

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT
ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA DE MANRESA
(EPSEM)

330.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiant

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny del SGIQ	Sotsdirector de Qualitat	Comissió Permanent	Març 2011
2	Versió actualitzada en funció canvi Estatuts UPC	Responsable de Qualitat / Equip Directiu	Comissió Permanent	Desembre 2014
3	Versió simplificada d'acord amb Xarxa de Qualitat UPC	Responsable de Qualitat / Equip Directiu	Comissió Permanent	Abril 2019

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 Manresa (EPSEM) desenvolupa la mobilitat de l'estudiantat, tant d'*incoming* com d'*outgoing*, per a que sigui coherent amb els objectius del pla d'estudis i la seva planificació. Així mateix, 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'EPSEM, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

[Mobilitat d'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 de Qualitat de l'EPSEM](#)

[Normatives acadèmiques de l'EPSEM](#)

[Informació acadèmica dels estudis](#)

[Informació de mobilitat de l'EPSEM](#)

[Memòries verificades](#)

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirector de Relacions Internacionals

- **Equip directiu:** Definir i revisar els objectius i la normativa dels programes de mobilitat.
- **Comissió Permanent:** Debatre i aprovar els objectius i la normativa dels programes de mobilitat.
- **Sotsdirector de Relacions Internacionals:** Establir acords i convenis amb altres universitats. Executar i difondre les accions dels programes de mobilitat. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Executar i difondre les accions dels programes de mobilitat. 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 els objectius i elabora la normativa per tal de desenvolupar els programes de mobilitat. Aquesta actuació pren com a base la informació següent:

- Accions de millora d'anys anteriors
- Normatives acadèmiques de grau i màster
- Informació dels Plans d'Estudis
- Convocatòries i normatives dels programes oficials d'intercanvi i mobilitat
- Acords i convenis amb altres universitats

Una vegada elaborats, els objectius i la normativa dels programes de mobilitat és debaten i són sotmesos a l'aprovació de la Comissió Permanent.

El Sotsdirector de Relacions Internacionals i el personal de suport de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) executen i difonen (segons el procés 330.7.1. *Publicació de la informació i rendició de comptes*) els objectius, la normativa i les accions relacionades amb els programes de mobilitat. Aquestes accions poden implicar:

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

A partir dels acords i convenis vigents i d'acord amb els objectius i la normativa dels programes de mobilitat, el Sotsdirector de Relacions Internacionals i el personal de suport de la UTG executen les tasques següents:

5.1. Tramitació de la mobilitat per a estudiants *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 Servei de Relacions Internacionals de la UPC, les universitats d'origen, el servei de gestió acadèmica de la UTG i el professorat implicat.

5.2. Tramitació de la mobilitat per a estudiants *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 Servei de Relacions Internacionals i el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC, les universitats de destí, el servei de gestió acadèmica de la UTG i el professorat implicat.

La unitat especialitzada de la UTG recull, anualment, els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i les entitats col·laboradores i les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la mobilitat (tal com es recull al procés 330.3.7 *Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*).

El Sotsdirector de Relacions Internacionals analitza anualment aquests valors per avaluar el nivell d'activitat i bon funcionament de la mobilitat, tenint en compte el procés 330.6.1 *Recollida de dades i anàlisi de resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si s'escau, propostes de

millora que es tenen en compte per definir, per al curs següent, els objectius associats a la mobilitat i la seva normativa.

Finalment, el Sotsdirector de Relacions Internacionals s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si s'escau, propostes de millora segons el procés 330.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*.

[Veure fluxgrama]

6. INDICADORS

La relació dels indicadors que cal considerar per avaluar aquest procés són els següents:

A) Indicadors de resultats:

- Nombre de places ofertades (*incoming/outgoing*).
- Nombre d'estudiantat propi que surt en programes de mobilitat.
- Percentatge d'estudiantat propi que surt en programes de mobilitat.
- Nombre d'estudiantat que es rep a partir de programes de mobilitat.
- Evolució del nombre de convenis.

B) Indicadors de satisfacció:

- Satisfacció de l'estudiantat amb la mobilitat.

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 dels objectius i normativa de la mobilitat.
- Acta de la Comissió Permanent sobre l'aprovació de la normativa de la mobilitat.
- Objectius de la mobilitat.
- Normativa de la mobilitat.
- Programes de mobilitat.
- Acords i convenis amb altres universitats.
- Documentació administrativa per tramitar l'*incoming*.
- Documentació administrativa per tramitar l'*outgoing*.
- Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés per fer servir a:
 - la Memòria Acadèmica
 - l'Informe de Gestió
 - l'Informe de Seguiment
 - l'Informe d'Acreditació



- Informe de la revisió del procés.

8. FLUXGRAMA

3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiant

