



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXOGRAMA

21 de març de 2011



1. FINALITAT

L'objectiu del present procés es establir com l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona (ETSEIB) de la Universitat Politècnica de Catalunya revisa, actualitza i millora els processos relatius a la mobilitat tant del seu estudiantat que desenvolupa un període d'estudis en una altra institució d'ensenyament superior, com a l'estada de l'estudiantat d'altres institucions d'ensenyament superior que s'incorporen temporalment als estudis que s'imparteixen a l'Escola, i avaluar si el resultat s'adequa als objectius establerts.

2. ABAST DEL PROCÉS

El present document és d'aplicació a totes les titulacions que imparteix l'ETSEIB.

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

- Marc normatiu extern:

Quant al marc normatiu extern al centre, vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes d'Assegurament Intern de la Qualitat de la UPC*.

- Marc normatiu intern:

- a) Reglament ETSEIB
- b) Política i Objectius de Qualitat – POQ (elaborat al procés 240.1.1 *Definir Política i Objectius de Qualitat de la Formació*)
- c) Planificació Estratègica



4. DEFINICIONS

Acord acadèmic (Learning Agreement): Document que especifica el compromís acadèmic entre l'estudiant/a i les institucions d'ensenyament superior d'origen i d'acollida, dintre del marc d'un Programa de Mobilitat.

Acord de mobilitat: Acord signat entre dues o més institucions d'educació participants en un programa de mobilitat, en el que s'estableixen les condicions i bases acadèmiques i/o econòmiques de dita mobilitat.

Estudiantat Incoming: estudiantat procedent d'altres institucions d'ensenyament superior que realitza part dels seus estudis a l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona en qualsevol de les titulacions ofertes per l'Escola.

Estudiantat Outgoing: estudiantat que, cursant estudis a l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona, realitza part dels seus estudis en una altra institució d'ensenyament superior.

	240.3.4 GESTIO DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT	
---	--	---

Grup d'interès: Tota aquella persona, grup o institució que té interès en el Centre, en els ensenyaments o en els resultats obtinguts. Aquests podrien incloure estudiantat, professorat, personal d'administració i serveis, empreses, institucions i societat en general.

Programa de Mobilitat: Programa que té per finalitat promoure i fomentar les estades acadèmiques de l'estudiantat a universitats diferents de la seva d'origen.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Directiu estableix acords amb altres institucions d'ensenyament superior per afavorir la mobilitat de l'estudiantat a l'hora de cursar part dels estudis universitaris.

Pels estudiants outgoing

A partir dels Acord signats, el/la Sotsdirector/a responsable de la mobilitat concreta la oferta de places, de la qual garanteix la informació a tot l'estudiantat i la seva publicació al web.

El/la Sotsdirector/a responsable de la mobilitat elabora una proposta de criteris de prioritització i selecció de l'estudiantat per a l'assignació de les places i ho presenta a la Comissió d'Avaluació Acadèmica i Qualitat per a la seva aprovació. Un cop aprovat, el/la Sotsdirector/a garanteix la seva publicació a l'apartat corresponent del web i la informació sobre l'inici i tancament del període de sol·licitud.

Un cop finalitzat el procés i assignades les places, s'estableix l'acord acadèmic entre l'estudiant/a i l'Escola.

El/la Sotsdirector/a responsable de la mobilitat garanteix que l'Escola té actualitzats els procediments administratius relatius a la gestió dels tràmits associats al procés. La resta de procediments administratius són els mateixos que per a la resta d'estudiantat.

L'estudiant/a marxa a realitzar l'estada i a la seva tornada es fa el reconeixement acadèmic acordat.

La participació dels grups d'interès es garanteix mitjançant l'accés a la informació publicada en el web i l'existència dels canals de participació (veure procés 3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*).

Pels estudiants incoming

El/la Sotsdirector/a responsable de la mobilitat garanteix que es publiqui al web la informació referent a l'inici i tancament del període de sol·licitud i a la resta de procediments administratius relacionats amb la mobilitat dels estudiants incoming.

Valida les sol·licituds rebudes per l'estudiantat d'altres universitats segons els acords de mobilitat i el pla de treball presentat per l'estudiant/a i estableix o valida l'acord acadèmic (learning agreement) entre l'estudiant/a i l'Escola (veure procés 240.3.1 *Definició del perfil d'ingrés/graduació i admissió*).



