

SUBPROCESSOS

250.1.2.3 1 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT

250.1.2.3.2 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

250.1.2.3.1 Gestió de la mobilitat de l'estudiant

1. FINALITAT

L'objecte del present procés és establir el sistema a través del qual l'ETSECCPB garanteix la qualitat de les estades dels estudiants que volen ampliar la seva formació en una altra institució d'educació superior del propi país o de l'estranger, així com dels estudiants d'altres universitats que vénen a l'ETSECCPB per realitzar estudis i/o pràctiques objecte de la seva titulació.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés serà d'aplicació als estudis oficials de grau i de màster que imparteix l'ETSECCPB. S'inclouen tant els estudiants d'altres universitats que sol·liciten estudiar a l'ETSECCPB com els estudiants de l'ETSECCPB que volen completar la seva formació en una altra universitat.

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

Les fonts a tenir en compte en la gestió de la mobilitat internacional són, entre d'altres, les següents:

- 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.
- 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).
- Normativa Acadèmica Específica ECCP 2007/08
- Normativa Acadèmica Específica ETOP 2007/08
- Normativa Ensenyament Conjunt Enginyer Geòleg 2007/08
- Normativa específica dels programes de mobilitat estatals i internacionals.
- Pla d'Estudis i objectius del programa formatiu.
- Planificació estratègica de la universitat.
- Planificació estratègica de l'Escola.

En 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.

Conveni bilateral: Marc jurídic signat entre dues o més institucions d'educació participants en un programa de mobilitat, en què s'estableixen les condicions i bases acadèmiques i/o econòmiques de dita mobilitat.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.1 Planificació dels objectius i criteris de la mobilitat de l'estudiantat

L'Equip Directiu de l'ETSECCPB proposa els objectius i els criteris de la mobilitat dels estudiants, d'acord amb la normativa vigent i el pla d'estudis i programa formatiu de les titulacions que imparteix l'Escola. Aquesta proposta incorpora les accions de millora plantejades a partir de l'anàlisi de les accions anteriors i és presentada a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.

5.2 Proposta d'acords o convenis amb altres institucions

Aquesta fase s'inicia amb la proposta de creació, renovació, modificació i supressió dels convenis/acords que realitza el Tècnic de Relacions Internacionals i que es presenta a l'Equip Directiu per al seu estudi i s'escau, la seva aprovació. A partir d'aquí, es procedirà a la tramitació dels nous acords ó la modificació i/o renovació dels antics i a la supressió d'aquells que no s'ajustin a la política del centre.

5.3 Programació i gestió dels programes de mobilitat

El desenvolupament pròpiament dit s'inicia amb la programació de les activitats que s'hauran de realitzar per a l'acollida dels estudiants que vénen d'altres universitats i les sessions informatives encaminades a fomentar la participació dels estudiants de l'ETSECCPB en aquests programes de mobilitat. Aquesta programació serà efectuada per l'Àrea de Suport Institucional, en col·laboració amb el Servei de Relacions Internacionals de la UPC.

L'ASI, també en col·laboració amb el SRI de la UPC, seran els responsables d'informar sobre els diferents programes de mobilitat. Aquesta difusió es farà principalment a través del web de l'Escola, les sessions informatives, el web del SRI de la UPC i els materials que s'editen en realitzar la campanya informativa, anomenada Mou-te.

Pel que fa a la gestió pròpiament dita dels programes de mobilitat, cal diferenciar si es tracta d'estudiants de l'ETSECCPB que marxen a estudiar a l'estranger (estudiants OUT) o dels estudiants d'altres universitats que fan una estada a l'ETSECCPB (Estudiants IN). La gestió de tràmits es farà d'acord amb el procés 250.1.2.3.2– Gestió dels programes de mobilitat.

5.4 Elaboració de l'informe de resultats

En finalitzar el curs acadèmic, l'Àrea de Suport Institucional realitzarà un informe en què s'inclouran els principals indicadors de l'activitat realitzada (nombre d'estudiants rebuts i enviats, acords bilaterals, resultats obtinguts pels estudiants, etc.). També s'inclouran propostes de millora en la gestió de la mobilitat.

6. SEGUIMENT I MESURA

La Universitat Politècnica de Catalunya té establert un sistema de recollida d'indicadors de resultat en diferents àmbits entre els quals hi ha el de la docència i, en concret, els de les beques i ajuts a l'estudi, mobilitat i cooperació educativa. Aquests indicadors es fan públics en la publicació Dades Estadístiques i de Gestió de cada curs acadèmic que es publica al web www.upc.edu/dades

D'altra banda, l'Escola elabora una memòria anual, que es fa pública a través del web, on queden reflectides les dades relatives als processos que es desenvolupen, entre ells la mobilitat internacional, indicant els convenis bilaterals signats, el nombre d'estudiants que sol·liciten participar en programes de mobilitat, el nombre de places ofertades, el nombre d'estudiants que marxen a estudiar a l'estranger i els que acull l'Escola, així com dades de satisfacció dels estudiants participants.

Finalment, l'avaluació dels resultats per part de la Comissió Permanent respondrà a la valoració d'una sèrie d'indicadors prèviament definits:

- Tipus de programes
- Dobles titulacions
- Nombre de països

7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Estat de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia	Temps de Conservació
<u>Document/Acta:</u> Objectius i criteris de mobilitat internacional	Pendent d'elaborar	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
<u>Informe</u> sobre les propostes de creació, renovació, modificació i revocació de convenis/acords		Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
<u>Document:</u> Convenis i acords		Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
<u>Document:</u> Activitats de mobilitat (curs acadèmic)		Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
<u>WEB</u> amb la informació relativa als programes de mobilitat i les seves condicions		Informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
<u>Procés 250.1.2.3.2-</u> Gestió dels programes de mobilitat		Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
<u>Informe</u> Relació d'indicadors, anàlisi de resultats i propostes de millora	Pendent d'elaborar	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys



<u>Memòria anual</u> ETSECCPB		Paper i/o informàtic	Àrea de Recursos i Serveis	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 per l'Àrea de Suport Institucional i validar l'informe d'indicadors i de resultats i establir les millores del procés.

Àrea de Suport Institucional:

Fer un informe de propostes de creació, renovació, modificació i revocació dels convenis/acords amb universitats d'educació superior per a l'Equip Directiu, tramitar els convenis/acords aprovats, planificar i programar les activitats de mobilitat del curs acadèmic, informar i orientar als estudiants sobre les opcions existents i fer la gestió de tots els tràmits associats d'acord amb el procés 250.1.2.3.2 – Gestió dels programes de mobilitat. Elaborar l'informe de resultats i de propostes de millora d'acord amb el procés 250.1.5.1– Anàlisi i millora dels resultats.

Comissió Permanent:

Aprovar la política, objectius i criteris de mobilitat així com l'informe de resultats, indicadors i propostes de millora presentats per l'Equip Directiu.

