



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

Novembre 2014



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 dona 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](#).



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

7. RESPONSABILITATS


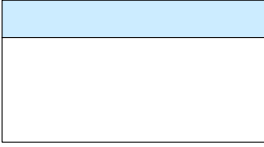
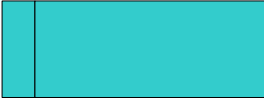


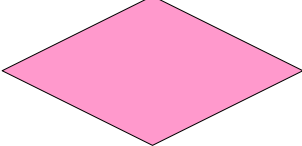
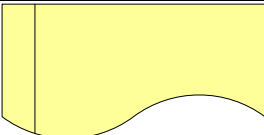
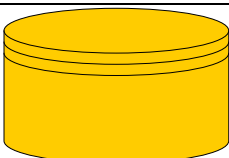


EI/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a Funcions de l'Equip Directiu.

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.

8. 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
	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés

