



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

Procés 330.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat

Propietari del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Sotsdirector/a de relacions internacionals	Comissió Permanent	29/03/2023

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
v1	Versió inicial	19/02/2010
v2	Revisió dels processos interns de l'Escola	05/03/2012
v3	Versió actualitzada en funció canvi Estatuts UPC	11/12/2014
v4	Versió simplificada d'acord amb Xarxa de Qualitat UPC	10/04/2019
v5	Adequació i coordinació dels processos propis amb els processos transversals UPC	29/03/2023



ÍNDEX

1	FINALITAT	3
2	ABAST	3
3	NORMATIVES / REFERÈNCIES	3
4	DEFINICIONS	3
5	GRUPS D'INTERÈS	3
6	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	4
6.1	Desenvolupament	4
6.2	Queixes i suggeriments	5
6.3	Revisió del procés	5
7	INDICADORS	5
8	EVIDÈNCIES	6
9	RESPONSABILITATS	7
10	FITXA RESUM	7
11	FLUXGRAMA	9



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 dels plans d'estudis i la seva planificació. Així mateix, es revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora continua.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa, ja siguin de grau o de màster.

3 NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

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

[Normativa acadèmica dels estudis de Grau i Màster de la UPC](#)

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

[Procés transversal PT.05 Suport a l'estudiantat](#)

[Procés transversal PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat](#)

Marc intern:

[Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEM](#)

[Plans d'estudis de grau i de màster de l'EPSEM](#)

[Normatives acadèmiques de l'EPSEM](#)

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

[Memòries verificades](#)

4 DEFINICIONS

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

5 GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès implicats en aquest procés són els col·lectius que integren l'Escola (estudiantat, personal docent i investigador (PDI) i personal d'administració i serveis (PAS)) i la societat en general.

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



6 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

6.1 Desenvolupament

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 transversal *PT.05 Suport a l'estudiantat* (apartat 4.1 Suport acadèmic - Mobilitat)
- Procés transversal *PT.07 Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat* (promoció internacional dels estudis)

Una vegada elaborats, els objectius i la normativa dels programes de mobilitat és debaten i són sotmesos a l'aprovació de la Comissió Permanent. La sotsdirecció de relacions internacionals i el personal de suport de la unitat transversal de gestió (UTG) executen i difonen els objectius, la normativa i les accions relacionades amb els programes de mobilitat, segons el procés 330.7.1 *Publicació de la informació i rendició de comptes*. Aquestes accions comporten:

- Elaborar i fer públic un llistat amb els 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 de relacions internacionals i el personal de suport de la UTG executen, segons el cas, les tasques que es relacionen.

6.1.1 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 de l'expedient de mobilitat

El desenvolupament d'aquestes tasques es realitza en col·laboració amb el Servei de Relacions Internacionals de la UPC, les universitats d'origen, l'àrea de gestió acadèmica de la UTG i el professorat implicat.

6.1.2 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 o convalidació d'assignatures
- Tramitació de la documentació final



- Tancament de l'expedient de mobilitat

El desenvolupament d'aquestes tasques es realitza en col·laboració amb el Servei de Relacions Internacionals i el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC, les universitats de destí, l'àrea 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 de les entitats col·laboradores i les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la mobilitat (tal com s'indica al procés 330.3.7 *Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*).

La sotsdirecció de relacions internacionals, en col·laboració amb la sotsdirecció cap d'estudis, 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. També, si s'escau, es poden formular propostes de millora vinculades als processos transversals corresponents *PT.05 Suport a l'estudiantat* i *PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat*.

[Veure fluxgrama]

6.2 Queixes i suggeriments

Una [bústia](#) de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions es troba a l'abast de tots els grups d'interès de l'Escola a través del seu web.

Les unitats especialitzades de la UTG recullen i gestionen les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la mobilitat de l'estudiantat (tal com s'indica en el procés 330.3.7 *Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*).

6.3 Revisió del procés

Atenent els valors dels indicadors del procés, el grau de satisfacció de l'estudiantat i del PDI i les queixes o suggeriments sobre el procés, la sotsdirecció de relacions internacionals s'encarrega de revisar anualment 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*. També, si s'escau, es poden formular propostes de millora dels processos transversals corresponents *PT.05 Suport a l'estudiantat* i *PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat*.

