

210.3.4 - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1. FINALITAT	3
2. ABAST	3
3. NORMATIVES.....	3
4. DEFINICIONS.....	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	4
5.1. POLÍTICA, OBJECTIUS I NORMATIVES.....	4
5.2. PROGRAMES DE MOBILITAT	4
5.3. PROGRAMACIÓ I GESTIÓ DE LA MOBILITAT	5
5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS.....	6
6. SEGUIMENT I MESURA	6
6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS.....	7
7. EVIDÈNCIES.....	7
8. RESPONSABILITATS.....	7
9. FITXA RESUM	8
10. FLUXGRAMA	9



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

**GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS**

Versió 01 - Maig 2013	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.3.4 - <i>Gestió de la mobilitat de l'estudiantat</i> del SGIQ-ETSAB	
Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala	Equip directiu de l'ETSAB ¹
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya	Aprovat per
Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna	Comissió permanent de l'ETSAB
Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	
Versió 02 - Octubre 2013	
Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB</i> , de juliol de 2013	
Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	
Pàg.	Modificació
4	Descripció de Notificació en 4. Definicions
6	Nou apartat 5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS (inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant) i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA
6	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
7	Actualitzats els INDICADORS DE SATISFACCIÓ del procés
7,8	Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM
9,10, 11	10.FLUXGRAMA: Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS. Procés de sortida 210.3.3
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya

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 de l'estudiantat 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. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Normativa acadèmica de l'ETSAB
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-g&c=normativa>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=estudios-p> -> normatives
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=aema>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=p>
- Mobilitat a l'ETSAB
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=movilidad&c=movilidad>
- Guies docents
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=guia&c=guia>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

Acord bilateral: 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.

Compromís 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.

Conveni de mobilitat: Equivalent a acord bilateral

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, administracions públiques, empreses, familiars i societat en general.

Guia Docent: Document on es descriuen els objectius, el temari, els continguts, la metodologia, les activitats, els criteris d'avaluació i la bibliografia de les assignatures, així com de les normatives que les regulen.

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

Mobilitat: Possibilitat que té un estudiant de passar un temps determinat estudiant o treballant en una institució diferent de la pròpia universitat, que, normalment, comporta un reconeixement acadèmic de les matèries cursades durant l'estada.

Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

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

Tutor de mobilitat: Professor de l'ETSAB encarregat de vetllar pel correcte funcionament acadèmic de l'estudiantat de mobilitat, tant l'estudiantat de l'ETSAB que fa estades a altres institucions, com el d'altres institucions que fan estades a l'ETSAB.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona, en particular de l'Àrea de relacions externes.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E, R, D, I**) al costat dret, segons la clau següent:

E – Evidència **R** – Responsables o participants en una activitat
D – Difusió **I** – Informació addicional i altres Documents

5.1. POLÍTICA, OBJECTIUS I NORMATIVES

Anualment l'Equip directiu revisarà, i actualitzarà si s'escau, els **objectius i la política de mobilitat** en el que es refereix a la mobilitat de l'estudiantat i a les relacions i acords que pugui establir l'ETSAB amb altres institucions d'ensenyament superior. Aquesta activitat la realitzarà en coordinació amb les polítiques i objectius de mobilitat generals de la UPC i tenint en compte els resultats de la mobilitat del curs anterior.

R
E

En funció d'aquets objectius i en el marc de les normatives aplicables i la dels programes generals d'intercanvi, el **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals** s'encarregarà d'ajustar, si és necessari, la normativa de mobilitat (relacionat amb el procés 210.2.1 *Garantir la Qualitat dels Programes Formatius*).

R

El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals** vetllarà per a la **difusió de la política, objectius i normativa de mobilitat al web de l'Escola**.

R
D

5.2. PROGRAMES DE MOBILITAT

Signatura d'acords

Per afavorir la mobilitat del seu estudiantat, l'ETSAB formalitzarà acords i convenis bilaterals amb altres institucions, tant per iniciativa pròpia, com en el marc de programes de mobilitat regulats per la UPC o altres entitats (Unió Europea, *Conferència de Rectores de Universidades Españolas*, etc.). El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals**, s'encarregarà de gestionar els **acords i convenis bilaterals per a la mobilitat**, que, una vegada formalitzats, seran signats pel Director de l'ETSAB i, en el cas de no existir programa marc de referència, pel Rector de la Universitat.

R
E

Oferta de mobilitat

Anualment el **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals** **elaborarà la proposta d'oferta de mobilitat** per al curs següent. Aquesta proposta la presenta l'Equip directiu a la **Comissió permanent** per la seva aprovació, essent **l'acta i acords** de la comissió evidència d'aquest fet.

R
E

Aprovada l'oferta de mobilitat, el **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals** revisarà, i modificarà si és necessari, la **selecció dels tutors de mobilitat**, que l'Equip directiu presentarà a la **Comissió d'avaluació acadèmica** per a la seva aprovació.

E
R
E

El Sotsdirector responsable de les relacions internacionals vetllarà per a la difusió de l'oferta de mobilitat al web, que detallarà, entre altres, els aspectes següents: les característiques i el nombre de places per institució i titulació, el llistat dels tutors de mobilitat i el calendari general del procés.

5.3. PROGRAMACIÓ I GESTIÓ DE LA MOBILITAT

Una vegada fixada l'oferta de mobilitat, el **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals**, coordinadament amb els **Tutors de mobilitat**, vetllaran pel correcte funcionament de les accions encaminades al desenvolupament de cada acord de mobilitat, amb la doble vessant: La primera, destinada a orientar i gestionar l'estada d'estudiantat de l'ETSAB en altres institucions. La segona per informar i acollir a l'estudiantat d'altres institucions que venen a l'ETSAB.

R

Estudiantat de l'ETSAB que realitza estades en altres institucions

- Informació i promoció

El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals**, vetllarà per les accions d'informació i promoció prèvies a la realització de les estades, com per exemple: la concreció i difusió del calendari detallat del procés; l'elaboració de **material informatiu**; l'organització, coordinadament amb els **Tutors de mobilitat**, de sessions públiques informatives i personalitzades d'orientació; programació d'activitats addicionals de promoció, com ara són cartells en paper o anuncis al web de l'Escola; etc.

R
E

- Gestió de les sol·licituds

El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals**, vetllarà per la recepció i la valoració de les sol·licituds, i validarà la proposta dels **Tutors de mobilitat** d'assignació de places, feta segons els criteris acadèmics definits a la normativa. També orientarà a l'estudiant en la gestió dels tràmits de formalització de l'estada: signatura del **compromís acadèmic**, matrícula, etc.

R
E

- Seguiment i finalització

L'Escola oferirà un servei de comunicació per al seguiment de les possibles incidències que els hi puguin sorgir, vetllant el **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals** per la correcta resolució dels problemes que hi puguin sorgir.

R

En finalitzar l'estada, l'estudiantat omplirà una **enquesta de satisfacció**, que gestiona i custòdia el **Servei de Relacions Internacionals de la UPC**, i a la que pot accedir l'ETSAB. El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals** utilitzarà els resultats d'aquesta enquesta per a copsar la satisfacció de l'estudiantat de mobilitat i per a la millora del procés.

I
R

Els **Tutors de mobilitat** valoraran i avaluaran els estudis realitzats, avaluació que validarà el **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals**, qui a més vetllarà per que es realitzi, si s'escau, el reconeixement acadèmic corresponent.

R
E

Estudiantat d'altres institucions que realitza estades a l'ETSAB

- Informació i promoció

El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals**, vetllarà per les accions d'informació i

R

promoció prèvies a la recepció d'estudiantat aliè, com per exemple: Concreció i difusió al web detallada del calendari; elaboració de **material informatiu**; publicació al web de l'oferta formativa de l'ETSAB; elaboració de dossiers, amb informació general centre i guies docents de les assignatures; etc.

E

- Recepció i anàlisi de sol·licituds

El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals** analitzarà i validarà les **sol·licituds** trameses per la institució d'origen. Una vegada validada la idoneïtat, vetllarà per la correcta gestió de l'admissió, l'orientació personalitzada, la matrícula i l'acollida dels estudiants que realitzaran l'estada a l'ETSAB.

R

E

- Seguiment i finalització

El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals**, coordinadament amb els **Tutors de mobilitat**, faran el seguiment de l'estada dels estudiants a l'Escola, vetllant per la resolució de les incidències que hi puguin sorgir i, una vegada s'hagi finalitzat l'estada, per la correcta **certificació acadèmica** dels estudis cursats. De manera similar a l'estudiantat propi, els estudiants de mobilitat en l'ETSAB ompliran una **enquesta** segons procés UPC.

R

E

I

5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés **210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments** s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals** com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

R

Al mateix temps el **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals** també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés **210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments**.

R

6. SEGUIMENT I MESURA

El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals** coordinarà les funcions dels Tutors de mobilitat i vetllarà pel correcte funcionament de la mobilitat. En finalitzar el curs, recollirà indicadors i elaborarà un **informe de mobilitat**, amb les accions principals portades a terme i la mesura i l'anàlisi dels resultats. La Memòria de l'ETSAB inclourà informació sobre els acords i les estàncies de mobilitat (relacionat amb **210.7.1 Publicació d'Informació i Rendició de Comptes sobre els Programes Formatius**).

R

E

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 6.1, i l'elaboració de l'informe de mobilitat. Aquests informe i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius i com orientar les millores del procés.

En el cas particular d'aquest procés el **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals**, en la seva funció de propietari del procés, elaborarà, tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés **210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats**, un **informe preliminar de seguiment i millora del procés**, que utilitzarà el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació per al seguiment i millora del sistema.

R

I

6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

ALTRES INDICADORS RELACIONATS AMB L'APRENENTATGE I L'ORIENTACIÓ LABORAL

- Nombre d'acords de mobilitat
- Evolució del nombre d'acords / places de mobilitat
- Evolució de països amb al menys un conveni de mobilitat
- Nombre d'estudiants rebuts (desglossats segons programa de mobilitat)
- Nombre d'estudiants enviats (desglossats segons programa de mobilitat)
- Percentatge de titulats de l'ETSAB que han participat en un programa de mobilitat

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Valoració del grau de satisfacció de l'estudiantat que fa mobilitat
- Valoració del grau de satisfacció de les institucions amb acords de mobilitat
- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Conservació</i>	<i>Registre relacionat²</i>
Objectius i la política de mobilitat	Secretari acadèmic	Permanent	
Acta Comissió permanent	Secretari acadèmic	Permanent	
Acords mobilitat	S. r. de les relacions internacionals	Permanent	
Oferta mobilitat	S. r. de les relacions internacionals	Permanent	
Material informatiu mobilitat estudiantat ETSAB	S. r. de les relacions internacionals	5 anys	
Material informatiu mobilitat estudiantat altres institucions	S. r. de les relacions internacionals	5 anys	
Certificacions acadèmiques	Secretari acadèmic	Permanent	
Informe de resultats d'enquestes de mobilitat	S. r. de les relacions internacionals	Permanent	
Informe de mobilitat	S. r. de les relacions internacionals	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

8. RESPONSABILITATS

Les tasques i atribucions dels responsables (**R**) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

- Comissió d'avaluació acadèmica

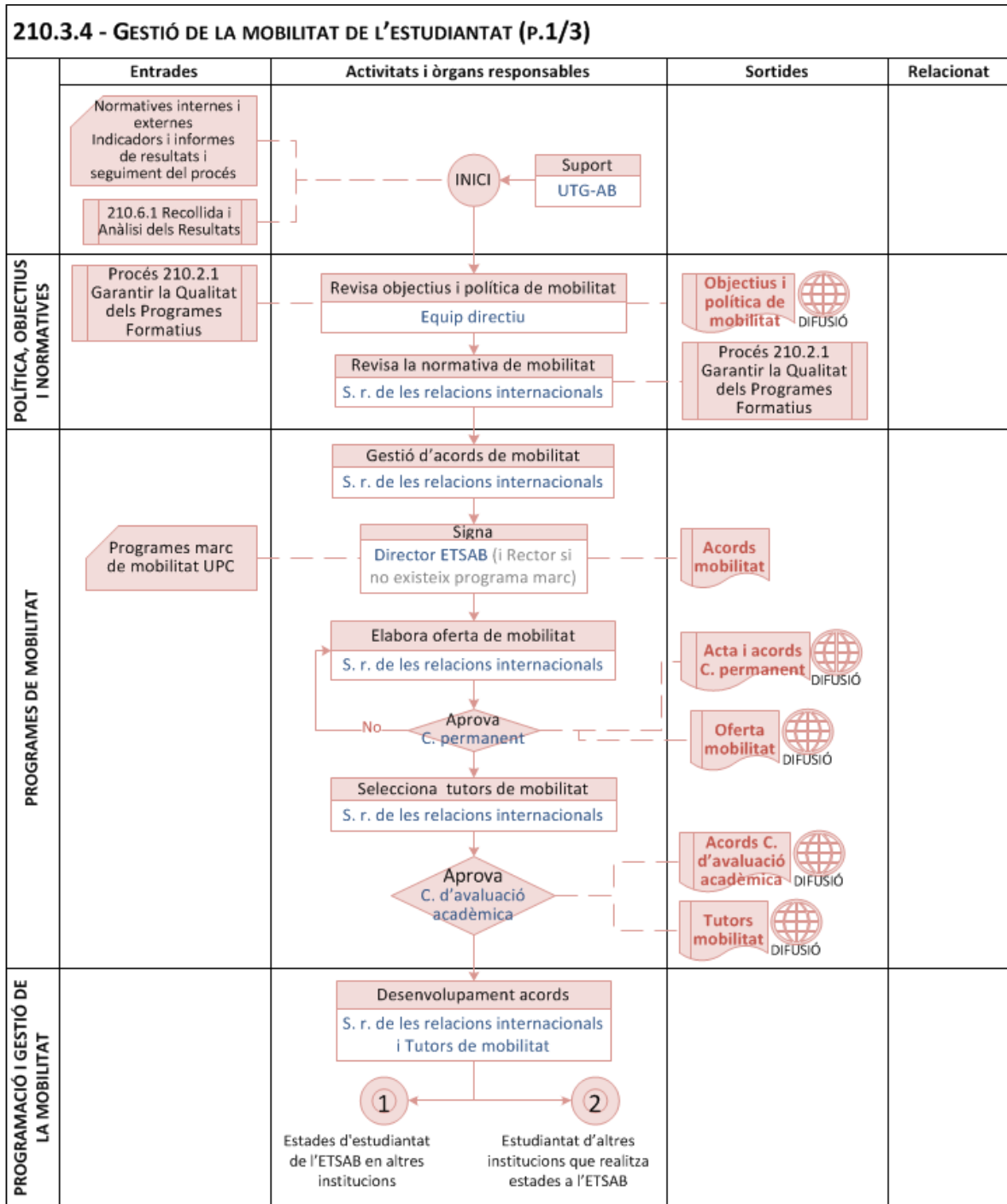
² Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.

- Comissió permanent
- Equip directiu
- Director de l'ETSAB
- S. r. de les relacions internacionals
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació
- Secretari acadèmic
- Tutors de mobilitat

9. FITXA RESUM

<i>Propietari/responsable del procés</i>		Sotsdirector responsable de les relacions internacionals
<i>Òrgans responsables</i>		Comissió d'avaluació acadèmica, Comissió Permanent. Equip directiu
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>)
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>

10. FLUXGRAMA



210.3.4 - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT (p.2/3)

