





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA DE VILANOVA I LA GELTRÚ

### **340.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat**

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat <hr/> <b>340.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	--	--

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) desenvolupa la mobilitat de l'estudiantat, tant de l'*incoming* com de l'*outgoing*, per a que sigui coherent amb els objectius dels plans d'estudis i la seva planificació, així com revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

[Mobilitat de l'estudiantat de la UPC](#)

[Normatives acadèmiques dels estudis de grau i màster de la UPC](#)

[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG

Normativa acadèmica d'estudis de grau i màster de l'EPSEVG

Plans d'Estudis

Informació de mobilitat de l'EPSEVG

Memòries verificades

### 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable de les relacions internacionals.

- **Equip directiu:** Definir/revisar els objectius i la normativa dels programes de mobilitat de l'estudiantat.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar els objectius i la normativa dels programes de mobilitat de l'estudiantat.
- **Sotsdirecció responsable de les relacions internacionals:** Establir acords i convenis amb altres universitats. Executar i difondre les accions dels programes de mobilitat. Elaborar

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat <hr/> <b>340.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
---	--	---

l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.

- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Executar i difondre les accions dels programes de mobilitat de l'estudiantat. Gestionar la documentació *incoming* i *outgoing*. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Cada curs acadèmic, l'equip directiu defineix/revisa els objectius i la normativa per tal de desenvolupar els programes de mobilitat de l'estudiantat. Aquesta actuació pren com a base la informació següent:

- Accions de millora de cursos acadèmics anteriors.
- Normatives acadèmiques de grau i de màster.
- Informació dels plans d'estudis.
- Convocatòries i normatives dels programes oficials d'intercanvi i mobilitat de l'estudiantat.
- Acords i convenis amb altres universitats.

Una vegada elaborats/revisats els objectius i la normativa dels programes de mobilitat de l'estudiantat es debaten i són sotmesos a l'aprovació, si escau, de la Junta d'Escola.

La sotsdirecció responsable de les relacions internacionals i la unitat especialitzada de la UTG executen i difonen (segons el procés *340.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*) els objectius, la normativa i les accions relacionades amb els programes de mobilitat de l'estudiantat. Aquestes accions poden implicar:

- Elaborar i fer públic un llistat amb els acords i els convenis de mobilitat vigents.
- Realitzar sessions informatives per a l'estudiantat.

A partir dels acords i els convenis vigents i d'acord amb els objectius i la normativa dels programes de mobilitat, la sotsdirecció responsable de les relacions internacionals i la unitat especialitzada de la UTG executen les tasques següents:

### 5.1. Tramitació de la mobilitat per a estudiantat *Incoming*

- Organització i difusió de programes de mobilitat.
- Selecció i admissió de l'estudiantat.
- Tramitació de la documentació.
- Acollida i orientació de l'estudiantat.
- Matrícula.
- Suport a l'estudiantat.
- Avaluació.
- Tramitació de la documentació final.
- Tancament expedient de mobilitat.

Per al desenvolupament d'aquestes tasques es pot col·laborar amb el Gabinet de Relacions Internacionals i amb el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC, les universitats de destí, el Servei d'Informació i Atenció a l'Estudiant (SIAE) de l'escola i el professorat implicat.

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat <hr/> <b>340.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	--	--

## 5.2. Tramitació de la mobilitat per a estudiantat *Outgoing*

- Organització i difusió de programes de mobilitat.
- Selecció de l'estudiantat.
- Tramitació de la documentació. Precompromís de convalidació.
- Matrícula.
- Suport a l'estudiantat.
- Avaluació / Convalidació.
- Tramitació de la documentació final.
- Tancament expedient de mobilitat.

Per al desenvolupament d'aquestes tasques es pot col·laborar amb el Gabinet de Relacions Internacionals i amb el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC, amb les universitats de destí, amb el Servei d'Informació i Atenció a l'Estudiant (SIAE) del centre i amb el professorat implicat.


La unitat especialitzada de la UTG, anualment, recull els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i de les entitats col·laboradores, així com les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la mobilitat de l'estudiantat, segons es recull en el procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, les sotsdireccions responsables dels estudis i de les relacions internacionals, anualment, els analitzen per avaluar el nivell d'activitat i el bon funcionament de la mobilitat de l'estudiantat, tenint en compte el procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es tenen en compte per definir, per al curs acadèmic següent, els objectius associats a la mobilitat de l'estudiantat i la seva normativa.

Finalment, la sotsdirecció responsable de les relacions internacionals s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat <hr/> <b>340.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	--	--

## 6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició/revisió dels objectius i la normativa de la mobilitat de l'estudiantat.
- Acta de la Junta d'Escola sobre l'aprovació, si escau, dels objectius i de la normativa de la mobilitat de l'estudiantat.
- Objectius de la mobilitat de l'estudiantat.
- Normativa de la mobilitat de l'estudiantat.
- Programes de mobilitat de l'estudiantat.
- Acords i convenis amb altres universitats.
- Documentació administrativa per tramitar *l'incoming*.
- Documentació administrativa per tramitar *l'outgoing*.
- Informe d'avaluació dels resultats i indicadors del procés, per fer servir a:
  - la Memòria,
  - l'Informe de Seguiment de centre,
  - l'Informe de Gestió,
  - l'Informe d'Accreditació.
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 8. FLUXGRAMA

### 340.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat

