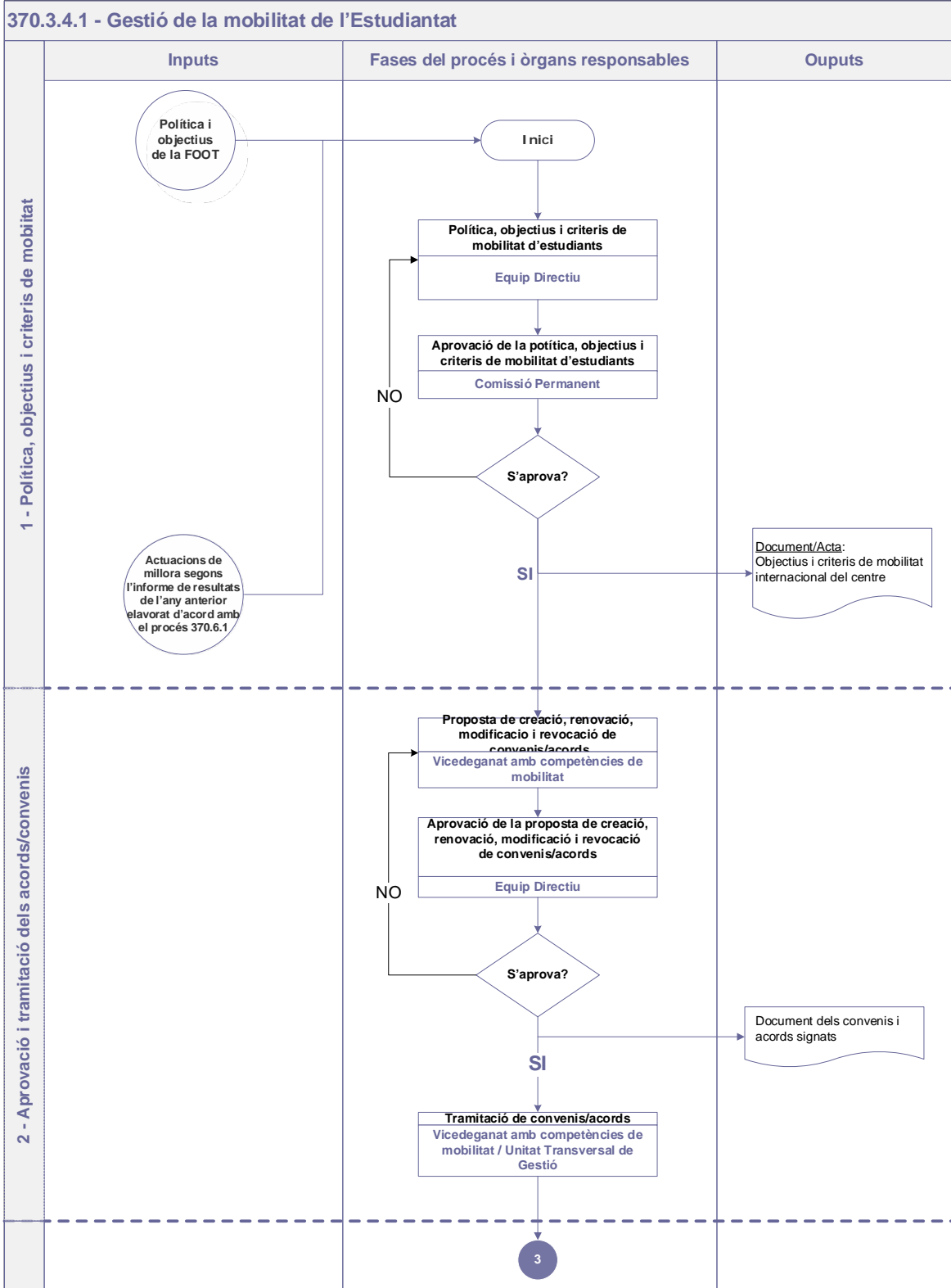


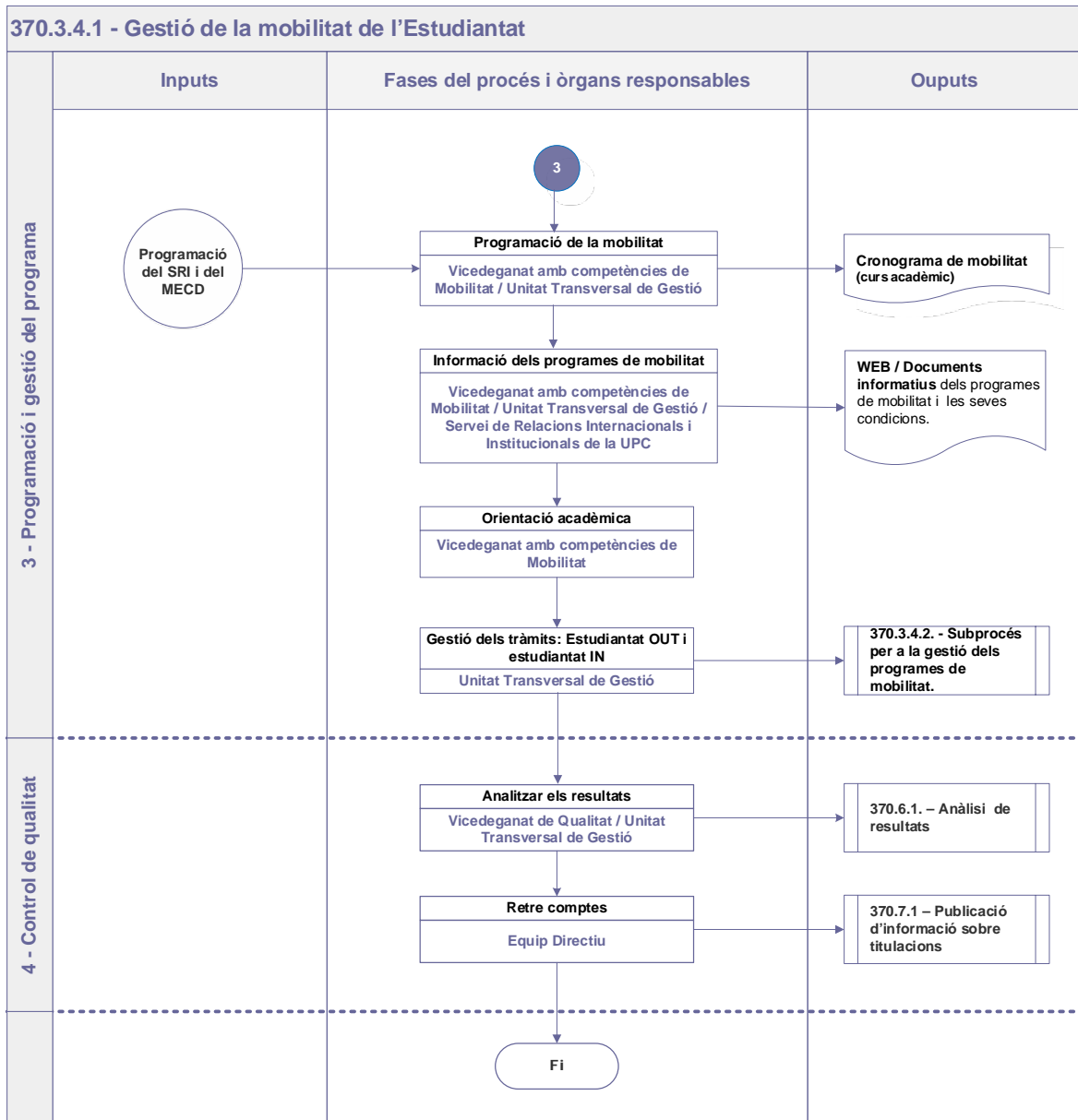
**370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT
DE L'ESTUDIANTAT I DELS
PROGRAMES DE MOBILITAT**



		de suport a la mobilitat
WEB: Documents informatius dels programes de mobilitat i les seves condicions	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat

6. FLUXGRAMA







370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



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

2. ABAST DEL PROCÉS

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

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El desenvolupament de la Gestió dels programes de mobilitat es basa en tres grans apartats: la gestió del programa, la tramitació de la mobilitat i el control de qualitat. Seguidament es detallen aquests punts.

3.1 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 tal i com es presenta en l'apartat de mobilitat dels Estudis del WEB de la FOOT (<http://foot.upc.edu/ca/els-estudis/programes-de-mobilitat>). En particular, la FOOT participa en diferents xarxes europees englobades en el programa ERASMUS, SICUE i en el programa d'intercanvi amb països d'Amèrica Llatina i EEUU, entre d'altres possibilitats.

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.

3.2 Tramitació de la mobilitat

Tot i que la tramitació de mobilitat es troba detallada en l'enllaç dels Estudis del WEB de la FOOT corresponent a la mobilitat (<http://foot.upc.edu/ca/els-estudis/programes-de-mobilitat>), a continuació s'exposen les directrius dels passos més rellevants per a la tramitació de la mobilitat.

