



## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### Facultat de Matemàtiques i Estadística

## 3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat

| Gestió Documental i control de canvis |                              |                                       |                   |            |
|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-------------------|------------|
| Versió                                | Referència de la modificació | Elaborat per                          | Aprovat per       | Data       |
| 1                                     | Modificació processos SGIQ   | Coordinador de qualitat               | Junta de Facultat | 21/07/2017 |
| 2                                     | Revisió del procés           | Vicedeganat de Promoció Internacional | Junta de Facultat | 22/07/2021 |
| 3                                     | Revisió del procés           | Vicedeganat de Promoció Internacional | Junta de Facultat | 26/07/2022 |

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com la Facultat de Matemàtiques i Estadística (FME) desenvolupa la mobilitat dels estudiants, tant d'*incoming* com d'*outgoing*, així com revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials gestionades per l'FME, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

El marc normatiu i les referències es recullen en el document "Normatives i referències".

### 4. RESPONSABILITATS

- Responsable del procés:
  - Vicedeganat de Relacions Internacionals: Executar i difondre les accions dels programes de mobilitat. Gestionar la documentació *incoming* i *outgoing*. Fer entrevistes amb els candidats a mobilitat, tant *incoming* com *outgoing*. Presentar la mobilitat als estudiants candidats a marxar. Recollir i analitzar dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Establir acords i convenis amb altres universitats. Establir i actualitzar el procés de conversió de notes. Revisar el procés de gestió de mobilitat.
- Altres responsables:
  - Equip Directiu: Definir objectius i normativa dels programes de mobilitat.
  - Junta de Facultat: Debatre i aprovar els objectius i la normativa dels programes de mobilitat.

-Unitat Transversal de Gestió: Executar i difondre les accions dels programes de mobilitat. Gestionar la documentació *incoming* i *outgoing*. Recollir i analitzar dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

-Comissió de Qualitat: Supervisar l'informe de revisió i funcionament del procés.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

A partir del procés 1.1. *Definir política i objectius de qualitat*, de la normativa i guies de referència i dels plans d'estudis, l'Equip Directiu analitza les normatives acadèmiques tenint en compte els resultats dels cursos acadèmics anteriors. També analitza les convocatòries i normatives dels programes oficials d'intercanvi i mobilitat i els acords i convenis vigents amb altres universitats. Un cop fet aquest anàlisi, l'Equip Directiu elabora un Pla de mobilitat i si s'escau, adequa la normativa per tal de desenvolupar els programes. Les propostes es sotmeten a l'aprovació de la Junta de Facultat.

Un cop aprovat el Pla de mobilitat, el vicedeganat responsable de la mobilitat d'acord amb el procés 7.1. del SGIQ: *Publicar la informació i retre comptes* i amb el suport del personal de la Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió elabora i farà públic un llistat amb acords i convenis vigents i, si escau, realitzarà sessions informatives pels estudiants.

La tramitació de la mobilitat per a estudiants *Incoming* inclou les següents actuacions:

- Organització i difusió de programes de mobilitat.
- Selecció i admissió d'estudiants.
- Tramitació de la documentació.
- Acol·lida i orientació dels estudiants.
- Matrícula.
- Suport als estudiants.
- Avaluació.
- Tramitació documentació final.

La tramitació de la mobilitat per a estudiants *Outgoing* inclou les següents actuacions:

- Organització i difusió de programes de mobilitat.
- Selecció d'estudiants.
- Tramitació de la documentació. Precompromís de convalidació.
- Matrícula.
- Suport als estudiants.
- Avaluació.
- Tramitació documentació final.

Per al desenvolupament d'aquestes tasques es pot col·laborar amb el Servei de Relacions Internacionals de la UPC, les universitats de destí, el Servei de Gestió Acadèmica de la UTG i el professorat implicat.

D'acord amb el procés del SGIQ 7.1 *Publicar la informació i retre comptes*, s'analitzen les dades obtingudes a partir de: enquestes de satisfacció dels estudiants i de les universitats participants, indicadors establerts i informació de la bústia de suggeriments (procés del SGIQ 3.7. *Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*) i es publiquen al Document Anual Únic de l'FME.

Els responsables del procés analitzaran, valoraran i asseguraran la implantació de les accions de millora segons el procés 6.1 *d'Anàlisi i recollida de resultats*.

La revisió del procés la realitza el seu responsable i les propostes de modificacions es descriuen en l'Informe de revisió i funcionament. Aquesta modificació quedarà recollida en el SGIQ a través del procés 8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

## 6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés es recullen en el document "Indicadors SGIQ" associat al procés 6.1 *Anàlisi de resultats per a la millora de la formació*.

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Proposta del Pla de mobilitat per part de l'Equip Directiu.
- Acta d'aprovació del Pla de mobilitat, per part de la Junta de Facultat.
- Acords i convenis amb altres universitats.
- Document Anual Únic de l'FME.
- Informe de revisió i funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 8. FLUXGRAMA

