



200.1.2.3. - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT



SUBPROCESSOS

200.1.2.3.1 – GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT

200.1.2.3.2 – 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

15 de gener de 2009



200.1.2.3. - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT



200.1.2.3.1. – Gestió de la mobilitat de l'estudiantat

1. FINALITAT

L'objecte del present procés és establir el sistema a través del qual l'FME 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 l'FME, per realitzar estudis i/o pràctiques objecte de la seva titulació.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procediment serà d'aplicació als estudis oficials de grau i postgrau que imparteix l'FME. S'inclou tant l'estudiantat d'altres universitats que sol·licita estudiar a l'FME com l'estudiantat de l'FME que vol completar la seva formació en una altra universitat.

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

En aquest apartat es detallen les referències i les normatives que integren o complementen les assenyalades al fluxograma.

- Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats.
- Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats.
- Decisió núm. 1720/206/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 15 de novembre de 2006 per la qual s'estableix un programa d'acció en l'àmbit d'aprenentatge permanent (Diari oficial de la Unió Europea).
- Normativa reguladora de la mobilitat dels estudiants procedents d'altres centres d'ensenyament.
- Normativa acadèmica general dels estudis de 1r cicle, 1r i 2n cicle i 2n cicle de la UPC (NAG).
- Normativa acadèmica dels estudis oficials de màster (NAMO).

Quant al marc normatiu extern al centre vegeu també l'annex II del document *Presentació dels Sistemes d'Assegurament Intern de la Qualitat de la UPC*.

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.



200.1.2.3. - GESTIÓ DE 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 l'FME, 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.

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 Vicedegà/la Vicegana de Relacions Institucionals i que es presenta a l'Equip Directiu per al seu estudi i escau, la seva aprovació. L'Oficina de suport a la Docència 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 l'FME en aquests programes de mobilitat. Aquesta programació serà efectuada pel Vicedegà/per la Vicegana de Relacions Institucionals.

El Vicedegà/La Vicedegana de Relacions Institucionals a través de l'Oficina de suport a la docència 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 Vicedegà/la Vicegana de Relacions Institucionals 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 l'FME que marxa a una altra universitat (Estudiantat OUT) o de l'estudiantat d'altres universitats que fa una estada a l'FME (Estudiantat IN). La gestió dels tràmits es fa d'acord amb el procés 200.1.2.3.1 - *Gestió dels programes de mobilitat*.

5.4. Control de qualitat

D'acord amb el procés 200.1.5.1. - *Anàlisi dels resultats* el/la Coordinador/a 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



200.1.2.3. - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT



correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació.

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 200.1.6.1- *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 l'FME.

6. SEGUIMENT I MESURA

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

A partir d'aquesta avaluació del Vicedegà/de la Vicedegana de Relacions Institucionals, el/la Coordinador/a de Qualitat/Cap del Serveis de Gestió i Suport fan una revisió semestral del procés, utilitzant els mecanismes següents:

- Els indicadors corresponents:
 - Dins del marc per a la planificació estratègica de la UPC i de les unitats:
 - 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.
 - Percentatge de dobles titulacions internacionals.

La UPC té establert un sistema de recollida d'indicadors dels programes de mobilitat que es publica cada curs acadèmic al web www.upc.edu/dades dins de l'apartat de Dades Estadístiques i de Gestió.

- Verificació de les accions correctores i preventives anteriors.
- Seguiment de les desviacions detectades.

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 l'AQUC.



200.1.2.3. - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT



7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Estat de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Document/Acta: Objectius i criteris de mobilitat internacional	Pendent	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Document: Convenis i acords	Disponible	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Document: Cronograma de mobilitat (any acadèmic)	Disponible	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
WEB Documents informatius dels programes de mobilitat i les seves condicions	Nou Web en fase de construcció	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Memòria anual FME	Disponible	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys

8. RESPONSABILITATS

Equip Directiu:

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

Vicedegà/Vicedegana de Relacions Institucionals:

- 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 Permanent:

- Aprovar la política, objectius i criteris de mobilitat.

Coordinador/a de qualitat/Cap dels Serveis de Gestió i suport:

- Analitzar els resultats del procés, d'acord amb el 200.1.5.1. – Anàlisi dels resultats.

L'Oficina de Suport a la Docència:

- 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 200.1.2.3.1. - *Gestió dels programes de mobilitat.*



200.1.2.3. - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT



9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professorat, Estudiantat i PAS:</u> Mitjançant els seus representants en la Comissió Permanent i la Junta de Facultat. ✓ <u>Equip Directiu:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió Permanent, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Consell de Direcció de l'UPC:</u> 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. ✓ <u>Altres institucions d'ensenyament superior:</u> A través de la negociació dels acords i dels contactes personals via correu electrònic i telefònic. ✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són de la seva competència.
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>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 200.1.6.1- <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 l'FME.</p>
MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS		<p>Vegeu els apartats 5 de desenvolupament del procés i 6 de seguiment i mesura.</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>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 dobles titulacions, del nombre de països amb els que es mantenen intercanvis) i qualitatives (índex de satisfacció dels participants).</p>
SEGUIMENT I MESURA		<p>A partir de l'avaluació del Vicedegà/de la Vicedegana de Relacions Institucionals, el/la Coordinador/a de Qualitat/Cap del Serveis de Gestió i Suport fan una revisió semestral del procés, utilitzant els mecanismes següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Els indicadors corresponents: Dins del marc per a la planificació estratègica de la UPC i de les unitats: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Percentatge d'estudiantat titulat amb un mínim d'un quadrimestre a l'estranger.



200.1.2.3. - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT



- Percentatge d'estudiantat estranger rebut a partir de programes d'intercanvi.
- Percentatge d'estudiantat que marxa dins de programes d'intercanvi.
- Percentatge de dobles titulacions internacionals.

La UPC té establert un sistema de recollida d'indicadors dels programes de mobilitat que es publica cada curs acadèmic al web www.upc.edu/dades dins de l'apartat de Dades Estadístiques i de Gestió.

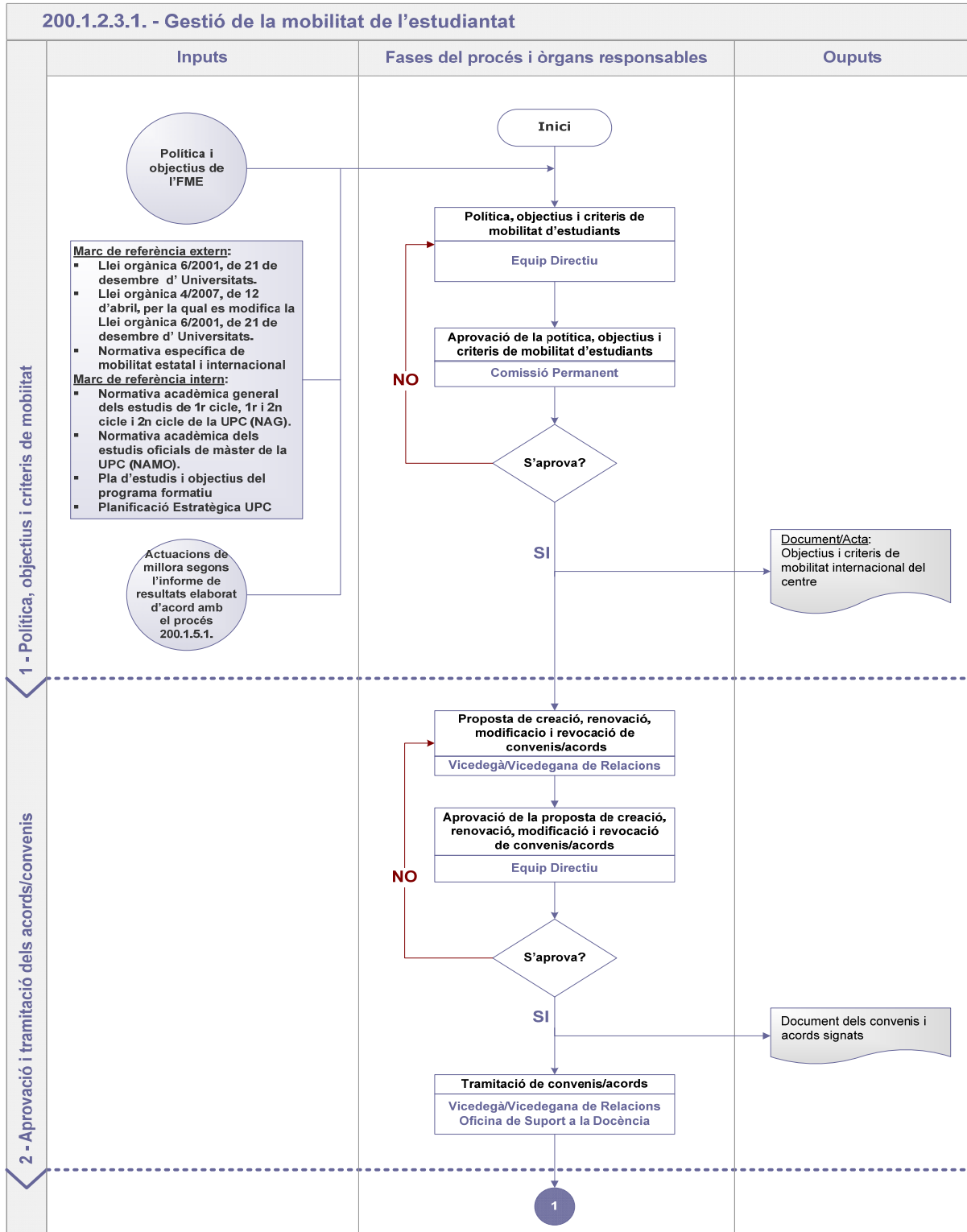
- Verificació de les accions correctores i preventives anteriors.
- Seguiment de les desviacions detectades.



