1. Objectiu i abast

Establir l'organització de la gestió per la mobilitat i l'intercanvi del estudiants *outgoing i incoming*. Estades ERASMUS.

2. Entrades i Sortides

Entrades	Sortides
- Alumnes EUM i alumnes mobilitat	- Estudiants amb un reconeixement acadèmic d'estudis/activitats realitzades.

3. Tipus de procés

Clau

4. Propietari / Responsable de gestió

Direcció Acadèmica

Procés/subprocés/activitat	Responsabilitat
EUM 3.4 : Gestió de la mobilitat dels estudiants	Propietari

Responsable de mobilitat

Procés/subprocés/activitat	Responsabilitat
EUM 3.4 : Gestió de la mobilitat dels estudiants	Responsable de gestió

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

5. Desenvolupament

5.1 Descripció

EUM disposa de convenis bilaterals amb universitats europees amb programes d'estudi i característiques compatibles pel reconeixement acadèmic. Aquests convenis es registren a través de l'aplicatiu GEA i es signen a través de l'ORE de la UdG.
Un cop iniciat el curs acadèmic, s'organitza una sessió informativa sobre la convocatòria de mobilitat del proper curs amb informació sobre places, requisits, beques, etc.
El procés de mobilitat, tot i ser un únic procediment, té vàries branques:

- **Procediment OUTGOING. Per estudiants EUM que marxen.**

1. **Reunió informativa. Final octubre**. Es convoca una reunió per informar els estudiants sobre places, requisits, ajuts i procediments de la convocatòria. S'envia la informació de la reunió a tots els estudiants via email.
2. **Obertura convocatòria. Mitjans novembre.** Rebuda la informació de l'Oficina de Relacions Exteriors de la UdG sobre el calendari de la convocatòria, s'informa els estudiants via email.
3. **L'estudiant realitza sol·licitud de mobilitat. De novembre a febrer.** L'estudiant realitza la sol·licitud via MOBOUT en les dates marcades a la convocatòria. Durant el període acredita el nivell d'idioma requerit: L'UdG requereix un B2.1 i cada una de les places té el seu propi requisit.
4. **Assignació de places. Febrer-març.** EUM assigna les places a través de l'aplicatiu OUTGOING (UdG) segons preferència de l'estudiant, expedient i nivell d'idioma.
5. **Publicació d'assignació provisional de places. Març.** En la data indicada a la convocatòria l'estudiant rep un correu electrònic des de l'ORE i pot consultat el MOBOUT per veure la plaça assignada.
6. **Acceptació de places. Març.** L'estudiant via MOBOUT accepta la plaça assignada.
7. **Reassignació de places. Març**. Durant aquest període es poden realitzar canvis i reassignacions si es sol·licita.
8. **Publicació de la resolució definitiva. Març.** L'estudiant via MOBOUT pot consultar els canvis (si escau) de l'assignació.
9. **Nominació a les universitats partners. Març-abril**. Des de l'ORE comuniquen a les universitats partners el nom dels estudiants i els hi demanen informació pràctica sobre la inscripció que envien directament a l'estudiant.
10. **Estudiant prepara documentació per estada. Abril-maig-juny.** L'estudiant prepara la documentació per la mobilitat: learning agreement, assegurança escolar UdG mobilitat obligatòria, signa conveni Subvenció UE .
11. **Estudiant matricula curs acadèmic a EUM. Juliol-setembre.** L'estudiant matricula la totalitat del curs acadèmic a EUM en les dates establertes pel centre.
12. **Estudiant arriba a destinació. Setembre-octubre**. L'estudiant via MOBOUT penja el document d'incorporació signat per la universitat de destí i rep el 70% de l'ajut ERASMUS.
13. **Estudiant realitza el període de mobilitat. Semestre 1/Semestre 2.** L'estudiant via MOBOUT penja el document d'estada finalitzada i rep el 30% de l'ajut restant.
14. **Reconeixement acadèmic. Semestre 1/Semestre 2.** Finalitzat el període de mobilitat, la Universitat de destí envia les notes de l'estudiant a EUM, qui fa el reconeixement acadèmic a l'expedient extern de l'estudiant al programa GAUSNET (UdG).
15. **Tancament de l'expedient extern. Febrer-Juliol.** Realitzat el reconeixement acadèmic, es tanca l'expedient extern al GAUSNET i l'estudiant realitza l'enquesta de satisfacció.

- **Procediment INCOMING. Per estudiants d'universitat partners.**

1. **Nominació estudiants parnets. Novembre-juny.** La Universitat partner nomina els seus estudiants via correu electrònic informant dels estudis, període i mail de contacte.

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

2. **Enviament d'informació. Novembre-juny.** EUM envia el paquet d'informació a l'estudiant interessat/da: calendari acadèmic, oferta d'assignatures, applications form, learning agreement, informació sobre allotjaments.
3. **Rebuda de documentació i acceptació plaça. Novembre-juny.** EUM revisa la documentació presentada pels futurs estudiants i signa i retorna el document Learning Agreement proposat per universitat de destí. S'envia carta d'acceptació si l'estudiant ho requereix.
4. **Inscripció d'estudiants. Setembre-febrer.** EUM dona d'alta als estudiants via Secretaria UdG i els inscriu i matricula al Gausnet (UdG) de les assignatures escollides.
5. **Welcome Meeting. Setembre-febrer**. EUM convoca als estudiants Incoming a una sessió informativa perquè es coneguin entre ells i recordar tota la informació pràctica ja enviada i resoldre dubtes pràctics.
6. **Realització de l'estada i avaluació. Tot el curs.** L'estudiant Erasmus realitza l'estada i és avaluat per EUM al finalitzar el període.
7. **Enviament de notes. Febrer-juliol.** EUM envia a la Universitat partner el certificat de notes per al seu reconeixement.
8. **Satisfacció de l'estudiant. Febrer-juliol.** EUM envia a l'estudiant partner una enquesta de valoració.

- **Procediment COIL**

1. **Cerca de partner institucional. Tot el curs.** Les relacions internacionals d'EUM es posa en contacte amb diverses Univesitats per proposar programes de COIL o emprèn un COIL amb una institució que ja és partner.
2. **Establiment d'un programa comú entres dos PDI. Període de programació assignatures.** Contacte entre els dos PDI de les dues universitats i estableixen un programa comú i un model d'avaluació.
3. **Seguiment de la col·laboració. Durant l'activitat.** L'activitat està constantment objecte de seguiment, tant per part del PDI com dels alumnes participants.
4. **Valoració de l'activitat. Finalitzar l'activitat.** L'activitat és avaluada, tant pels participants com pel PDI implicat, mitjançant dues enquestes separades.
5. **Informe final d'activitat.** Els professors analitzen les enquestes i redacten l'informe final que s'envia a les dues institucions.

5.2 Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
Responsables de mobilitat	Són els responsables de l'execució del procés.
Estudiants	Els estudiants intervenen en la millora del procés mitjançant l'enquesta de valoració.
Direcció Acadèmica	Responsable d'analitzar els indicadors del procés i d'incorporar accions de millora.
PDI	Intervé en la millora el procés mitjançant enquestes de satisfacció.

UdG	Responsables de la convocatòria, propietaris de l'aplicació MOBOUT.

5.3 Calendari del procés

Durant tot l'any acadèmic.

5.4 Aplicacions/Sistemes d'informació

- Aplicatiu de qualitat de l'EUM: CERTOOL
- Aplicatiu de qualitat de la UdG: Service Now
- Aplicatiu per gestionar expedients de la UdG: GAUSNET
- Email
- Drive
- Aplicatiu de mobilitat UdG: MOBOUT

5.5 Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es duu a terme amb caràcter anual per part de la Unitat de Qualitat. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió del SGIQ que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió del procés es tindran en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- L'adequació i els resultats dels indicadors del procés.
- Les incidències que s'hagin pogut produir i que s'han notificat al procés EUM 5.2 Gestió d'incidències, no conformitats i reclamacions.

