



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Escola Tècnica Superior d'Arquitectura
de Barcelona



Sistema Intern de Garantia de la Qualitat SIGQ
Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona ETSAB

210.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT

Propietari/a del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
El/la sotsdirector/a responsable de la mobilitat	Junta d'escola	Abril-2024

ÍNDIX

1	FINALITAT	3
2	ABAST.....	3
3	DEFINICIONS	3
4	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	3
4.1	Desenvolupament dels procés.....	3
4.2	Queixes i suggeriments	4
4.3	Revisió del procés.....	5
5	INDICADORS	5
6	EVIDÈNCIES.....	5
7	RESPONSABILITATS	6
8	NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	6
9	FITXA RESUM.....	7
10	FLUXGRAMA.....	8
11	ANNEX. FITXA DE CONTROL DE REVISIONS I MODIFICACIONS.....	9

1 FINALITAT

Aquest procés defineix com l'Escola Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) revisa, actualitza i millora els procediments relatius a la mobilitat acadèmica entre l'ETSAB i altres institucions

2 ABAST

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

3 DEFINICIONS

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

UTGAB: Unitat Tècnica de Gestió d'Arquitectura de Barcelona, és l'estructura de suport tècnic als processos, formada per Personal Tècnic de Gestió, Administració i Serveis (PTGAS) organitzats en Àrees de suport especialitzat.

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

4.1 Desenvolupament dels processos

Política, objectius i normatives de mobilitat: La mobilitat de l'estudiantat té per objectiu confrontar-los amb altres realitats físiques, socials i econòmiques que augmentin la seva capacitat crítica en relació amb l'anàlisi, la producció i la intervenció en l'arquitectura, la ciutat i el paisatge. La varietat en l'oferta de mobilitats (en durada i en destinació) té per objectiu diversificar la formació de l'estudiantat, fent més competitius els perfils individuals i, per transferència, més complet el perfil col·lectiu del grup.

La mobilitat de l'ETSAB s'emmarca dins el Pla d'Internacionalització de la UPC. Aquest pla, inclou l'oferta, el seguiment i la promoció de la mobilitat, tal i com s'estableix als processos transversals de la *UPC PT.05 Suport a l'estudiantat, PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat i PT.04.04c Mobilitat del PDI i PAS*.

L'objectiu de la mobilitat del PDI és fomentar l'establiment de noves aliances, enfortir les existents i enriquir els mètodes pedagògics en els cursos a partir d'implementar experiències apreses en altres centres.

D'acord amb la informació i resultats dels cursos anteriors, l'informe d'avaluació del funcionament del procés i els objectius estratègic de l'escola, el/la sotsdirector/a responsable de la mobilitat presenta una proposta a l'equip directiu, que revisa, i actualitza si s'escau, els objectius i la política de mobilitat en el que es refereix a la mobilitat i a les relacions i acords que pugui establir l'ETSAB amb altres institucions.

En funció d'aquells objectius i les normatives vigents, la sotsdirecció responsable de la mobilitat s'encarrega d'ajustar, si és necessari, els requeriments de mobilitat que es presenten a la Junta d'Escola per a la seva aprovació (EVD) (relacionat amb [210.2.6 Programació acadèmica](#)), fent difusió al web de l'escola (EVD)

Signatura d'acords: En el marc de programes de mobilitat regulats per la UPC o altres entitats (Unió Europea, SEPIE, *Conferencia de Rectores de Universidades Españolas*, etc.) i tenint en compte els objectius de l'Escola, dels acords ja existents i dels suggeriments per part del PDI, el/la sotsdirector/a responsable de la mobilitat cerca, negocia i renova acords i convenis bilaterals amb altres institucions.

