



ÍNDEX

1.	FINALITAT	2
2.	ABAST	2
3.	NORMATIVA/REFERÈNCIES	2
4.	DEFINICIONS.....	3
5.	RESPONSABILITATS.....	3
6.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	4
7.	INDICADORS	10
8.	EVIDÈNCIES	11
9.	FLUXGRAMA.....	12
10.	ANNEX	13

Signat: Manel Grifoll	Signat: Rosa M. Fernández	Signat: Agustí Martin
Preparat/Modificat: Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca Data: 25/09/2018	Revisat: Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat Data: 05/11/2018	Aprovat: Degà Data: 12/11/2018



1. FINALITAT

Aquest procés descriu com la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) 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 de l'FNB, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- Marc extern:

- Programa AUDIT
- Norma ISO 9001:2015
- Conveni STCW-95 - Actualització 2010 (Manila)
- Per al marc normatiu extern i enllaços (UPC, autonòmic, estatal i internacional) veure el *Llistat de Documents Externs* DOC-10-02.
- Normatives acadèmiques dels estudis de grau i màster de la UPC
- Erasmus Charter of Higher Education (ECHE)

- Marc intern:

- Política i Objectius de Qualitat (elaborat al procés 1.1. *Definir Política i Objectius de Qualitat de la Formació*)
- Informació general del centre docent
- Informació acadèmica dels estudis
- Informació del curs actual
- Reglament de l'FNB



4. DEFINICIONS

Mobilitat: Possibilitat o acció de passar un temps determinat estudiant en una institució d'educació superior o en una empresa de l'estranger o de la resta de l'estat espanyol, que normalment comporta un reconeixement acadèmic de les matèries cursades durant l'estada i/o del treball final de la titulació.

Programa de mobilitat: Programa d'intercanvi acadèmic que té per finalitat promoure i fomentar la mobilitat dels estudiants.

Conveni: Acord signat entre dues o més institucions d'educació participants en un programa de mobilitat, en el que s'estableixen les condicions i bases acadèmiques i/o econòmiques de l'esmentada mobilitat.

Incoming: Terme que fa referència als estudiants que, procedents d'altres institucions d'ensenyament superior, realitzen una estada a l'FNB cursant estudis en alguna de les titulacions que s'imparteixen a la Facultat.

Outgoing: Terme que fa referència als estudiants que, cursant estudis en l'FNB, realitzen una estada en una altra institució d'ensenyament superior o en alguna empresa.

5. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Vicedegà/ana d Relacions Intenacionals i Recerca

Equip Directiu: Definir els objectius associats que seran sotmesos a revisió i aprovació per part de la Comissió de Qualitat.

Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca: Desenvolupar els diferents processos associats a la mobilitat dels estudiants (*incoming* i *outcoming*) amb d'altres institucions d'ensenyament: signatura d'acords amb facultats i escoles; organització del model de mobilitat; informació i difusió dels programes de mobilitat; convocatòria de mobilitat, selecció dels estudiants i assignació d'institució



280.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT



de destí; tràmits per la incorporació de l'estudiant a la institució de destí; revisió i seguiment del programa; tramitació del document de compromís de mobilitat; admissió dels estudiants i establiment de l'acord acadèmic; acollida i orientació dels estudiants. Presentar els resultats del mateix a l'Equip Directiu, a la Comissió de Qualitat i al Servei de Relacions Internacionals de la UPC i proposar, si s'escau, iniciatives de revisió i millora dels diferents processos. Revisar el procés.

Vicedeganat de Relacions Institucionals i Promoció: Intervenir en els processos de negociació de convenis relacionats amb estades en empreses en el marc d'un programa de mobilitat. Participar en la resolució d'incidències que es puguin produir en el marc d'aquestes estades.

Unitat de Gestió Acadèmica: Tenir cura dels aspectes de gestió acadèmica associats amb la mobilitat, com ara la matrícula dels estudiants, el suport a la petició d'ajuts econòmics, el suport a la resolució de problemes que tinguin repercussions en la seva matrícula i la incorporació als expedients dels resultats de l'estada.

