



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat

Gestió Documental i control de canvis

Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la Comissió Permanent de la Junta d'Escola	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	13-12-2017
2	S'unifica les dues evidències "Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés" i "Informe del funcionament del procés" en el document "Informe de procés". A l'apartat "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
3	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

ÍNDEX

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

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola d'Enginyeria de Barcelona Est (EEBE) 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 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'EEBE, 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](#)
- Procés [PT.05 Suport a l'estudiantat](#)
- Procés [PT.07 Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
- [Normativa acadèmica d'estudis de grau de l'EEBE](#)



[Plans d'Estudis](#)
[Informació de mobilitat de l'EEBE](#)
[Memòries verificades](#)

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la mobilitat.

Responsable gestor: Cap de la unitat responsable de la gestió acadèmica.

Responsable de l'aprovació del procés (òrgan col·legiat segons el procés 8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*): Comissió Permanent.

- **Equip directiu:** Definir/revisar els objectius i normativa dels programes de mobilitat.
- **Junta d'Escola:** Debate i aprovar els objectius i la normativa dels programes de mobilitat.
- **Sotsdirecció responsable de la mobilitat:** 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/s especialitzada/es de la 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. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius de l'escola (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius de l'escola també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ mitjançant els òrgans col·legiats i comissions consultives de l'escola.

6. 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.



- Procés [PT.05 Suport a l'estudiantat](#).
- Procés [PT.07 Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat](#) .

Una vegada elaborats, els objectius i la normativa dels programes de mobilitat es debaten i són sotmesos a l'aprovació de l'òrgan corresponent.

La sotsdirecció responsable de la mobilitat i el personal de suport de la unitat especialitzada de la UTG executen i difonen (segons el procés *295.7.1 Publicar la informació i retre 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, la sotsdirecció responsable de la mobilitat i el personal de suport de 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 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 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 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/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recullen 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 el procés 295.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, les sotsdireccions responsables dels estudis i de relacions externes anualment els analitza, per avaluar nivell d'activitat i bon funcionament de la mobilitat, tenint en compte el procés 295.6.1 *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 següent, els objectius associats a la mobilitat i la seva normativa.

Finalment, la sotsdirecció responsable de la mobilitat s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés 295.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

L'anàlisi dels resultats del procés, així com la revisió del funcionament del procés, quedarà recollit a l'evidència Informe del procés.

[Veure fluxgrama]

7. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés 295.6.1 *Recollir i analitzar els resultats*.

8. 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 Junta d'Escola 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 tramitar l'outgoing
- Informe del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 295.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

9. FLUXGRAMA

