



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

13 de desembre de 2011



GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT

1. FINALITAT

Elaborar la informació necessària per tal d'incrementar l'interès de l'estudiantat de l'EPSEM 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 d'Enginyeria de Manresa.

3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

- Marc de referència extern
 - [Ministerio de Educación, Cultura y Deporte](#)
- Marc de referència de la UPC
 - [Servei de Relacions Internacionals:](#)
Aquesta pàgina web dóna accés a:
 - Estratègia: Pla de Política Internacional
 - Aliances: Xarxes, convenis i Projectes acadèmics internacionals
 - Estudiants: Informació per estudiants
 - PDI/PAS: Informació per PDI/PAS
 - Congressos
 - Bústia de suggeriments
 - Intranets per estudiants i centres



- Marcs de referència EPSEM
 - [Reglament de l'EPSEM](#)
 - [Els estudis](#) (Informació general, Informació acadèmica, Matèries, Centre EPSEM)
 - [Mobilitat d'estudiants](#)

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.

- 5.1. 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'EPSEM, dins el Marc per a l'impuls de les línies estratègiques de les unitats bàsiques de la UPC.
- 5.2. A l'EPSEM el/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals 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'EPSEM.



5.3. El/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals s'encarrega també de preparar el material per a informar a l'estudiantat sobre els programes, places i condicions de la mobilitat, i de la difusió d'aquesta informació, sobretot mitjançant dues eines principals:

- Una sessió informativa a l'estudiantat cada curs acadèmic, on també participa el [Servei de Relacions internacionals de la UPC](#).
- Web de l'EPSEM:
 - [Curs actual](#)
 - [Mobilitat Internacional](#), que inclou cinc grans eixos
 - Cooperació per al Desenvolupament
 - Normativa de mobilitat dels estudis de Grau
 - Vols estudiar a l'estranger?
 - Vols venir a estudiar a l'EPSEM?
 - Pràctiques a l'estranger
 - Cursos d'estiu

Els estudiants d'altres universitats poden conèixer què poden estudiar a l'EPSEM i com és l'escola accedint a [English – Mobility Programs](#).

5.4. La Secretaria Acadèmica 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 el Servei de Relacions Internacionals de la UPC i seguint les instruccions i les decisions preses per el/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals.

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

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



5.6. 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 elabora una proposta de reconeixement/qualificació que fa arribar al procés d'Avaluació i acreditació de l'estudiant. (Procediment 1.2.2.3.).

L'estudiant/a que ha participat als programes d'intercanvi Sócrates-Erasmus respon l'enquesta oficial al Servei de Relacions Internacionals de la UPC.

El/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals realitza una entrevista personal a tot l'estudiantat que ha participat als programes d'intercanvi i avalua la seva satisfacció per mitjà de l'enquesta de satisfacció de l'estudiant.

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

5.7. La normativa particular que s'aplica a l'EPSEM es descriu al document [Normativa de Mobilitat](#).

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	Durada de l'acord/conveni

Qualificacions de la universitat de procedència	Paper	Secretaria Acadèmica	Indefinit
Qualificacions assignatures EPSEM	Paper	Secretaria Acadèmica	Indefinit
Resolucions de trasllat de la nota del lloc de destinació a EPSEM	Paper	Secretaria Acadèmica	Indefinit
Informe de l'estudiant (opcional)	Paper	Secretaria Acadèmica	Indefinit
Cartes/email d'acceptació de la universitat de destinació	Paper/ electrònic	Secretaria Acadèmica (queda a l'expedient acadèmic diferenciat per la mobilitat)	Indefinit
Application form i Learning Agreement dels alumnes que van i dels que venen	Paper	Secretaria Acadèmica (queda a l'expedient acadèmic diferenciat per la mobilitat)	Indefinit
Document que recull la matrícula que cal preparar	Paper	Secretaria Acadèmica (queda a l'expedient acadèmic diferenciat per la mobilitat)	Indefinit
Precompromís dels estudis	Paper	Secretaria Acadèmica (queda a l'expedient acadèmic diferenciat per la mobilitat)	Indefinit

8. RESPONSABILITATS


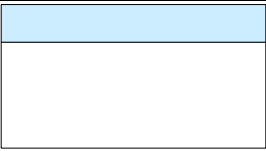

EI/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a Funcions de l'Equip Directiu.