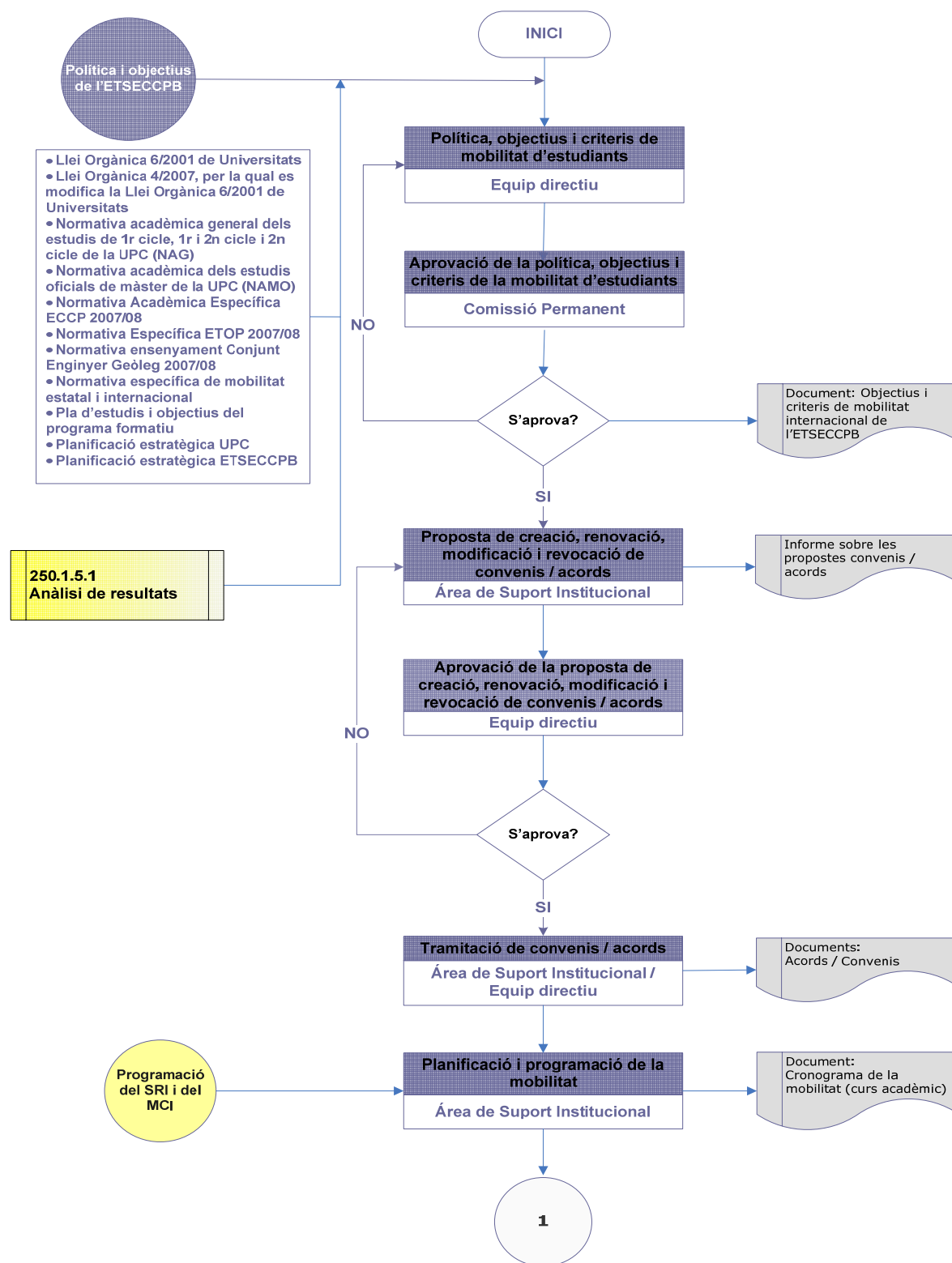
Cap de Serveis de gestió i Suport/Coordinador de Qualitat:

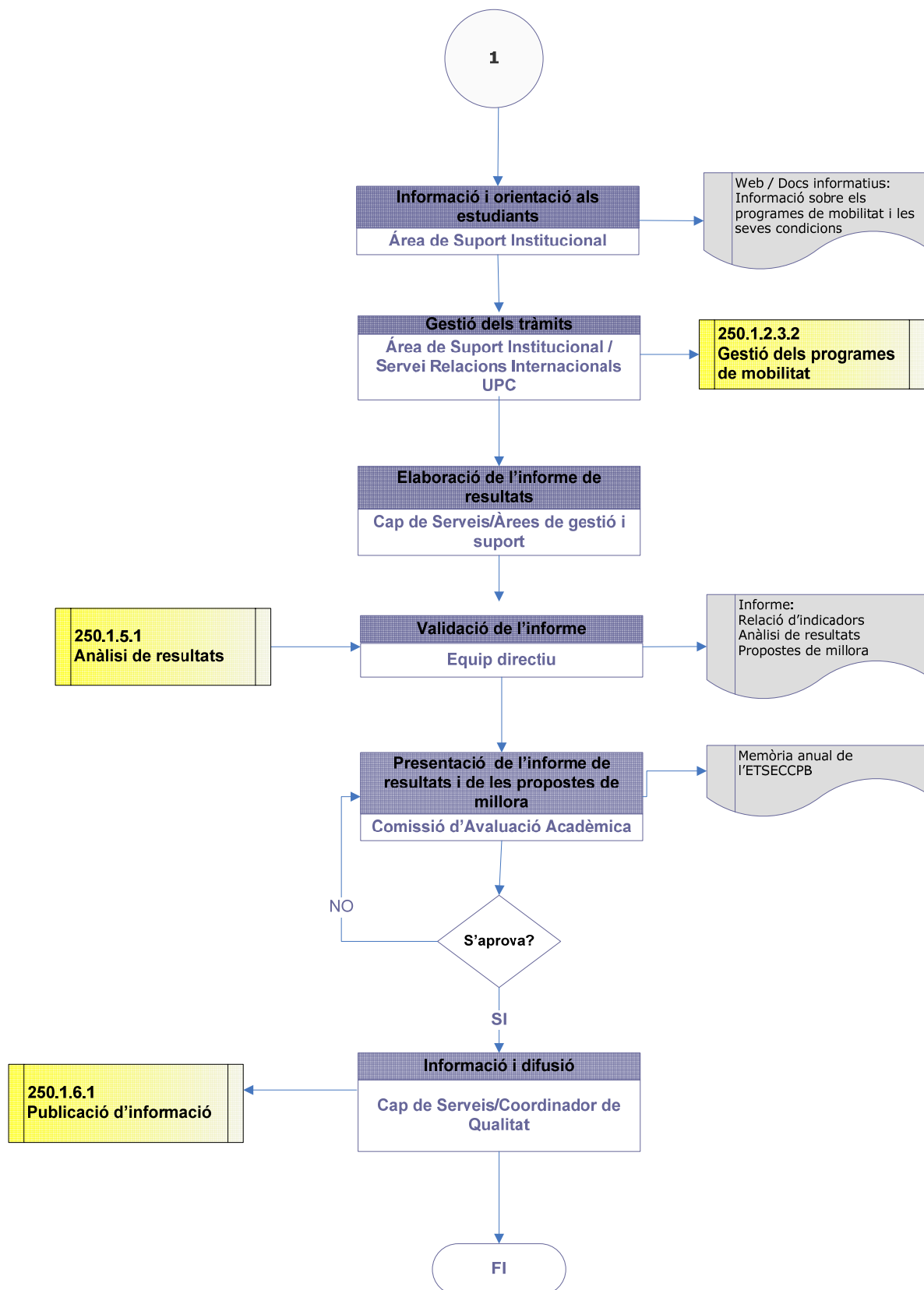
Elaborar l'informe de resultats i difondre'l. Crear les propostes de millora d'acord amb el procés 250.1.6.1-Publicació d'informació.

9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professors, Estudiants i PAS:</u> Mitjançant els seus representants en la Comissió Permanent i en la mesura de l'índex de satisfacció de les persones que hi prenguin part ✓ <u>Equip Directiu:</u> Mitjançant la seva participació en la definició de la política, objectius i criteris de la mobilitat d'estudiants i a través de les reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Equip Rectoral:</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 (i empreses):</u> Amb la mesura del seu índex de satisfacció amb el procés. ✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'Equip Directiu i la Comissió Permanent vetllaran per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La informació per a l'anàlisi dels processos estarà basada en dades quantitatives (nombre d'estudiants enviats, % de titulats amb experiència de mobilitat, evolució del nombre de convenis, del tipus de programes, del nombre de dobles titulacions, del nombre de països amb què mantenim intercanvis) i qualitatives (índex de satisfacció dels participants).
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		L'ASI elaborarà l'informe de resultats que, prèvia validació per part de l'Equip Directiu, es presentarà a la Comissió Permanent tot incloent propostes de millora del procés.

10. FLUXGRAMA





250.1.2.3.2 Gestió dels programes de mobilitat**1. FINALITAT**

L'objecte del present procés és establir el sistema a través del qual l'ETSECCPB garanteix la possibilitat de passar un període de temps estudiant o treballant en una altra institució d'educació superior del propi país o de l'estranger. Aquest programa porta associat el reconeixement acadèmic de les assignatures cursades durant l'estada.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés serà d'aplicació als estudis oficials de grau i de màster que imparteix l'ETSECCPB.

