


# SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

## [NOM CENTRE DOCENT]

### X.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 aprovat per AQU Catalunya	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	Març 2011
2	Es simplifica el procés i s'actualitza	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	Octubre 2016

[Logo Centre Docent]	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
	<b>X.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiant</b>	

## 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 el [nom abreujat del centre docent] ([Nom complet del centre docent]) desenvolupa la mobilitat dels estudiants, tant d'*incoming* com d'*outgoing*, 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'[Nom centre docent], ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

Mobilitat d'estudiants del MECD

<http://www.mecd.gob.es/mecd/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion/estudiantes/becas-ayudas/movilidad/universitarios>

Mobilitat d'estudiants de la UPC <http://www.upc.edu/sri/ca/estudiantat/mobilitat-estudiants/mobilitat-destudiantat-de-la-upc>

Normatives acadèmiques dels estudis de grau i màster de la UPC

- Marc intern:

[Logo Centre Docent]	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
	X.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiant	

Política i Objectius de Qualitat

Pla d'Estudis ([AQU: les accions de mobilitat són coherents amb els objectius del pla d'estudis i la seva planificació](#))

Informació general del centre docent

Informació acadèmica dels estudis

Informació del curs actual

Reglament intern del centre docent

#### 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la mobilitat**


- **Equip Directiu:** Definir objectius i normativa dels programes de mobilitat.
- **[Òrgan responsable]:** Debatre i aprovar els objectius i la normativa dels programes de mobilitat.
- **Sotsdirecció/ns implicada/es en la mobilitat:** Executar i difondre les accions dels programes de mobilitat. Gestionar la documentació incoming i outgoing. Recollir i analitzar dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Sotsdirecció responsable de la mobilitat:** Establir acords i convenis amb altres universitats. Revisar el procés.
- **[Unitat/s Especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió]:** Executar i difondre les accions dels programes de mobilitat. Gestionar la documentació incoming i outgoing. Recollir i analitzar dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

#### 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

*En aquest apartat s'hauria d'explicar breument:*

- *com es fa la recollida i anàlisi de la d'informació*
- *com es fa el seguiment i millora*
- *els grups d'interès/agents implicats i mecanismes de participació*
- *quins són els mecanismes de presa de decisions*

*AQU: el contingut que hauria d'estar disponible públicament al web de la institució sobre el desenvolupament operatiu de les titulacions: Objectius, Normativa general (criteris) i l'Avançament d'institucions amb convenis signats.*

[Logo Centre Docent]	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
	X.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiant	

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
- Establir acords i convenis amb altres universitats

Una vegada elaborats, els objectius i la normativa dels programes de mobilitat són debatuts i 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 Unitat Transversal de Gestió (UTG) executen i difonen (segons el procés 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 pels estudiants

La sotsdirecció responsable de la mobilitat i el personal de suport de la Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG), a partir dels acords i convenis vigents i d'acord amb els objectius i la normativa dels programes de mobilitat executen les tasques següents:

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

- Organització i difusió de programes de mobilitat
- Selecció i admissió d'estudiants
- Tramitació de la documentació
- Acollida i orientació dels estudiants
- Matrícula
- Suport als estudiants
- Avaluació
- Tramitació documentació final

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.

[Logo Centre Docent]	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
	X.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiant	

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

- Organització i difusió de programes de mobilitat
- Selecció d'estudiants
- Tramitació de la documentació. Precompromís de convalidació
- Matrícula
- Suport als estudiants
- Avaluació
- Tramitació documentació final

Per al desenvolupament d'aquestes tasques es pot col·laborar amb el Servei de Relacions Internacionals de la UPC, les universitats de destí, el Servei de Gestió Acadèmica de la UTG i el professorat implicat.

La sotsdirecció responsable de la mobilitat i el personal de suport de la Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) analitzen les dades obtingudes a partir de: enquestes de satisfacció dels estudiants i de les universitats participants, indicadors establerts i informació de la bústia de suggeriments (procés 3.7. *Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*), les avaluen i elaboren un informe amb les conclusions i propostes de millora (procés 6.1. *Recollir i analitzar els resultats*), si s'escau. També realitzen la publicació d'aquest informe a la Memòria acadèmica, informe de gestió i informes de seguiment i acreditació.

La sotsdirecció responsable de la mobilitat també s'encarrega de la revisió del mateix (procés 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:

- Percentatge d'estudiants propis que surten en programes de mobilitat (AQU)
- Percentatge d'estudiants que es reben a partir de programes de mobilitat
- Evolució del nombre de convenis

### B) Indicadors de satisfacció:

- Satisfacció dels estudiants
- Satisfacció de les institucions de destí

[Logo Centre Docent]	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr/> <p><b>X.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiant</b></p>	 <p>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</p>
----------------------	---	---

## 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 [Nom de l'òrgan responsable] sobre l'aprovació dels objectius i normativa de la mobilitat.
- Objectius de la mobilitat
- Normativa de la mobilitat
- Programes de mobilitat
- Acords i convenis amb altres universitats
- Documentació incoming: especificar cada escola...
- Documentació outgoing: especificar cada escola...
- Informe únic per a:
  - l'apartat de la Memòria
  - el Seguiment de la titulació
  - l'Informe de Gestió
  - l'Informe d'Acreditació
- Informe de revisió del procés

## 8. FLUXGRAMA

