PS08_FPEEU_Pr03 Programa d'acollida i matriculació

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_Pr03	**Versió**	0	**Data d'aprovació**	02/07/2025
Nom del procediment	Programa d'acollida i matriculació				
Gestor procediment	Tècnic/a de l'Oficina de Relacions Internacionals				
Àmbit d'aplicació	Fundació				

OBJECTIU

L'objectiu és gestionar les places de mobilitat d'estudi, així com, la gestió i control de la matrícula, tràmits i documentació no acadèmica dels estudiants que volen cursar un semestre o un curs sencer a 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

Universitat Partner

CADENA DE RESPONSABILITATS

Coordinador/a Acadèmic/a de Relacions Internacionals:
Té el contacte directe amb els/les estudiants per qüestions acadèmiques i de facultat. Es coordina en tot moment amb el Tècnic/a de l'Oficina de Relacions Internacionals per tots els tràmits administratius relacionats amb els/les estudiants. Revisa, aprova o denega les sol·licituds IN rebudes. Acorda amb l'estudiant d'intercanvi les assignatures que cursarà durant la seva estada a la UVic-UCC. Signa, conjuntament amb l'estudiant i la universitat d'origen el Learning Agreement IN. Prepara i coordina els dies d'orientació i les sessions de benvinguda per als/les estudiants d'intercanvi. Organitza activitats culturals per als/les estudiants d'intercanvi.

Estudiant:
Fa la seva sol·licitud IN a la plataforma Sigma. Signa, conjuntament amb el CARI i la universitat d'origen el Learning Agreement IN. En cas que sigui necessari, pot sol·licitar canvis a les assignatures matriculades inicialment.

Tècnic/a de l'Oficina de Relacions Internacionals:
Parametritza la plataforma Sigma per a que els estudiants IN puguin fer la sol·licitud d'intercanvi per a l'any acadèmic corresponent. Envia als Partner el Fact Sheet i la informació sobre el procés de nominació. Gestiona les dades dels estudiants nominats i els envia la informació sobre el procés de sol·licitud. Proporciona a l'estudiant la carta d'acceptació necessària per a la tramitació del visat, si s'escau. Matricula i traspassa les dades dels/les estudiants acceptats a la plataforma SIGMA. Gestiona l'accés dels estudiants als recursos digitals de la facultat (credencials per al campus virtual, Teams , App). Envia als estudiants informació sobre consulta d'horaris. Fa els canvis a la matrícula dels estudiants si s'escau. Tramita la documentació necessària per als estudiants (certificat d'incorporació, estada...). Gestiona i envia els Transcripts of records als estudiants i partners.

Universitat Partner:
Signa, conjuntament amb el CARI i l'estudiant el Learning Agreement IN.

DESCRIPCIÓ

El procediment s'inicia una vegada s'ha acceptat la sol·licitud de l'estudiant incoming (PO09_FDEB_Pr02 Gestió de la mobilitat IN).
Es proporciona a l'estudiant la carta d'acceptació necessària per a la tramitació del visat, si s'escau.
Es procedeix a la signatura del Learning Agreement IN (CARI, l'estudiant i la universitat d'origen). Posteriorment el Tècnic/a de l'Oficina de Relacionals Internacionals fa la matrícula i es traspassen les dades dels/les estudiants acceptats a la plataforma SIGMA, donant d'alta als/les estudiants al Campus virtual en les assignatures que han estat autoritzades. Gestiona l'accés dels estudiants als recursos digitals de la facultat (credencials per al campus virtual, Teams, App). Envia als estudiants informació sobre consulta d'horaris.
Una vegada l'estudiant incoming ha arribat a la UVic-UCC; els CARI porten a terme els dies d'orientació, les sessions de benvinguda i s'organitzen activitats culturals pels/les estudiants d'intercanvi.

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_Pr02_Rg03 Programa d'acollida	Xarxa informàtica de l'Àrea de Relacions Internacionals	ARI	web_publica
PS08_FPEEU_Pr03_Rg01 Learning Agreement IN	Xarxa informàtica de l'Àrea de Relacions Internacionals	ARI	accés restringit

INDICADORS

U_ENQ053. Satisfacció amb la mobilitat IN

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_Pr03.png?csf=1&web=1&e=VipgEm

