PS08_FPEEU_Pr02 Gestió de documentació després 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_Pr02	**Versió**	0	**Data d'aprovació**	02/07/2025
Nom del procediment	Gestió de documentació després de mobilitat (OUT)				
Gestor procediment	Tècnic/a de l'Oficina de Relacions Internacionals				
Àmbit d'aplicació	Fundació				

OBJECTIU

L'objectiu és la gestió de tràmits no acadèmics de l'estada de mobilitat (OUT) un cop finalitzada la mobilitat.

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

Estudiant:
És responsable de respondre el qüestionari de valoració i enviar la documentació un cop finalitzada la mobilitat.

Tècnic/a de l'Oficina de Relacions Internacionals:
Aporta el transcript per tal de fer el reconeixement de crèdits.

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

Àrea de Relacions Internacionals :
Envia a l'estudiant el qüestionari final de valoració de la seva estada de mobilitat. L'ARI valida la documentació no acadèmica que l'estudiant lliura un cop finalitzada 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) un cop finalitzada la mobilitat, s'inicia quan l'ARI envia a l'estudiant un qüestionari de valoració de la seva estada. L'estudiant també ha d'enviar a l'ARI la resta de documentació que justifiquen la realització de la mobilitat. Un cop validada tota la documentació, l'ARI autoritza el pagament de beques Erasmus que realitza l'AGA. Paral·lelament a la validació de la documentació, l'ORI aporta el transcript per tal de que l'alumne pugui fer el reconeixement de crèdits.

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)

Formulari enquesta de satisfacció

REGISTRES (OUTPUTS)

REGISTRE	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS_EVID
PS08_FPEEU_Pr02_Rg01 Certificació de l'estada	Xarxa informàtica de l'Oficina de l'Àrea de Relacions Internacionals	ARI	accés restringit
PS08_FPEEU_Pr02_Rg02 Resultats de l'enquesta	Aplicatiu Forms > Qüestionari de valoració de la teva estada	ARI	accés restringit
PS08_FPEEU_Pr02_Rg03 Registre pagaments	Aplicatiu BBDD MoveOn	ARI	accés restringit

INDICADORS

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_Pr02.png?csf=1&web=1&e=HERepg

