



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
5	Creació CdRIM	Sotsdirecció responsable de Mobilitat de l'estudiantat	Comissió Permanent	Novembre 2021
6	Afegit fluxgrama i adaptació dels processos transversals de la UPC	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Juliol 2022



ÍNDEX

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

04 de Juliol de 2022



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
- Processos transversals de la UPC:
 - PT.05 Suport a l'estudiantat
- Reglament i normatives ETSETB
- Memòries de verificació de les titulacions

4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Directiu defineix els objectius associats a la mobilitat dels estudiants, d'acord amb el procés transversal del SGIQ de la UPC PT.05 Suport a l'estudiantat. 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.

El sotsdirector o sotsdirectora responsable de mobilitat defineix i desenvolupa, amb el suport de la unitat de Suport Institucional i Relacions Externes, el model d'organització de mobilitat d'estudiants, i els procediments relacionats. La informació d'aquests acords, l'organització del model de mobilitat d'estudiants i els



procediments detallats tant de mobilitat de l'estudiantat incoming com outgoing, es fan públics a la web del centre.

La Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat (CdRIM), sota la coordinació del sotsdirector o sotsdirectora responsable de la mobilitat dels estudiants fa la revisió i seguiment dels processos de mobilitat basada en els indicadors de l'apartat 5. Amb l'ajut de la unitat de Suport Institucional i Relacions Externes, també elabora un informe anual amb els resultats del model de mobilitat i de les enquestes de satisfacció en relació als processos de mobilitat d'estudiants que el sotsdirector o sotsdirectora responsable de la mobilitat d'estudiants presenta a les Comissions Acadèmiques de les titulacions, així com possibles accions de millora. Aquestes comissions els debaten i proposen les modificacions que considerin pertinents.

L'informe de mobilitat de totes les titulacions es presenta a la Comissió Permanent, que el debat i aprova, i s'incorpora a la memòria anual, l'informe de seguiment i/o a l'informe de gestió del centre, que es presenten a Junta d'Escola i es publiquen al web de l'Escola. La Junta d'Escola s'encarrega d'aprovar l'informe de gestió i l'informe de seguiment del centre.

La CdRIM, sota la coordinació del sotsdirector o sotsdirectora responsable de la mobilitat dels estudiants fa la proposta de criteris d'assignació de places de mobilitat i els presenta a les Comissions Acadèmiques de les titulacions, que debaten els criteris i proposen les modificacions que considerin pertinents. Els criteris es debaten i aproven a la Comissió Permanent i es publiquen a la web del centre

Les incidències, queixes i suggeriments, i millores corresponents a aquest procés es tramitaran d'acord al procés 230.1.3.1 i 230.1.8.1 respectivament, i si escau, es formularan queixes i suggeriments als processos transversals del SGIQ de la UPC tal i com s'estipula en aquests, o bé es proposaran millores tal i com s'estipula a PT.02.01

5. NDICADORS

- Nombre d'estudiants incoming (per titulació)
- Nombre d'estudiants outgoing (per titulació)
- Resultats acadèmics obtinguts pels estudiants de mobilitat
- Resultats enquestes de satisfacció
- Suggeriments i queixes rebudes en relació a aquest procés



6. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Actes de la Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat de l'ETSETB	Informàtic	Sotsdirector/a responsable de mobilitat d'estudiants	6 anys
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 internacionals	Informàtic	Cap de l'Unitat de Suport Internacional i Relacions Externes	4 anys
Apartat web amb la informació d'organització del model i procediments de mobilitat	Informàtic	Cap de l'Unitat de Suport Internacional i Relacions Externes	Fins a nova proposta
Informe de mobilitat	Informàtic	Secretari/ària Acadèmic/a	6 anys

7. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirector o sotsdirectora responsable de mobilitat.

Sotsdirector o sotsdirectora responsable de mobilitat d'estudiants: És el responsable de l'organització, desenvolupament i avaluació dels processos associats a la mobilitat d'estudiants, i elaboració de l'informe de mobilitat d'estudiants.

Equip Directiu: Responsable de la definició dels objectius associats a la mobilitat d'estudiants.

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 debat l'informe de mobilitat d'estudiants, i les propostes de millora relacionades amb aquest procés.

Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat: Promou i tutela els processos associats amb la mobilitat d'estudiants, realitzant la seva revisió, i participa en l'elaboració de l'informe de mobilitat d'estudiants. .



Comissió Permanent: Debat i aprova l'informe de mobilitat de totes les titulacions.

Unitat de Suport Internacional i Relacions Externes: Dona suport a la sotsdirecció responsable de la mobilitat d'estudiants en tots els processos associats a l'organització, desenvolupament i avaluació de la mobilitat d'estudiants. És també responsable de la custòdia dels documents associats.

Unitat de Gestió d'Estudis de Grau i Màster: Realitza els processos relacionats amb els aspectes de gestió acadèmica de la mobilitat, d'acord amb les instruccions de la sotsdirecció responsable de mobilitat d'estudiants.

Junta d'Escola: L'Equip Directiu presenta la memòria anual, l'informe de seguiment i l'informe de gestió del centre a la Junta d'Escola. La Junta d'Escola s'encarrega d'aprovar l'informe de gestió i l'informe de seguiment del centre.

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 en la CdRIM. ✓ <u>Equip Directiu:</u> Mitjançant la seva participació en les Comissions Acadèmiques de les titulacions, en la CdRIM i en la Comissió Permanent, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Equip Rectoral i Gabinet de Relacions Internacionals de la UPC:</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 vetllen 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 es basa 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 considerin apropiades.

9. FLUXGRAMA

