

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE TELECOMUNICACIÓ I AEROESPACIAL DE CASTELLDEFELS (EETAC)

300.2.6 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat

Gestió documental			
Versió	Motiu Modificació	Aprovat per	Data
1	Certificació AQU-AUDIT	AQU-AUDIT	23/02/2009
2	Certificació ISO:9001	Det Norske Veritas	Vàlida fins 25/02/2014
3	Revisió i reestructuració completa del SGIQ per alinear-lo amb les diverses reformes de l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat, en el marc que estableixen les diferents normatives.	J.EETAC/2022/03/02	10/11/2022
4	Actualització del diagrama de flux	J.EETAC/2023/02/05	12/07/2023
5	Revisió i actualització per alinear el SGIQ a l'acreditació institucional promoguda per l'AQU.	J.EETAC/2024/01/05	30/01/2024
6	Versió revisada segons el procés 300.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació i validada per la Comissió de Qualitat Aprovada per la Junta d'Escola	CQ/2024/02/03 J.EETAC/2024/03/04	10/06/2024 19/06/2024
7	Versió revisada segons el procés 300.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació i validada per la Comissió de Qualitat Aprovada per la Junta d'Escola	CQ/2025/01/03 J.EETAC/2025/03/04	21/07/2025 24/07/2025

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. DEFINICIONS
4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
 - 4.1. Desenvolupament del procés
 - 4.2. Queixes i suggeriments
 - 4.3. Revisió del procés
5. INDICADORS
6. EVIDÈNCIES
7. RESPONSABILITATS
8. GRUPS D'INTERÈS
9. NORMATIVES / REFERÈNCIES
10. FITXA RESUM
11. FLUXGRAMA

1 FINALITAT

Aquest procés defineix la manera en què l'Escola d'Enginyeria de Telecomunicació i Aeroespacial de Castelldefels (EETAC) de la Universitat Politècnica de Catalunya gestiona la mobilitat de l'estudiantat, tant *incoming* (estudiantat extern que visita l'EETAC) com *outgoing* (estudiantat EETAC que visita altres universitats) de forma que sigui coherent amb els objectius del pla d'estudis i la seva planificació, i com revisa i fa el seguiment del procés per garantir-ne la millora.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola d'Enginyeria de Telecomunicació i Aeroespacial de Castelldefels (EETAC).

3 DEFINICIONS

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

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

4.1 Desenvolupament del procés

Normativa de mobilitat: l'equip directiu, a través del/de la sotsdirector/a responsable de la mobilitat de l'estudiantat, defineix i/o revisa els objectius dels programes i, per tal de desenvolupar-los tenint en compte el procés transversal de la UPC *PT.05 Suport a l'estudiantat* de mobilitat, n'elabora la normativa que es competència de l'Escola (EV01.P2.6). Aquesta normativa defineix la mobilitat, estableix les seves tipologies, especifica els requisits per realitzar la mobilitat i, finalment, regula l'avaluació de la mobilitat i reconeixements acadèmics. Un cop aprovada la normativa per la Comissió Permanent (EV06.P2.6), es publica a la web de l'Escola segons el procés *300.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

Convenis de mobilitat: la sotsdirecció responsable de la mobilitat s'encarrega de buscar, contactar i fer gestions per aconseguir l'establiment d'acords o convenis de mobilitat amb altres universitats (EV02.P2.6). Les unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) del Campus s'encarreguen de preparar el material per a informar a l'estudiantat sobre els programes, places i condicions de la mobilitat, i juntament amb el/la sotsdirector/a responsable de mobilitat, fa la difusió d'aquesta informació, tant per mitjans electrònics (web, correu) com en forma de reunions informatives.

Publicació d'informació sobre mobilitat: a la web del centre els/les potencials estudiants *incoming* i *outgoing* disposen de la informació necessària sobre els acords de mobilitat i els procediments administratius associats (EV03.P2.6).

Organització de la mobilitat outgoing/incoming: les unitats especialitzades de la UTG del Campus també gestionen els tràmits i la documentació dels participants en programes de mobilitat d'acord amb les convocatòries i normatives oficials dels programes corresponents (EV04.P2.6), coordinant-se amb l'àrea de relacions internacionals de la UPC i seguint les instruccions i les decisions preses pel/per la sotsdirector/a responsable de la mobilitat.

Pel que fa als estudiants *outgoing*, els tràmits inclouen:

- Organització i difusió de la informació sobre mobilitat
- Selecció de l'estudiantat i assignació de places
- Tramitació de la documentació
- Matrícula
- Suport a l'estudiantat durant la mobilitat
- Tramitació del reconeixement i qualificació dels crèdits cursats en mobilitat

Pel que fa als estudiants *incoming*, els tràmits inclouen:

- Organització i difusió de la informació sobre mobilitat
- Selecció de l'estudiantat i orientació de la matrícula
- Tramitació de la documentació
- Matrícula
- Acollida, orientació i suport de l'estudiantat durant la mobilitat
- Tramitació de l'avaluació i els documents a la universitat d'origen

Enquestes sobre mobilitat: en finalitzar la mobilitat, les unitats especialitzades de la UTG envien una enquesta als estudiants *incoming* i *outgoing*.

Informe sobre la mobilitat: el/la sotsdirector/a responsable de mobilitat, elabora anualment un Informe sobre la mobilitat (EV05.P2.6). Aquest informe s'integrarà a la Memòria anual del centre, tal i com es defineix al procés *300.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

Recollida de dades i anàlisi dels resultats: les unitats especialitzades de la UTG del Campus recullen els valors dels indicadors segons el procés 300.6.1 *Recollida de la informació dels indicadors de qualitat*, i les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés, tal com es defineix al procés 300.3.1 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

Publicació de la informació: la informació es publicarà segons el procés 300.7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes*.

4.2 Queixes i suggeriments

Les unitats especialitzades de la UTG reben les queixes i suggeriments i els comuniquen al o a la responsable de gestionar-los, tal com especifica el procés 300.3.1 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*. Aquestes queixes i suggeriments es tindran en compte a l'hora de fer la revisió del procés.

4.3 Revisió del procés

El/la responsable del procés s'encarrega de revisar el seu funcionament, de descriure els canvis introduïts a l'Informe de revisió del procés (EV07.P2.6), i, si escau, participar en la millora del procés transversal associat segons l'establert al procés 300.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

5 INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi	Nom	Descripció
IN01.P2.6	Mobilitat <i>outgoing</i>	Nombre d'estudiants <i>outgoing</i>
IN02.P2.6	Mobilitat <i>incoming</i>	Nombre d'estudiants <i>incoming</i>
IN03.P2.6	Satisfacció rellevància estada <i>outgoing</i>	Satisfacció de l'estudiantat amb la rellevància de la mobilitat (<i>outgoing</i>)
IN04.P2.6	Satisfacció gestió <i>outgoing</i>	Satisfacció de l'estudiantat amb la gestió de la mobilitat (<i>outgoing</i>)
IN05.P2.6	Satisfacció gestió <i>incoming</i>	Satisfacció de l'estudiantat amb la gestió de la mobilitat (<i>incoming</i>)
IN06.P2.6	Satisfacció <i>outgoing</i>	Satisfacció dels estudiants <i>outgoing</i> sobre la mobilitat
IN07.P2.6	Satisfacció <i>incoming</i>	Satisfacció dels estudiants <i>outgoing</i> sobre la mobilitat

6 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.P2.6 Normativa de mobilitat de l'EETAC	Secretari/ària acadèmic/a	Disc compartit i web EETAC	Permanent
EV02.P2.6 Acords de la Comissió Permanent relacionats amb el procés P2.6	Secretari/ària acadèmic/a	Disc compartit	Permanent
EV03.P2.6 Convenis i acords amb altres institucions d'ensenyament superior o empreses internacionals	Cap de l'Àrea de Gestió de Mobilitat de la UTG	UTG-CBL, aplicatiu gConvenis	Durant la durada del conveni
EV04.P2.6 Informació a la web de l'Escola sobre la mobilitat	Sotsdirector/a res. mobilitat	Web EETAC	Mentre és vigent
EV05.P2.6 Documents relacionats amb mobilitat: cartes d'admissió de la universitat de destinació, <i>learning agreement</i> , matrícula, precompromís i document de convalidació d'assignatures	Cap de l'Àrea de Gestió de Mobilitat de la UTG	UTG-CBL	Permanent
EV06.P2.6 Informe sobre la mobilitat de l'estudiantat de l'EETAC	Sotsdirector/a responsable mobilitat	Disc compartit	Permanent
EV07.P2.6 Informe de revisió del procés P2.6	Sotsdirector/a responsable de qualitat	Disc compartit dins l'Informe de revisió del SGIQ (EV06.P8.1)	Permanent

7 RESPONSABILITATS

Responsable del procés: sotsdirector/a responsable de relacions internacionals.

Responsable gestor/a: cap de l'àrea de relacions externes de la UTG.

Responsable de l'aprovació del procés: Junta d'Escola.

Equip directiu: és responsable de definir els objectius associats als programes de mobilitat de l'estudiantat de l'Escola.

Sotsdirector/a responsable de relacions internacionals: és responsable de l'organització, desenvolupament i avaluació dels processos associats a la mobilitat de l'estudiantat, i de l'elaboració de l'informe de mobilitat. També s'encarrega de revisar el funcionament del procés i de descriure els canvis introduïts a l'Informe de revisió corresponent.

Comissió Permanent: s'encarrega d'aprovar, si escau, la normativa de l'EETAC relacionada amb la mobilitat de l'estudiantat de l'Escola.

Unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió: són responsables de la gestió administrativa de la mobilitat. Executen i difonen les accions del programa de mobilitat. Gestionen la documentació associada a la mobilitat. A més a més, reben les queixes i els suggeriments i els comuniquen als responsables de gestionar-los. També recullen les dades i els indicadors del procés i els traspassen al/a la responsable que analitza els resultats.

8 GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès implicats en aquest procés són els col·lectius de l'Escola (estudiantat, PDI i PTGAS), així com la societat en general. Els col·lectius de l'Escola participen en el disseny, revisió i anàlisi de dades de millora del procés mitjançant els òrgans col·legiats i les comissions del centre així com realitzant queixes i suggeriments.

9 NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc legal estatal i autonòmic
- [Marc normatiu UPC](#)
 - [Processos transversals de la UPC](#)
 - PT.05 Suport a l'estudiantat
- [Reglament i normatives EETAC](#)
- [Política i objectius de qualitat de l'EETAC](#)
- [Memòries de verificació de les titulacions impartides a l'EETAC](#)
- [Informació publicada a la web sobre mobilitat de l'estudiantat de l'EETAC](#)

10 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Sotsdirector/a de relacions internacionals
RESPONSABLE GESTOR		Cap de l'àrea de relacions externes de la UTG
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Junta d'Escola
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	- Estudiantat, PDI i PTGAS: a través dels seus representats a la Junta d'Escola i a la Comissió Permanent. Poden enviar queixes i suggeriments mitjançant els canals definits en el procés <i>300.3.1 Gestió de d'incidències, reclamacions i suggeriments</i>. - Equip rectoral i Gabinet de Relacions Internacionals de la UPC: establint les prioritats estratègiques de mobilitat i les aliances internacionals, donant suport a l'Àrea de Relacions Externes de la UTG en l'establiment d'acords, i establint el marc general per l'organització del model de mobilitat. - Institucions d'ensenyament superior amb les quals s'estableixen convenis: definint els acords d'intercanvi, rebent i acollint el nostre estudiantat, i col·laborant en el reconeixement mutu de qualificacions. Poden enviar queixes i suggeriments mitjançant els canals definits en el procés <i>300.3.1 Gestió de d'incidències, reclamacions i suggeriments</i>. - Administracions públiques: amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'equip directiu, la Junta d'Escola, la Comissió Permanent i les unitats especialitzades de la UTG vetllaran per la difusió dels resultats del procés i de les iniciatives per a la seva revisió i millora.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La informació per a l'anàlisi dels processos estarà basada en els indicadors definits a l'apartat 5.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El/la responsable del procés, amb el suport del/de la responsable gestor/a, s'encarrega de fer el seguiment, la revisió i, si escau, la implantació de propostes de millora.

11 FLUXGRAMA

