



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

SAIQ

Gestión de la movilidad de los alumnos

Versión 3.1



1. Contenido

1. Contenido	2
2. Objetivos y alcance	4
2.1. <i>Objetivos</i>	4
2.2. <i>Alcance</i>	4
3. Referencias y normativas	5
4. Definiciones	6
5. Desarrollo del proceso	7
5.1. <i>Convocatoria anual y análisis de información</i>	7
5.1.1. Realización de acuerdos bilaterales.....	7
5.1.2. Actualización de Universidades de Movilidad	7
5.2. <i>Atención a la movilidad “incoming”</i>	7
5.3. <i>Atención a la movilidad “outgoing”</i>	8
5.3.1. Preparación de la documentación de información sobre movilidad	8
5.3.2. Realización de sesiones informativas	8
5.3.3. Selección de estudiantes de movilidad	8
5.3.4. Solicitud de admisión en la universidad de destino.....	8
5.3.5. Desarrollo de actividades de soporte	8
5.4. <i>Seguimiento de los estudiantes de movilidad</i>	9
5.5. <i>Reconocimiento académico de los créditos cursados</i>	9
5.6. <i>Realización de entrevistas a estudiantes de movilidad</i>	9
5.7. <i>Realización de informe de movilidad</i>	9
5.8. <i>Análisis y plan de mejoras</i>	9
6. Seguimiento y medida	10
7. Evidencias	11
8. Roles y actividades	12
9. Ficha Resumen	13
10. Diagrama de Flujo	14

PROCESO



Control de versiones

Versión	Autor	Fecha	Referencia	Revisor	Aprobador
1.0	Control de Gestión y Calidad Pablo Francica	17-03-2010	Diseño SAIQ	Francesc Borràs 17-03-2010	Josep M. Martorell i Rodon 06-04-2010
1.1	Departamento de Administración y Controlling Pablo Francica	16-02-2011	Modificaciones a partir del Informe Previo de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Francesc Borràs 28-02-2011	Ignasi del Río López 28-02-2011
1.2	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	28-07-2011	Modificaciones a partir del Informe Final de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Francesc Borràs 28-07-2011	Ignasi del Río López 28-07-2011
2.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	23-07-2013	Implementación del SAIQ	Francisco Esteban 23-07-2013	Isabel Torras Junoy 31-07-2014
3.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	10-06-2015	Mejora Continua del SAIQ	Valeria Pleszowski 10-06-2015	Isabel Torras Junoy 31-07-2015
3.1	Unidad de Calidad Montse Cavero	30-03-2020	Mejora Continua del SAIQ 19-20	Gerard Campanera 02-03-2020	Isabel Torras Junoy 27-03-2020



2. Objetivos y alcance

2.1. Objetivos

El proceso tiene los siguientes objetivos:

- Elaborar y facilitar la información necesaria con la finalidad de incrementar el interés de los estudiantes y conseguir el máximo de movilidad en ambos sentidos.
- Seleccionar a los mejores estudiantes para la movilidad de acuerdo a los requerimientos de la institución destino, formalizando el compromiso de reconocimiento de créditos.
- Realizar un seguimiento de los intercambios y evaluar los resultados.

2.2. Alcance

Este documento es de aplicación a todos los programas formativos de grado oficiales adaptados al EEES dónde la FPC posee responsabilidad académica.



3. Referencias y normativas

El siguiente listado incluye las referencias y normativas tenidas en cuenta en la elaboración del proceso:

Marcos de referencia internos:

- Memorias verificadas de Programas Formativos.
- Memorias académicas de los Programas Formativos.
- Manual de gestión interno de CITM

Marcos de referencia externos:

- Normativa para el reconocimiento de estudios cursados por el estudiante de la UPC en universidades o instituciones extranjeras.

<https://www.upc.edu/sga/ca/normatives/NormativesAcademiques>

<http://www.oapee.es/educacion-superior/index.html>



4. Definiciones

Programas de intercambio: programas oficiales creados para reforzar las actividades de las instituciones de enseñanza superior para promover la movilidad y el intercambio de sus estudiantes. Los diferentes programas de intercambio permiten cursar asignaturas optativas y/o el trabajo final de Grado en el extranjero o dentro del estado español.

FPC: Fundació Politècnica de Catalunya.

EEES: Espacio Europeo de Educación Superior.

DP: Departamento de Programas

CITM: Centre de la Imatge i la Tecnologia Multimèdia.



5. Desarrollo del proceso

5.1. Convocatoria anual y análisis de información

El Coordinador de Relaciones Internacionales será el encargado de realizar la convocatoria anual y el plan de trabajo, para realizarlo se tendrán en cuenta distintos tipos de información:

- Marcos de referencia.
- Acuerdos bilaterales.
- Reconocimiento de Créditos de Programa Formativo.
- Resultados anteriores de Movilidad de los estudiantes.

Esta información será recogida y analizada por el Coordinador de Relaciones Internacionales, con el soporte del Equipo del Departamento de Programas.

5.1.1. Realización de acuerdos bilaterales

El Coordinador de Relaciones Internacionales realizará las gestiones necesarias para formalizar los acuerdos bilaterales.

5.1.2. Actualización de Universidades de Movilidad

El Equipo del Departamento de Programas será el encargado de registrar en el sistema las modificaciones necesarias en cuanto a las Universidades o Centros y las plazas disponibles para la actividad.

5.2. Atención a la movilidad “incoming”

Tanto el Coordinador de Relaciones Internacionales como el Equipo del Departamento de Programas recibirán y atenderán las solicitudes de los estudiantes “incoming” que deseen participar de un programa de movilidad en el CITM. Se dará atención personalizada y se informará sobre las distintas dudas que posea el alumno.

El Coordinador de Relaciones Internacionales será el encargado de coordinar la evaluación de las solicitudes de acceso, junto con el asesoramiento de profesorado del área si es considerado necesario. Una vez aceptada dicha solicitud, el Equipo del Departamento de Programas enviará una carta de aceptación al estudiante.

El Coordinador de Relaciones Internacionales del CITM será el encargado de firmar los acuerdos ‘Learning Agreements’.

Una vez lleguen los estudiantes “incoming” al CITM, el Coordinador de Relaciones Internacionales, con el soporte del Equipo del Departamento de Programas serán los encargados del proceso de acogida, orientación y matriculación.

Al finalizar la estancia del estudiante, el Coordinador de Relaciones Internacionales firmará certificados de estancia que el estudiante requiera. El Equipo de Departamento de Programas emitirá el correspondiente certificado de notas para la universidad de origen del estudiante y la Jefatura de estudios firmará dicho certificado de notas. El Departamento de Programas enviará el certificado de notas al Coordinador de Relaciones Internacionales de la universidad de origen.



5.3. Atención a la movilidad “outgoing”

5.3.1. Preparación de la documentación de información sobre movilidad

El Equipo de Departamento de Programas preparará toda la información necesaria con respecto a la movilidad, como folletos informativos, actualización de información y de calendarios en el campus con las actividades que se desarrollarán, etc.

5.3.2. Realización de sesiones informativas

Las sesiones informativas las realizará el Coordinador de Relaciones Internacionales, en las que se detallarán los contenidos de los documentos preparados en el punto anterior, junto con las especificaciones de las asignaturas que entran en esta modalidad, los requerimientos, procesos de selección, acreditación de créditos, cómo se realizan las inscripciones a través de la secretaria electrónica, cómo se seleccionan los estudiantes u otros puntos de interés que consideren necesarios.

5.3.3. Selección de estudiantes de movilidad

La selección de los estudiantes de movilidad estará a cargo del Coordinador de Relaciones Internacionales. El Equipo del Departamento de Programas será el encargado de proporcionar los expedientes académicos de los estudiantes de movilidad que hayan solicitado plaza. Dichos estudiantes serán seleccionados en función de criterios como:

- Cumplir con los requisitos académicos.
- Número de plazas ofrecidas según los acuerdos.
- Expediente académico del estudiante.

La selección quedará registrada en la secretaria electrónica, y el estudiante deberá aceptar la plaza asignada.

5.3.4. Solicitud de admisión en la universidad de destino

Cada estudiante seleccionado deberá rellenar el ‘Learning Agreement’ y el ‘Application Form’ donde se detallan las asignaturas a realizar, los créditos de cada una de ellas, el plazo, la universidad o centro destino, la carta de motivación y la información de contacto necesaria. Aunque el modelo de solicitud de movilidad tiene bastantes partes “estándar”, el formato de la solicitud puede cambiar en cada universidad de destino. El ‘Learning Agreement’ y el “Application Form” serán firmados por el estudiante y el Coordinador de Relaciones Internacionales

El encargado de gestionar la firma de acuerdos será el Coordinador de Relaciones Internacionales.

5.3.5. Desarrollo de actividades de soporte

Una vez recibida la carta de aceptación por la universidad de destino se fijarán las fechas de inicio y final de la estancia, el estudiante matriculará en el CITM los créditos correspondientes a las asignaturas que cursará en la universidad de destino y el Coordinador de Relaciones Internacionales pondrá en contacto a los estudiantes con la Oficina de Relaciones Internacionales de la UPC para que se ejecuten diversas actividades de soporte que necesite el estudiante para asegurar una buena experiencia académica y/o profesional. Dentro de los servicios de apoyo que ofrece la Oficina de Relaciones Internacionales de la UPC podemos nombrar los siguientes:

- Preparación lingüística.
- Ayudas y préstamos.



5.4. Seguimiento de los estudiantes de movilidad

El Coordinador de Relaciones Internacionales será el encargado de realizar el seguimiento de los estudiantes en movilidad, donde atenderá las peticiones e incidencias que puedan surgir durante el transcurso de la movilidad.

5.5. Reconocimiento académico de los créditos cursados

El Equipo del Departamento de Programas será el encargado de introducir en el sistema de gestión académica, las calificaciones obtenidas en la universidad de destino para que consten en el expediente académico del estudiante.

5.6. Realización de entrevistas a estudiantes de movilidad

El servicio de Gestión académica (SGA) de la UPC es el encargado de realizar las encuestas online a los estudiantes en movilidad.

5.7. Realización de informe de movilidad

El Coordinador de Relaciones Internacionales será el encargado de realizar el Informe de Movilidad con la finalidad de analizar y evaluar los resultados del plan de movilidad. Este informe será presentado a los grupos de interés que correspondan.

5.8. Análisis y plan de mejoras

En el caso de que los resultados no sean los esperados, el Coordinador de Relaciones Internacionales será el encargado de realizar un plan de mejora.



6. Seguimiento y medida

Las actividades de seguimiento y medición del Proceso de 'Gestión de la movilidad de los estudiantes' se encuentran especificados en la evidencia 'Listado de indicadores e informes' (919.E.6.1.1) definida en el Proceso de 'Análisis y utilización de los resultados' (919.P.6.1).



7. Evidencias

Identificación	Descripción	Soporte	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
919.E.3.6.1	Acuerdos Bilaterales	Papel	DP	5 años
919.E.3.6.2	Acta de Selección de Estudiantes de Movilidad	Sistema	DP	5 años
919.E.3.6.3	Learning agreements - Application Forms	Sistema	DP	5 años
919.E.3.6.4	Certificado de notas universidad	Sistema	DP	5 años
919.E.3.6.5	Informe de movilidad	Sistema	DP	5 años
919.E.3.6.6	Plan de mejoras	Sistema	DP	5 años



8. Roles y actividades

En la siguiente tabla se detallan los roles y las actividades que se desarrollan durante el proceso:

Roles	Actividades
Coordinador de Relaciones Internacionales	<p>Realizar la convocatoria anual y el análisis de la información. Actualización de información sobre acuerdos bilaterales (Universidades, plazas, etc). Realizar sesiones informativas. Firma convenios bilaterales. Atender las solicitudes que provienen de estudiantes extranjeros. Colaborar con las universidades extranjeras en el proceso de movilidad que se matriculan en dichas universidades y ayudar a preparar el viaje y la llegada a la universidad de destino. Hacer seguimiento de los estudios (eficiencia en el aprendizaje) de los estudiantes extranjeros en nuestro centro y de los estudiantes del centro en las universidades extranjeras. Atender a los estudiantes extranjeros ante cualquier incidencia o reclamación relacionado con su estancia o con sus estudios en el centro. Desarrollar el informe de movilidad. Analizar y elaborar planes de mejora cuando corresponda. Selección de estudiantes de movilidad. Firmar los acuerdos "Learning Agreements" (Incoming)</p>
Equipo de DP	<p>Orientar al estudiante y gestionar el proceso de acceso, admisión y matriculación de los estudiantes extranjeros. Introducción del reconocimiento académico de los estudios realizados en el sistema de gestión académica. Soporte en la selección de estudiantes de movilidad. Elaboración del acta de selección de estudiantes de movilidad. Recogida y análisis de información. Atender solicitudes de estudiantes extranjeros. Colaborar con el Coordinador de Relaciones Internacionales.</p>
Jefatura de estudios del CITM	<p>Firmar el certificado de notas de los alumnos Incoming</p>