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran com estableix al procés 1.3 Anàlisis de dades i millora contínua.
- Possibles canvis en el manual de processos.

5.6 Normativa

- Aprovació de la modificació de la Normativa per a la participació dels estudiants en programes de mobilitat internacional en estudis de grau i de màster de la UdG, eBOU-819.(https://seu.udg.edu/ca-es/serveis-dinformacio/boudg/ebou/disposicio/819).

- Aprovació de la normativa per a la participació en programes de mobilitat internacional en estudis de graus i de màster de la UdG, eBOU-517(https://seu.udg.edu/ca-es/serveis-dinformacio/boudg/ebou/disposicio/517).

6. Indicadors

Codi	Denominació	Versió
ID132	Nombre de places ofertades OUT	1
ID133	Nombre de places sol·licitades OUT	1
ID134	Nombre de places atorgades OUT	1
ID135	Mobilitat realitzada OUT	1

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

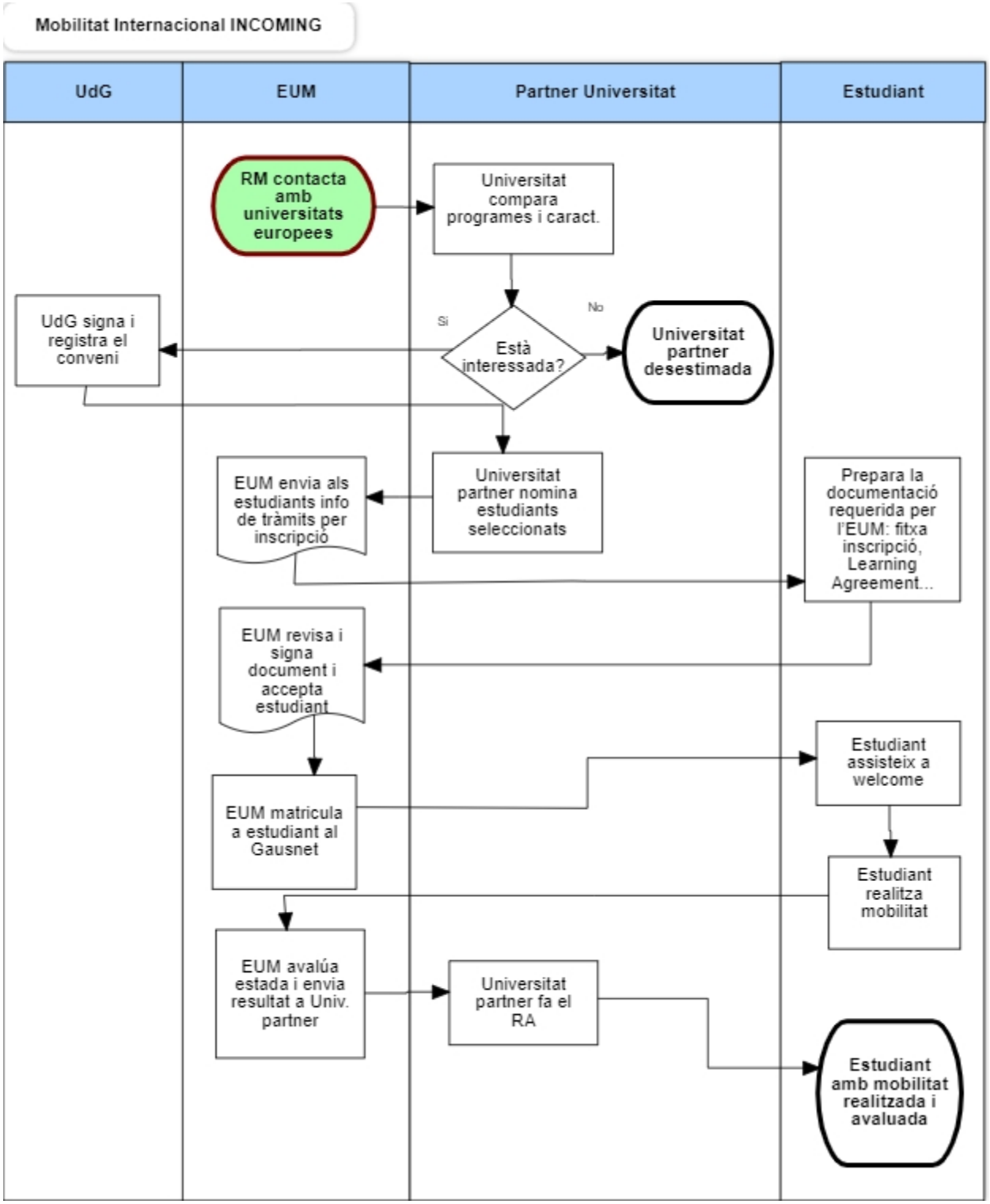
Codi	Denominació	Versió
ID136	Satisfacció estudiants mobilitat OUT	1
ID137	% de places sol·licitades/ofertades OUT	1
ID138	% de mobilitat realitzada/atorgada OUT	1
ID139	Nombre de places ofertades IN	1
ID140	Nombre de places sol·licitades IN	1
ID141	Nombre de places atorgades IN	1
ID142	Mobilitat realitzada IN	1
ID144	Satisfacció estuidants mobilitat IN	1
ID145	% places Sol·licitades/places ofertes IN	1
ID146	% places mobilitat realitzada/atorgada IN	1
ID147	Nombre de convenis ERASMUS	1
ID148	Nombre de convenis Prometeu	1
ID149	Nombre de convenis Sicue	1

