

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

801.3.4_Gestionar la Mobilitat de l'estudiantat

Responsable del procés	Responsable d'aprovació	Data d'aprovació	Acord núm.
Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni	Director/a del Centre Universitari	XX/XX/2025	

Índex

1.	FINALITAT	3
2.	ABAST	3
3.	DEFINICIONS	3
4.	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	3
4.1.	Queixes i suggeriments	4
4.2.	Anàlisi i revisió del procés	4
4.3.	Publicació de la informació.....	5
5.	INDICADORS.....	5
6.	EVIDÈNCIES.....	5
7.	RESPONSABILITATS	6
8.	GRUPS D'INTERÈS.....	7
9.	NORMATIVES/REFERÈNCIES	7
10.	FITXA RESUM	9
11.	FLUXOGRAMA	11
12.	ANNEXOS	12
12.1.	Annex 1. Fitxa de control de revisions i modificacions.....	12

1. FINALITAT

Assegurar la correcta gestió administrativa, acadèmica i de qualitat dels programes de mobilitat nacional i internacional (entrant i sortint), i garantir la coherència amb els objectius formatius dels estudis, el reconeixement dels aprenentatges i la integració de l'estudiantat al centre d'acollida. També vetllar per la millora contínua de l'experiència internacional i el compliment dels estàndards AQU sobre mobilitat, reconeixement i informació pública.

2. ABAST

Aplica a:

- Estudiantat sortint (*outgoing*) de mobilitat Erasmus+, SICUE o convenis bilaterals.
- Estudiantat entrant (*incoming*) de programes de mobilitat.

Inclou les fases informativa, administrativa, acadèmica i de tancament del període de mobilitat.

3. DEFINICIONS

Els principals termes utilitzats es troben recollits al Glossari institucional de l'EUNCET Business School i al Marc VSMA d'AQU Catalunya. En cas de discrepància, prevalen les definicions establertes per AQU Catalunya i per la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) en el seu [glossari](#) institucional.

4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés té per objectiu planificar, gestionar i fer el seguiment dels programes de mobilitat acadèmica de l'EUNCET Business School, tant per a l'estudiantat entrant (*incoming*) com sortint (*outgoing*), garantint la qualitat acadèmica, la igualtat d'oportunitats i la coherència amb el Pla d'Internacionalització del centre i amb les directrius de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC).

Aquest procés és gestionat pel/la Coordinador/a de Mobilitat, sota la supervisió del/la Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni. A través de la Comissió de Serveis a l'Estudiantat i Alumni, es defineixen els objectius, s'elabora o es revisa la **Normativa de Mobilitat i el Pla d'Internacionalització**, per a la seva aprovació posterior per part de la Comissió Acadèmica del Centre.

Avaluació de la Mobilitat de l'estudiantat

El/la Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni, amb el suport del/la Coordinador/a de Mobilitat, defineix anualment els objectius del procés i revisa la normativa de mobilitat, d'acord amb la política d'internacionalització del centre i els acords institucionals vigents.

Aquest pla recull els programes, convenis, criteris de participació i procediments de mobilitat, i es basa en:

- Les accions de millora dels cursos anteriors.
- Les normatives acadèmiques de grau i de màster.
- Les convocatòries i directrius dels programes oficials (Erasmus+, SICUE, convenis bilaterals, etc.).
- Els acords i convenis amb universitats i institucions nacionals i internacionals.

Els processos transversals [PT.05 Suport a l'estudiantat](#) i [PT.07 Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat](#).

El Pla d'Internacionalització i la normativa associada s'aproven per la Direcció del Centre i es publiquen al web institucional, segons el procés **PC_801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes**.

Comentado [OL1]: Diferenciar estratègic. CP

Comentado [OL2R1]: Pla d'internacionalització. Fora del procés

Gestió de la mobilitat *incoming*

El/la Coordinador/a de Mobilitat gestiona les accions següents:

- Difusió de les places disponibles i dels programes de mobilitat.
- Recepció, selecció i admissió de l'estudiantat.
- Tramitació documental, matrícula i acollida.
- Coordinació acadèmica amb la universitat d'origen.
- Seguiment i suport durant l'estada.
- Tancament d'expedient i certificació final.

Aquestes actuacions es duen a terme en col·laboració amb la UPC, les universitats d'origen i el professorat responsable de les assignatures matriculades per l'estudiantat *Incoming*.

Gestió de la mobilitat *outgoing*

L'EUNCET fomenta la participació de l'estudiantat propi en programes de mobilitat nacionals i internacionals.

Les tasques principals inclouen:

- Difusió de convocatòries de places i requisits.
- Assignació de places i gestió dels acords d'aprenentatge, dels precompromisos de convalidació i de la documentació associada a les sol·licituds de beques de mobilitat.
- Coordinació amb la universitat de destí i validació del pla de matrícula.
- Seguiment durant l'estada i resolució d'incidències acadèmiques.
- Reconeixement i tancament acadèmic final.

Aquestes tasques les realitza el/la Coordinador/a de Mobilitat, amb la col·laboració del Servei de Gestió Acadèmica, la UPC i les universitats de destí.

Conveni i col·laboracions

La Direcció del Centre formalitza i revisa periòdicament els acords i convenis bilaterals amb universitats i institucions nacionals i internacionals, assegurant-ne la vigència i la coherència amb els objectius del Pla d'Internacionalització.

4.1. Queixes i suggeriments

Les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSF) relacionades amb el procés de mobilitat es recullen i gestionen segons els processos **PM_801.3.7 Gestió de QRSF** i **PM_801.3.7/1 Procediment QRSF**.

Les dades s'analitzen anualment per identificar oportunitats de millora i ajustar les accions de suport a l'estudiantat.

4.2. Anàlisi i revisió del procés

El/la Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni i el/la Coordinador/a de Mobilitat, amb el suport del/la Director/a Acadèmic/a i del/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, revisen anualment els resultats del procés a partir de:

- El nombre d'estudiants participants (*incoming* i *outgoing*).
- Els resultats de satisfacció de l'estudiantat i de les institucions col·laboradores.
- Els informes de resultats i incidències.

Les conclusions es documenten a la Fitxa d'avaluació del funcionament i millora del procés (EV04_801.3.4), i les accions derivades s'incorporen al Pla de Millora del Centre, segons el **PM_801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ**.

4.3. Publicació de la informació

L'EUNCET publica al web institucional tota la informació relativa als programes de mobilitat (convocatòries, requisits, acords, calendari, normativa i guies), d'acord amb el **PC_801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes**.

Aquesta informació també es difon mitjançant sessions informatives, el campus virtual i els canals oficials de comunicació del centre.

5. INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors.

<i>Codi indicador</i>	<i>Nom</i>	<i>Descripció</i>
IN01_801.3.4	Nombre d'assignatures oferides en anglès.	Indicador vinculat a repte estratègic
IN02_801.3.4	Nombre d'estudiantat propi que surt en programes de mobilitat.	Nombre d'estudiantat propi que surt en programes de mobilitat.
IN03_801.3.4	Nombre d'estudiantat que es rep en programes de mobilitat.	Nombre d'estudiantat que es rep en programes de mobilitat.
IN04_801.3.4	Evolució del nombre de convenis.	Evolució del nombre de convenis.
IN05_801.3.4	% de convenis signats amb universitats de ranking QS respecte el total	Indicador vinculat a repte estratègic.
IN06_801.3.4	Satisfacció de l'estudiantat amb la mobilitat.	Satisfacció de l'estudiantat amb la mobilitat.
IN07_801.3.4	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSF)	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es recullen al **quadre de comandament**.

6. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

<i>Identificació</i>	<i>Descripció</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Localització</i>	<i>Temps conservació</i>
EV01_801.3.4	Acords òrgans de govern relatius al procés.	Secretari/ària Acadèmic/a	SharePoint	Permanent
EV02_801.3.4	Acords i convenis amb altres universitats.	Coordinador/a de Mobilitat	SharePoint	Permanent
EV03_801.3.4	Documentació administrativa per tramitar l' <i>incoming</i> i <i>outgoing</i> .	Coordinador/a de Mobilitat	SharePoint	Permanent
EV04_801.3.4	Fitxa informe d'avaluació del funcionament i millora del procés.	Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos	SharePoint	Permanent

EV05_801.3.4	Pla d'internacionalització	Director/a General	SharePoint / web institucional	Permanent
EV06_801.3.4	Revisió Pla d'internacionalització	Coordinador/a de Mobilitat	SharePoint	Permanent

Les evidències s'arxiven d'acord amb el que estableix el procés **801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ i control de la documentació** i el **PM-801.8.1 1 Sistema de gestió de la documentació**.

7. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumní.

Defineix les línies estratègiques del procés de mobilitat dins del marc del Pla d'Internacionalització de l'EUNCET Business School i realitza el seguiment del desplegament del procés i revisa les propostes de millora identificades pel/la Coordinador/a de Mobilitat.

Responsable gestor/a del procés: Coordinador/a de Mobilitat.

Planifica, coordina i executa totes les actuacions vinculades als programes de mobilitat *incoming* i *outgoing*, vetllant pel seu correcte desenvolupament acadèmic i administratiu.

S'encarrega de la tramitació de la documentació, la gestió de convocatòries, la comunicació amb universitats d'origen i de destí, i la publicació de la informació als canals institucionals.

Coordina amb el/la Secretari/ària Acadèmic/a i amb el/la Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumní les accions d'acollida, matrícula i tancament d'expedients de mobilitat.

Recull i analitza les dades de participació i satisfacció, i elabora la informació necessària per a la revisió anual del procés i la millora contínua.

Responsable de l'aprovació del procés: Director/a del Centre Universitari.

Aprova el procés i les seves revisions, assegurant la seva coherència amb els objectius institucionals, la política de qualitat i el Pla d'Internacionalització.

Aprova els convenis i acords de mobilitat nacionals i internacionals, i assegura la coherència del procés amb la política institucional de qualitat i les directrius d'AQU Catalunya i de la UPC.

Altres agents implicats:

- El/la Director/a Acadèmic/a: dona suport en la revisió acadèmica de la mobilitat i en la validació de reconeixements i acords d'aprenentatge.
- El/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos: dona suport metodològic i tècnic en la recollida d'indicadors, el seguiment i l'avaluació del procés.
- El/la Secretari/ària Acadèmic/a: dona suport en la gestió de la documentació administrativa, la matrícula, els reconeixements i la certificació final dels expedients de mobilitat.
- El/la Director/a del programa: col·labora en els estudis de reconeixements i la definició d'acords d'aprenentatge de l'estudiantat *outgoing*, i la supervisió acadèmica de l'estudiantat *Incoming*.
- Les universitats col·laboradores i la UPC: participen en la gestió dels acords, la tramitació i el reconeixement acadèmic de les mobilitats.
- La Comissió de Serveis a l'Estudiantat i Alumní: proposa, per a l'aprovació per part de la Comissió Acadèmica, tots aquells temes relacionats amb la mobilitat.

- La Comissió de Qualitat: supervisa el desenvolupament global del procés i valida les propostes de millora per garantir-ne l'eficàcia i la sostenibilitat.

8. GRUPS D'INTERÈS

Interns:

- El/la Coordinador/a de Mobilitat, el/la Director/a General, el/la Director/a del Centre, el/la Director/a Acadèmic/a, el/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, la Comissió de Qualitat, la Comissió de serveis a l'Estudiantat, el/la Secretari/a Acadèmic/a, el/la Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni, i el professorat coordinador/a de titulacions: participen en la planificació, gestió i revisió dels programes de mobilitat a través de reunions, informes i enquestes de satisfacció i poden comunicar suggeriments o incidències mitjançant les bústies OPINA i DEMANA, d'acord amb els processos **PM_801.3.7 i PM_801.3.7/1 Gestió de QRSF**.
- Estudiantat *incoming i outgoing*, *alumni*, universitats i institucions col·laboradores, UPC i AQU Catalunya participa activament en els programes de mobilitat i n'aporta la seva valoració a través d'enquestes de satisfacció.

Externs:

- Les universitats i institucions col·laboradores intervenen en la signatura de convenis, intercanvi d'informació i reconeixement acadèmic.
- La UPC i AQU Catalunya utilitzen els resultats i indicadors per al seguiment i avaluació de la qualitat del procés.

9. NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Mobilitat d'estudiantat de la UPC](#)
- **Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster de la UPC**
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- **Política i objectius de qualitat.**
- **Normativa de mobilitat de l'EUNCET.**
- **Plans d'Estudis.**
- **Informació de mobilitat de l'EUNCET.**
- **Memòries verificades.**

Processos relacionats de l'EUNCET:

- **801.3.7 Gestió de queixes reclamacions, suggeriments i felicitacions.**
- **PM-801.3.7/1 Procediment QRSF.**
- **801.6.1 Recollida de dades i anàlisi dels resultats.**
- **801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes.**
- **801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ i control de la documentació.**
- **PM-801.8.1/1 Sistema de gestió de la documentació.**

Processos Transversals de la UPC:

- [PT.02 Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC.](#)
- [PT.05 Suport a l'estudiantat.](#)
- [PT.07 Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat.](#)
- [PT.11 Recollida Satisfacció dels grups d'interès.](#)

- [PT.12 Recollida de la informació.](#)

10. FITXA RESUM

RESPONSABLE DEL PROCÉS		Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni
RESPONSABLE GESTOR/A		Coordinador/a de Mobilitat
RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ		Director/a del Centre Universitari
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	Interns: El/la Coordinador/a de Mobilitat, el/la Director/a General, el/la Director/a del Centre, el/la Director/a Acadèmic/a, el/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, el/la Secretari/ària Acadèmic/a el/la Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni, el professorat coordinador/a de titulacions i la Comissió de Qualitat. Externs: Estudiantat <i>incoming</i> i <i>outgoing</i>, alumni, universitats i institucions col·laboradores, UPC i AQU Catalunya. Participen en la planificació, gestió i revisió dels programes de mobilitat mitjançant reunions, informes, enquestes i canals institucionals (OPINA i DEMANA), aportant informació i propostes de millora per garantir la qualitat i la transparència del procés.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'EUNCET publica al web institucional la informació actualitzada sobre la mobilitat (convocatòries, requisits, acords, calendari i normativa), d'acord amb el procés PC_801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes. Els resultats generals s'incorporen a la Memòria Anual de Qualitat i a l'Informe de Seguiment del Centre (ISC).
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		El/la Coordinador/a de Mobilitat, amb el suport de/la Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni i del/la Director/a Acadèmic/a i del/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, recull i analitza les dades relatives a la participació, satisfacció i rendiment dels programes de mobilitat segons el procediment PM_801.6.1 Recollida i anàlisi de dades i resultats. Les dades i conclusions s'incorporen a la Fitxa d'avaluació del funcionament i millora del procés (EV04_801.3.4).
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El/la Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni amb el suport del/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, revisa anualment els resultats i propostes de millora. Les conclusions es traslladen a la Comissió de Qualitat i s'incorporen al Pla de Millora del Centre, d'acord amb el PM_801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació.

El/la Director/a del Centre Universitari valida les millores aprovades i el Director/a General, garanteix els recursos necessaris per la seva execució..

11. FLUXOGRAMA

12. ANNEXOS

12.1. Annex 1. Fitxa de control de revisions i modificacions

Fitxa de control de revisions i modificacions				
Versió	Descripció	Òrgan responsable de l'aprovació	Acord núm.	Data d'aprovació