El/la Sotsdirector/a responsable de la mobilitat garanteix que l'Escola té actualitzats els procediments administratius relatius a l'admissió de l'estudiant i la seva acollida en funció del tipus d'estudiant i d'estudis que ve a cursar (veure procés 240.3.1 *Definició del perfil d'ingrés/graduació i admissió* pel col·lectiu d'estudiantat). La resta de procediments administratius són els mateixos que per a la resta d'estudiantat.

L'estudiant/a arriba i realitza l'estada, i un cop finalitzada, el/la Sotsdirector/a responsable de la mobilitat garanteix l'enviament, a la universitat d'origen, del document acreditatiu de les qualificacions obtingudes.

La participació dels grups d'interès es garanteix mitjançant l'accés a la informació publicada en el web i l'existència dels canals de participació (veure procés 3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*).

6. SEGUIMENT I MESURA

El/la Sotsdirector/a responsable de la mobilitat recollirà les dades relatives als següents indicadors:



- Nombre d'estudiantat rebut
- Nombre d'estudiantat enviat
- Rendiment acadèmic de l'estudiantat
- Nombre i tipus d'Acords de mobilitat
- Tipus de Programes de Mobilitat
- Enquestes de satisfacció de l'estudiantat sobre la mobilitat (ESM) que es passaran en finalitzar l'intercanvi.
- Seguiment del procés 240.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*

L'Equip Directiu les analitzarà, i a partir de l'anàlisi proposarà, si s'escau, accions correctores o actuacions de millora. Amb aquesta informació elaborarà l'Informe de Mobilitat de l'Estudiantat (IME). El/la sotsdirector/a responsable de la mobilitat garantirà la publicació de la informació a la Memòria anual de l'Escola.

En el cas que les accions correctores o les actuacions de millora proposades afectin als criteris de prioritització i selecció de l'estudiantat outgoing, l'Equip Directiu portarà les propostes a la Comissió d'Avaluació Acadèmica i Qualitat per la seva aprovació.

En la resta de casos, el/la Sotsdirector/a responsable del mobilitat serà responsable de la seva implementació.

El/la sotsdirector/a responsable de qualitat garantirà la revisió i la implementació de millores referents al propi procés.

	240.3.4 GESTIO DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT	
---	---	---

7. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Publicació	Suport d'arxiu	Responsable custòdia
Acords de Mobilitat	Públic	Paper	Sotsdirector/a responsable de la mobilitat
Criteris de prioritització i selecció de l'estudiantat incoming	Públic	Informàtic	Sotsdirector/a responsable de la mobilitat
Acord acadèmic de cada estudiant/a outgoing	Intern	Paper	Sotsdirector/a responsable de la mobilitat
Acord acadèmic de cada estudiant/a incoming	Intern	Paper	Sotsdirector/a responsable de la mobilitat
Enquestes de satisfacció de l'estudiantat sobre la mobilitat (ESM)	Intern	Paper Informàtic	Sotsdirector/a responsable de la mobilitat
Informe de Mobilitat de l'Estudiantat (IME)	Públic	Informàtic	Sotsdirector/a responsable de la mobilitat
Memòria Anual	Públic	Informàtic	Secretari/a Acadèmic/a



Els documents actius que siguin necessaris pel desenvolupament dels programes formatius es conserven a l'arxiu SAIQ fins a nova proposta. Els informes, les actes i les memòries estaran accessibles a l'arxiu del SAIQ durant 6 anys, després dels quals es procedirà segons marqui la llei sobre gestió documental.

8. RESPONSABILITATS

Comissió d'Avaluació Acadèmica i Qualitat: Aprovar la proposta de criteris de prioritització i selecció de l'estudiantat per a l'assignació de les places. Aprovar les propostes de millora sobre la gestió de la mobilitat de l'estudiantat.

Equip Directiu: Establir acords de mobilitat amb altres institucions d'ensenyament superior. Elaborar l'Informe de Mobilitat de l'Estudiantat i presentar propostes de millora.

Sotsdirector/a responsable de la mobilitat: Elaborar una proposta de criteris de prioritització i selecció de l'estudiantat per a l'assignació de les places. Validar les sol·licituds rebudes per l'estudiantat d'altres universitats. Establir/validar els acords acadèmics. Garantir que l'Escola té actualitzats els procediments administratius relatius a la gestió dels tràmits administratius associats al procés, i a l'admissió i acollida de l'estudiantat incoming. Garantir l'enviament a la universitat d'origen del document acreditatiu de les qualificacions obtingudes per l'estudiantat incoming. Garantir la publicació al web de la informació referent a la gestió de la mobilitat. Custodiar els registres.