En el cas d'acords en el marc dels programes Erasmus i SICUE correspon al Director o Directora del centre la signatura del document (a l'espera de la implantació del sistema Erasmus Without Papers). En altres tipus d'acord la signatura correspon al Rector de la UPC i s'utilitza el sistema d'informació gConvenis de la UPC per a la gestió, la signatura i la conservació dels acords, que també es preserven a l'Escola (EVD)

Professorat tutor de mobilitat: Per a cada escola s'assigna un professor o professora l'ETSAB, qui serà tutor o tutora responsable de la mobilitat amb aquell centre ([210.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat](#)). Aquestes persones són nomenades per la direcció de l'escola i renovades, si és el cas, per a cada curs acadèmic. Participen en les sessions informatives obertes per explicar els programes acadèmics dels centres de destinació dels quals són responsables, s'encarreguen de la prioritització de sol·licituds, així com de la tutoria de l'estudiantat, tant incoming com outgoing amb la universitat de destí. Seguint els criteris generals establerts per l'escola pel reconeixement acadèmic de les estades de mobilitat, el professor tutor assessora a l'estudiant sobre els continguts a cursar a la escola de destí i la

elaboració de la proposta de convalidació, i un cop finalitza l'estada du a terme el corresponent reconeixement acadèmic

Oferta de mobilitat

En relació amb la mobilitat de l'estudiantat anualment es confecciona i es publica a la web l'oferta de mobilitat per al curs següent, que detallarà, entre altres, els aspectes següents: les característiques i el nombre de places per institució i titulació, el llistat dels tutors o les tutores de mobilitat, el calendari del procés i de les sessions informatives, les condicions i requisits de participació i els criteris de reconeixement acadèmic. (EVD)

En relació a la mobilitat del PDI el calendari i condicions de les convocatòries són les establertes des del Vicerectorat de Relacions Internacionals de la UPC, mentre la oferta i la prioritització de candidatures corresponen a la sotsdirecció de Relacions Internacionals del centre.

Sessions informatives: A l'inici del segon semestre s'obre la convocatòria de places de mobilitat d'estudis pel curs acadèmic següent. L'ETSAB organitza una sessió informativa general sobre els programes de mobilitat, i a més unes sessions específiques en les quals els professors responsables de mobilitat presenten les respectives escoles de destí. S'entrega i es publica a la web material informatiu per l'estudiantat (EVD)

Gestió de la mobilitat

A continuació s'enumeren les activitats que es realitzen des de l'Àrea de Relacions Externes de la UTGAB, amb el vist i plau de la el/la sotsdirector/a responsable de la mobilitat i en col·laboració amb el Servei de Relacions Internacionals de la UPC, les institucions d'origen, l'àrea de gestió acadèmica de la UTGAB i el professorat tutor implicat, per a gestionar les estades mobilitat:

Tramitació de la mobilitat d'estudiantat outgoing per estàncies d'estudi

- Convocatòria i adjudicació
- Gestió de la documentació associada
- Nominació i admissió
- Orientació i seguiment
- Matrícula i reconeixement acadèmic (EVD)

Tramitació de la mobilitat d'estudiantat outgoing per estàncies en pràctiques

- Gestió de la documentació associada
- Orientació i seguiment
- Matrícula i reconeixement acadèmic (EVD)

Tramitació de la mobilitat d'estudiantat incoming

- Nominació i admissió
- Orientació i seguiment
- Matrícula i reconeixement acadèmic (EVD)
- Gestió de la documentació associada

Tramitació de la mobilitat del PDI

(Relacionat amb el *PT.04.04c Mobilitat del PDI i PAS*)

- Difusió convocatòries
- Revisió i prioritització sol·licituds per a la resolució de la convocatòria al Gabinet de Relacions Internacionals
- Orientació i seguiment

4.2 Queixes i suggeriments

El canal comú per rebre els suggeriments, propostes, queixes i agraïments vinculats a aquest procés és la [Bústia Oberta ETSAB](#) (EVD). Al procés [210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments](#), es descriu com s'assignen i resolen i com s'utilitzen per a la millora del sistema. El/la propietari/a d'aquest procés, amb el suport del/la responsable gestor/a de la UTGAB, vetllarà pel correcte funcionament de les resolucions.

Es poden recollir també incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions als canals de comunicació:
mob.etsab@upc.edu exclusiu per a mobilitat d'estudiantat
relint.etsab@upc.edu per a la gestió d'acords, mobilitat de PDI, etc.

