



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. FLUXGRAMA

30 de maig de 2008



300.1.2.3. GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT

1. FINALITAT

Elaborar la informació necessària per tal d'incrementar l'interès de l'estudiantat de l'EPSC i aconseguir el màxim de mobilitat internacional en els dos sentits. Seleccionar els estudiants d'acord amb els requeriments de l'Escola i de la Universitat de destí, formalitzar el precompromís de reconeixement de crèdits, i realitzar el seguiment dels intercanvis internacionals i avaluar-ne els resultats.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior de Castelldefels.

3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
 - <http://www.mec.es/universidades/convocatorias/index.html>
- Marc de referència de la UPC
 - <http://www.upc.edu/ari/catala/2/2.htm>

4. DEFINICIONS



- **Programes d'intercanvi:** Programes oficials amb mesures dissenyades per recolzar les activitats de les institucions de l'ensenyament superior i promoure la mobilitat i l'intercanvi del seu estudiantat. Els diferents programes d'intercanvi permeten cursar assignatures i/o el treball/projecte final de carrera a l'estranger o dins l'estat espanyol.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La mobilitat de l'estudiantat, tant internacional com dins l'estat espanyol, està emmarcada dins els programes oficials d'intercanvi i mobilitat, i es regeix per les normatives de les seves convocatòries oficials.

L'Equip Directiu fixa les fites i objectius que es volen assolir i els presenta a la Comissió Permanent de l'Escola. A més, cada curs acadèmic diversos indicadors d'aquest procés formen part de la Planificació Estratègica de l'EPSC, dins el Marc per a l'impuls de les línies estratègiques de les unitats bàsiques de la UPC.

A l'EPSC el/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals i Empresa és la persona encarregada de buscar, contactar i fer gestions per tal d'aconseguir l'establiment d'acords o convenis de mobilitat amb altres universitats. Aquests acords o convenis queden plasmats per escrit, signats pels càrrecs corresponents d'ambdues universitats i arxivats i custodiats en paper a l'EPSC.

L'Àrea de Relacions externes de la UTG s'encarrega de preparar el material per a informar a l'estudiantat sobre els programes, places i condicions de la mobilitat, i juntament amb el/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals i Empresa realitzen la difusió d'aquesta informació, sobretot mitjançant dues eines principals:

- Una sessió informativa a l'estudiantat ([On i quan puc marxar?](#)) cada curs acadèmic, on també participa l'[Àrea de Relacions internacionals de la UPC](#)
- Web de l'EPSC:
 - [Foreign students](#)
 - [Mobilitat d'estudiants](#), que inclou tres grans eixos
 - [Mobilitat dins de l'Estat Espanyol](#)
 - [Mobilitat fora de l'Estat Espanyol](#)
 - [Mobilitat per estudiants titulats](#)



L'Àrea de Relacions externes gestiona els tràmits i la documentació de l'estudiantat participant en programes de mobilitat d'acord amb les convocatòries i normatives oficials dels programes corresponents, coordinant-se amb l'Àrea de Relacions Internacionals de la UPC i seguint les instruccions i les decisions preses per el/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals i Empresa.

A més, durant el curs, es dóna suport a l'estudiantat interessat que vol marxar en assessorament en projectes i cursos d'idiomes al campus mitjançant l'Àrea de Relacions internacionals de la UPC, i s'aplica el Pla d'acollida als estudiants nous procedents dels programes d'intercanvi.

Durant la participació als programes d'intercanvi, el/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals i Empresa i l'Àrea de Relacions externes realitzen un seguiment de l'estudiantat, per tal d'atendre els estudiants o de resoldre problemes que els pugin sorgir.

Quan s'acaben els programes d'intercanvi, d'acord amb les normatives oficials i amb la documentació corresponent, el/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals i Empresa elabora una proposta de reconeixement/qualificació que fa arribar al procés d'Avaluació i acreditació de l'estudiant.

El/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals i Empresa i l'Àrea de Relacions externes realitzen una entrevista personal a tot l'estudiantat que ha participat als programes d'intercanvi.

Finalment, amb les dades d'aquestes entrevistes i d'altra documentació generada al procés, el/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals i Empresa elabora l'informe per a la [Memòria Anual](#) cada curs acadèmic.

6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).



7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

Identificació del registre	Suport de l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Actes de la Comissió Permanent	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit
Acords/convenis signats per ambdues parts	Paper	Sotsdirector/a de Relacions Internacionals i Empresa	Durada de l'acord/conveni
Qualificacions de la universitat de procedència	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit
Qualificacions assignatures EPSC	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit
Resolucions de trasllat de la nota del lloc de destinació a EPSC	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit
Informe de l'estudiant (opcional)	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit
Cartes/email d'acceptació de la universitat de destinació	Paper/ electrònic	Secretària Acadèmica (inicialment està a RRII i després es queda a l'expedient acadèmic diferenciat per la mobilitat)	Indefinit
Application form i Learning Agreement dels alumnes que van i dels que venen	Paper	Secretària Acadèmica (inicialment està a RRII i després es queda a l'expedient acadèmic diferenciat per la mobilitat)	Indefinit
Document que recull les la matricula que cal preparar	Paper	Secretària Acadèmica (inicialment està a RRII i després es queda a l'expedient acadèmic diferenciat per la mobilitat)	Indefinit
Precompromís dels estudis	Paper	Secretària Acadèmica (inicialment està a RRII i després es queda a l'expedient acadèmic diferenciat per la mobilitat)	Indefinit



8. RESPONSABILITATS

El/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals i Empresa, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

Comissió Permanent, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSC](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSC](#).

Àrea de Relacions Externes de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) del [Campus del Baix Llobregat](#) (CBL), és responsable de la gestió administrativa de la mobilitat de l'estudiantat i de la gestió de la informació corresponent.

9. FLUXGRAMA

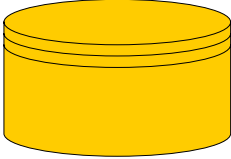


La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

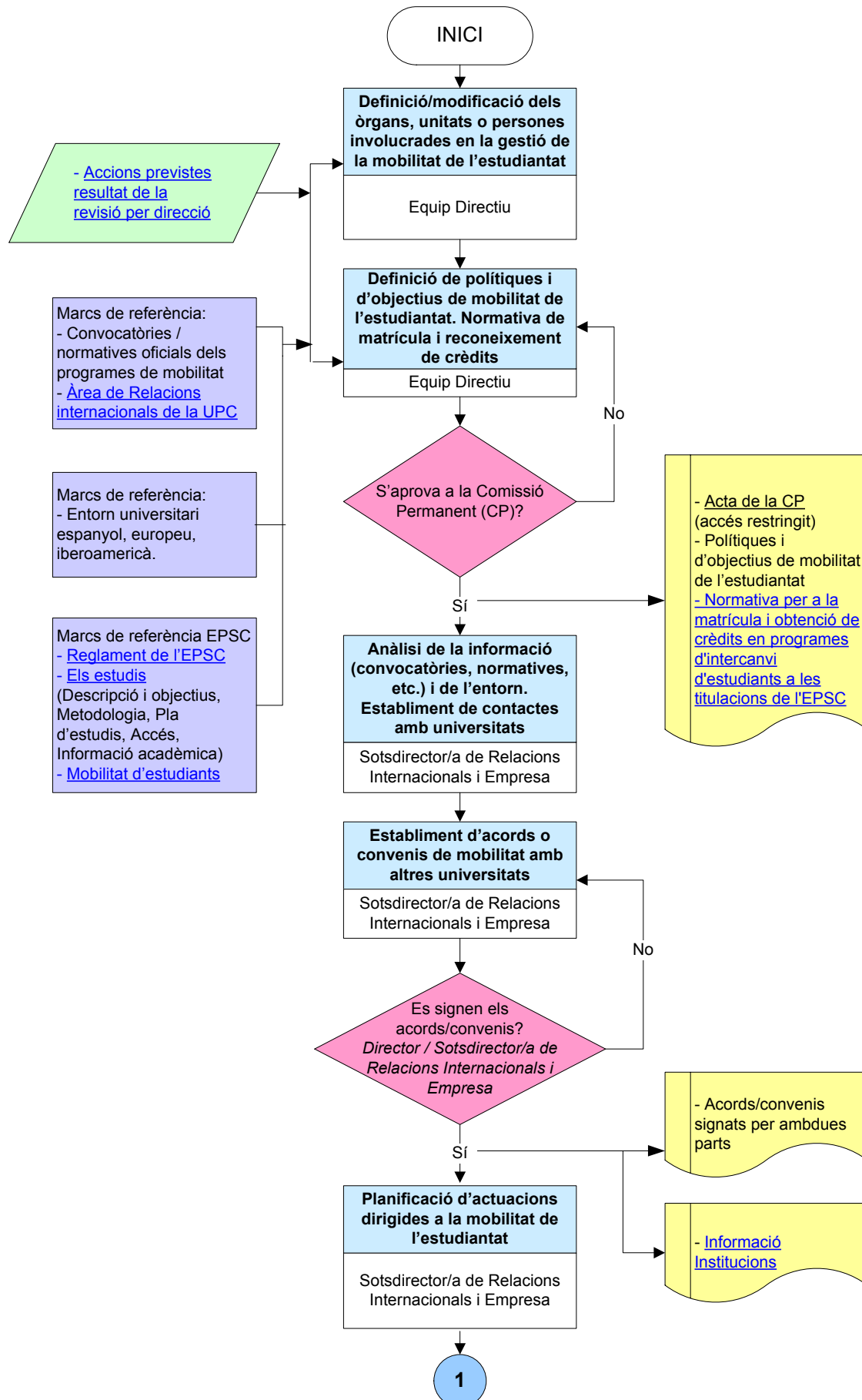
	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat



300.1.2.3. **GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT**



	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés





300.1.2.3. GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT

