



## **ÍNDEX**

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

2 de desembre de 2020



## **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
<b>GRUPS D'INTERÈS</b>	<b>IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <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.</li> <li>✓ <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.</li> <li>✓ <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.</li> <li>✓ <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.</li> <li>✓ <u>Administracions Públiques</u>: Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència.</li> </ul>
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	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.
<b>MECANISMES PRESA DE DECISIONS</b>		Descrits a l'apartat 4 de la descripció del procés.
<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>		La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en les dades de l'apartat 5.
<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>		La direcció del Centre i la Comissió Permanent fan una revisió interna periòdica d'aquest procés i presenten les millores que es considerin apropiades.