4.3 Revisió del procés

Anualment, les àrees de la UTGAB recullen les dades i els indicadors del procés segons es descriu al procés [210.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats](#). El/la sotsdirector/a responsable del procés, amb el suport de les àrees de la UTGAB, analitza les dades recollides i s'encarrega de la revisió del funcionament del procés, de l'avaluació de la seva efectivitat i de l'elaboració de l'*Informe de revisió del procés* (EVD), segons el model incorporat al procés [210.1.2 Revisió i millora de l'SIGQ de l'ETSAB](#), i, si s'escau, formularà propostes de millora d'aquest procés i/o dels processos transversals vinculats. Un cop elaborats informe i propostes de millora, s'envien a el/la sotsdirector/a responsable de la qualitat, qui procedeix segons s'explica al procés [210.1.2 Revisió i millora de l'SIGQ de l'ETSAB](#).

5 INDICADORS

Cod-I	Descripció
P3.4-IN01	N. acords i convenis bilaterals amb altres institucions
P3.4-IN02	N. d'estudiantat outgoing
P3.4-IN03	N. d'estudiantat incoming
P3.4-IN04	% de titulats amb estades de mobilitat
P3.4-IN05	N. d'estades de mobilitat del PDI
P3.4-IN06	Grau de satisfacció de l'estudiantat de grau sobre el suport de la gestió de la mobilitat
P3.4-IN07	Grau de satisfacció dels titulats i les titulades sobre si les accions de mobilitat que he realitzat han estat rellevants per al seu l'aprenentatge
P3.4-IN08	Grau satisfacció del PDI sobre el suport institucional a la mobilitat
P3.4-IN09	N. notificacions rebudes a la Bústia Oberta ETSAB! sobre aquest procés

6 EVIDÈNCIES

Cod-E	Identificació	Resp. custòdia	Localització arxiu	Conservació
P3.4-EV01	Objectius i la política de mobilitat	S. r. de la mobilitat	Disc compartit, web	Permanent
P3.4-EV02	Acords de mobilitat	S. r. de la mobilitat	gConvenis / disc compartit	Permanent
P3.4-EV03	Acords mobilitat Erasmus	S. r. de la mobilitat	Prisma Erasmus / whitout papers / disc compartit	Permanent
P3.4-EV04	Oferta mobilitat	S. r. de la mobilitat	Prisma	Permanent
P3.4-EV05	Material informatiu mobilitat	S. r. de la mobilitat	Web, disc compartit	5 anys
P3.4-EV06	Certificacions acadèmiques	Secretari acadèmic	PRISMA en expediente y Set	Permanent
P3.4-EV07	Informe d'avaluació d'aquest procés	S. r. de la qualitat	Disc compartit	Permanent
P.210-EV01	Acords, actes i annexos de la Junta d'Escola	Secretari/a acadèmic/a	S.I. Òrgans Govern	Permanent

P.210-EV02	Notificacions rebudes a la Bústia Oberta ETSAB!	Àrees de la UTGAB implicades	Bústia Oberta ETSAB!	5 anys
------------	---	------------------------------	----------------------	--------

7 RESPONSABILITATS

Propietari o propietària del procés: El/la sotsdirector/a responsable de la mobilitat

Responsable gestor/a: Cap de l'Àrea de Relacions Externes de la UTGAB

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

Professorat tutor de mobilitat: Suport a les activitats de promoció i assessorament i tutoria de l'estudiantat, tant incoming com outgoing amb la universitat de destí

Cap d'estudis i el/la sotsdirector/a responsable dels màsters: Responsables de les normatives acadèmiques de l'ETSAB. Defineixen conjuntament amb el/la sotsdirector/a responsable de la mobilitat, els criteris generals establerts per l'escola pel reconeixement acadèmic de les estades de mobilitat

Secretari/ària acadèmica de l'ETSAB: Actualitza i custòdia les actes, resolucions i annexes de les sessions dels òrgans de govern dins la plataforma "Òrgans de Govern UPC"