Comissió de Qualitat: Revisar i aprovar els objectius de mobilitat, avaluar els resultats, i actualitzar i millorar del procés de mobilitat en funció d'aquest resultat.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

6.1 ESTUDIANTS *INCOMING*

Definició d'objectius: L'Equip Directiu estableix quins són els objectius de captació d'estudiants de mobilitat del centre i estableix els criteris per a prioritzar acords i convenis amb d'altres institucions d'ensenyament superior. Aquests objectius i criteris els presenta a la Comissió de Qualitat per al seu debat i aprovació.

Negociació de convenis i *learning agreement*: Un cop definits i aprovats els objectius, el Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca negocia convenis



280.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT



amb facultats i escoles del seu àmbit, dins el marc dels acords signats per la UPC amb altres institucions d'ensenyament superior, per a la realització d'estades a la FNB d'estudiants d'aquestes institucions.

El Servei de Relacions Internacionals de la UPC, el Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca, i el Vicedeganat Relacions Institucionals i Promoció s'encarreguen de renovar, buscar i signar nous acords amb altres institucions d'educació superior.

El document *Learning Agreement* recull el compromís d'ambdues institucions (el centre d'origen dels estudiants i l'FNB) respecte a la mobilitat i el contracte d'estudis dels estudiants que realitzaran una estada a l'FNB. Aquest document, disponible a la web de l'FNB, es desenvolupa a partir dels convenis signats i d'acord amb el corresponent programa d'intercanvi d'estudiants.

Organització del procediment de mobilitat: Els Servei de Relacions Internacionals de la UPC i el Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca s'encarreguen d'organitzar el procediment de mobilitat a nivell de universitat i centre, respectivament.

Difusió de la informació de mobilitat: El Servei de Relacions Internacionals de la UPC i el Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca participen en la difusió de la informació de mobilitat i en la promoció dels programes de mobilitat amb les universitats *partner*.

Anualment s'elabora i difon, a la web de la Facultat i per altres mitjans (*mailing* als coordinadors d'altres universitats), material informatiu relacionat amb l'oferta de la Facultat per a estudiants d'altres institucions que hi vulguin realitzar una estada.

Selecció i admissió d'estudiants: El Servei de Relacions Internacionals UPC i el Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca s'encarreguen del procés d'admissió d'estudiants, informant, recollint i lliurant la documentació necessària.

Un cop rebudes les sol·licituds d'estudiants que vulguin participar en un programa de mobilitat a la Facultat, es realitzarà la selecció i admissió d'estudiants, amb el



280.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT



corresponent acord acadèmic. El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca s'encarrega de proporcionar informació acadèmica i d'orientar els estudiants *incoming* respecte els estudis propis del centre.

Els estudiants de mobilitat realitzen la seva matrícula a la Unitat de Gestió Acadèmica en el període establert pel centre.

Acollida: A l'arribada dels estudiants a la Facultat, i prèviament a l'inici de les classes, es durà a terme l'acollida dels mateixos, en coordinació amb el Servei de Relacions Internacionals.

El Servei de Relacions Internacionals UPC organitza la *Orientation Week* i sessions d'acollida per als estudiants *incoming* internacionals a nivell d'universitat.

El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca organitza l'acollida dels estudiants *incoming* a nivell de centre.

Seguiment: Un cop incorporat l'estudiant a la Facultat, es realitzarà un seguiment de les possibles incidències que es produeixin, que seran resoltes amb l'ajuda del Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca, la Unitat de Gestió Acadèmica i, si s'escau, el Servei de Relacions Internacionals de la UPC.

Finalització de l'estada: Quan finalitzi l'estada de l'estudiant, el servei de Relacions Internacionals entrega als estudiants *incoming* la documentació final d'estada requerida i la Unitat de Gestió Acadèmica expedeix els corresponents certificats de mobilitat amb les notes dels estudiants *incoming*.

6.2 ESTUDIANTS *OUTCOMING*

Definició d'objectius: L'Equip Directiu estableix quins són els objectius de la mobilitat dels estudiants dels diferents Graus i Màsters que s'imparteixen a la Facultat, i estableix els criteris per a prioritzar acords i convenis, a partir de la proposta que li presenta el Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca.



280.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT



Aquests objectius i criteris els presenta a la Comissió de Qualitat per a la seva aprovació.