3.2.1 Selecció d'estudiantat

Per a cada programa els centres d'origen fan la selecció de l'estudiantat que opta a la mobilitat de la convocatòria en curs. En aquesta selecció es considera



370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



l'expedient acadèmic i les restriccions del nombre de places que consten a cada un dels convenis de mobilitat en el moment de fer la sol·licitud.

Les places concedides i acceptades per l'estudiantat es comuniquen al centre/universitat de destí.

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

3.2.2 Tramitació de la documentació

Un cop acceptats els/les estudiants/es 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 universitat de destí, etc.) i es fa arribar a la universitat de destí; aquesta fa arribar la informació i demana la documentació necessària per a la seva estada. El Servei de Relacions Internacionals de la UPC (SRI) pot donar assistència a l'estudiantat en els processos de tramitació dels documents de la beca de mobilitat, si escau. En certes ocasions, és l'estudiant/a qui envia la documentació a través d'una plataforma virtual.

Cal considerar que algunes beques de mobilitat, com la MOBINT AGAUR, les demana l'estudiant a títol propi. En aquests casos la FOOT únicament pot donar a conèixer la beca de mobilitat i pot facilitar la documentació que l'estudiant/a demani (com, per exemple, l'expedient acadèmic).

3.2.3 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.

El/La responsable de mobilitat de la Unitat Transversal de Gestió demana la documentació necessària per a l'expedient (segons convocatòria: credencial, passaport, fotografies, etc.), lliura la documentació d'acollida a l'estudiant/a de mobilitat (carpeta, plànols, informació allotjament, idiomes, actes d'acollida, etc.) i convoca a l'estudiant/a a una entrevista amb el/la vicedegà/vicedegana que desenvolupi les competències de mobilitat, i a una sessió d'acollida amb tot l'estudiantat que visita el centre. També s'adreça a l'estudiantat als Serveis de Relacions Internacionals de la UPC o als serveis de l'Ajuntament de Terrassa, si escau (per exemple, per temes legals d'estada, visats, etc).

3.2.4 Matrícula

L'estudiantat de mobilitat es matricula al centre d'origen i/o al de destí, tal com estableixi el conveni. Tot i així, l'estudiantat abonarà les taxes corresponents a la matrícula al centre d'origen. Aquesta matrícula ha de respectar l'acord acadèmic de l'estudiantat. Els/Les estudiants/es 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 a origen, tot i



370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



que cal que sigui aprovat per les dues parts, és a dir, tant per l'origen com pel destí.

3.2.5 Suport a l'estudiant en el desenvolupament de la seva estada

Tant el/la vicedegà/ana que desenvolupi les competències de mobilitat com el/la responsable de mobilitat de la Unitat Transversal de Gestió donen suport acadèmic i administratiu a l'estudiantat durant la seva estada, fent-los arribar informació, resolent els seus dubtes, generant la documentació (certificats, ...) que puguin necessitar.

3.2.6 Incidències

El/La responsable de mobilitat de la UTG recullen i tracten les incidències que es puguin produir d'acord amb el procés [390.3.7 - Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments](#)

3.2.7 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 una enquesta. Amb aquesta documentació s'elabora un acta, que signen els corresponents responsables (previsiblement la secretària acadèmica i els vicedegans de Política Acadèmica i Relacions de Mobilitat).

3.2.8 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 (preferentment de forma digital) a la universitat d'origen.

3.3 Control de qualitat

D'acord amb el procés [390.6.1 - Recollida i anàlisi de resultats](#) el/la corresponent vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva aprovació, si escau.

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 compliment, 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 Permanent per al seu debat i aprovació, si escau.



370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, 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, si escau, ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.

4. 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 II del document Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC \(SGIQ\)](#), 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 en el Subprocés 370.3.4.1 - Gestió de la mobilitat de l'estudiantat, 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/a [la corresponent vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui](#) per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació, si escau.

5. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable
Application Form i documents adjunts (IN i OUT)	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat
Matrícula (IN i OUT)	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat
Certificat d'estada i certificat de notes (IN i OUT)	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat
Llistat d'adjudicació de places (OUT)	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat
Mailing universitats partner amb estudiants seleccionats (OUT)	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de



370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



		suport a la mobilitat
Credencial (IN i OUT) i precompromís de convalidacions (OUT)	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat
Certificat d'estada (IN) i enquesta (IN i OUT)	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat

6. FLUXGRAMA

