



## **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, estableix la política, els objectius i els criteris de mobilitat de l'estudiantat, d'acord amb les normatives vigents.

##### 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 vicedeganat 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 *Els Estudis* del WEB de la FOOT: <https://foot.upc.edu/ca/els-estudis/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



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



de mobilitat. Aquesta programació serà efectuada pel vicedeganat 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 web de la FOOT.

Paral·lelament, el vicedeganat corresponent 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/en/els-estudis-en/mobility-programmes/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 vicedeganat 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 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 FOOT](#)



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



(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 (<https://foot.upc.edu/ca/lescola/memories-dactivitats>), i de la Memòria de la UPC, dins de l'apartat de Dades Estadístiques i de Gestió (<http://www.upc.edu/dades/>).

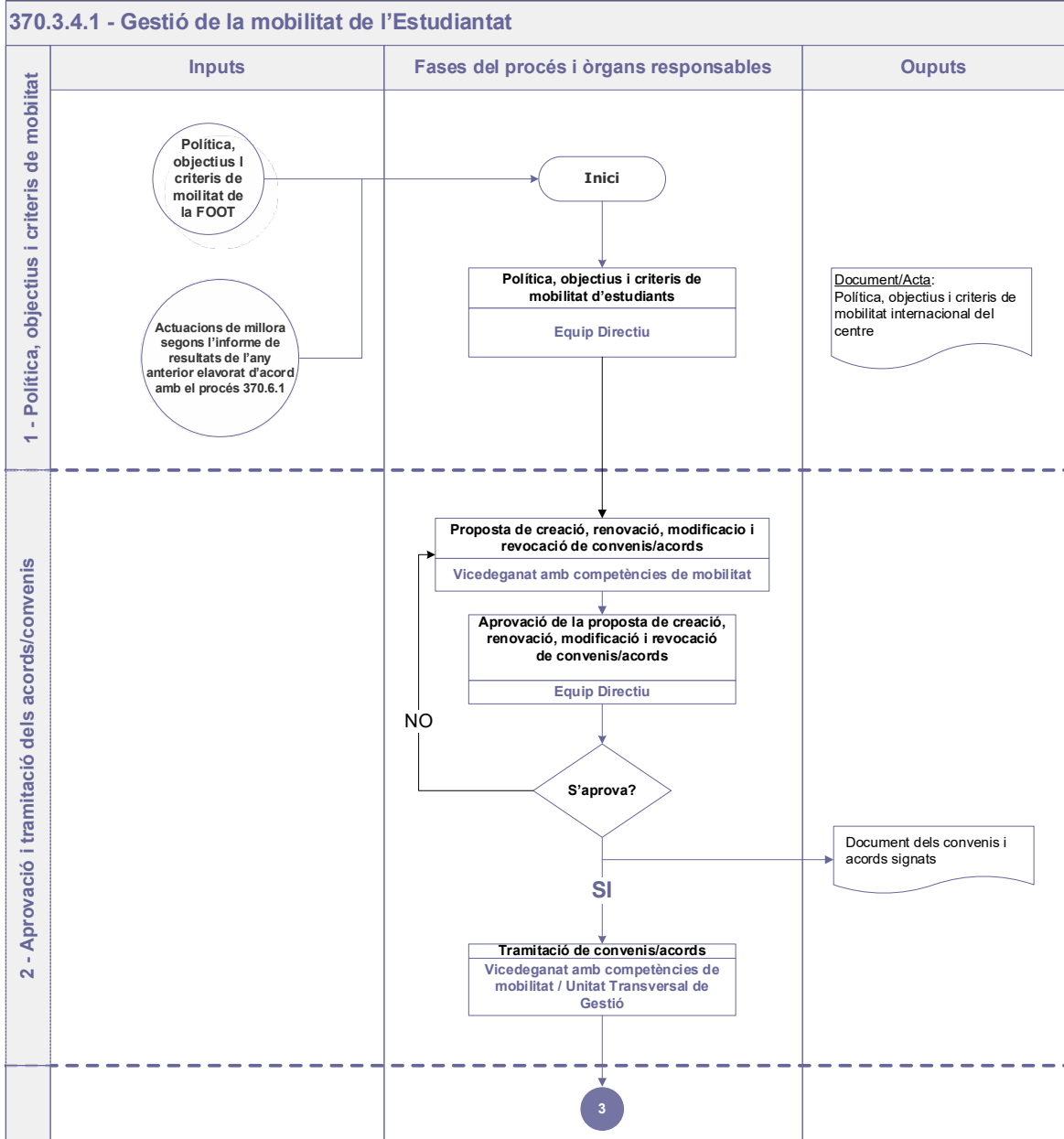
L'Equip directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés.