Negociació de convenis: El Servei de Relacions Internacionals de la UPC, el Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca i Vicedeganat de Promoció i Relacions Institucionals s'encarreguen de renovar, de buscar i signar nous acords bilaterals amb altres institucions d'educació superior dins de l'àmbit d'estudis.

En el cas de que el conveni de mobilitat sigui una estada en una empresa a l'estranger, el Vicedeganat de Relacions Institucionals i Recerca intervinrà en aquest procés.

Organització del procediment de mobilitat: El Servei de Relacions Internacionals de la UPC i el Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca s'encarreguen d'organitzar el procediment de mobilitat a nivell d'universitat i de centre, respectivament.

Difusió de la informació de mobilitat: El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca, el Servei de Relacions Internacionals de la UPC i Unitat de Gestió Acadèmica participen en la difusió de la informació de mobilitat a la web de la FNB i en la sessió informativa de mobilitat que es a l'FNB, explicant la part del procés en la que intervenen, per exemple, els temes d'ajuts, l'oferta de places i la gestió del procés de mobilitat.

El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca i el Servei de Relacions Internacionals de la UPC s'encarreguen de presentar cada curs acadèmic la nova convocatòria de mobilitat per a l'any següent, durant la sessió informativa anual.

Selecció d'estudiants i adjudicació de places: La selecció d'estudiants i adjudicació de les places es fa d'acord amb el programa de mobilitat:

En el cas de mobilitat internacional (ERASMUS)

- El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca introdueix a PRISMA les universitats amb les que hi ha signats acords bilaterals.



280.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT



- Els estudiants seleccionen per mitjà de la e-secretaria tres universitats per ordre de prioritats amb les que estan interessats a realitzar una mobilitat.
- La Unitat de Gestió Acadèmica extreu de PRISMA les dades necessàries (expedient acadèmic) per adjudicar les places de mobilitat als estudiants
- El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca fa l'adjudicació de les places amb el suport administratiu de la Unitat de Gestió Acadèmica, d'acord amb els criteris establerts.
- S'obre un període d'acceptació de places per part de l'estudiant per mitjà de la e-secretaria.
- El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca fa la reassignació de les places vacants amb el suport administratiu de la Unitat de Gestió Acadèmica.
- Un cop assignades les places definitives, l'estudiant de mobilitat lliurarà signat a Gestió Acadèmica el document *Acord de Convalidacions Erasmus Plus* (FOR-1.2.3-01) establert pel centre. Un cop lliurat, la Unitat de Gestió Acadèmica donarà d'alta a PRISMA l'estudiant de mobilitat i custodiarà aquest document.

En el cas de mobilitat nacional (SICUE)

- Els estudiants entreguen a Gestió Acadèmica una Sol·licitud de mobilitat SICUE i qualsevol altra documentació requerida per la convocatòria dins del període establert per la mateixa.
- El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca fa l'adjudicació de les places amb el suport administratiu de la Unitat de Gestió Acadèmica d'acord amb els criteris establerts.
- La Unitat de Gestió Acadèmica s'encarrega d'omplir els documents amb les prioritzacions de les places per tal de lliurar-les al SGA de la UPC.

Difusió de la informació, sol·licitud i tramitació d'ajuts: Totes les unitats esmentades participen en la difusió de la informació de petició d'ajuts econòmics i en la tramitació dels mateixos.

En el cas de mobilitat internacional (ERASMUS):



280.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT



- La Unitat de Gestió Acadèmica genera a través de PRISMA la documentació per a la tramitació de les beques de l'AGAUR.
- La unitat de Gestió Acadèmica tramita i genera les credencials dels estudiants de mobilitat mitjançant les quals els estudiants accepten els termes del contracte financer annex a la credencial.
- La Unitat de Gestió Acadèmica també recull la Declaració Responsable d'assegurança per a l'estada acadèmica internacional dels estudiants i la custodia durant el temps que s'estableixi com a necessari.

En el cas de mobilitat nacional (SICUE):

- L'estudiant/a sol·licita els corresponents ajuts SÉNECA associats a la mobilitat SICUE a través de l'aplicatiu corresponent i amb l'ajut del Servei de Gestió Acadèmica de la UPC.

Documentació i matrícula: El Vicedeganat de Relacions Internacionals s'encarrega juntament amb l'estudiantat d'enviar la documentació requerida a les universitats de destí. Aquesta documentació es custodia a Gestió acadèmica juntament amb la resta de documentació dels estudiants/estudiantes de mobilitat.

El Vicedeganat de Relacions Internacionals juntament amb el Cap d'Estudis s'encarreguen de definir Acords de Convalidacions que estableixen les opcions de convalidacions a les diferents universitats de destí.

L'estudiant de mobilitat lliurarà l'acord de convalidacions a la Unitat de Gestió Acadèmica en el període establert pel centre. Les matrícules de mobilitat les farà la Unitat abans que els estudiants marxin de mobilitat.

Seguiment: El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca s'encarrega de realitzar el seguiment dels estudiants durant la seva estada de mobilitat, via correu electrònic. En cas d'incidència, es resol amb l'ajuda del Serveis de Relacions Internacionals de la UPC, Gestió Acadèmica de la UPC o la Unitat de Gestió Acadèmica de l'FNB.



Reconeixement de crèdits:

En el cas de mobilitat internacional (ERASMUS):

- Un cop finalitzada l'estada de mobilitat l'estudiant haurà de lliurar a la Unitat de Gestió Acadèmica de la FNB la documentació de final d'estada: *Transcript of Records*, Certificat Final d'Estada i Informe de l'estudiant.
- La Unitat de Gestió Acadèmica de l'FNB s'encarrega de fer el reconeixement de crèdits de mobilitat internacional dels estudiants.

En el cas de mobilitat nacional (SICUE):

- Un cop finalitzada l'estada de mobilitat l'estudiant haurà de lliurar a la Unitat de Gestió Acadèmica de l'FNB el certificat de notes de la universitat de destí.
- El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca juntament amb el Vicedeganat Cap d'Estudis s'encarreguen de definir les taules per tal de poder fer les convalidacions de les notes de les universitats de destí.
- La Unitat de Gestió Acadèmica de l'FNB s'encarrega de fer la convalidació de les notes dels estudiants i d'actualitzar el seu expedient amb les notes obtingudes de mobilitat.

6.3 REVISIÓ DEL PROCÉS

A la vista de l'anàlisi dels resultats, l'Equip Directiu procedirà, si escau, a la revisió i millora del procés (procés 8.1. *Desplegament, seguiment i revisió del SAIQ, i control de la documentació*).

7. INDICADORS

La relació dels indicadors que cal considerar per avaluar aquest procés són els següents:

- A) Indicadors de resultats
- Nombre d'estudiants rebuts



- Índex de satisfacció dels estudiants rebuts
- Evolució de:
 - Tipus de programes
 - Nombre de països
- Nombre d'estudiants enviats
- Percentatge de titulats que han participat en un programa de mobilitat
- Índex de satisfacció dels estudiants enviats
- Evolució de:
 - Nombre de convenis
 - Tipus de programes
 - Nombre de països

B) Indicadors de satisfacció

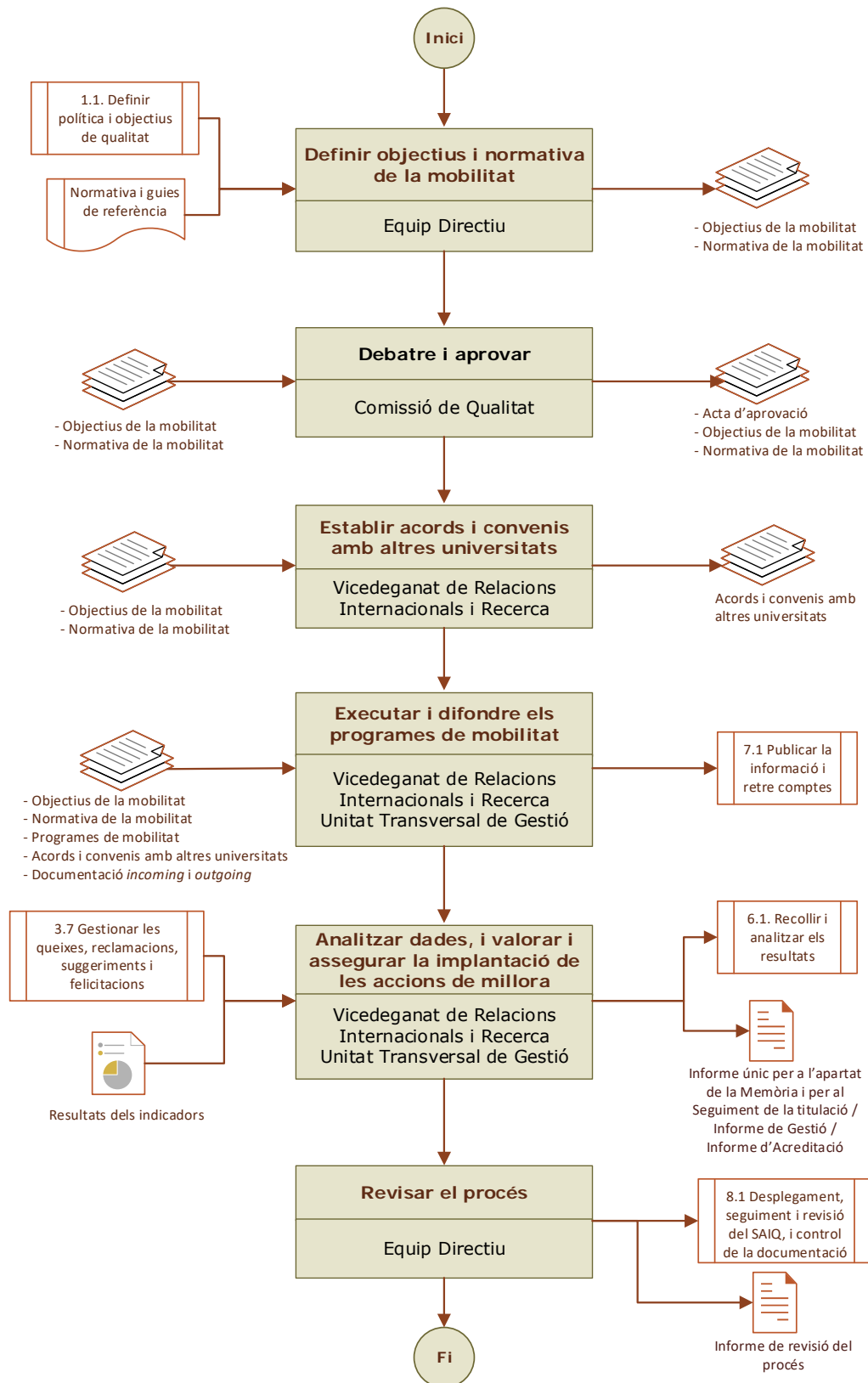
- Enquestes de satisfacció

8. EVIDÈNCIES

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

- Acord de la Junta de Facultat d'aprovació de la normativa de mobilitat.
- Acord de la Comissió de Qualitat sobre els objectius de mobilitat
- Normativa de la mobilitat
- Programes de mobilitat
- Acords i convenis amb altres universitats
- Documentació *incoming* (per cada centre)
- Documentació *outgoing* (per cada centre)
- Informe únic per a:
 - Memòria
 - Informe de Seguiment de la titulació
 - Informe de Gestió
 - Informe d'Acreditació
- Informe de revisió del procés

9. FLUXGRAMA





280.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT



10. ANNEX

A.1 Full de Control de Revisió i Modificacions

Motiu	Data	ELABORAT/ MODIFICAT	Data	REVISAT	Data	APROVAT
Edició inicial	15/05/09	J. Verdiell	15/05/09	S. Ordás	15/05/09	S. Ordás
Revisió, integració del Sistemes de Qualitat d'acord amb AUDIT i ISO	23/10/12	P. Casals	29/10/12	C. Barahona	30/10/12	S. Ordás
Canvi de nom de la Comissió de Qualitat i de l'Unitat de Gestió Acadèmica	18/12/13	P. Casals	18/12/13	C. Barahona	19/12/13	S. Ordás
Actualització del proces, identificant les tasques amb participació de l'Unitat de Gestió Acadèmica de l'FNB	30/05/14	C. Barahona	30/05/14	P. Casals	05/06/14	S. Ordás
Revisió ISO 9001:2015	25/09/18	M. Grifoll	05/11/18	R.M Fernández	12/11/18	A. Martin