



ETSAV

Sistema de Garantía Interna de Calidad - SGIQ

PC5 Gestión de la movilidad del estudiantado

Responsable del proceso	Responsable de la aprobación	Data aprobación
Subdirector/a con funciones en el ámbito de la movilidad	Junta de Escuela	mayo 2024

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Descripción	Data aprobación
V0	Versión inicial	03/06/2009
V1	Revisión y modificación, versión simplificada de acuerdo con la Red de Calidad UPC	18/02/2021
V2	Revisión y modificación, adaptación a procesos transversales y plantilla UPC	2024

ÍNDICE

1 FINALIDAD	3
2 ALCANCE	3
3 DEFINICIONES	3
4 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
4.1 Quejas y sugerencias	5
4.2 Revisión del proceso	5
5 INDICADORES	5
6 EVIDENCIAS	6
7 RESPONSABILIDADES	7
8 NORMATIVAS/REFERENCIAS	7
9 FICHA RESUMEN	8
10 FLUXGRAMA	9
11 FICHA DE REVISIÓN	10

1 FINALIDAD

Este proceso describe como el ETSAV gestiona la movilidad del estudiantado (outgoing y incoming). El ETSAV revisa, actualiza y mejora continuamente los procesos relativos a la movilidad del estudiantado.

2 ALCANCE

El presente proceso es de aplicación a las titulaciones oficiales de la ETSAV, tanto de grado como de máster.

3 DEFINICIONES

Podéis consultar los principales términos que aparecen en este documento accediendo al [glosario](#) de la Universidad.

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Campaña anual de movilidad

Anualmente el/la subdirector/a con funciones en el ámbito de la movilidad, junto con el/la coordinador/a de internacionales y el personal encargado de la gestión de la movilidad revisan:

- indicadores de movilidad obtenidos en el curso anterior y las acciones de mejora propuestas
- quejas y sugerencias
- normativas y convocatorias de movilidad vigentes
- los acuerdos bilaterales vigentes

y elaboran la [Guía de movilidad](#) por cada curso (campaña anual).

Por la definición del modelo de la campaña se tienen en cuenta también los procesos transversales de la UPC [PT.05 Apoyo al estudiantado](#) y [PT.07 Promoción de los estudios y captación del estudiantado](#).

El diseño de la campaña anual de movilidad se aprueba a la Comisión de Movilidad, se informa a la Junta de Escuela, y se publica y se hace difusión por todos los medios disponibles y se organizan sesiones informativas para fomentar la participación de todo el estudiantado, tal como se especifica en el [Plan de Orientación del Estudiantado](#) (POE).

La composición y funciones de la Comisión de Movilidad están especificadas en el [Programa Marco](#).

Estudiantado outgoing

El estudiantado matriculado en titulaciones oficiales de la ETSAV tiene la posibilidad de realizar una estancia de movilidad internacional durante sus estudios. En el [Programa Marco](#) de cada titulación se establecen las condiciones académicas generales y los criterios de selección y admisión.

La unidad especializada de la UTG organiza la campaña y se encarga de la tramitación del expediente de movilidad asociado de cada estudiante que marcha.

En todo el proceso puede ser necesaria la colaboración con el [Gabinete de Relaciones Internacionales de la UPC](#), el [Servicio de Gestión Académica de la UPC](#), la unidad de grado y máster del ETSAV y los servicios equivalentes de las universidades de destino.

En el [Plan de Orientación al Estudiantado](#) (POE) y en el [Plan de Internacionalización](#) se especifican las acciones de orientación al estudiantado ETSAV que realiza un intercambio académico con otras universidades: sesiones informativas y orientación inicial, durante y al finalizar el periodo de intercambio.

Estudiantado incoming

Las universidades partners comunican a la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), que forma parte de la unidad de apoyo institucional y relaciones externas (USIRE), qué estudiantes han seleccionado para hacer una estancia de movilidad a la ETSAV y esta se encarga de la tramitación del expediente de movilidad asociado de cada estudiante extranjero aceptado.

En todo el proceso puede ser necesaria la colaboración con el [Gabinete de Relaciones Internacionales de la UPC](#), la unidad de grado y máster de la ETSAV, los servicios equivalentes de las universidades de destino y el profesorado coordinador de las asignaturas donde se han matriculado estos estudiantes.

En el [Plan de Orientación al Estudiantado](#) (POE) y en el [Plan de Internacionalización](#) se especifican las acciones de acogida y de apoyo para el estudiantado incoming que realiza un intercambio académico a la ETSAV procedente otras universidades.

Plan de Internacionalización

El equipo directivo impulsa un proceso participativo para la elaboración de un [Plan de Internacionalización de la ETSAV](#), con la implicación de los diferentes grupos de interés generadores y beneficiarios de la movilidad: PDI, PTGAS y estudiantado. Este Plan se enmarca en el [Plan de Internacionalización de la UPC](#) y tiene como ejes principales:

- Captar estudiantado internacional de posgrado (matriculado) y grado (en estancia de movilidad).
- Incrementar la proyección y visibilidad internacional de la Escuela.
- Internacionalizar la oferta educativa para dotar al estudiantado ETSAV de una perspectiva global.
- Optimizar la gestión y calidad de la movilidad.
- Mejorar la integración de los estudiantes internacionales.

El Plan se debate y se aprueba por la Junta de Escuela y se publica y difunde tal como se especifica en el proceso [PC1 Publicación de la información y rendición de cuentas](#). La Comisión de movilidad vela por el seguimiento de las acciones propuestas en el Plan de

Internacionalización y elabora un informe anual de seguimiento del Plan de Internacionalización.

4.1 Quejas y sugerencias

Las quejas y sugerencias correspondientes a este proceso se gestionan según el proceso [PM1 Gestión de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones](#), y se tienen en cuenta a la hora de hacer la revisión del proceso.

4.2 Revisión del proceso

El/la responsable gestor del proceso recoge anualmente los valores de los indicadores y las valoraciones de los grupos de interés (quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones) referentes al proceso, teniendo en cuenta el que se especifica a los procesos transversales de la UPC [PT11 Recogida de satisfacción de los grupos de interés](#) y [PT12 Recogida de la información](#).

El/la responsable del proceso, con el apoyo del/la responsable gestor, analiza los datos y el funcionamiento del proceso y rellena la Ficha "Informe de revisión del funcionamiento del proceso".

Esta valoración se incluye en el informe de seguimiento del centro (ISC) [PE2 Despliegue, revisión y mejora del SGIQ](#) del ETSAV y a partir de su análisis pueden generarse propuestas de mejora y/o cambios en el proceso.

Si procede, también se elaboran propuestas de mejora relacionadas con el [PT02 Revisión y mejora del SGIQ marco de la UPC](#).

5 INDICADORES

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

Código indicador	Nombre	Descripción
PC5.IN.1	Número de estudiantes outgoing	Número total de estudiantes ETSAV que han hecho una estancia de movilidad (para hacer seguimiento del mantenimiento del balance entre incoming y outgoing).
PC5.IN.2	Número de estudiantes incoming	Número total de estudiantes de otras universidades que hacen una estancia a la ETSAV (para hacer seguimiento del mantenimiento del balance entre incoming y outgoing).
PC5.IN.3	Satisfacción del estudiantado	Media respondida satisfacción general del estudiantado con la estancia Erasmus
PM1.IN.4 *	Número de QSRF	Número de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones recibidos en relación a este proceso (hace

		referencia al PM1 Gestión de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones)
--	--	--

*Indicador que afecta a todos los procesos. Aparece desagregado al Cuadro de Mando.

6 EVIDENCIAS

Código	Identificación	Responsable custodia	Localización archivo	Tiempo conservación
PC5.EV.1	Convenios bilaterales UPC-universidades	Subdirector/a con funciones en el ámbito de la movilidad	repositorio ETSAV	permanente
PC5.EV.2	Guía de movilidad anual	Subdirector/a con funciones en el ámbito de la movilidad	repositorio ETSAV	5 años
PC5.EV.3	Actas de los procesos de selección de los estudiantes outgoings del ETSAV	Subdirector/a con funciones en el ámbito de la movilidad	repositorio ETSAV	5 años
PC5.EV.4	Plan de Internacionalización	Secretario/aria Académico/a	repositorio ETSAV intranet gobierno UPC	permanente
PC5.EV.5	Informe de Seguimiento del Plan de Internacionalización	Subdirector/a con funciones en el ámbito de la movilidad	repositorio ETSAV	permanente
PC5.EV.6	Actas de órganos de gobierno	Secretario/aria Académico/a	repositorio ETSAV intranet gobierno UPC	permanente
PC5.EV.7	Informe de revisión del funcionamiento del proceso	Subdirector/a con funciones en el ámbito de calidad	repositorio ETSAV	permanente

7 RESPONSABILIDADES

Responsable del proceso:

Subdirector/a con funciones en el ámbito de la movilidad - define el modelo anual de movilidad, garantiza la implementación, seguimiento y mejora del proceso, analiza datos y hace propuestas de mejora

Responsable gestor:

Responsable principal de la unidad de apoyo institucional y relaciones externas - compilación y analiza datos, apoya en la elaboración de documentación

Otros agentes implicados:

Equipo directivo - impulsa la elaboración del Plan de Internacionalización

Junta de Escuela - debate y aprueba el Plan de Internacionalización

Coordinador/a de movilidad - colabora en la definición del modelo anual de movilidad, supervisa y valida los learning agreements, supervisa y valida el reconocimiento académico, orienta el estudiantado

Comisión de movilidad - aprueba modelo anual de movilidad, velatorio por el buen funcionamiento y la transparencia en la adjudicación de plazas, elabora el informe de seguimiento del Plan de Internacionalización

Unidades especializadas de la UTG - hacen difusión de la información, organizan la campaña anual de movilidad, recogen datos, gestionan los expedientes de movilidad y orientan el estudiantado

8 NORMATIVAS/REFERENCIAS

Marco externo:

[Plan de internacionalización UPC](#)

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

[Programa Erasmus Europa](#)

[Metodología y documentos de referencia AQU](#)

Marco interno:

[Plan de Orientación del Estudiantado \(POE\)](#)

[Plan Internacionalització ETSAV](#)

[Programa Marco de estudios](#)

Proceso transversal de la UPC relacionado:

[PT02 Revisión y mejora del SGIQ marco de la UPC](#)

[PT.05 Suporte al estudiantado](#)

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

[PT11 Recogida de satisfacción de los grupos de interés](#)

