
 LCI Barcelona	Procés:	Codi:	P.3.3.4
		Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 1 de 9

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. Desenvolupament

Redactat per:	Revistat per:	Aprovat per:
Sofía Just	Sílvia Antón	Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:	Codi:	P.3.3.4
		Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants	Pàg.: 2 de 9	

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona elabora, revisa, actualitza i millora, d'una manera sistemàtica, els processos de:

- Acollida i estada d'estudiants d'altres institucions d'ensenyaments superiors adaptats al EEES, que s'incorporen, per un temps definit, als estudis que s'imparteixen a l'Escola (incoming).
- Mobilitat dels estudiants de l'Escola que realitzen, per un temps definit, en una altre institució de l'EEES un període d'estudis (outgoing).

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el Manual de Qualitat.

3. Propietat, responsables del procés

Propietari incoming i outgoing:

Directora Servei a l'Estudiant de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Responsables incoming

Equip Directiu (ED)

Defineix els objectius de captació dels estudiants de mobilitat.

Presenta al Consell de Direcció els objectius per la seva aprovació

Signa els acords bilaterals amb altres institucions que li presenta la Directora Servei a l'Estudiant.

Signa i revisa l'acreditació de l'estància dels estudiants.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.


Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat i la Directora Servei a l'Estudiant el Document de Revisió i Millora.

Consell de Direcció (CDD)

Revisa i aprova els objectius de la captació d'estudiants de mobilitat que li presenta l'Equip Directiu.

Directora Servei a l'Estudiant (DSE)

	Procés:	Codi:	P.3.3.4
		Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 3 de 9

Estableix contactes amb altres institucions de l'EEES per la realització de acords bilaterals.

Organitza el model de mobilitat.

Informa i promociona el programa de mobilitat.

Reconeix el pla de treball dels estudiants, d'acord amb la Directora Acadèmica.

Realitza l'acollida a l'estudiant.

Informa i orienta a l'estudiant quan arriba a l'escola.

Orienta a l'estudiant per a la formalització de la matrícula, d'acord amb la Secretària Acadèmica.

Realitza l'acreditació dels estudis cursats, d'acord amb la Secretària Acadèmica i l'Equip Directiu.

Comprova la satisfacció de l'estudiant, d'acord amb la Secretària Acadèmica, mitjançant les enquestes.

Realitza la documentació oficial de l'estada abans de la sortida de l'estudiant.

Revisa i fa el seguiment del programa de mobilitat.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.

Directora Acadèmica (DC)

Reconeix el pla de treball dels estudiants, conjuntament amb la Directora Servei a l'Estudiant.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Tramiten la matriculació de l'estudiant segons el pla de treball aprovat.

Realitzen l'acreditació de l'estada de l'estudiant, d'acord amb la Directora Servei a l'Estudiant i l'Equip Directiu.

Donen recolzament a la Directora Servei a l'Estudiant en la comprovació de la satisfacció de l'estudiant.

Donen recolzament al Responsable de Qualitat i a la Directora Servei a l'Estudiant en la recollida d'informació relativa als indicadors.

Estudiant (ES)


Col·laboren amb la Directora Servei a l'Estudiant en la revisió i seguiment del programa de mobilitat.

Responsable de Qualitat (RQ)

És responsable de la recollida d'indicadors.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu i la Directora Servei a l'Estudiant el Document de Revisió i Millora.

 LCI Barcelona	Procés:	Codi:	P.3.3.4
		Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants	Pàg.: 4 de 9	

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb l'Equip Directiu.

Responsables outgoing

Equip Directiu (ED)

Defineix els objectius de la mobilitat de l'estudiant.

Presenta al Consell de Direcció els objectius per la seva aprovació.

Signa els acords bilaterals amb altres institucions que li presenta la Directora Servei a l'Estudiant.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat i la Directora Servei a l'Estudiant el Document de Revisió i Millora.

Consell de Direcció (CDD)

Revisa i aprova els objectius de la captació d'estudiants de mobilitat que li presenta l'Equip Directiu.

Directora Servei a l'Estudiant (DSE)

Estableix contactes amb altres institucions de l'EEES per la realització de acords bilaterals.

Organitza el model de mobilitat.

Informa i promociona el programa de mobilitat conjuntament amb la Directora Acadèmica.

Realitza la convocatòria de mobilitat als estudiants de l'Escola.

Selecciona els estudiants i adjudica les places conjuntament amb la Directora Acadèmica.

Dóna suport a l'estudiant en la petició d'ajuts econòmics.

Tramita la incorporació de l'estudiant a la institució de destí.


Ajuda a l'estudiant a omplir la documentació requerida per la institució de destí.

Assessora a l'estudiant en la incorporació a la institució de destí.

Ajuda a l'estudiant a resoldre les incidències que pugui tenir en la institució de destí.

Indica a l'estudiant la documentació que li tenen que lliura en la institució de destí.

Trameta a la Secretària Acadèmica la documentació, un cop validada, que porta l'estudiant quan retorna a l'escola, per l'actualització de l'expedient.

	Procés:	Codi:	P.3.3.4
		Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants	Pàg.: 5 de 9	

Si l'estudiant no ha superat els crèdits acordats, formalitza amb la Directora Acadèmica la forma de superació dels crèdits.

Conjuntament amb el Responsable de Qualitat i amb el suport de les Secretàries Acadèmiques recull la informació relativa als indicadors.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.

Directora Acadèmica (DC)

Informa i promou el programa de mobilitat conjuntament amb la Directora Servei a l'Estudiant.

Selecciona els estudiants i adjudica les places conjuntament amb la Directora Servei a l'Estudiant.

Assessora als estudiants que els hi han quedat crèdits per superar, com tenen que formalitzar la recuperació.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Actualitza l'expedient acadèmic.

Donen recolzament a la Directora Servei a l'Estudiant i al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relativa als indicadors.

Responsable de Qualitat (RQ)

És responsable de la recollida d'indicadors.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu i la Directora Servei a l'Estudiant el Document de Revisió i Millora.

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)


Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb l'Equip Directiu.

4. Revisió i millora

4.1 Incoming

El Responsable de Qualitat i la Directora Servei a l'Estudiant, amb el recolzament de les Secretàries Acadèmiques recull, anualment, els següents indicadors:

- Nombre d'estudiants rebuts
- Nombre d'acords bilaterals
- Nombre de països

	Procés:	Codi:	P.3.3.4
		Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants	Pàg.: 6 de 9	

El Responsable de Qualitat lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

4.2 Outgoing

El Responsable de Qualitat i la Directora Servei a l'Estudiant, amb el recolzament de les Secretàries Acadèmiques recull, anualment, els següents indicadors:


- Nombre d'estudiants que surten i la seva distribució.
- ~~Índex de satisfacció dels diferents grups d'interès.~~
- Nombre d'acords bilaterals
- Nombre de països

El Responsable de Qualitat lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

	Procés:	Codi:	P.3.3.4
		Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 7 de 9


5. Registres

5.1 Incoming

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Objectius de captació d'estudiants de mobilitat	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	Fins a nova proposta
Relació d'acords bilaterals amb altres institucions de l'EEES	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	Fins a nova proposta
Document que reculli l'organització del model de mobilitat	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	Fins a nova proposta
Pla d'acollida a l'estudiant de mobilitat	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	Fins a nova proposta
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Document de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

5.2 Outgoing

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Objectius de la mobilitat dels estudiants	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	Fins a nova proposta
Relació d'acords bilaterals amb altres institucions de l'EEES	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	Fins a nova proposta
Document que recull l'organització del model de mobilitat	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	Fins a nova proposta
Criteris de selecció dels estudiants	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	Fins a nova proposta
Relació d'estudiants seleccionats	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	2 anys
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Document de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

	Procés:	Codi:	P.3.3.4
		Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 8 de 9

6. Desenvolupament

6.1 Incoming

L'Equip Directiu defineix els objectius de captació d'estudiants d'altres institucions de l'EEES i els presenta al Consell de Direcció per la seva aprovació.