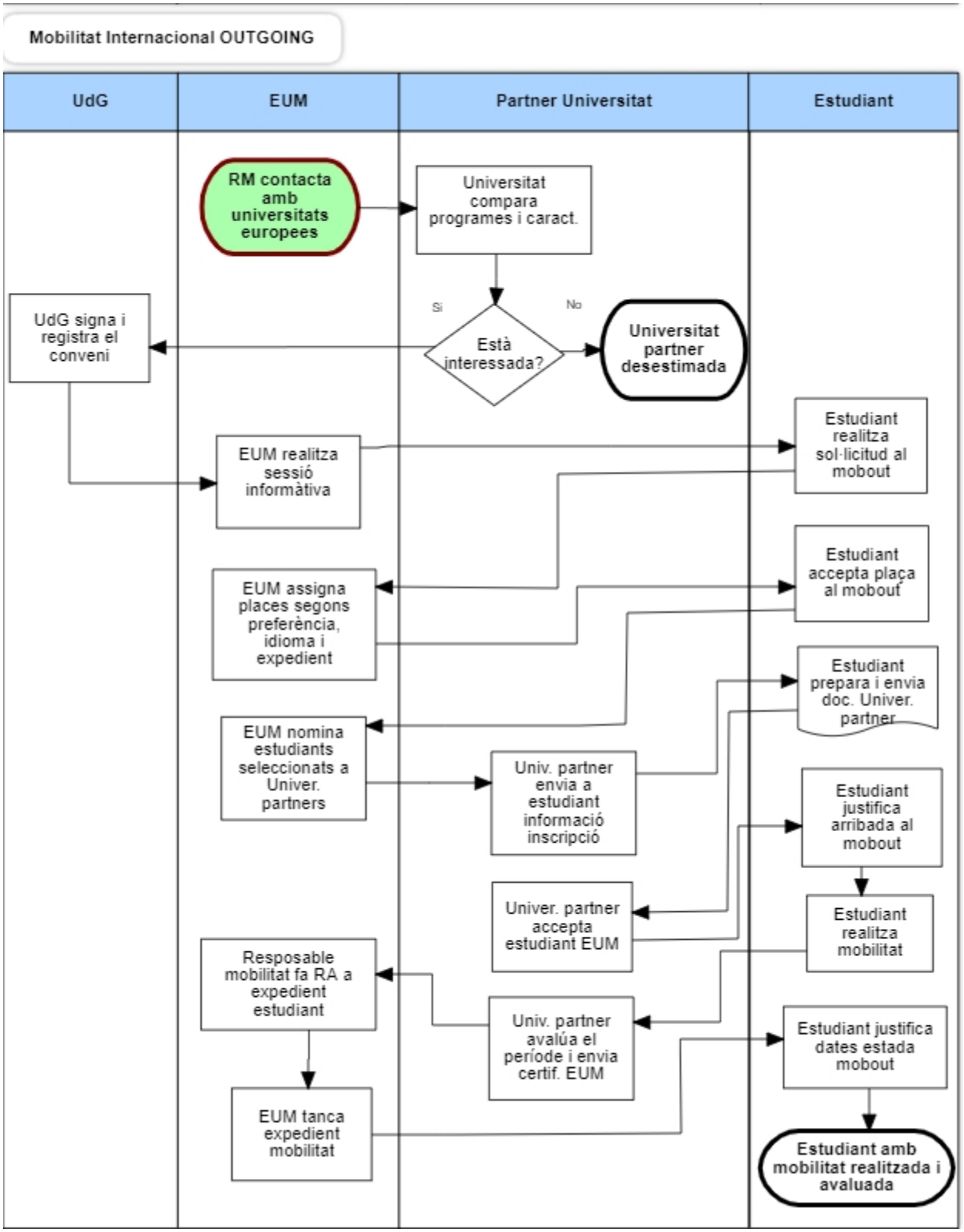
7. Documentació i Vinculació amb altres processos

