

 	<h2 style="margin: 0;">FITXA DEL PROCÉS</h2>	Codi	DE1-02/02
		Versió	02
		Data	08.06.2023

PC3-05 Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi

1. **Nom del procés i codi:** Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi, PC3-05
2. **Objectiu i abast:** Afavorir la mobilitat dels estudiants universitaris. Capacitar als estudiants, professors i PAS per desenvolupar-se professionalment en un entorn global, a través dels intercanvis de mobilitat
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Cap d'estudis / Coordinadora d'Internalització i Programes de Mobilitat.
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

Anualment la Coordinadora de Mobilitat fa l'anàlisi de la informació obtinguda de l'avaluació dels programes de mobilitat que es realitza i de les propostes de millora dels diferents grups d'interès i dels centres que identifiquen les necessitats i oportunitats de mobilitat pel curs acadèmic següent. La Coordinadora de Mobilitat analitza els requisits dels programes i els diferents ajuts per poder proposar acords i convenis amb institucions externes, els quals seran validats per la Junta de Direcció. Un cop aprovat el conveni, la Coordinadora de Mobilitat prepara les convocatòries i l'oferta de places dels diferents programes i la gestió dels ajuts de mobilitat per fer-ne la difusió.

S'obre un període per presentar les sol·licituds dirigides als estudiants. La Coordinadora de Mobilitat gestiona i valida la convocatòria i les sol·licituds presentades, assegurant el reconeixement acadèmic de les estades que es duguin a terme a l'estranger conjuntament amb el centre de destí. Durant el període de l'estada de mobilitat, l'estudiant pot fer consultes i tràmits sobre els ajuts i l'intercanvi a la Coordinadora de Mobilitat, que en fa el seguiment, i a la secretaria de centre, que en gestionarà l'expedient un cop finalitza l'estada. La Coordinadora de Mobilitat assessora i tutoritza a l'estudiant en la vessant acadèmica, resolent dubtes dels estudiants que marxen. Un cop finalitza l'estada, l'estudiant presenta la documentació, d'una banda, a la secretaria de centre, que gestionarà el reconeixement acadèmic de les activitats fetes durant l'estada. La Coordinadora de Mobilitat valida aquest reconeixement.

D'altra banda, rep la documentació relacionada amb els ajuts i verifica la resposta a les enquestes obligatòries per als beneficiaris. PC3-05 Gestionar els programes de mobilitat i l'intercanvi de l'estudiant. La Coordinadora de Mobilitat Internacional justifica els ajuts dels programes al cap d'administració del centre qui emet els informes corresponents i avalua els programes que s'han realitzat en el marc dels convenis. Els indicadors de mobilitat es publiquen a la memòria anual. Els criteris d'assignació d'ajuts figuren a les bases de la convocatòria i són objecte de bases específiques. La justificació dels ajuts depèn de l'entitat financadora, que fixa les condicions, la forma i els terminis.

 	FITXA DEL PROCÉS	Codi	DE1-02/02
		Versió	02
		Data	08.06.2023

6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)

La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a nivell general, en el Manual del SGIQ del Centre (apartat 3.6).

PDI	<p>Pot proposar i impulsar nous convenis.</p> <p>Valida la subscripció dels convenis; la participació dels estudiants als diferents programes i el reconeixement acadèmic de les activitats fetes pels estudiants.</p> <p>Crea i publica convocatòries de mobilitat.</p> <p>Està al càrrec de la informació a l'estudiant i del procés de la documentació-</p> <p>Avalua i identifica necessitats, oportunitats i millores.</p> <p>Els coordinadors de mobilitat formen part de la Comissió de selecció que resol la convocatòria de mobilitat</p>
PAS	<p>Des de la cap d'estudis i la Secretaria Acadèmica informen i prenen decisions acadèmiques sobre temes de crèdits, convalidacions, i plans d'estudis.</p> <p>Des de l'administració, es processen les beques i ajudes financeres als estudiants acollits als programes de mobilitat.</p>
Estudiants	<p>Poden proposar nous convenis als responsables acadèmics del centre</p> <p>Identifiquen necessitats, oportunitats i millores que poden adreçar al coordinador de mobilitat i al Servei de Relacions Internacionals al llarg del procés.</p> <p>Poden formular al·legacions i presentar recursos a la resolució de la convocatòria.</p> <p>Els estudiants també poden aportar suggeriments al respecte en qualsevol moment, mitjançant la Bústia de suggeriments i queixes; i també presentar queixes davant el síndic de greuges</p>
Societat (altres universitats i agents finançadors)	<p>Pot proposar i impulsar nous convenis. Aporten els recursos econòmics que permeten adjudicar ajuts i beques a la mobilitat, en les condicions que determinin.</p>

7. Retiment de comptes

La rendició de comptes es duu a terme mitjançant la informació publicada a l'apartat "[programes de mobilitat](#)" de la web de l'escola. Entre d'altres, la web conté propostes de mobilitat per tal que els estudiants puguin desenvolupar-se professionalment en un entorn global, a través dels intercanvis de mobilitat, la millora de competències lingüístiques i la implementació de projectes conjunts amb universitats d'arreu del món.