200.1.2.3. - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT

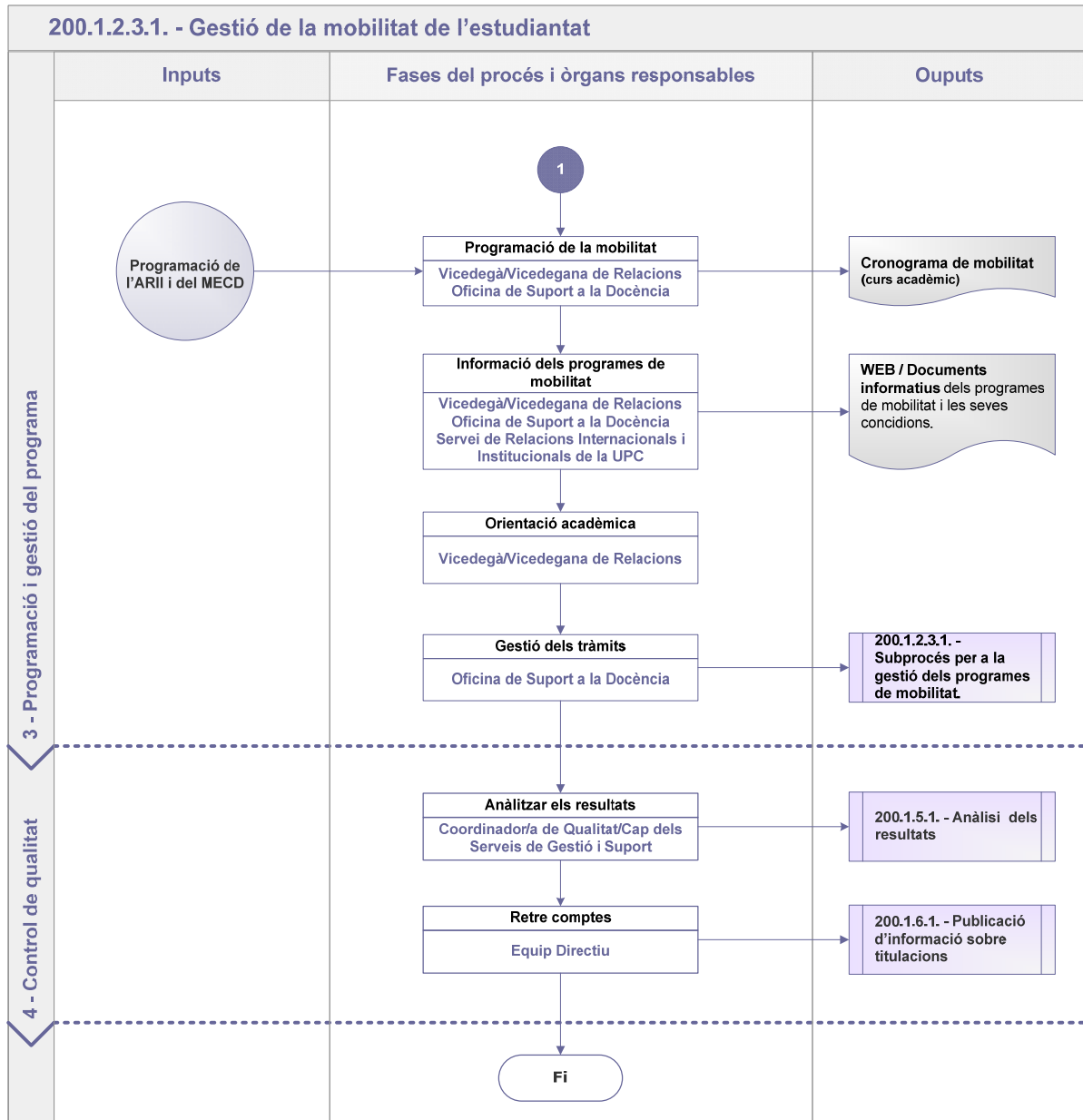


10. FLUXGRAMA





200.1.2.3. - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT





200.1.2.3.2. – 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 dels estudiants de l'FME, d'acord amb els criteris establerts pel procés 200.1.2.3.1 – *Gestió de la mobilitat de l'estudiant*.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest subprocés serà d'aplicació als estudis oficials de grau i de postgrau que imparteix l'FME.

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

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

- Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats.
- Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats.
- Decisió núm. 1720/206/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 15 de novembre de 2006 per la qual s'estableix un programa d'acció en l'àmbit d'aprenentatge permanent (Diari oficial de la Unió Europea).
- Normativa reguladora de la mobilitat dels estudiants procedents d'altres centres d'ensenyament.
- Normativa acadèmica general dels estudis de 1r cicle, 1r i 2n cicle i 2n cicle de la UPC (NAG).
- Normativa acadèmica dels estudis oficials de màster (NAMO).

Quant al marc normatiu extern al centre vegeu també l'annex II del document *Presentació dels Sistemes d'Assegurament Intern de la Qualitat de la UPC*.

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.



200.1.2.3. - GESTIÓ DE 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 de Matemàtiques i Estadística 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 de Matemàtiques durant un o més quadrimestres.

Estudiantat OUT (outgoing): Estudiantat d'una de les titulacions oficials de la Facultat de Matemàtiques i Estadística 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 l'FME i l'estudiantat de l'FME que vol completar la seva formació a l'estranger. L'FME 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 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. S'envia carta d'acceptació o denegació argumentada al centre d'origen.

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.



200.1.2.3. - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT



5.2.3. Acollida de l'estudiantat IN:

En arribar a l'FME, l'estudiantat és acollit i informat dels diferents aspectes acadèmics i de la vida universitària que necessita per a la seva estada. L'Oficina de Suport a la Docència demana la documentació necessària per a l'expedient (segons convocatòria: credencial, passaport, fotografies...), li lliura la documentació d'acollida (carpeta, plànols, informació allotjament, idiomes, actes d'acollida...) i se'l convoca a una entrevista amb el/la Vicedegà/Vicedegana de Relacions Institucionals i a una sessió d'acollida amb tot l'estudiantat que visita el centre. També l'adreça a l'Oficina de Mobilitat Internacional (OMI) del SRI, on seran recollides les seves dades.

5.2.4. Matricula:

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 (out: cap d'estudis, in: Vicedegà/Vicedegana de Relacions Institucionals). 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 Vicedegà / la Vicedegana de Relacions Institucionals com l'Oficina de suport a la docència 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'Oficina de suport a la docència i el/la Vicedegà/Vicedegana de Relacions Institucionals recullen i tracten les incidències que es puguin produir d'acord amb el procés 200.1.2.6. - *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 de l'OMI conforme ha lliurat el certificat d'estada i l'enquesta. Amb aquesta documentació s'elabora un acta, que signa la Vicedegà/Vicedegana de Relacions Institucionals.

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.



200.1.2.3. - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT



5.3. Control de qualitat

D'acord amb el procés 200.1.5.1. - *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 Permanent per al seu debat i aprovació.

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 200.1.6.1- *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 l'FME.

6. SEGUIMENT I MESURA

Per fer el seguiment i mesura d'aquest subprocés s'utilitza la mateixa metodologia del procés 1.2.3 - *Gestió de la mobilitat de l'estudiantat*.



200.1.2.3. - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT



7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Application Form i docs adjunts (IN i OUT)	Paper i/o informàtic	Punt de Qualitat	6 anys
Carta d'acceptació (IN i OUT)	Paper i/o informàtic	Punt de Qualitat	6 anys
Matrícula (IN i OUT)	Paper i/o informàtic	Punt de Qualitat	6 anys
Certificat d'estada i certificat de notes (IN i OUT)	Paper i/o informàtic	Punt de Qualitat	6 anys
Llistat adjudicació de places (OUT)	Paper i/o informàtic	Punt de Qualitat	6 anys
Mailing universitats partner amb estudiants seleccionats (OUT)	Paper i/o informàtic	Punt de Qualitat	6 anys
Credencial (IN i OUT) i precompromís de convalidacions (OUT)	Paper i/o informàtic	Punt de Qualitat	6 anys
Certificat d'estada i enquesta (IN)	Paper i/o informàtic	Punt de Qualitat	6 anys

8. RESPONSABILITATS

Degà/Degana:

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

Vicedegà/Vicedegana de Relacions Institucionals:

- 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.

Caps d'estudis i responsables de màster corresponents:

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

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 per el centre, tramitar la credencial i el suport econòmic per l'estada i recollir la documentació final d'aquesta.



200.1.2.3. - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT



Oficina de suport a la docència:

- Gestionar la mobilitat de l'estudiantat, d'acord amb les directrius de el/la Vicedegà/Vicedegana de Relacions Institucionals (informació, matrícula, avaluació...).
- Generar i tramitar tota de documentació associada: d'orientació, difusió, i acollida; cartes d'admissió, precompromisos de convalidació, matrícules, actes, certificats de notes, documentació final d'estada (certificat de notes i comprovant SRI).

9. FIXTA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professorat, Estudiantat i PAS:</u> Mitjançant els seus representants en la Comissió Permanent i la Junta de Facultat. ✓ <u>Equip Directiu:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió Permanent, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Consell de Direcció de la UPC:</u> 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. ✓ <u>Altres institucions d'ensenyament superior:</u> A través de la negociació dels acords i dels contactes personals via correu electrònic i telefònic. ✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són de la seva competència.
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>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 200.1.6.1- <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 l'FME.</p>
MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS		<p>Vegeu els apartats 5 de desenvolupament del procés i 6 de seguiment i mesura.</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>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).</p>



200.1.2.3. - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT



SEGUIMENT I MESURA

A partir de l'avaluació del Vicedegà/de la Vicedegana de Relacions Institucionals, el/la Coordinador/a de Qualitat/Cap del Serveis de Gestió i Suport fan una revisió semestral del procés, utilitzant els mecanismes següents:

- Els indicadors corresponents:
Dins del marc per a la planificació estratègica de la UPC i de les unitats:
 - 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.
 - Percentatge de dobles titulacions internacionals.

La UPC té establert un sistema de recollida d'indicadors dels programes de mobilitat que es publica cada curs acadèmic al web www.upc.edu/dades dins de l'apartat de Dades Estadístiques i de Gestió.

- Verificació de les accions correctores i preventives anteriors.
- Seguiment de les desviacions detectades.

10. FLUXGRAMA