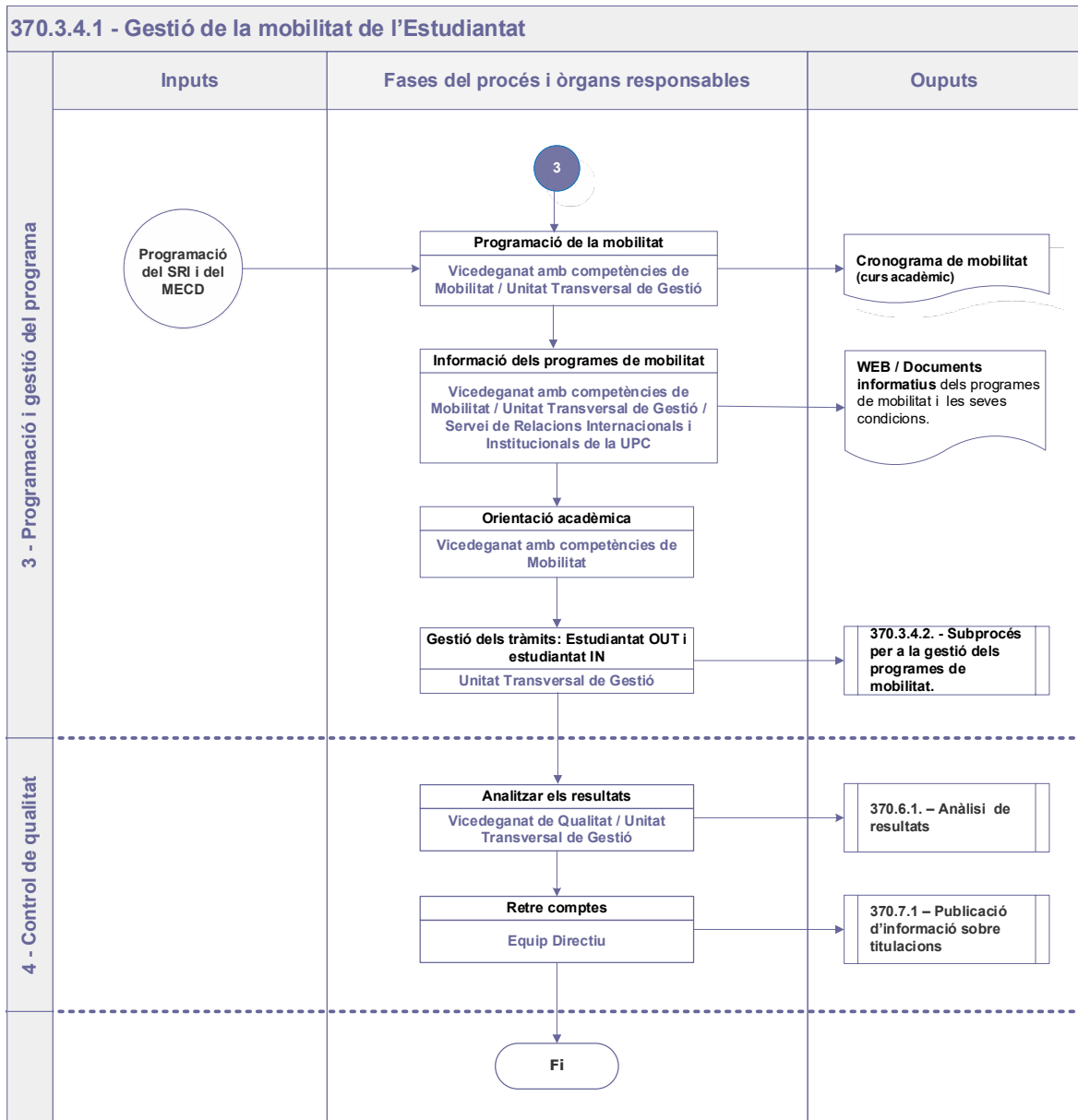
Aquest informe preliminar serveix com a base al vicedeganat amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació, si escau.

## 5. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable
Document/Acta: La política, els objectius i els criteris de mobilitat de l'estudiantat	Format Digital	Vicedeganat amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat
Document: Convenis i acords		
Document: Cronograma de mobilitat (any acadèmic)		
WEB: Documents informatius dels programes de mobilitat i les seves condicions		

## 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.

##### 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 en *Els 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 SOCRATES/ERASMUS, SICUE-SÉNECA 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 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 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 la documentació necessària per a la seva estada en els centres implicats (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).

L'estudiantat OUT té un pla de convalidacions que segueix les següents directrius:

- Abans de signar el *Learning Agreement* amb la universitat de destí cal formalitzar l'Acord Acadèmic amb el vist-i-plau dels vicedegans amb competències de relacions internacionals i de política acadèmica. Les destinacions, així com el període i les assignatures a convalidar, caldrà acordar-los amb els mateixos vicedegans amb competències de relacions internacionals i de política acadèmica.
- En alguns casos es podran convalidar les assignatures cursades a destí per assignatures optatives.
- Si durant l'estada es produeix algun canvi al *Learning Agreement*, aquest canvi serà prèviament acordat pels vicedegans amb competències de relacions internacionals i de política acadèmica, i es veurà reflectit en un nou Acord Acadèmic.
- Per més detalls es pot consultar el WEB <https://foot.upc.edu/ca/els-estudis/programes-de-mobilitat/vols-marxar>.
- Si alguna assignatura queda suspesa a destí, caldrà re-avaluar el pla de convalidacions pels vicedegans amb competències de relacions internacionals i de política acadèmica, i es veurà reflectit en un nou Acord Acadèmic.





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



### 3.2.3 Acollida de l'estudiantat IN

El vicedeganat que desenvolupi les competències de mobilitat i el/la responsable de mobilitat coordinen la recepció, anàlisi i aprovació de les sol·licituds de l'estudiantat IN, si escau.

Una vegada acceptat, 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. En particular, 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 vicedeganat que desenvolupi les competències de mobilitat, i a una sessió d'acollida amb tot l'estudiantat que visita el centre. També s'adreça 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).

La informació referent a l'estudiantat IN (incoming students) es troba en el web <https://foot.upc.edu/en/futurs-estudiants-br-i-divulgacio-en/incoming-students>.

### 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 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 vicedeganat 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 Unitat Transversal de Gestió 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



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



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 una acta, que signen els corresponents responsables (previsiblement la secretària acadèmica i els vicedegans ab competències de Política Acadèmica i/o 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 vicedegant amb competències de la Qualitat, 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.

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.



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



Aquest informe preliminar serveix com a base al vicedeganat amb competències de Qualitat 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	Vicedeganat amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat
Matrícula (IN i OUT)		
Certificat d'estada i certificat de notes (IN i OUT)		
Llistat d'adjudicació de places (OUT)		
Mailing universitats partner amb estudiants seleccionats (OUT)		
Credencial (IN)		
Certificat d'estada (IN) i enquesta (IN i OUT)		
Credencial i precompromís de convalidacions (OUT)	Format Digital	Vicedeganat amb competències de mobilitat i política acadèmica, i Tècnic/a de suport a la mobilitat

## 6. FLUXGRAMA