Un cop aprovats la Directora Servei a l'Estudiant estableix contactes amb altres institucions de l'EEES, del seu àmbit, per signar convenis bilaterals per la realització d'estades a l'Escola d'estudiants d'aquestes institucions.

Periòdicament s'elabora i difon, mitjançant la web o altres mitjans (mailing als responsables de mobilitat d'altres institucions, participació en fires, en concursos internacionals) material informatiu relacionat amb l'oferta de l'Escola per estudiants d'altres institucions de l'EEES que vulguin realitzar una estada. Tots els estudiants que estan interessats en una estada tenen una atenció personalitzada, via e-mail per resoldre tots els dubtes que puguin tenir.

L'Escola informa cada curs de les dates que els estudiants es poden incorporar als estudis, així com les assignatures que poden cursar.

A mida que es reben les sol·licituds dels estudiants seleccionats per les institucions d'origen, la Directora Servei a l'Estudiant realitza l'admissió de l'estudiant en base a les assignatures que sol·licita. Per fer la tramitació de la documentació corresponent, La Directora Servei a l'Estudiant orienta a l'estudiant de forma individual.

La Directora Servei a l'Estudiant és el responsable d'acollir als estudiants i indica'ls-hi els tràmits per formalitzar la seva matrícula a la Secretària Acadèmica.


L'estudiant rep en tot moment el suport de la Directora Servei a l'Estudiant i dels professors que imparteixen les assignatures per garantir el seu progrés acadèmic durant la seva estada.

Quan finalitza l'estada de l'estudiant a l'Escola, i un cop avaluat, se li proporciona la documentació oficial de l'estada amb les corresponents qualificacions.

6.2 Outgoing

L'Equip Directiu defineix els objectius de mobilitat d'estudiants de l'Escola i els presenta al Consell de Direcció per la seva aprovació.

Un cop aprovats la Directora Servei a l'Estudiant estableix contactes amb altres institucions de l'EEES, del seu àmbit, per signar convenis bilaterals per a la realització d'estades d'estudiants de l'Escola a institucions de l'EEES.

	Procés:	Codi:	P.3.3.4
		Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 9 de 9

A partir d'aquests convenis bilaterals, i d'acord amb la normativa d'intercanvi d'estudiants, es desenvolupa el document d'organització del model de mobilitat de l'Escola, així com els criteris de selecció d'estudiants.

Periòdicament s'elabora i difon, mitjançant la web de l'Escola, sessions informatives, material informatiu, l'oferta de programes de mobilitat. Tots els estudiants que estan interessats en una estada tenen una atenció personalitzada, via e-mail o entrevistes personals per resoldre tots els dubtes que puguin tenir.
La convocatòria de mobilitat es fa via web.

Un cop finalitzat el període d'inscripcions al programa de mobilitat es realitza la selecció dels estudiants i l'assignació d'institucions de destí, d'acord amb els objectius i el model de mobilitat i els criteris de selecció.

Els estudiants seleccionats realitzen els tràmits per la incorporació a la institució de destí amb el suport de la Directora Servei a l'Estudiant. També la Directora Servei a l'Estudiant ajuda a l'estudiant amb la petició d'ajuts econòmics.

Finalment, i abans d'iniciar la seva estada, realitzen la matriculació que correspondrà a l'acord acadèmic amb la institució de destí.

L'estudiant durant l'estada a l'estranger rep en tot moment el suport de la Directora Servei a l'Estudiant per garantir el seu progrés acadèmic.

A la finalització de l'estada a l'estranger, l'estudiant recollirà la documentació oficial i el certificat de qualificacions que lliurarà a la seva arribada a l'Escola a la Directora Servei a l'Estudiant.

Un cop verificades la documentació i les qualificacions per la Directora Servei a l'Estudiant, la Secretària Acadèmica les incorporarà al seu expedient.