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

Les fonts a tenir en compte en la gestió de la mobilitat internacional són, entre d'altres, les següents:

- 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.
- Normativa acadèmica general dels estudis de 1r cicle, 1r i 2n cicle i 2n cicle de la UPC. (NAG)
- Normativa acadèmica dels estudis de màster oficials. (NAMO)
- Normativa Acadèmica Específica ECCP 2007/08
- Normativa Acadèmica Específica ETOP 2007/08
- Normativa Ensenyament Conjunt Enginyer Geòleg 2007/08
- Normativa específica de mobilitat estatal i internacional.
- Pla d'Estudis i objectius del programa formatiu.
- Planificació estratègica de la universitat.
- Planificació estratègica de l'Escola.

En 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 en una institució d'educació superior de l'estranger, 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.

Conveni bilateral: Marc jurídic 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 dita mobilitat.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.1 Gestió dels tràmits associats als programes de mobilitat

En primer lloc, comentar que aquest procés deriva del procés de concreció de la política, objectius i criteris de la mobilitat internacional dels estudiants fixats pel centre. Partint dels convenis i acords que emmarquen els programes de mobilitat en què participa l'Escola i la programació marcada pel Servei de Relacions Internacionals (en endavant SRI) de la UPC i el Ministeri de Ciència i Innovació (en endavant MICINN) s'estructurarà el procés de gestió de la mobilitat internacional de l'estudiantat de l'ETSECCPB i de tots els tràmits associats a aquesta mobilitat.

L'Àrea de Suport Institucional (en endavant ASI) és l'encarregada d'organitzar, programar i informar dels programes de mobilitat.

5.2 Desenvolupament dels programes de mobilitat de l'estudiantat

En aquest procediment cal diferenciar els estudiants estrangers que sol·liciten estudiar a l'ETSECCPB i els estudiants de l'ETSECCPB que volen completar la seva formació estudiant a l'estranger. Bàsicament, l'ETSECCPB acull i envia estudiants d'intercanvi, tant de grau com de màster, a través de dos tipus de programes: el programa Erasmus i els convenis d'intercanvi amb universitats d'Amèrica Llatina.

Estudiants IN: Cada universitat realitza una selecció prèvia dels estudiants i comunica la relació d'estudiants seleccionats segons el nombre de places acordades en els acords / convenis. Després d'aquesta preselecció, els estudiants han de fer arribar a l'ASI la següent documentació:

- Application form, on s'estableix el learning agreement, és a dir, el pla d'estudis que es cursarà durant l'estada a l'Escola
- Currículum Vitae
- Expedient acadèmic
- Carta de motivació

Un cop revisada la documentació presentada per l'estudiant, es procedeix, si s'escau, a la seva acceptació. L'ASI revisa el learning agreement segons els criteris establerts i, en el cas dels màsters oficials, el tramet per la seva validació al responsable corresponent. En el cas que la sol·licitud sigui rebutjada, es comunicarà de forma raonada a la universitat d'origen. Si la sol·licitud és acceptada, es procedeix a la comunicació de l'acceptació a l'estudiant a la universitat d'origen i es tramet la carta d'acceptació.

En arribar a l'ETSECCPB, des de l'ASI es realitza l'acollida de l'estudiant, en coordinació amb les activitats organitzades amb l'SRI de la UPC (sobretot en el que respecte a la tramitació de visats i permisos de residència). En darrer lloc, es procedeix a la matrícula de l'estudiant de les assignatures que finalment cursi a l'Escola.

En el cas de produir-se incidències, aquestes són resoltes per l'Àrea de Suport Institucional i l'Àrea de Gestió Acadèmica (en endavant AGA) d'acord amb el procés 250.1.2.6 de Gestió d'incidències.

Estudiants OUT: El procés per participar en programes d'intercanvi internacional s'obre amb una sessió informativa que organitza l'ASI on s'expliquen les diverses opcions d'intercanvi i dels requisits i terminis per participar-hi.

A partir de les sol·licituds rebudes pels estudiants, des de l'ASI es realitza una proposta d'adjudicació de places, proposta que és validada pel director de l'Escola. Un cop es

disposa de la relació d'estudiants que marxaran, des de l'ASI es contacta amb les universitats de destinació per tal d'anunciar quins estudiants s'han seleccionat i dona suport en la tramitació de les sol·licituds d'acceptació. L'ASI sol·licita la següent informació:

- Application Form (documentació per a l'admissió + dates límit)
- Informació pràctica (calendari acadèmic, cursos de llengües, allotjament...)

