

SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD
ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA DE MANRESA
(EPSEM)

330.3.4 Gestión de la movilidad del estudiante

Gestión Documental y control de cambios				
Versión	Referencia de la modificación	Elaborado por	Aprobado por	Fecha
1	Diseño del SGIC	Subdirector de Calidad	Comisión Permanente	Marzo 2011
2	Versión actualizada en función cambio Estatutos UPC	Responsable de Calidad / Equipo Directivo	Comisión Permanente	Diciembre 2014
3	Versión simplificada según Xarxa de Qualitat UPC	Responsable de Calidad / Equipo Directivo	Comisión Permanente	Abril 2019

ÍNDICE

1. FINALIDAD
2. ALCANCE
3. NORMATIVAS / REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES
5. DESARROLLO DEL PROCESO
6. INDICADORES
7. EVIDENCIAS
8. FLUJOGRAMA

1. FINALIDAD

Este proceso describe como l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa (EPSEM) desarrolla la movilidad del estudiantado, ya sea *incoming* como *outgoing*, para que sea coherente con los objetivos del plan de estudios y su planificación. Así mismo, revisa y realiza el seguimiento del propio proceso para garantizar una mejora continua.

2. ALCANCE

El presente documento se aplica a las titulaciones oficiales de l'EPSEM, 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 d'AQU Catalunya](#)

- Marco interno:

[Política de Calidad de la EPSEM](#)

[Normativas académicas de la EPSEM](#)

[Información académica de los estudios](#)

[Información de movilidad de la EPSEM](#)

[Memorias verificadas](#)

4. RESPONSABILIDADES

Responsable del proceso: Subdirector de Relaciones Internacionales

- **Equipo directivo:** Definir y revisar los objetivos y la normativa de los programas de movilidad.
- **Comisión Permanente:** Debatir y aprobar los objetivos y la normativa de los programas de movilidad.
- **Subdirector de Relaciones Internacionales:** Establecer acuerdos y convenios con otras universidades. Ejecutar y difundir las acciones de los programas de movilidad. Elaborar el informe de evaluación del proceso. Valorar y asegurar la implantación de las acciones de mejora. Revisar el proceso.
- **Unidad Transversal de Gestión (UTG):** Ejecutar y difundir las acciones de los programas de movilidad. Gestionar la documentación *incoming* y *outgoing*. Recoger datos. Valorar y asegurar la implantación de las acciones de mejora.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

Cada curso académico, el equipo directivo define los 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

Una vez elaborados los objetivos y la normativa de los programas de movilidad se debaten y se someten a la aprobación de la Comisión Permanente.

El Subdirector de Relaciones Internacionales y el personal de apoyo de la Unidad Transversal de Gestión (UTG) ejecutan y difunden (según el proceso 330.7.1. *Publicación de la información y rendición de cuentas*) los objetivos, la normativa y las acciones relacionadas con los programas de movilidad. Estas acciones pueden implicar:

- Elaborar y publicar un listado con acuerdos y convenios vigentes

- Realizar sesiones informativas para el estudiantado

A partir de los acuerdos y convenios vigentes y de según los objetivos y la normativa de los programas de movilidad, el Subdirector de relaciones Internacionales y el personal de apoyo de la UTG ejecutan las siguientes tareas:

5.1. 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
- Soporte al estudiantado
- Evaluación
- Tramitación de la documentación final
- Cierre del expediente de movilidad

Para el desarrollo de estas tareas se cuenta con la colaboración del Servicio de Relaciones Internacionales de la UPC, de las universidades de origen del servicio de gestión académica de la UTG y del profesorado implicado.

5.2. 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
- Soporte al estudiantado
- Evaluación/Convalidación
- Tramitación de la documentación final
- Cierre del expediente de movilidad

Para el desarrollo de estas tareas es posible colaborar con el Servicio de Relaciones Internacionales y el Servicio de Gestión Académica de la UPC, las universidades de destino, el servicio 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 las entidades colaboradoras y las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la movilidad (tal como se recoge en el proceso 330.3.7 *Gestión de incidencias: quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones*).

El Subdirector de Relaciones Internacionales analiza anualmente estos valores para evaluar el nivel de actividad y el buen funcionamiento de la movilidad, según el proceso 330.6.1 *Recogida de datos y análisis de resultados*. A partir de este análisis, se realizan si procede, propuestas de mejora que se tienen en cuenta para definir, para el siguiente curso, los objetivos asociados a la movilidad y su normativa.

Finalmente, el Subdirector de Relaciones Internacionales se encarga de revisar el funcionamiento del proceso e implantar, si procede, propuestas de mejora según el proceso 330.8.1 *Despliegue, seguimiento y revisión del SGIC y control de la documentación*.

[Ver flujograma]

6. INDICADORES

La relación de los indicadores que deben considerarse para evaluar este proceso son:

A) Indicadores de resultados:

- Número de plazas ofertadas (*incoming/outgoing*).
- Número de estudiantado propio que sale en programas de movilidad.
- Porcentaje de estudiantado propio que sale en programas de movilidad.
- Número de estudiantado recibido a partir de programas de movilidad.
- Evolución del número de convenios.

B) Indicadores de satisfacción:

- Satisfacción del estudiantado con la movilidad.

7. EVIDENCIAS

La relación de evidencias que se deben generar para evaluar este proceso son:

- Acta de la reunión del equipo directivo sobre la definición de los objetivos y normativa de la movilidad.
- Acta de la Comisión Permanente sobre la aprobación de la normativa de movilidad.
- Objetivos de la movilidad.
- Normativa de movilidad.
- Programas de movilidad.
- Acuerdos y convenios con otras universidades.
- Documentación administrativa para los trámites *incoming*.
- Documentación administrativa para los trámites *outgoing*.
- Informe de evaluación de los resultados de los indicadores del proceso empleados para:
 - la Memoria Académica

- el Informe de Gestión
- el Informe de Seguimiento
- le Informe de Acreditación
- Informe de la revisión del proceso.

8. FLUJOGRAMA

3.4 Gestión de la movilidad del estudiantado

