# PS08_FPEEU_Pr01 Gestió dels tràmits de l'estada de mobilitat (OUT)

| **Revisat per :** | **Aprovat per:** |
|---|---|
| Coordinador/a Acadèmic/a de Relacions Internacionals | Comissió de Qualitat de la Universitat |
| Data: 30/04/2025 | Data: 02/07/2025 |

| RELACIÓ DE VERSIONS | | |
|---|---|---|
| **Versió** | **Data** | **Descripció** |
| v0 | 25 de juliol 2025 | Redacció inicial |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Codi** | PS08_FPEEU_Pr01 | **Versió** | 0 | **Data d'aprovació** | 02/07/2025 |
| **Nom del procediment** | Gestió dels tràmits de l'estada de mobilitat (OUT) | | | | |
| **Gestor procediment** | Tècnic/a de l'Oficina de Relacions Internacionals | | | | |
| **Àmbit d'aplicació** | Fundació | | | | |

## OBJECTIU

L'objectiu és gestionar i controlar els tràmits i la documentació no acadèmica dels/les estudiants que volen cursar un semestre a una universitat estrangera que tingui conveni amb la UVic-UCC. Així mateix, atenent les necessitats especials que puguin tenir alguns/es estudiants, garantint en tot moment els criteris de transparència i igualtat d'oportunitats.

## DESCRIPCIÓ ÀMBIT

Aplica a les titulacions oficials de grau i de màster de la Fundació Privada Elisava Escola Universitària (FPEEU).

## GRUPS D'INTERÈS

Estudiants

PDI

PTGAS

Entitats col·laboradores de pràctiques

## CADENA DE RESPONSABILITATS

**Coordinador/a Acadèmic/a de Relacions Internacionals:**
Creació, actualització i renovació, si escau, dels convenis internacionals.

**Estudiant:**
L'estudiant és el responsable de lliurar tota la documentació requerida des de l'ARI abans d'iniciar la seva mobilitat. Si la documentació lliurada és la correcta, l'estudiant està en condicions d'iniciar la mobilitat, en cas contrari, l'ARI l'informarà de tots els canvis que s'hi hagin de fer. Un cop a la universitat de destinació, l'estudiant és responsable d'enviar la documentació requerida a l'ARI durant la mobilitat. Si la documentació lliurada és la correcta, l'estudiant pot prosseguir amb la mobilitat, en cas contrari, l'ARI l'informarà de tots els canvis que s'hi hagin de fer.

**Tècnic/a de l'Oficina de Relacions Internacionals:**
Prepara i organitza les sessions informatives per als/les estudiants que participen en un programa de mobilitat i també prepara i publica la documentació no acadèmica que necessitaran els/les estudiants per a la mobilitat. Tot aquest procés queda resumit en 'Documentació informativa'. Fa la nominació de l'estudiant a la universitat de destí.

**Àrea de Gestió Acadèmica:**
Realitza el pagament de les beques i ajuts Erasmus, si s'escau.

**Àrea de Relacions Internacionals :**
Creació, actualització i renovació, si escau, dels convenis internacionals. Prepara i organitza les sessions informatives per als/les estudiants que participen en un programa de mobilitat i també prepara i publica la documentació no acadèmica que necessitaran els/les estudiants per a la mobilitat. Tot aquest procés queda resumit en 'Documentació informativa'. L'ARI valida la documentació no acadèmica que l'estudiant lliura abans d'iniciar i durant la mobilitat. En el cas que l'estudiant tingui una beca Erasmus adjudicada, s'autoritza el pagament de les beques des de l'ARI.

## DESCRIPCIÓ

El procediment per a la gestió de tràmits no acadèmics de l'estada de mobilitat (OUT) s'inicia amb l'actualització i renovació, si escau, dels convenis internacionals. Seguidament, es fa la preparació de les sessions informatives per a tot l'estudiantat de temes relacionats amb les beques Erasmus i ajuts que poden sol·licitar en un programa de mobilitat. Seguidament l'ARI i ORI també preparen la 'documentació informativa' amb un resum de tot el procés que implica la mobilitat.
Un cop que a l'alumne se li hagi assignat una plaça, l'ORI fa la nominació de l'estudiant a la universitat destí, que també ha de confirmar l'assignació per tal de proseguir amb el procés de mobilitat.
L'estudiant és el responsable de lliurar tota la documentació no acadèmica a l'ARI que li sol·liciten per iniciar la mobilitat. Un cop validada, l'estudiant està en condicions de començar la mobilitat i, a continuació, un cop a destinació l'estudiant ha de lliurar també la documentació corresponent que permetrà que l'ARI, juntament amb l'AGA, faci el pagament de les beques Erasmus corresponents.

## REVISIÓ I MILLORA

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i en última instància al/la propietari/ària del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si escau, decideixen implementar propostes de millora.

## RENDICIÓ DE COMPTES

Al Claustre de la Facultat, on estan representats tots els col·lectiu d'ELISAVA, s'informa dels canvis i millores implementades als processos i procediments. Alhora, es publiquen tots els processos i procediments a la web d'ELISAVA dins l'apartat de Qualitat.

## DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (INPUTS)

## REGISTRES (OUTPUTS)

| REGISTRE | UBICACIÓ | CUSTÒDIA | TIPUS_EVID |
|---|---|---|---|
| PS08_FPEEU_Pr01_Rg01 Convenis internacionals | Xarxa informàtica de l'Àrea de Relacions Internacionals | ARI | web_publica |
| PS08_FPEEU_Pr01_Rg02 Documentació informativa | Xarxa informàtica de l'Àrea de Relacions Internacionals | ARI i ORI | web_publica |
| PS08_FPEEU_Pr01_Rg03 Conveni de subvenció | Xarxa informàtica de l'Àrea de Relacions Internacionals | ARI | accés restringit |
| PS08_FPEEU_Pr01_Rg04 Registre de pagaments | Aplicatiu BBDD MoveOn | ARI | accés restringit |

## INDICADORS

U_ACA032. Nombre de convenis internacionals

U_ACA034. Nombre de països amb conveni amb la UVic-UCC (UElisava)

U_ACA029. Percentatge d'estudiants que entren en programes de mobilitat

U_ACA026. Percentatge d'estudiants que marxen en programes de mobilitat

## PROCESSOS I PROCEDIMENTS RELACIONATS

## FLUXOGRAMA

https://universitatdevic.sharepoint.com/:i:/r/teams/adq/Documents%20compartits/UGQualitat/SGIQ/SGIQ_2020_v5/FPEEU/IMATGES_FLUXOS/PS08_FPEEU_Pr01.png?csf=1&web=1&e=SGWLo6

