



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Escola Superior d'Enginyeries Industrial,
Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

205.3.4. Gestió de la mobilitat de l'estudiantat

Responsable del procés	Òrgan responsable de l'aprovació	Acord No.	Data aprovació
Sotsdirector/a de Relacions Internacionals	Junta d'Escola	J.ESEIAAT/2023/02/01	25/10/2023



ÍNDEX

1. FINALITAT.....	3
2. ABAST.....	3
3. DEFINICIONS.....	3
4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.....	3
4.1. Queixes i suggeriments.....	4
4.2. Anàlisi i revisió del procés.....	4
4.3. Publicació de la informació.....	4
5. INDICADORS.....	4
6. EVIDÈNCIES.....	5
7. RESPONSABILITATS.....	5
8. GRUPS D'INTERÈS.....	6
9. NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	7
10. FITXA RESUM.....	7
11. FLUXGRAMA.....	9
12. ANNEXOS.....	10
Annex 1. Fitxa de control de revisions i modificacions.....	10
Annex 2. Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés.....	12



1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) desenvolupa la mobilitat de l'estudiantat, tant d'incoming com d'outgoing, perquè sigui coherent amb els objectius del pla d'estudis i la seva planificació, així com revisa i fa el seguiment del mateix procés per garantir-ne una millora contínua.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, siguin de grau o de màster.

3. DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

Periòdicament, l'Equip Directiu, a instàncies del/de la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals, 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.
- Convocatòries i normatives dels programes oficials d'intercanvi i mobilitat
- Acords i convenis amb altres universitats
- [PT.05 Suport a l'estudiantat](#)
- [PT.07 Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat](#)

El/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals i el personal de suport de la unitat especialitzada de la UTG executen i difonen (segons el procés [205.7.1 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, el/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals i el personal de suport de la unitat especialitzada de la UTG executen les tasques següents:

Tramitació de la mobilitat per a l'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.
- 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.



Tramitació de la mobilitat per a l'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.
- 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.

4.1. Queixes i suggeriments

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recullen els valors dels indicadors de les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSFs) registrades per tenir-les en compte a l'hora de fer la revisió del procés. Tal i com s'especifica al procés [205.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions](#) i al [PM-205.3.7/1 Procediment QRSF](#).

4.2. Anàlisi i revisió del procés

El/la responsable del procés, amb el suport de la resta de l'Equip Directiu, recull les dades i revisa el present procés introduint els canvis a la "Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés" ([veure Annex 2](#)), segons s'especifica al procés [205.6.1 Recollir dades i analitzar els resultats](#) i als processos transversals de la UPC [PT.11 Recollida Satisfacció dels grups d'interès](#) i [PT.12 Recollida de la informació](#).

Finalment, si escau, es fan propostes de millora segons l'establert al procés [205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació](#) i al procés transversal de la UPC [PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC](#).

L'anàlisi dels resultats del procés, així com la revisió del funcionament del procés, queda recollit a la "Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés" (evidència EV4_P3.4).

4.3. Publicació de la informació

La informació es publicarà segons l'establert al procés [205.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes](#).

[Veure [FLUXGRAMA](#)]



5. INDICADORS

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

Codi indicador	Nom	Descripció
IN01_P3.4	Nombre d'assignatures ofertades en anglès.	Indicador vinculat a repte estratègic
IN02_P3.4	Nombre d'estudiantat propi que surt en programes de mobilitat.	Nombre d'estudiantat propi que surt en programes de mobilitat.
IN03_P3.4	Nombre d'estudiantat que es rep a partir de programes de mobilitat.	Nombre d'estudiantat que es rep a partir de programes de mobilitat.
IN04_P3.4	Evolució del nombre de convenis.	Evolució del nombre de convenis.
IN05_P3.4	% de convenis signats amb universitats de ranking QS respecte el total	Indicador vinculat a repte estratègic
IN06_P3.4	Satisfacció de l'estudiantat amb la mobilitat.	Satisfacció de l'estudiantat amb la mobilitat.
*IN01_P3.7	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSFs)	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (que fa referència al procés 205.3.4)

*Indicador multidimensional. Apareix desagregat al Quadre de Comandament.

Tots els indicadors del SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben al [Quadre de Comandament](#).

6. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Identificació	Descripció	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01_205.3.4	Acords òrgans de govern relatius al procés.	Secretari/a Acadèmic/a	Intranet Govern 2.0	Permanent
EV02_205.3.4	Acords i convenis amb altres universitats.	Cap de l'àrea de Gestió Acadèmica	DRIVE	Permanent
EV03_205.3.4	Documentació administrativa per tramitar l'incoming i outgoing.	Cap de l'àrea de Gestió Acadèmica	DRIVE	Permanent
EV04_205.3.4	Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés.	Sotsdirector/a de Qualitat	OwnCloud	Permanent

Les evidències s'arxiven d'acord amb el que estableix el procés [205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació](#) i [Sistema de Gestió de la Documentació](#).



7. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: El/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals. Establir acords i convenis amb altres universitats. Executar i difondre les accions dels programes de mobilitat. Coordinar-se amb el Servei de Relacions Internacionals de l'estudiantat de la UPC. Proposar criteris i objectius de mobilitat a l'Equip Directiu, i si escau, fer-los aprovar per un òrgan de govern de l'ESEIAAT. Negociar i signar acords i convenis de mobilitat amb altres institucions nacionals i de l'estudiantat. Difondre la mobilitat entre els estudiants de l'ESEIAAT. Donar informació i seleccionar l'estudiantat de mobilitat i adjudicar les places. Realitzar l'acollida dels/les estudiants incoming. Supervisar i signar el document de compromís de mobilitat (learning agreement). Elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

Responsable gestor/a: Cap de la unitat responsable de la gestió acadèmica. Fer els tràmits per a la incorporació d'estudiants outgoing i incoming a la institució de destinació. Donar suport en el procés d'informació, selecció i adjudicació de les places a l'estudiantat de mobilitat. Recollir dades i indicadors. Assegurar la implantació de les accions de millora.

Responsable de l'aprovació del procés: Junta d'Escola (òrgan col·legiat segons el [procés 8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació](#)).

Altres agents implicats:

- **Equip Directiu:** Definir els criteris i objectius de mobilitat per a prioritzar acords i convenis amb altres institucions d'ensenyament superior. Donar suport al/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals en la seva tasca.
- **Comissió Permanent:** Debate i aprovar els objectius i la normativa dels programes de mobilitat.
- **Sotsdirectors/es responsables dels estudis de grau i màster:** Definir amb el/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals els Acords de Convalidacions que estableixen les opcions de convalidacions a les diferents universitats de destinació.
- **Sotsdirector/a Cap d'Estudis de Màsters i Internacionalització:** Definir, amb el/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals els Acords de Convalidacions que estableixen les opcions de convalidacions a les diferents universitats de destinació. Negociar i signar acords i convenis de mobilitat amb altres institucions nacionals i internacional de l'estudiantat de Màster.
- **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*. Publicar al web i a les altres xarxes de comunicació de l'ESEIAAT tota la informació relativa al procés. Recollir les dades i els indicadors.

8. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès de l'Escola implicats en aquest procés són:

- Personal Docent i Investigador (PDI)
- Personal d'Administració i Serveis (PAS)
- Estudiantat
- Egressats/des



Els col·lectius de l'Escola que participen en el disseny, revisió i anàlisi de dades de millora del procés mitjançant els òrgans col·legiats i les comissions del centre. Les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions les poden fer arribar mitjançant el canal [Bústia opina](#) i [DEMANA](#).

Societat en general:

- Ocupadors/es
- Empreses
- Institucions
- Organitzacions, etc.

Aquests col·lectius en general participen a través la “[Bústia Opina](#)” o per correus electrònics.

Aquests mecanismes estan definits al procés [205.3.7 Gestió de Queixes reclamacions, suggeriments i felicitacions](#) i explicats concretament al [PM-205.3.7/1 Procediment QRSE](#).

9. 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](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Normativa acadèmica d'estudis de grau de l'ESEIAAT](#)
- [Plans d'Estudis](#)
- [Informació de mobilitat de l'ESEIAAT](#)
- [Memòries verificades](#)

Processos relacionats ESEIAAT:

- [205.3.7 Gestió de Queixes reclamacions, suggeriments i felicitacions](#)
- [PM-205.3.7/1 Procediment QRSE](#)
- [205.6.1 Recollir dades i analitzar els resultats](#)
- [205.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes](#)
- [205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació](#)
- [PM-205.8.1/1 Sistema de Gestió de la Documentació](#)

Processos Transversals de la UPC:

- [PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC](#)
- [PT.05 Suport a l'estudiantat](#)
- [PT.07 Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat](#)
- [PT.11 Recollida Satisfacció dels grups d'interès](#)
- [PT.12 Recollida de la informació](#)