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

Secretaria Acadèmica de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) de l'EPSEM, és responsable de la gestió administrativa de la mobilitat de l'estudiantat i de la gestió de la informació corresponent.

9. FLUXGRAMA

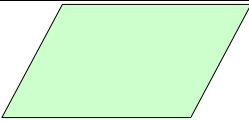

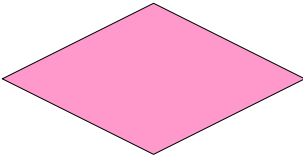
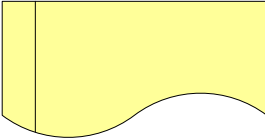
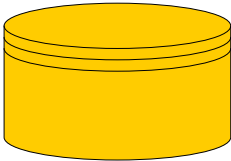


La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

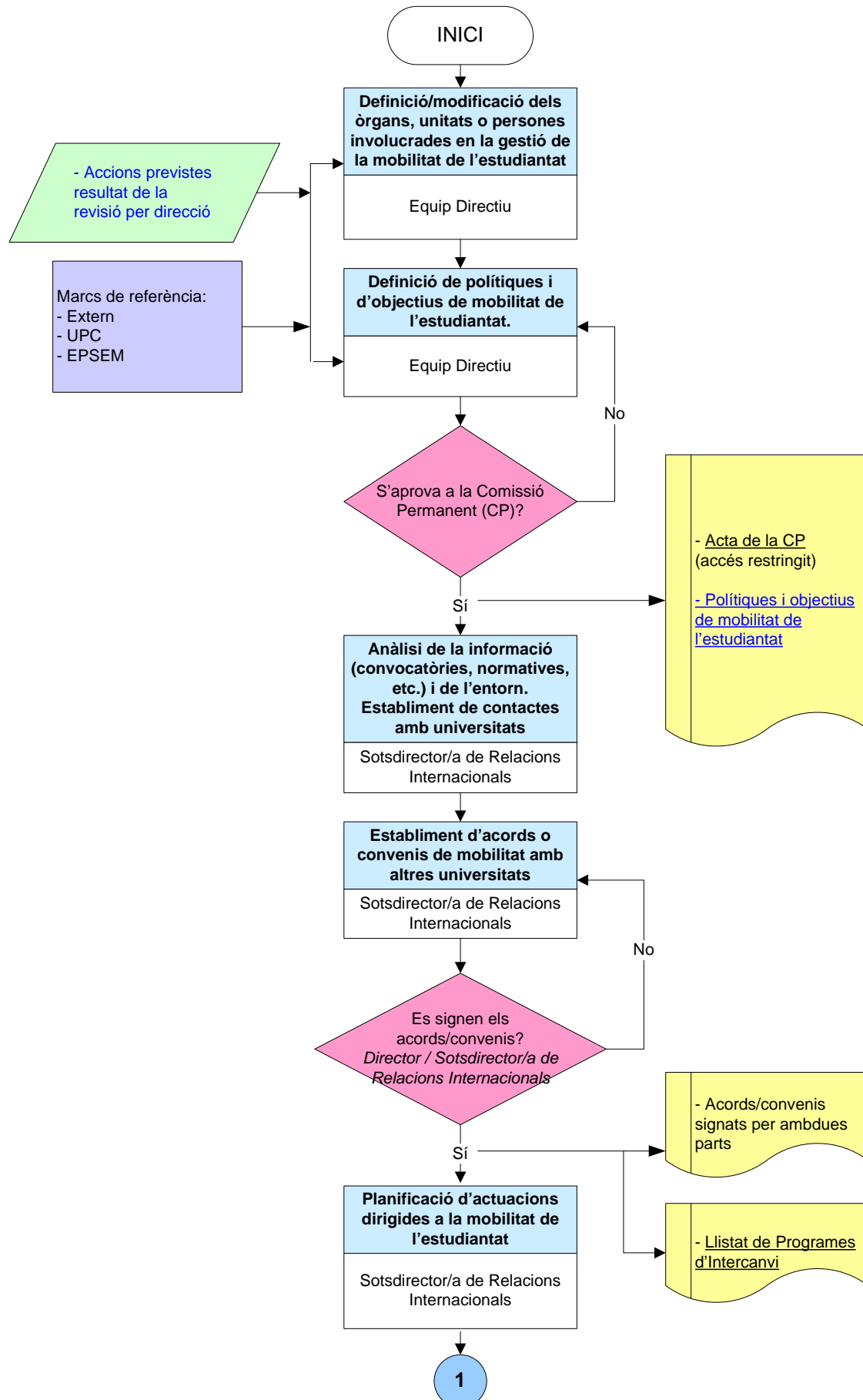
	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés



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

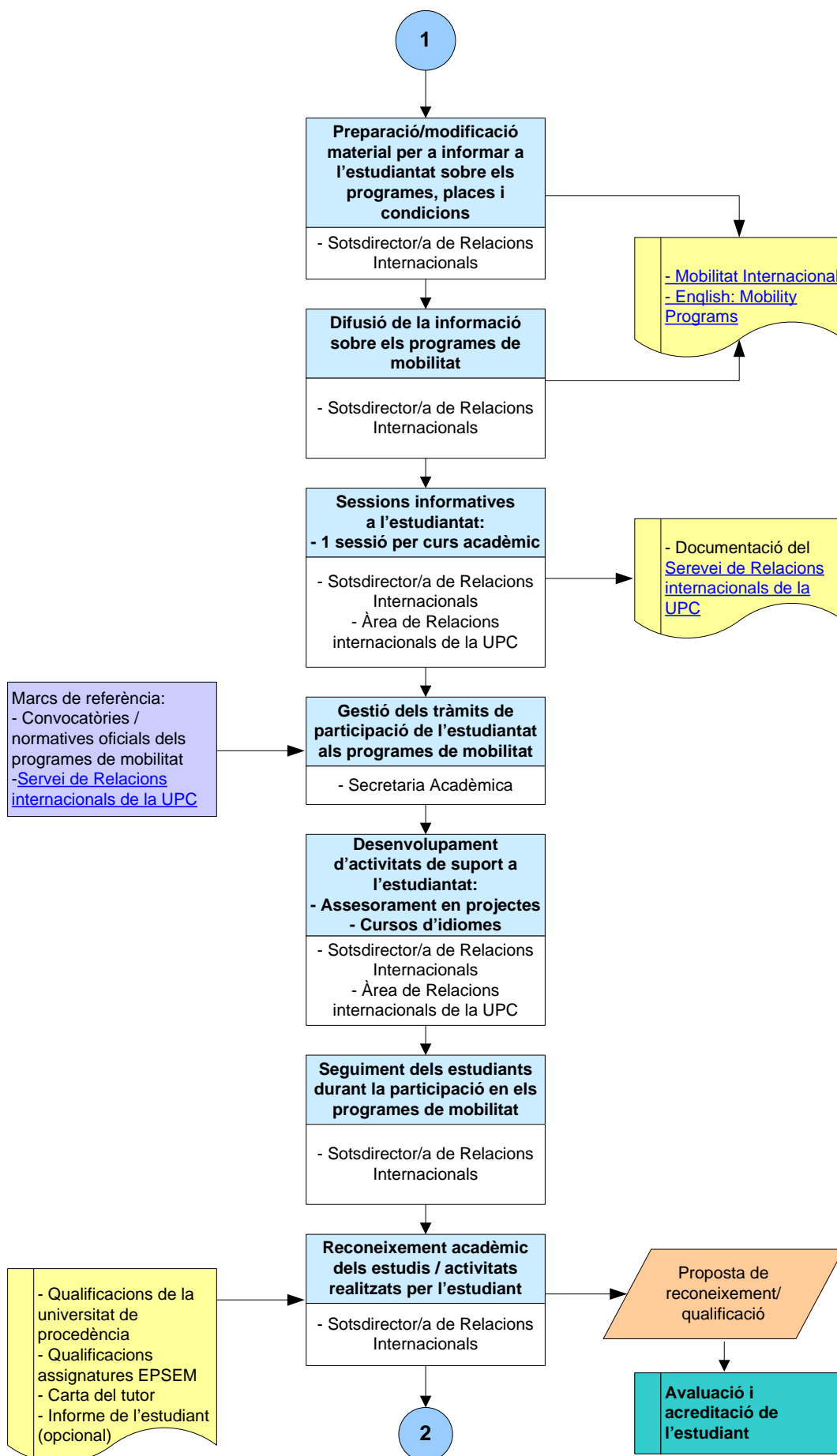


	Entrada al procés
	Marcos de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés





330.1.2.3 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT





330.1.2.3 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT

