



**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT  
ESCOLA SUPERIOR D'AGRICULTURA DE BARCELONA**

**390.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiant**

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Agricultura de Barcelona, ESAB, desenvolupa la mobilitat dels estudiants, tant d'*incoming* com d'*outgoing*, així com revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

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

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

Mobilitat d'estudiants de la UPC:

<http://www.upc.edu/sri/ca/estudiantat/mobilitat-estudiants/mobilitat-destudiantat-de-la-upc>

Normatives acadèmiques dels estudis de grau i màster de la UPC:

<https://www.upc.edu/sga/ca/shared/fitxers-normatives/NormativesAcademiques/NAGRAMA/8-02-aprovacio-de-la-normativa-academica-dels-estudis-de-grau-i-master.pdf>

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat de l'ESAB

Pla d'Estudis ([\*\*AQU: les accions de mobilitat són coherents amb els objectius del pla d'estudis i la seva planificació\*\*](#))

Informació de mobilitat de l'ESAB

Normativa acadèmica dels estudis

Informació del curs actual

## Reglament intern de l'ESAB

#### 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la mobilitat**

- **Equip Directiu:** Definir objectius i normativa dels programes de mobilitat.
- **Comissió Permanent:** Debatre i aprovar els objectius i la normativa dels programes de mobilitat.
- **Sotsdirecció responsable de la mobilitat:** Executar i difondre les accions dels programes de mobilitat. Gestionar la documentació *incoming* i *outgoing*. Recollir i analitzar dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés. Establir acords i convenis amb altres universitats. Revisar el procés.
- **Àrea Relacions Externes de la Unitat Transversal de Gestió:** Executar i difondre les accions dels programes de mobilitat. Gestionar la documentació *incoming* i *outgoing*. Recollir i analitzar dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

#### 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Cada curs acadèmic, l'equip directiu defineix els objectius i elabora la normativa per tal de desenvolupar els programes de mobilitat. Aquesta actuació pren com a base la informació següent:

- Accions de millora d'anys anteriors
- Normatives acadèmiques de grau i màster
- Informació dels Plans d'Estudis
- Convocatòries i normatives dels programes oficials d'intercanvi i mobilitat
- Establir acords i convenis amb altres universitats

Una vegada elaborats, els objectius i la normativa dels programes de mobilitat són debatuts i sotmesos a l'aprovació de l'Òrgan corresponent.

La sotsdirecció responsable de la mobilitat i el personal de suport de la Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) executen i difonen (segons el procés 390.7.1. *Publicar la informació i retre comptes*) els objectius, la normativa i les accions relacionades amb els programes de mobilitat. Aquestes accions poden implicar:

- Elaborar i fer públic un llistat amb acords i convenis vigents
- Realitzar sessions informatives pels estudiants

La sotsdirecció responsable de la mobilitat i el personal de suport de la Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG), a partir dels acords i convenis vigents i d'acord amb els objectius i la normativa dels programes de mobilitat executen les tasques següents:

**Tramitació de la mobilitat per a estudiants *Incoming i outgoing*:**

- Organització i difusió de programes de mobilitat
- Selecció i admissió d'estudiants
- Tramitació de la documentació
- Acollida i orientació dels estudiants incoming
- Matrícula
- Suport als estudiants
- Avaluació
- Tramitació documentació final

Per al desenvolupament d'aquestes tasques es pot col·laborar amb el Servei de Relacions Internacionals de la UPC, les universitats de destí i d'origen, el Servei de Gestió Acadèmica de la UTG i el professorat implicat.

La sotsdirecció responsable de la mobilitat i el personal de suport de la Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) analitzen les dades obtingudes a partir de: enquestes de satisfacció dels estudiants i de les universitats participants, indicadors establerts i informació de la bústia de suggeriments (procés 390.3.7. *Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*), les avaluen i elaboren un informe amb les conclusions i propostes de millora (procés 390.6.1. *Recollir i analitzar els resultats*), si s'escau. També realitzen la publicació d'aquest informe a la Memòria acadèmica, informe de gestió i informes de seguiment i acreditació.

La sotsdirecció responsable de la mobilitat també s'encarrega de la revisió del mateix (procés 390.8.1. *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*).

[Veure fluxgrama]

**6. INDICADORS**

La relació dels indicadors que cal considerar per avaluar aquest procés són els següents:

**A) Indicadors de resultats:**

- Percentatge d'estudiants outcoming (AQU)
- Percentatge d'estudiants incoming
- Evolució del nombre de convenis

**B) Indicadors de satisfacció:**

- Satisfacció dels estudiants
- Satisfacció de les institucions de destí

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Acta Comissió Permanent sobre l'aprovació dels objectius i normativa de la mobilitat.
- Objectius de la mobilitat
- Normativa de la mobilitat
- Programes de mobilitat
- Acords i convenis amb altres universitats
- Documentació administrativa per tramitar l'incoming.
- Documentació administrativa per tramitar l'outgoing.
- Informe únic per a:
  - l'apartat de la Memòria
  - el Seguiment de la titulació
  - l'Informe de Gestió
  - l'Informe d'Acreditació
- Informe de revisió del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *390.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

## 8. FLUXGRAMA