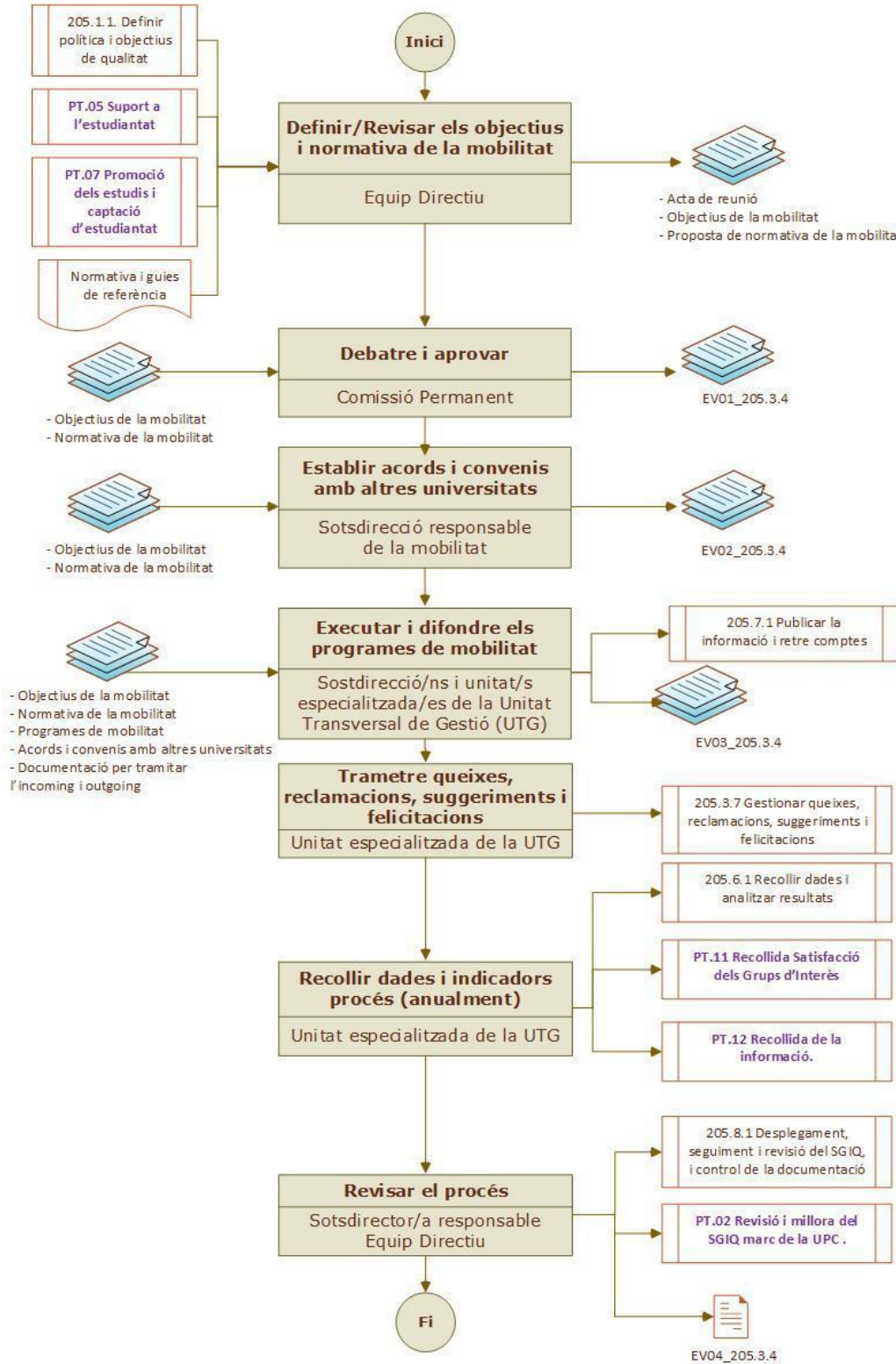
10. FITXA RESUM

RESPONSABLE DEL PROCÉS	Sotsdirector/a de Relacions Internacionals
RESPONSABLE GESTOR/A	Cap de la unitat responsable de la gestió acadèmica
RESPONSABLE D'APROVACIÓ	Junta d'Escola



GRUP S D ' I N T E R È S	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<p>Personal Docent i Investigador (PDI), Personal d'Administració i Serveis (PAS), Estudiantat, egressats/des:</p> <ul style="list-style-type: none">● Poden enviar queixes i suggeriments mitjançant el canal: Bústia opina (web ESEIAAT) i DEMANA.● Participar en els òrgans de govern de l'ESEIAAT. <p>Ocupadors/es, Institucions, organitzacions, empreses i societat en general:</p> <ul style="list-style-type: none">● Amb l'accés a la informació sobre les titulacions.● Poden enviar queixes i suggeriments. <p>Aquests mecanismes estan definits al 205.3.7 Gestió de Queixes reclamacions, suggeriments i felicitacions i al PM-205.3.7/1 Procediment QRSF.</p>
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>L'Equip Directiu vetllarà per la difusió del resultat de l'anàlisi del procés i, si escau, de la implantació de millores d'aquest amb el suport de la unitat especialitzada de la UTG.</p> <p>En cas que s'hagi de publicar informació i documentació, es publicarà segons el procés 205.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes.</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ	<p>Les Àrees especialitzades UTG, realitzen la recollida d'informació segons el procés 205.6.1 Recollir dades i analitzar els resultats i el procés 205.3.7 Gestió de queixes i suggeriments. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/la responsable gestor/a les analitza seguint l'establert en aquest procés.</p>	
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA	<p>El/la responsable del procés s'encarrega d'establir acords i convenis amb altres universitats. Executar i difondre les accions dels programes de mobilitat. Elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.</p> <p>El/la responsable gestor/a, s'encarrega de donar suport en els tràmits per a la incorporació d'estudiants outgoing i incomings a la institució de destinació. Donar suport en el procés d'informació, selecció i adjudicació de les places a l'estudiantat de mobilitat. Així mateix, recull dades i indicadors. Assegura la implantació de les accions de millora.</p>	

11. FLUXGRAMA





12. ANNEXOS

Annex 1. Fitxa de control de revisions i modificacions

FITXA DE CONTROL DE REVISIONS I MODIFICACIONS				
Versió	Descripció	Òrgan responsable	Acord No.	Data aprovació
V2	<p>Incorporació:</p> <ul style="list-style-type: none">• Processos transversals UPC PT.02, PT.05, PT.07, PT.11 i PT.12 i els seus enllaços• Responsable d'aprovació del procés.• Glossari de termes i indicadors de la UPC.• Apartat dels Grups d'interès.• Fitxa resum.• Fitxa control de revisions.• Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés.• Enllaços de tots els processos que s'esmenten en el document.• Indicators:<ul style="list-style-type: none">- IN01_P3.4 Nombre d'assignatures ofertades en anglès.- IN05_P3.4 % de convenis signats amb universitats de ranking QS respecte el total.- IN01_P3.7 Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSFs).• Evidències:<ul style="list-style-type: none">- EV4_P3.4 Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés. <p>Modificacions:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fluxgrama.• Indicators:<ul style="list-style-type: none">- IN02_P3.4. Nombre d'estudiantat propi que surt en programes de mobilitat.- IN03_P3.4. Nombre d'estudiantat que es rep a partir de programes de mobilitat.- IN04_P3.4. Evolució del nombre de convenis.• Evidències:<ul style="list-style-type: none">- EV01_P3.4 Acords òrgans de govern relatius al procés.- EV02_P3.4 Acords i convenis amb altres universitats.- EV03_P3.4 Documentació administrativa per tramitar l'incoming i outgoing.	Junta d'Escola	J.ESEIAAT/2023/02/01	25/10/2023



	<p>Eliminacions:</p> <ul style="list-style-type: none">● Indicators:<ul style="list-style-type: none">- IN01_P3.4 Resultats. Nombre de places ofertes (incoming/outgoing).- IN03_P3.4 Resultats. Percentatge d'estudiantat propi que surt en programes de mobilitat.● Evidències:<ul style="list-style-type: none">- EV01_P3.4 Acta de la reunió de l'Equip Directiu sobre la definició dels objectius i normativa de la mobilitat.- EV02_P3.4 Acta de la Comissió Permanent sobre l'aprovació de la normativa de la mobilitat.- EV03_P3.4 Objectius de la mobilitat.- EV04_P3.4 Normativa de la mobilitat.- EV05_P3.4 Programes de mobilitat.- EV08_P3.4 Documentació administrativa tramitar l'outgoing.- EV09_P3.4 Informe de resultats del procés.- EV4_P3.4 Informe de la revisió del procés.			
V1	Incorporació de fluxgrames i descripció d'indicadors.	Junta d'Escola	J.ESEIAAT /2022/01/03	09/03/2022
V0	Versió inicial	Equip Directiu		2019



Annex 2. Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés.

Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés			
Nom i codi del procés objecte de la revisió:		205.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat	
Data de la revisió:			
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Sotsdirector/a de Relacions Internacionals	
Versió i data en el moment de la revisió:			
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?			
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?			
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.			
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés? Quina?			
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.			
Propostes de millora/modificació (PM) Cal utilitzar com a codi PM.PTXX.YY.Z on XX és el codi del procés, YY és l'any de la proposta i Z és el número de proposta.	Breu descripció de la proposta		
PM.PTXX.YYYY.Z S'està treballant en l'ampliació de nous acords amb partners i en l'augment de places en alguns acords	<ul style="list-style-type: none">- Implica la modificació del procés implicat?:- Diagnòstic:- Objectius que es volen assolir:- Accions proposades:- Prioritat:- Responsable:- Termini: curs xxxx-xxxx- Iniciat: (Sí/No)		