



230.1.2.6. Gestió de la Mobilitat de l'estudiantat

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Avaluació positiva de l'AQU	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió d'Avaluació Acadèmica de l'ETSETB	Març 2011
2	Millora i simplificació de processos	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Febrer 2019
3	Millora i revisió	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Desembre 2020
4	Afegir taula Gestió documental i control de canvis	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Març 2021



ÍNDEX

- 1. FINALITAT**
- 2. ABAST**
- 3. NORMATIVES**
- 4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS**
- 5. INDICADORS**
- 6. EVIDÈNCIES**
- 7. RESPONSABILITATS**
- 8. FITXA RESUM**

23 de Març de 2021



1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria de Telecomunicació de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya revisa, actualitza i millora els procediments relatius a la mobilitat internacional dels estudiants, tant *incoming* com *outgoing*, i avaluar si aquests s'adeqüen als objectius establerts a la memòria de verificació de cada titulació i als que es puguin incorporar en les accions de seguiment d'aquestes.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a la informació relativa a les titulacions que ofereix l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria de Telecomunicació de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Reglament i normatives ETSETB
- Memòries de verificació de les titulacions

4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Comissió Acadèmica de la titulació realitzarà la definició dels objectius de mobilitat, a partir de la proposta que li presenti l'Equip Directiu.

Un cop definits aquests objectius el sotsdirector o sotsdirectora responsable de mobilitat negocia, en el marc dels acords signats per la Universitat Politècnica de Catalunya amb altres institucions d'ensenyament superior, convenis amb escoles i facultats del seu àmbit per la realització d'estades a l'Escola d'estudiants d'aquestes institucions i d'estudiants de l'Escola en aquestes institucions.

D'acord amb la normativa d'intercanvi de l'estudiantat, l'organització de mobilitat d'estudiants i els procediments detallats tant de mobilitat de l'estudiantat *incoming* com *outgoing* es publiquen a la web del centre.



El sotsdirector o sotsdirectora responsable de mobilitat farà la revisió i seguiment dels processos de mobilitat basada en els indicadors de l'apartat 5, i amb l'ajut de la unitat de Suport Institucional i Relacions Externes elaborarà com a mínim un cop cada dos anys un informe amb els resultats del model de mobilitat que presentarà a les Comissions Acadèmiques de les titulacions, així com possibles accions de millora. Aquestes comissions els debaten i proposen les modificacions que considerin pertinents. També analitzaran i impulsaran les mesures oportunes per implementar les accions de millora a cada titulació.

Els informes de mobilitat de totes les titulacions es presenten a la Comissió Permanent, que els debat i aprova, i s'incorporen a la memòria anual, l'informe de seguiment i/o a l'informe de gestió del centre.

5. INDICADORS

- Nombre d'estudiants incoming (per titulació)
- Nombre d'estudiants outgoing (per titulació)
- Nombre de places ofert per estudiants outgoing (per estudiants de grau i per estudiants de màster)
- Resultats acadèmics obtinguts pels estudiants de mobilitat (global del centre)
- Resultats enquestes de satisfacció (global del centre)
- Suggestiments i queixes rebudes en relació a aquest procés (global del centre)

6. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Actes de les Comissions Acadèmiques de les titulacions	Informàtic	Caps d'estudis	6 anys
Relació dels convenis amb altres institucions d'ensenyament superior o empreses	Informàtic	Cap de l'Unitat de l'Suport Internacional i Relacions Externes	4 anys
Document que reculli l'organització del model i procediments de mobilitat	Informàtic	Cap de l'Unitat de l'Suport Internacional i Relacions Externes	Fins a nova proposta
Informe de mobilitat aprovat en Comissió Permanent	Informàtic	Secretari/ària Acadèmic/a	6 anys



7. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirector o sotsdirectora responsable de mobilitat.

Equip Directiu: Defineix els objectius associats a la captació d'estudiants de mobilitat que seran sotmesos a revisió i aprovació per part de les Comissions Acadèmiques de les titulacions.

Comissió Acadèmica de la titulació: S'encarrega de revisar els objectius associats a la captació d'estudiants de mobilitat que li presenti l'Equip Directiu. Igualment realitza els processos d'avaluació de resultats i l'actualització i millora del procés que li presenti el sotsdirector o sotsdirectora responsable de relacions internacionals en funció d'aquests resultats.

Comissió Permanent: Debat i aprova els informes de mobilitat de totes les titulacions.

Sotsdirector o sotsdirectora responsable de mobilitat: Es responsabilitza, amb el suport de la unitat de Suport Internacional i Relacions Externes, del desenvolupament dels diferents processos associats als programes de mobilitat a l'Escola: signatura d'acords amb escoles i facultats; organització del model de mobilitat; informació i difusió dels programes de mobilitat; admissió dels estudiants i les estudiantes i establiment de l'acord acadèmic; acollida i orientació de l'estudiantat; revisió i seguiment del programa. Així mateix, presenta els seus resultats a les Comissions de Titulació i a la Comissió Permanent i proposa, si escau, iniciatives de revisió i millora dels diferents processos.

Unitat de Gestió d'Estudis de Grau i Màster: Té cura dels aspectes de gestió acadèmica associats amb la mobilitat, com ara la matrícula de l'estudiantat i el suport a la resolució de problemes que tinguin repercussions en la seva matrícula.

Unitat de Suport Internacional i Relacions Externes: Responsable de la gestió dels programes de mobilitat, i de la difusió dels indicadors associats al programa de mobilitat.

8. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professorat, Estudiantat i PAS</u>: Mitjançant els seus representants en les Comissions Acadèmiques de les titulacions i amb la mesura de l'índex de satisfacció de les persones que en prenguin part. ✓ <u>Equip Directiu</u>: Mitjançant la seva participació en les Acadèmiques de les titulacions i Comissió Permanent, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Equip Rectoral</u>: Mitjançant l'elaboració de prioritats estratègiques, signatura d'acords i convenis amb institucions d'educació superior i establiment dels trets bàsics per l'organització del model de mobilitat. ✓ <u>Altres institucions d'ensenyament superior</u>: Amb la seva col·laboració en: l'acollida i suport als estudiants outgoing; la difusió de l'oferta de l'Escola per estudiants incoming a la seva institució; la col·laboració en la resolució de problemes que tinguin repercussions en la matrícula dels estudiants i/o en el reconeixement dels estudis realitzats en cada institució així com qualsevol altre problema que pugui sorgir. ✓ <u>Administracions Públiques</u>: Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'Equip Directiu i les Comissions Acadèmiques de les titulacions vetllaran per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives per a llur revisió i millora.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Descrits a l'apartat 4 de la descripció del procés.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en les dades de l'apartat 5.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		La direcció del Centre i la Comissió Permanent fan una revisió interna periòdica d'aquest procés i presenten les millores que es considerin apropiades.