	240.3.4 GESTIO DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT	
---	---	---

El/la sotsdirector/a responsable de qualitat: garantirà la revisió i la implementació de millores referents al propi procés.

9. FITXA RESUM

PROCÉS		240.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat
ÒRGAN RESPONSABLE		Comissió d'Avaluació Acadèmica i Qualitat
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Empreses, institucions i societat en general</u>: amb l'accés a la informació sobre les titulacions i mitjançant el procés del SAIQ 3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i en els diferents processos que generen els indicadors qualitius i quantitius en els que es basa l'anàlisi de resultats (procés 240.6.1) ✓ <u>Professors, Estudiants i PAS</u>: Mitjançant l'anterior, a més de la seva participació en la Junta d'Escola o la Comissió Permanent i en els diferents processos que generen els indicadors qualitius i quantitius en els que es basa l'anàlisi de resultats.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'Equip Directiu vetllarà per la difusió dels resultats del procés i de les iniciatives de revisió i millora del mateix. En particular, de la difusió dels criteris de prioritització i selecció de l'estudiantat per a l'assignació de les places outgoing, de l'oferta concreta de places outgoing, i dels procediments administratius relatius a la mobilitat dels estudiants incoming.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La informació per a l'anàlisi d'aquest procés la recollirà el/la Sotsdirector/a responsable de la mobilitat i les presentarà a l'Equip Directiu pel seu anàlisi.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>L'Equip Directiu proposarà, si s'escau, accions correctores o actuacions de millora i amb l'anàlisi i les propostes si n'hi ha, elaborarà l'Informe de Mobilitat de l'Estudiantat (IME).</p> <p>En el cas que les accions correctores o les</p>

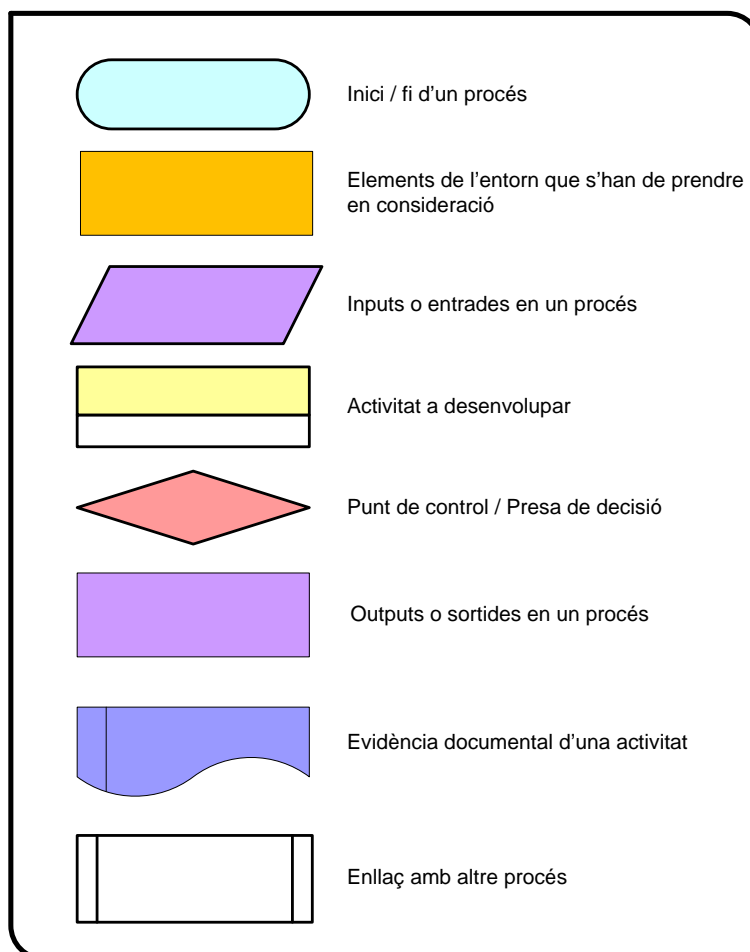


actuacions de millora proposades afectin als criteris de prioritització i selecció de l'estudiantat outgoing, l'Equip Directiu portarà les propostes a la Comissió d'Avaluació Acadèmica i Qualitat per la seva aprovació.

