



SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE MANRESA
EPSEM

Proceso 330.3.4 Gestión de la movilidad del estudiantado

Propietario del proceso	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Subdirector/a de relaciones internacionales	Comisión Permanente	29/03/2023

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Descripción	Fecha aprobación
v1	Versión inicial	19/02/2010
v2	Revisión de los procesos internos de la Escuela	05/03/2012
v3	Versión actualizada en función cambio Estatutos UPC	11/12/2014
v4	Versión simplificada de acuerdo con Red de Calidad UPC	10/04/2019
v5	Adecuación y coordinación de los procesos propios con los procesos transversales UPC	29/03/2023



ÍNDICE

1	FINALIDAD	3
2	ALACANCE	3
3	NORMATIVAS / REFERENCIAS	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	GRUPOS DE INTERÉS.....	3
6	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	4
6.1	Desarrollo.....	4
6.2	Quejas y sugerencias	5
7	INDICADORES	5
8	EVIDENCIAS	6
9	RESPONSABILIDADES	7
10	FICHA RESUMEN	7
11	FLUJOGRAMA	9



1 FINALIDAD

Este proceso describe cómo la Escuela Politécnica Superior de Ingeniería de Manresa (EPSEM) desarrolla la movilidad del estudiantado, tanto de incoming como de outgoing, para que sea coherente con los objetivos de los planes de estudios y su planificación. Asimismo, se revisa y realiza el seguimiento del propio proceso para garantizar una mejora continua.

2 ALACANCE

El presente documento es de aplicación en las titulaciones oficiales de la Escuela Politécnica Superior de Ingeniería de Manresa, ya sean de grado o de máster.

3 NORMATIVAS / REFERENCIAS

Marco externo:

[Movilidad del estudiantado de la UPC](#)

[Normativa académica de los estudios de Grado y Máster de la UPC](#)

[Metodología y documentos de referencia de AQU Cataluña](#)

[Proceso transversal PT.05 Apoyo al estudiantado](#)

[Proceso transversal PT.07 Promoción de los estudios y captación de estudiantado](#)

Marco interno:

[Política y Objetivos de Calidad de la EPSEM](#)

[Planes de estudios de grado y máster de la EPSEM](#)

[Normativas académicas de la EPSEM](#)

[Información de movilidad de la EPSEM](#)

[Memorias verificadas](#)

4 DEFINICIONES

Se pueden consultar las principales referencias terminológicas que aparecen en este documento accediendo al [glosario de términos e indicadores](#) de la UPC.

5 GRUPOS DE INTERÉS

Los grupos de interés implicados en este proceso son los colectivos que integran la escuela (estudiantado, personal docente e investigador (PDI) y personal de administración y servicios (PAS)) y la sociedad en general.

Los colectivos de la Escuela participan en el diseño, revisión, análisis de datos y mejora de los procesos del SGIC mediante los órganos colegiados de la Escuela.



6 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 Desarrollo

Cada curso académico, el equipo directivo define sus objetivos y elabora la normativa para desarrollar los programas de movilidad. Esta actuación toma como base la siguiente información:

- Acciones de mejora de años anteriores
- Normativas académicas de grado y máster
- Información de los planes de estudios
- Convocatorias y normativas de los programas oficiales de intercambio y movilidad
- Acuerdos y convenios con otras universidades
- Proceso transversal *PT.05 Apoyo al estudiantado* (apartado 4.1 Apoyo académico - Movilidad)
- Proceso transversal *PT.07 Promoción de los estudios y captación del estudiantado (promoción internacional de los estudios)*

Una vez elaborados, los objetivos y la normativa de los programas de movilidad se debaten y son sometidos a la aprobación de la Comisión Permanente. La subdirección de relaciones internacionales y el personal de apoyo de la unidad transversal de gestión (UTG) ejecutan y difunden los objetivos, la normativa y las acciones relacionadas con los programas de movilidad, según el proceso 330.7.1 Publicación de la información y rendición de cuentas. Estas acciones comportan:

- Elaborar y hacer público un listado con los acuerdos y convenios vigentes
- Realizar sesiones informativas para el estudiantado

A partir de los acuerdos y convenios vigentes y de acuerdo con los objetivos y normativa de los programas de movilidad, la subdirección de relaciones internacionales y el personal de apoyo de la UTG ejecutan, según el caso, las tareas que se relacionan.

6.1.1 Tramitación de la movilidad para estudiantes incoming

- Organización y difusión de programas de movilidad
- Selección y admisión del estudiantado
- Tramitación de la documentación
- Acogida y orientación del estudiantado
- Matrícula
- Apoyo al estudiantado
- Evaluación
- Tramitación de la documentación final
- Cierre del expediente de movilidad

El desarrollo de estas tareas se realiza en colaboración con el Servicio de Relaciones Internacionales de la UPC, las Universidades de origen, el área de gestión académica de la UTG y el profesorado implicado.

6.1.2 Tramitación de la movilidad para estudiantes outgoing

- Organización y difusión de programas de movilidad
- Selección del estudiantado
- Tramitación de la documentación; precompromiso de convalidación
- Matrícula
- Apoyo al estudiantado
- Evaluación o convalidación de asignaturas
- Tramitación de la documentación final



- Cierre del expediente de movilidad

El desarrollo de estas tareas se realiza en colaboración con el Servicio de Relaciones Internacionales y el Servicio de Gestión Académica de la UPC, universidades de destino, área de gestión académica de la UTG y el profesorado implicado.

La unidad especializada de la UTG recoge anualmente los valores de los indicadores, las valoraciones del estudiantado y de las entidades colaboradoras y las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la movilidad (tal y como se indica en el proceso *330.3.7 Gestión de incidencias: quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones*).

La subdirección de relaciones internacionales, en colaboración con la subdirección en jefe de estudios, analiza anualmente estos valores para evaluar el nivel de actividad y buen funcionamiento de la movilidad, teniendo en cuenta el proceso *330.6.1 Recogida de datos y análisis de resultados*. De este análisis se realizan, en su caso, propuestas de mejora que se tienen en cuenta para definir, para el curso siguiente, los objetivos asociados a la movilidad y su normativa. También, en su caso, se pueden formular propuestas de mejora vinculadas a los procesos transversales correspondientes *PT.05 Apoyo al estudiantado* y *PT.07 Promoción de los estudios y captación de estudiantado*.

[Ver flujograma]

6.2 Quejas y sugerencias

Un [búzon](#) de quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones se encuentran al alcance de todos los grupos de interés de la Escuela a través de su web.

Las unidades especializadas de la UTG recogen y gestionan las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la movilidad del estudiantado (tal y como se indica en el proceso *330.3.7 Gestión de incidencias: quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones*). Revisió del procés

Atendiendo a los valores de los indicadores del proceso, el grado de satisfacción del estudiantado y del PDI y las quejas o sugerencias sobre el proceso, la subdirección de relaciones internacionales se encarga de revisar anualmente el funcionamiento del proceso e implantarlo, si es en su caso, propuestas de mejora según el proceso *330.8.1 Desarrollo, seguimiento y revisión del SGIC y control de la documentación*. También, en su caso, se pueden formular propuestas de mejora de los procesos transversales correspondientes *PT.05 Apoyo al estudiantado* y *PT.07 Promoción de los estudios y captación de estudiantado*

7 INDICADORES

La información relativa a los indicadores y sus valores se encuentra disponible en el cuadro de mando de indicadores de la Escuela.