Codi	DE1-02/02
Versió	02
Data	08.06.2023

8. Calendari del procés

- Preparació de l'oferta: maig a setembre
- Preparació de les bases i difusió de la convocatòria: maig-juliol
- Període de sol·licitud: març-setembre
- Període de resolució de places: abril-octubre
- Període de resolució dels ajuts: maig-juny/novembre-desembre
- Preparació de la mobilitat: abril a juliol (tots els beneficiaris i estades del 1r trimestre); continua al setembre-desembre (estades de 3r trimestre)

9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Sigma Mobilitat
- Web ESIHMar <https://www.esimar.edu.es/es/movilidad-intercambio/>
- Repositori de convenis institucionals
- Plataformes específiques segons programes d'ajut (per exemple: Erasmus, Online Linguistic Support -OLS-)

10. Indicadors

Indicador			Ubicació
Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió	Enllaç
ESIM_I30	Percentatge d'estudiants matriculats a l'ESIHMar que realitza una estada de mobilitat, respecte total matriculats en cursos potencials	Coordinadora d'Internalització i Programes de Mobilitat	Veure catàleg d'indicadors
ESIM_I31	% estudiants matriculats a l'ESIHMar que realitza una estada de mobilitat, respecte total places concedides	Coordinadora d'Internalització i Programes de Mobilitat	Veure catàleg d'indicadors
ESIM_I32	Grau de satisfacció dels estudiants INCOMING amb el programa de mobilitat.	Coordinadora d'Internalització i Programes de Mobilitat	Veure catàleg d'indicadors
ESIM_I33	Grau de satisfacció dels estudiants OUTGOING amb el programa de mobilitat.	Coordinadora d'Internalització i Programes de Mobilitat	Veure catàleg d'indicadors

11. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus (entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
-----------	------------------	-----	-------------------------	----------

FITXA DEL PROCÉS

Codi	DE1-02/02
Versió	02
Data	08.06.2023

DC3-05/01	A	Convocatòries programes mobilitat	Sortida	R:\EU-programes-mobilitat
DC3-05/02	B	Resolució adjudicació	Sortida	R:\EU-programes-mobilitat
DC3-05/03	C	Reconeixement de crèdits	Sortida	SIGMA
DC3-05/04	D	Informes de justificació i propostes de millora	Sortida	R:\EU-programes-mobilitat
DC3-05/05	E	Memòria anual-apartat de mobilitat	Sortida	https://www.esimar.edu.es/ca/mobilitat-intercanvi/
DC3-05/06	F	Informe final	Sortida	https://www.esimar.edu.es/ca/mobilitat-intercanvi/

12. Revisió, seguiment i millora

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió del SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos.
- Les incidències (si n'hi ha) notificades a partir del procés *PS5-03 Gestionar els suggeriments i queixes*.

El procés de revisió pot materialitzar-se en forma de les següents sortides:

- Canvis en la fitxa del procés.
- Canvis en el catàleg d'indicadors.
- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora que acompanya l'IRSGIQ.
- Nous continguts dins del Manual del SGIQ.

13. Vinculació amb altres processos:

PC2-01 Programar i verificar un nou títol de grau i màster universitari, en el sentit que en la memòria de verificació d'un títol es tracta l'atenció a les accions de suport i orientació a l'alumnat, entre les quals s'hi troben els serveis per a atendre la mobilitat dels estudiants. Alhora, dins la descripció del pla d'estudis, s'inclou la planificació i gestió de la mobilitat d'estudiants propis i d'acollida.

FITXA DEL PROCÉS

Codi	DE1-02/02
Versió	02
Data	08.06.2023

PC2-02 Fer el seguiment de les titulacions: d'acord amb la Guia per al seguiment de les titulacions de Grau i Màster d'AQU, cal fer una valoració dels serveis d'orientació laboral/professional al subestàndard 5.1 Els serveis d'orientació acadèmica suporten adequadament el procés d'aprenentatge i els d'orientació professional faciliten la incorporació al mercat laboral. Cal valorar l'adequació dels convenis i programes per afavorir el desenvolupament acadèmic de l'estudiant, la selecció dels estudiants i el suport que rep de la institució, així com el grau de satisfacció dels estudiants incoming i outcoming.

PC2-03 Modificar un títol de grau i màster universitari. Mitjançant les modificacions no substancials es poden produir canvis en les accions de suport i orientació a l'alumnat, entre les quals s'hi troben els serveis per a atendre la mobilitat dels estudiants. Alhora, dins la descripció del pla d'estudis, s'inclou la planificació i gestió de la mobilitat d'estudiants propis i d'acollida. PC3-05 Gestionar els programes de mobilitat i l'intercanvi.

PC2-04 Acreditar els títols de grau i màster universitari: d'acord amb la Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de Grau i Màster d'AQU, cal fer una valoració dels serveis d'orientació laboral/professional al subestàndard 5.1 Els serveis d'orientació acadèmica suporten adequadament el procés d'aprenentatge i els d'orientació professional faciliten la incorporació al mercat laboral. Cal valorar l'adequació dels convenis i programes per afavorir el desenvolupament acadèmic de l'estudiant, la selecció dels estudiants i el suport que rep de la institució, així com el grau de satisfacció dels estudiants.

PC2-05 Extinguir o reverificar un títol de grau, màster universitari, entenent que l'extinció del títol significa també l'extinció de la planificació i gestió de la mobilitat d'estudiants propis i d'acollida corresponents al pla d'estudis d'aquell títol així com les accions de suport i orientació a l'alumnat pròpies del títol.

14. Documents de referència

- [Normativa de mobilitat d'estudiants de grau de l'Escola Superior d'Infermeria del Mar \(Octubre 2018\)](#)

15. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	Abril 2021	Inicial
2	Octubre 2022	S'ha afegit els camps "Retiment de comptes" i "Revisió, seguiment i millora del procés". S'ha actualitzat la normativa associada. S'ha modificat la codificació dels indicadors.
3	Octubre 2023	S'ha fet la versió 02 de la fitxa del procés per canvi de logotip. S'ha redefinit l'indicador ESIM_I30 i ESIM_I31.

16. Diagrama de flux