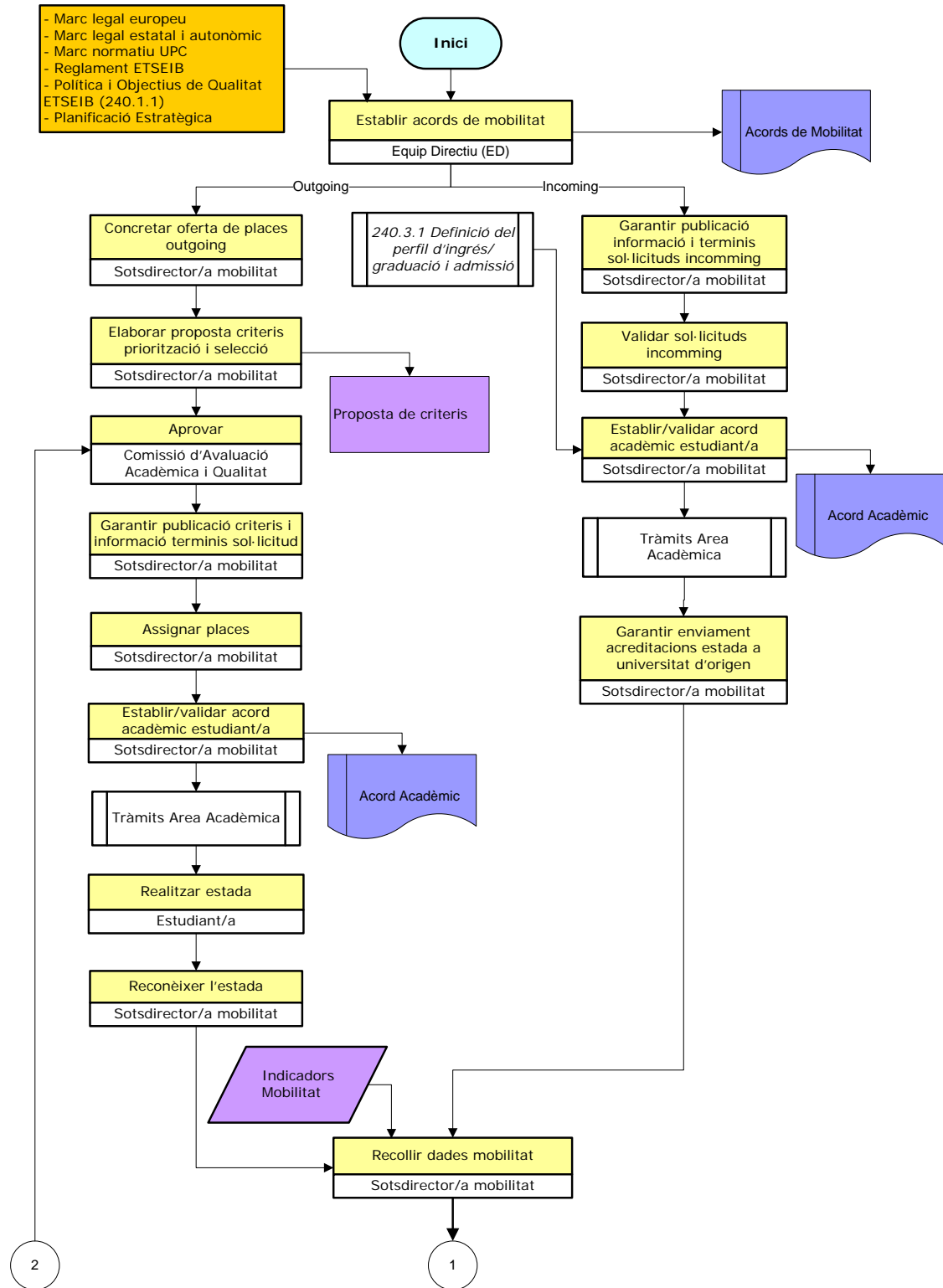
El/la Sotsdirector/a responsable del mobilitat serà responsable de la seva implementació.

El/la Sotsdirector/a responsable de qualitat garantirà la revisió i la implementació de millores referents al propi procés.

10. FLUXOGRAMA



Procés 240.3.4 Gestió de la Mobilitat de l'Estudiantat



Procés 240.3.4 Gestió de la Mobilitat de l'Estudiantat