7 INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors de l'Escola.

Codi indicador	Tipus	Nom / Descripció
IN-3.4-1	clau	Nombre d'acords de mobilitat amb d'altres centres i institucions
IN-3.4-2	clau	Nombre d'estudiantat propi que surt en programes de mobilitat



Codi indicador	Tipus	Nom / Descripció
IN-3.4-3	clau	Nombre d'estudiantat outgoing per titulació de grau
IN-3.4-4	clau	Nombre d'estudiantat que es rep a partir de programes de mobilitat
IN-3.4-5	clau	Mitjana de la satisfacció dels titulats amb la mobilitat
IN-3.4-6	operatiu	Suggeriments i queixes rebudes en relació a aquest procés

8 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
Acta de la reunió de l'equip directiu sobre els objectius i normativa de mobilitat	Secretari/ària Acadèmic/a	OpenProject 'Direcció'	5 anys
Acta de la Comissió Permanent sobre l'aprovació dels objectius i normativa de mobilitat	Secretari/ària Acadèmic/a	Genweb 'Govern UPC' > EPSEM > Comissió Permanent	Permanent
Objectius i normativa de mobilitat	Secretari/ària Acadèmic/a	Web de l'Escola	Fins a nova proposta
Acords i convenis amb altres universitats; programes de mobilitat	Sotsdirector/a de relacions internacionals	Web de l'Escola	Fins a nova proposta
Procediment per tramitar l'incoming.	Sotsdirector/a de relacions internacionals	Web de l'Escola	Fins a nova proposta
Procediment per tramitar l'outgoing	Sotsdirector/a de relacions internacionals	Web de l'Escola	Fins a nova proposta
Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés	Sotsdirector/a responsable de qualitat	Web de l'Escola > Qualitat > SGD	Permanent
Memòria, informe de gestió de l'Escola	Secretari/ària Acadèmic/a	Web de l'Escola	Permanent



Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
Informe de revisió del procés	Sotsdirector/a responsable de qualitat	Web de l'Escola > Qualitat > SGD	Permanent

9 RESPONSABILITATS

Responsable del procés: sotsdirector/a de relacions internacionals.

Responsable gestor: cap de la unitat transversal de gestió (UTG).

Responsable de l'aprovació: Comissió Permanent.

- **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/a de relacions internacionals:** establir acords i convenis de mobilitat amb altres universitats; executar i difondre les accions dels programes de mobilitat; analitzar i avaluar els valors dels indicadors i elaborar l'informe d'avaluació del procés; valorar i assegurar la implantació de les accions de millora; revisar el procés.
- **Sotsdirector/a cap d'estudis:** col·laborar en l'anàlisi i avaluació dels valors dels indicadors del procés.
- **Unitats especialitzades de la unitat transversal de gestió (UTG):** executar i difondre les accions dels programes de mobilitat; gestionar la documentació incoming i outgoing; recollir dades; gestionar la implantació de les accions de millora.

10 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Sotsdirector/a de relacions internacionals
RESPONSABLE GESTOR		Cap de la unitat transversal de gestió (UTG)
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Comissió Permanent
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	Estudiantat, PDI i PAS: mitjançant la seva participació en la Comissió Permanent, en la Junta d'Escola i en els diferents processos que generen els indicadors en els que es basa l'anàlisi de resultats. Institucions, organitzacions i empreses: mitjançant la seva participació en el Consell Assessor de l'Escola.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'equip directiu rendeix comptes del procés i dels seus resultats a les reunions de la Comissió Permanent i de la Junta d'Escola, i també a les memòries EPSEM i a l'informe de gestió de l'Escola.



RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ	La recollida d'informació per l'anàlisi del procés es basa en els indicadors descrits a l'apartat 7 i en les propostes dels grups d'interès obtingudes a partir dels mecanismes de participació
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA	L'equip directiu fa una revisió interna del procés amb caràcter anual. Si escau, les millores que es creuen apropiades es proposen a la Comissió Permanent per a la seva consideració.

11 FLUXGRAMA