Código indicador	Tipo	Nombre / Descripción
IN-3.4-1	clave	Número de acuerdos de movilidad con otros centros e instituciones
IN-3.4-2	clave	Número de estudiantado propio que sale en programas de movilidad
IN-3.4-3	clave	Número de estudiantado outgoing por titulación de grado



Código indicador	Tipo	Nombre / Descripción
IN-3.4-4	clave	Número de estudiantado que se recibe a partir de programas de movilidad
IN-3.4-5	clave	Media de la satisfacción de los titulados con la movilidad
IN-3.4-6	operativo	Sugerencias y quejas recibidas en relación con este proceso

8 EVIDENCIAS

Identificación	Responsable custodia	Localización archivo	Tiempo conservación
Acta de la reunión del equipo directivo sobre los objetivos y normativa de movilidad	Secretario/a Académico/a	OpenProject 'Dirección'	5 años
Acta de la Comisión Permanente sobre la aprobación de los objetivos y normativa de movilidad	Secretario/a Académico/a	Genweb 'Gobierno UPC' > EPSEM > Comisión Permanente	Permanente
Objetivos y normativa de movilidad	Secretario/a Académico/a	Web de la Escuela	Hasta nueva propuesta
Acuerdos y convenios con otras universidades; programas de movilidad	Subdirector/a de relaciones internacionales	Web de la Escuela	Hasta nueva propuesta
Procedimiento para la tramitación del incoming.	Subdirector/a de relaciones internacionales	Web de la Escuela	Hasta nueva propuesta
Procedimiento para tramitar el outgoing	Subdirector/a de relaciones internacionales	Web de la Escuela	Hasta nueva propuesta
Informe de evaluación de los resultados de los indicadores del proceso	Subdirector/a responsable de calidad	Web de la Escuela > Calidad > SGD	Permanente
Memoria, informe de gestión de la Escuela	Secretario/a Académico/a	Web de la Escuela	Permanente



Identificación	Responsable custodia	Localización archivo	Tiempo conservación
Informe de revisión del proceso	Subdirector/a responsable de calidad	Web de la Escuela > Calidad > SGD	Permanente

9 RESPONSABILIDADES

Responsable del proceso: subdirector/a de relaciones internacionales.

Responsable gestor: jefe de la unidad transversal de gestión (UTG).

Responsable de la aprobación: Comisión Permanente.

- **Equipo directivo:** definir y revisar los objetivos y normativa de los programas de movilidad.
- **Comisión Permanente:** debatir y aprobar los objetivos y la normativa de los programas de movilidad
- **Subdirector/a de relaciones internacionales:** establecer acuerdos y convenios de movilidad con otras universidades; ejecutar y difundir las acciones de los programas de movilidad; analizar y evaluar los valores de los indicadores y elaborar el informe de evaluación del proceso; valorar y asegurar la implantación de las acciones de mejora; revisar el proceso.
- **Subdirector/a jefe/a de estudios:** colaborar en el análisis y evaluación de los valores de los indicadores del proceso.
- **Unidades especializadas de la unidad transversal de gestión (UTG):** ejecutar y difundir las acciones de los programas de movilidad; gestionar la documentación incoming y outgoing; recoger datos; gestionar la implantación de las acciones de mejora.

10 FICHA RESUMEN

PROPIETARIO DEL PROCESO		subdirector/a de relaciones internacionales
RESPONSABLE GESTOR		Jefe de la unidad transversal de gestión (UTG).
RESPONSABLE DE APROBACIÓN		Comisión Permanente
GRUPOS DE INTERÉS	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	Estudiantado, PDI y PAS: mediante su participación en la Comisión Permanente, en la Junta de Escuela y en los distintos procesos que generan los indicadores en los que se basa el análisis de resultados. Instituciones, organizaciones y empresas: mediante su participación en el Consejo Asesor de la Escuela.
	RENDICIÓN DE CUENTAS	El equipo directivo rinde cuentas del proceso y de sus resultados a las reuniones de la Comisión Permanente y de la Junta de



		Escuela, así como a las memorias EPSEM y al informe de gestión de la Escuela.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		La recogida de información por el análisis del proceso se basa en los indicadores descritos en el apartado 7 y en las propuestas de los grupos de interés obtenidas a partir de los mecanismos de participación
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		El equipo directivo realiza una revisión interna del proceso con carácter anual. En su caso, las mejoras que se creen apropiadas se proponen a la Comisión Permanente para su consideración.

11 FLUJOGRAMA