Codi	Títol	Tipus
EUM 1.1	Definició i comunicació de la política i objectius de qualitat	Procés documentat
EUM 5.1	Planificació i realització del manteniment	Procés documentat
EUM 5.2	Gestió de no conformitats, incidències, suggeriments, queixes i reclamacions	Procés documentat
INF 3.4-001	Dossier Informatiu mobilitat Erasmus	Informe
REG 3.4-001	Learning agreement for studies-final	Format de registre
REG 3.4-002	International Fact Sheet 22-23	Format de registre
REG 3.4-003	Application form 22-23	Format de registre
REG 3.4-004	Admission Guide	Format de registre

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

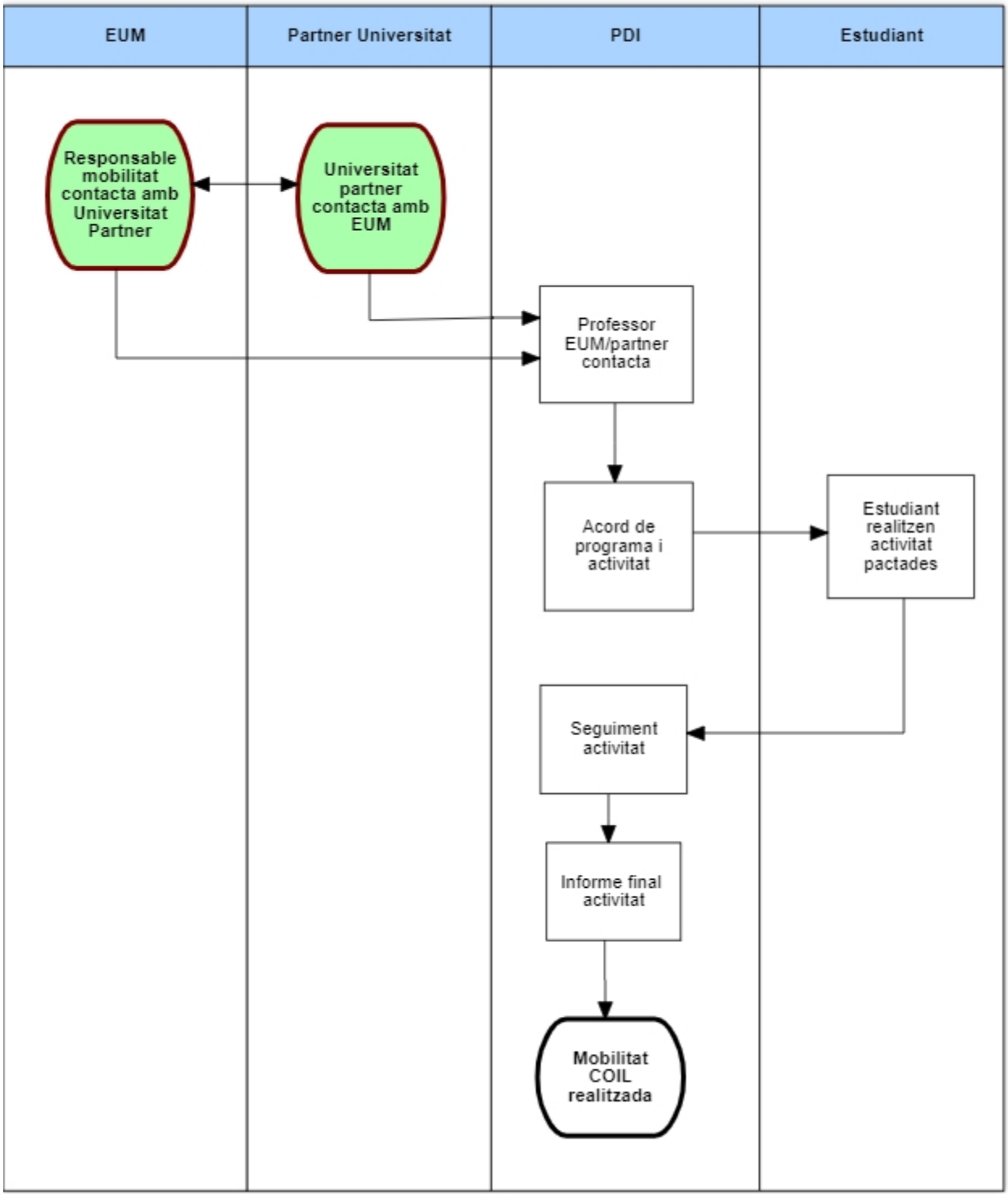
8. Diagrama de flux





Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

Mobilitat Internacional COIL



Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

9. Revisions

9.1 Responsables del control del document

Empleat	Responsabilitat	Data
Segura, Monica	Elabora	2/7/2024
Segura, Monica	Revisa	11/7/2024
Braut Perulles, Blanca	Aprova	11/7/2024

9.2 Canvis

Seguiment, revisió i millora continua: canvi responsable de qualitat per responsable unitat de qualitat.
Vinculació amb altres processos: s'ha eliminat aquest punt dintre de “Desenvolupament”.
Documentació i vinculació amb altres processos:
S’ha afegit la següent documentació,
Processos vinculats
Diagrama de flux: s’ha modificat al diagrama de Mobilitat Incoming el text del primer requadre de la columna d’estudiants, que estava duplicat i no reflectia l’acció corresponent. Repàs al disseny del dibuix del diagrama.
Responsables de control documental:
Tècnica de Qualitat: Elabora
Responsable Unitat de Qualitat: Revisa
Responsable de Qualitat: Aprova.
V04: S'ha justificat línia de text.

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.