La Universitat de destinació comunica a l'ASI l'acceptació. En el cas que un estudiant no sigui acceptat per la universitat de destinació, es plantejarà la possibilitat d'atorgar-li una altra plaça que pugui ser del seu interès.

En el cas de produir-se incidències, aquestes són resoltes per l'Àrea de Suport Institucional i l'Àrea de Gestió Acadèmica, d'acord amb el procés 250.1.2.6 de Gestió d'incidències.

Abans d'iniciar l'intercanvi, els estudiants hauran de matricular-se a l'Escola dels crèdits que faran a l'estranger. Sobre les assignatures que faran a l'estranger, els estudiants hauran de presentar un precompromís de convalidacions, que és revisat pel cap d'estudis i signat pel director de l'Escola. També hauran de recollir una sèrie de documentació relativa a l'estada de l'estranger: la credencial (document que l'acredita com a estudiant en programa de mobilitat) i, en el cas de rebre ajut econòmic, el conveni financer. Aquest documents són gestionats pel SRI.

En arribar a la universitat de destinació, l'estudiant haurà d'enviar el document "Learning agreement" signat pel coordinador Erasmus de la universitat de destinació amb el detall d'assignatures que finalment farà a l'estranger. En el cas que hi hagi canvis respecte al document lliurat a l'Escola, els estudiants hauran de comunicar les modificacions al learning agreement inicial a l'ASI utilitzant l'apartat "Changes to original proposed study programme / learning agreement". Les modificacions són validades pel cap d'estudis que correspongui en cada cas.

Una vegada finalitzada les respectives estades, els estudiants han de tramitar una sèrie de documentació. En el cas dels estudiants IN es tracta de:

- Certificat d'estada
- Certificat de notes
- Enquesta per a l'Escola

En el cas dels estudiants OUT, hauran de presentar al SRI:

- Certificat d'estada
- Enquesta

Per realitzar les convalidacions, els estudiants hauran de fer una sol·licitud a l'Àrea de Gestió Acadèmica de l'Escola adjuntant un certificat de la universitat de destinació on figurin les notes obtingudes. Seguidament es realitzarà la resolució final de convalidacions, que serà signada pel director de l'Escola d'acord amb el procés de Gestió de l'expedient de l'estudiant.

Un cop tramitada la documentació de final d'estada, la cap de Serveis de gestió i Suport /Coordinador de Qualitat i les àrees de gestió de l'Escola realitzaran l'anàlisi de resultats corresponent de la l'activitat de mobilitat internacional d'acord amb el procés 250.1.5.1d'Anàlisi dels resultats, per tal de millorar la gestió, així com fer una nova proposta de renovació d'acords.

L'Equip Directiu presentarà l'informe de resultats i propostes de millora a la Comissió d'Avaluació Acadèmica. Un cop aprovat la cap de Serveis de gestió i Suport / coordinador de qualitat el difon, d'acord amb el procés 250.1.6.1 de Publicació d'informació.

6. SEGUIMENT I MESURA

La Universitat Politècnica de Catalunya té establert un sistema de recollida d'indicadors de resultat en diferents àmbits entre els quals hi ha el de la docència i, en concret, els de beques i ajuts a l'estudi, mobilitat i cooperació educativa. Aquests indicadors es fan públics en la publicació Dades Estadístiques i de Gestió de cada curs acadèmic que es publica al web www.upc.edu/dades.

D'altra banda, l'Escola elabora una memòria anual, que es fa pública a través del web, on queden reflectides les dades relatives als processos que es desenvolupen, entre ells la mobilitat internacional, indicant els convenis bilaterals signats, el nombre d'estudiants que sol·liciten participar en programes de mobilitat, el nombre de places ofertades, el nombre d'estudiants que marxen a estudiar a l'estranger i els que acull l'Escola, així com dades de satisfacció dels estudiants participants.