Àrea de Relacions Externes de la UTGAB

Dissenya i elabora la informació necessària per facilitar les funcions del o de la responsable del procés. Gestiona les queixes i suggeriments vinculades a aquest procés. Publica la informació referent a la mobilitat a la web de l'ETSAB, en particular el SIGQ ETSAB i els informes d'avaluació

8 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern i UPC

Consultar les normatives dels processos transversals de la UPC *PT.05 Suport a l'estudiantat*, *PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat* i *PT.04.04c Mobilitat del PDI i PAS*

NAGRAMA (normativa acadèmica estudis grau i màster)

Marc intern

[Política i objectius de qualitat](#) / [Pla estratègic ETSAB](#)

[Reglament d'organització i funcionament de l'ETSAB](#)

[Normatives acadèmiques de l'ETSAB](#)

[Oferta actual d'estudis](#)

Processos transversals vinculats:

PT.05 Suport a l'estudiantat, *PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat* i *PT.04.04c Mobilitat del PDI i PAS*

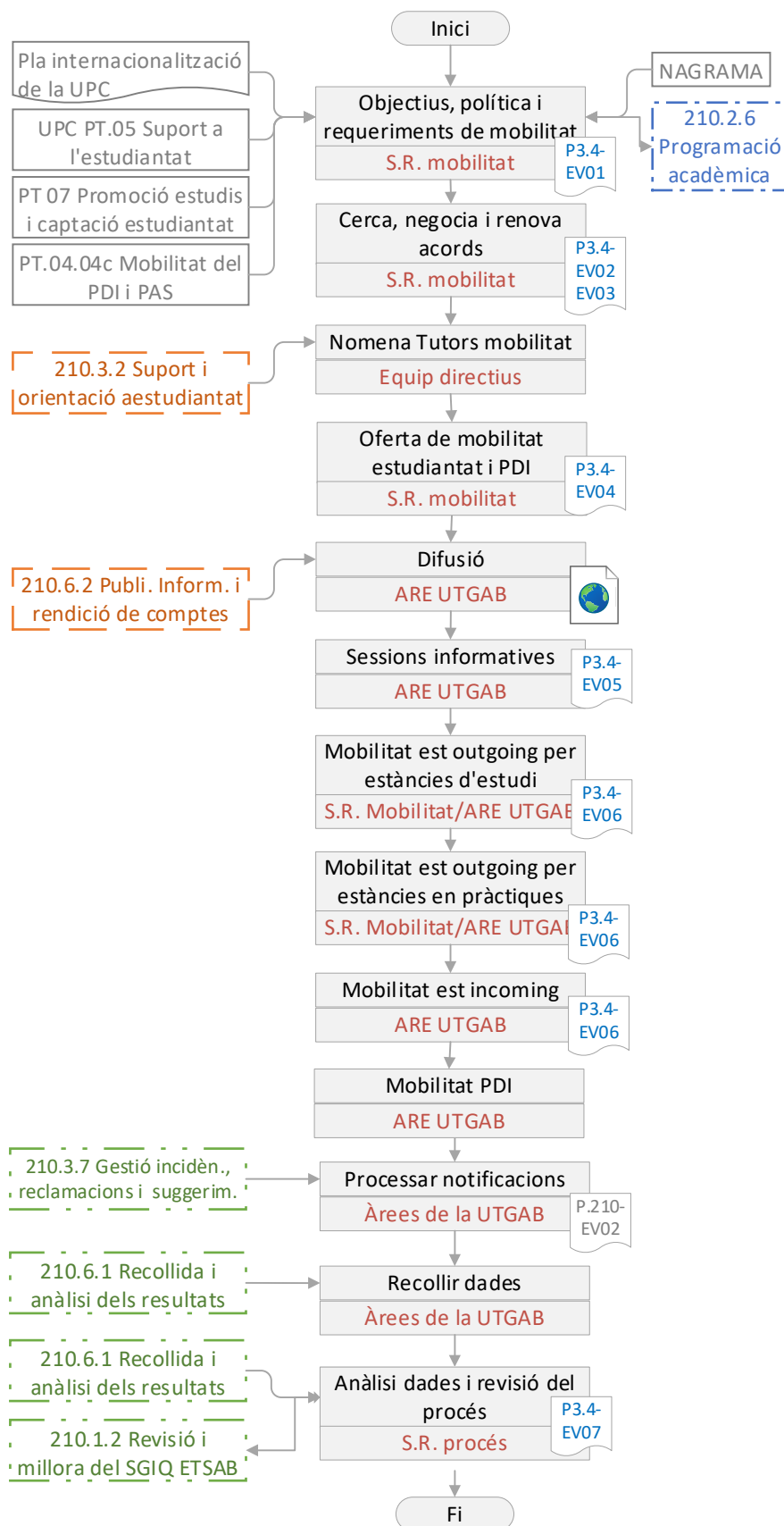
Relació amb les dimensions definides per AQU Catalunya

Aquest procés forma part de la *Dimensió 5 Recursos i serveis d'aprenentatge*, definida per AQU Catalunya

9 FITXA RESUM

Procés		210.3.4 Gestió de la mobilitat
PROPIETARI/A DEL PROCÉS		Sotsdirector/a responsable de la mobilitat
RESPONSABLE GESTOR/A		El/la cap de l'Àrea de Relacions Externes de la UTGAB
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Junta d'Escola
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	Estudiantat, PDI i PTGAS - A través de les enquestes de satisfacció als diferents col·lectius - Participant en els òrgans de govern de l'ETSAB, o bé a través dels seus representants Titulats/des, ETSAB Alumni, ocupadors/es, administracions públiques, institucions, empreses i societat en general - Accedint a la informació que publica l'ETSAB - A través de les enquestes de satisfacció a titulats/des recents i la d'inserció laboral als titulats/des Tots els grups d'interès poden enviar queixes i suggeriments a la Bústia Oberta ETSAB o mitjançant els canals definits en el procés 210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'equip directiu rendeix comptes del procés i dels seus resultats a les reunions de la Comissió Permanent i de la Junta d'Escola, i també a les memòries de l'ETSAB i als informes de seguiment. També vetlla per la difusió del resultat de l'anàlisi del procés i, si escau, de la implantació de millores. En cas que s'hagi de publicar informació i documentació, es farà segons es descriu a 210.6.2 Publicació d'informació i rendició de comptes.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		Les Àrees de la UTGAB, realitzen la recollida d'informació segons el processos 210.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats i 210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/la responsable gestor/a les analitza seguint el procés 210.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El/la propietari/a del procés, amb el suport del/la responsable gestor/a, s'encarrega de fer el seguiment, revisió i, si escau, implantar propostes de millora. Anualment realitzen la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document, i que s'incorpora a la revisió del SIGQ ETSAB segons es descriu a 210.1.2 Revisió i millora de l'SIGQ de l'ETSAB

10 FLUXGRAMA



11 ANNEX. FITXA DE CONTROL DE REVISIONS I MODIFICACIONS

FITXA DE CONTROL DE REVISIONS I MODIFICACIONS			
Versió	Descripció	Òrgan	Data
V2	Revisió de la v1 a amb petites modificacions	Junta d'Escola	Abril-2024
V1	Adequació a la plantilla de processos UPC amb les corresponents modificacions d'estil i de redacció S'han actualitzat els canvis que no estaven recollits explícitament en la descripció del procés i sí quedaven de manifest en l'activitat relacionada. Aquestes variacions han vingut ocasionades pels canvis de normatives, les millores recollides al <i>Pla de Millora</i>, la programació acadèmica, memòries de centre, seguiment dels estudis... Incorporació de la vinculació amb els processos transversal de la UPC <i>PT.05 Suport a l'estudiantat</i>, <i>PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat</i> i <i>PT.04.04c Mobilitat del PDI i PAS</i> Aquest procés forma part de la <i>Dimensió 3 Ensenyament, aprenentatge i suport a l'estudiantat</i> S'han realitzats els canvis d'indicadors, evidències i millores recollides a l'informe d'avaluació del procés	Equip directiu	Març 2024
V0	210.3.4 Gestió de la mobilitat	Junta d'Escola	02/10/2013