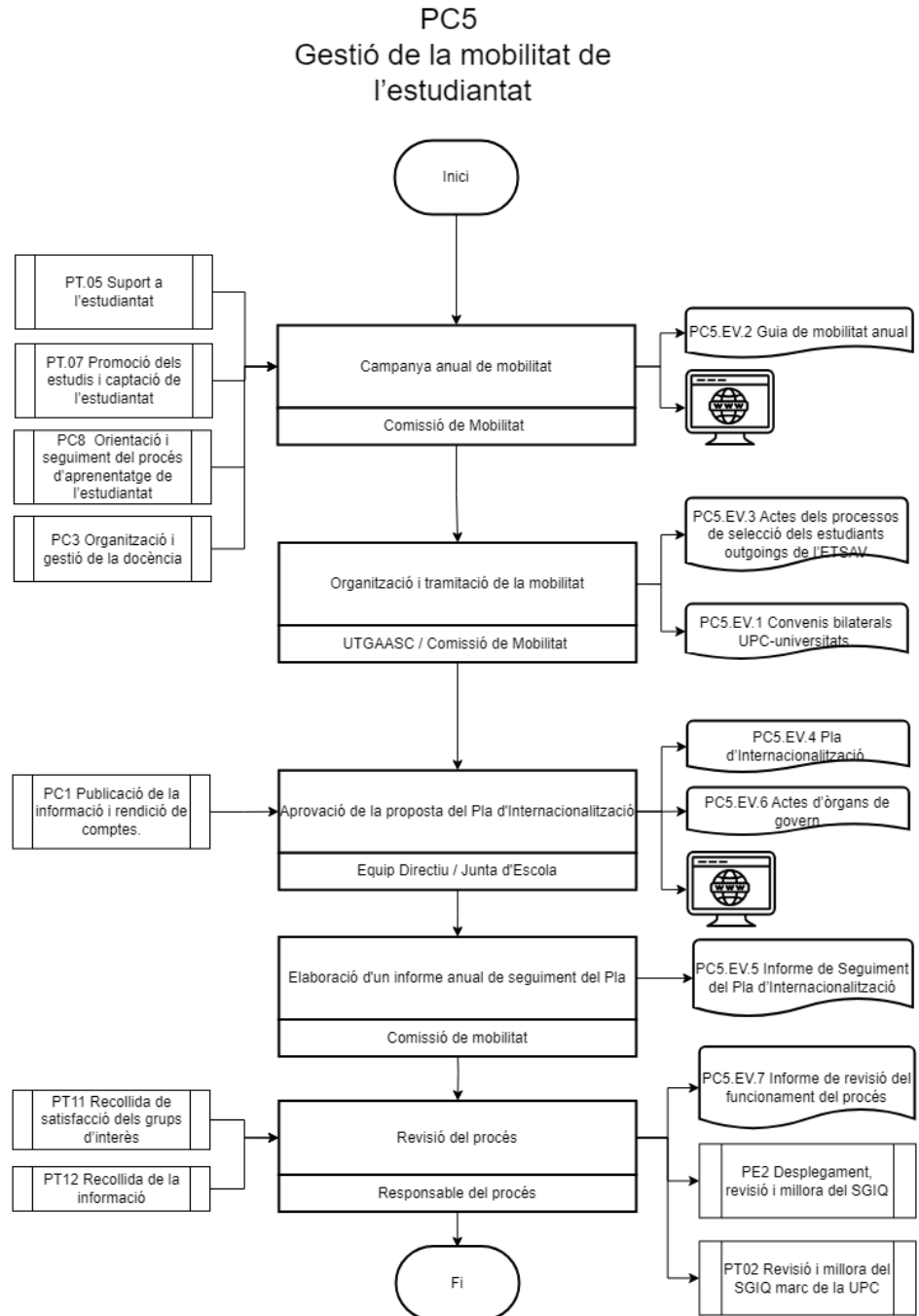
[PT12 Recogida de la información](#)

9 FICHA RESUMEN

RESPONSABLE DEL PROCESO		Subdirector/a con funciones en el ámbito de la movilidad
RESPONSABLE GESTOR		Responsable principal de la unidad de apoyo institucional y relaciones externas
RESPONSABLE DE APROBACIÓN		Junta de Escuela
GRUPOS DE INTERÉS	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<p>PDI, PTGAS, estudiantado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en los órganos de gobierno, comisiones consultivas, y en procesos participativos - PM1 Gestión de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones <p>Titulados/des, empleadores, agencias, sociedad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accediendo a la información que publica la ETSAV - PM1 Gestión de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>Los órganos de gobierno del ETSAV velan por la difusión de los resultados de los diferentes procesos.</p> <p>En el caso de publicación se hará según el proceso PC1 Publicación de la información y rendición de cuentas</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		Las unidades especializadas de la UTG recogen los datos e indicadores que se han especificado en cada ficha de proceso. El/la responsable gestor/a y el/la responsable del proceso las analizan.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		Anualmente el/la responsable del proceso se encarga de hacer el seguimiento y revisión y si corresponde, hace propuestas de mejora.



10 FLUXGRAMA



11 FICHA DE REVISIÓN

Informe de revisió del funcionament del procés

Nom i codi del procés objecte de la revisió:				PC5 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat
Data de la revisió:				desembre 2023
Nom del responsable del procés i de la revisió:				Sotsdirector/a amb funcions en l'àmbit de la mobilitat
Versió i data en el moment de la revisió:				V2 desembre 2023
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?			X	S'ha canviat el títol, afegint "de l'estudiantat" per tal d'especificar que fa referència només a la mobilitat d'aquest col·lectiu (no mobilitat de PTGAS ni PDI)
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?		X		tret nombre sol·licituds (no sabem incomings) afegit evidència Pla d'Internacionalització afegit indicador QSRF afegides evidències "actes òrgans de govern" i annex I
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora				En aquesta revisió s'han establerts els valors, per tal d'analitzar-los en una sèrie temporal de 5 anys i, si s'escau, fer propostes 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?			X	
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.			X	
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		<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)
--	--	--------------------