Finalment, l'avaluació dels resultats respondrà a la valoració d'una sèrie d'indicadors prèviament definits:

- Tipus de programes
- Dobles titulacions
- Nombre de països

7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Proposta de renovació dels acords bilaterals	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
Application Form i docs adjunts (IN)	Paper i/o informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica	6 anys
Carta d'acceptació (IN)	Paper i/o informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica	6 anys
Matrícula (IN)	Paper i/o informàtic	Àrea de Gestió acadèmica	6 anys
Certificat d'estada i certificat de notes (IN)	Paper i/o informàtic	Àrea de Gestió acadèmica	6 anys
Llistat de places (OUT)	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys

Mailing universitats partner amb estudiants seleccionats (OUT)	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
Credencial i precompromís de convalidacions	Paper i/o informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica / Servei de Relacions Internacionals	6 anys
Certificat d'estada i enquesta	Paper i/o informàtic	Servei de Relacions Internacionals	6 anys
Sol.licitud de convalidacions	Paper i/o informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica	6 anys
Informe dels resultats de l'estudiantat i l'activitat realitzada	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys

8. RESPONSABILITATS

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. Gestiona directament el pagament dels ajuts econòmics que poden rebre els estudiants per una estada de mobilitat i tramita la documentació necessària per l'estada i final d'aquesta. També organitza l'acollida general dels estudiants a la UPC i dona suport en l'obtenció de visats i permisos de residència.

Àrea de Suport Institucional (ASI): Unitat encarregada de la gestió principal de la mobilitat de l'estudiantat al centre. Rep les sol·licituds dels estudiants estrangers, accepta els estudiants, realitza l'acollida i la matrícula, resol les incidències sorgides durant el procés i tramita la documentació de final d'estada. Per altra banda, publica l'oferta de places a les que poden optar els estudiants de l'Escola a l'estranger, adjudica les places, contacta amb les universitats i tramita la documentació final d'estada. Per últim, analitza l'activitat de mobilitat internacional i realitza l'informe final amb la proposta de renovació d'acords i millora de la gestió

Àrea de Gestió Acadèmica (AGA): Unitat encarregada de donar suport a l'Àrea de Suport Institucional en punts concrets del procés de mobilitat. Tramita les matrícules, els certificats de notes, col·labora en la tramitació de la documentació final d'estada i gestiona les sol·licituds de convalidacions.

Caps d'estudis i responsables de màster corresponents: S'encarreguen de revisar els precompromisos de convalidacions.

Director: Supervisa la gestió del procés, intervé en la resolució d'incidències, valida la proposta d'adjudicació de places i aprova els precompromisos de convalidacions i les sol·licituds de convalidacions.

Universitat Partner: Accepta o rebutja les candidatures dels estudiants out.

Comissió d'Avaluació Acadèmica: Aprova l'informe de resultats i propostes de millora.

Cap de Serveis de Gestió i Suport / coordinador de Qualitat: Elabora l'informe de resultats i propostes de millora d'acord amb el procés 250.1.5.1 d'Anàlisi dels resultats. Difon l'informe de resultats un cop aprovat per la Comissió d'Avaluació Acadèmica, d'acord amb el procés 250.1.6.1 de Publicació d'informació.

9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professors, Estudiants i PAS:</u> Com a agents directament Implicats en els programes de mobilitat, en la mesura de l'índex de satisfacció de les persones que en preguin part. ✓ <u>Equip Directiu:</u> Mitjançant la seva participació a la Comissió d'Avaluació Acadèmica i en tot el procés de gestió dels programes, amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Equip Rectoral:</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 (i empreses):</u> Amb la mesura del seu índex de satisfacció amb el procés. ✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són de la seva competència.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'Equip Directiu vetllarà per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en dades quantitatives (nombre d'estudiants enviats, % de titulats amb experiència de mobilitat, evolució del nombre de convenis, del tipus de programes, del nombre de dobles titulacions, del nombre de països amb què mantenim intercanvis) i qualitatives (índex de satisfacció dels participants).
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>L'Equip Directiu proposa a la Comissió Permanent la política, objectius i criteris que regiran la mobilitat dels estudiants.</p> <p>La cap de Serveis de gestió i Suport /Coordinador de Qualitat, elabora l'informe de resultats i propostes de millora d'acord amb el procés 250.1.5.1.d'Anàlisi dels Resultats en fa difusió d'acord amb el procés 250.1.6.1 de publicació d'informació.</p> <p>L'Equip Directiu presenta l'informe de resultats i propostes de millora a la Comissió d'Avaluació Acadèmica per a la seva aprovació.</p>

10.FLUXGRAMA