PROCESO



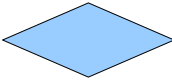
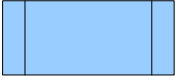
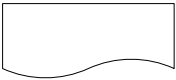






9. Ficha Resumen

PROCESO

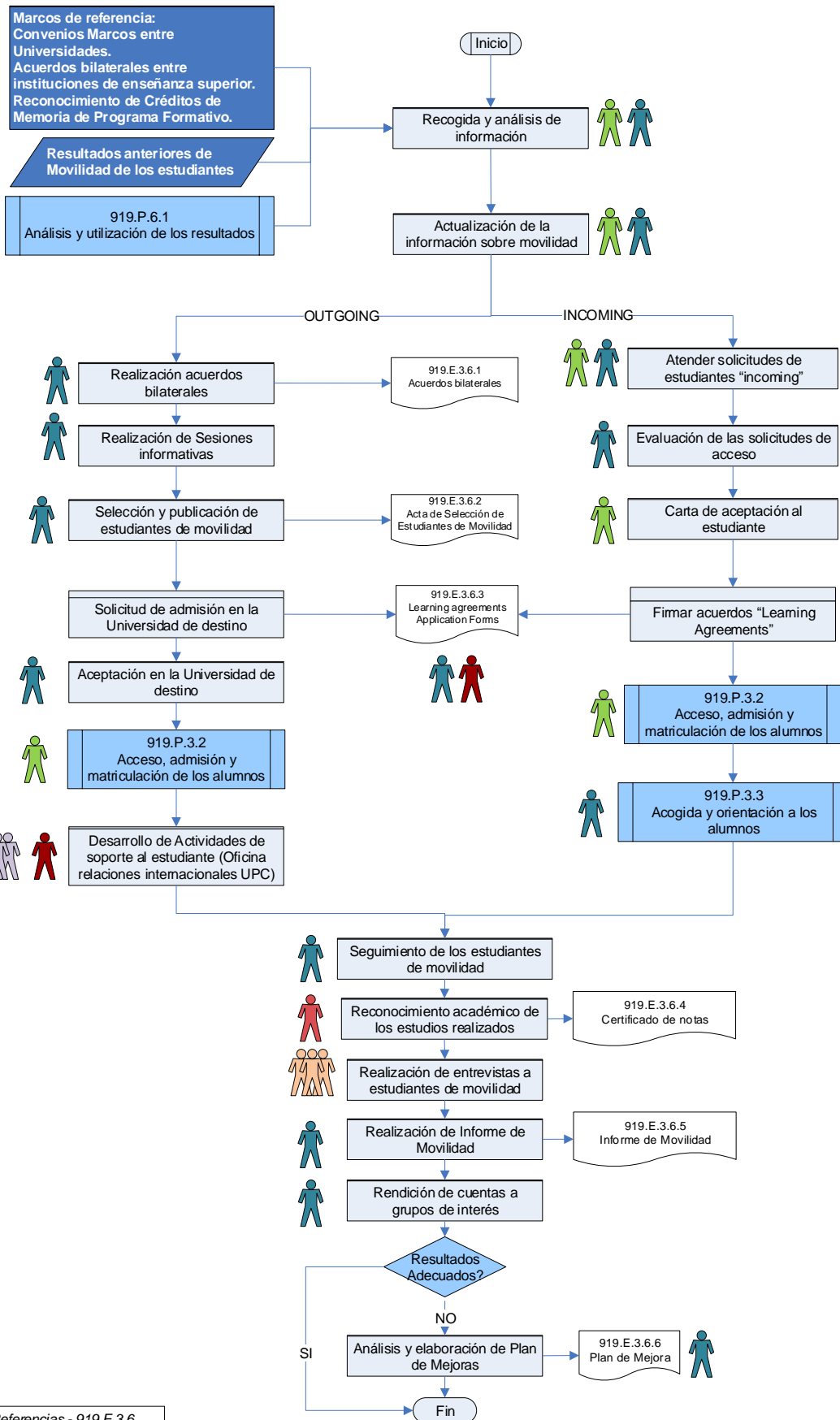
Responsable del Proceso		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Relaciones Internacionales
Órgano Responsable		<ul style="list-style-type: none"> No Aplica.
Grupos de Interés	Implicados y mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> UPC y Oficina de Relaciones Internacionales de la UPC (OIRI): participación en el desarrollo de las tareas programadas de movilidad. Elaboración de normativas y acuerdos entre universidades. Servicio de Gestión académica de la UPC: Elaboración de la encuesta online a los estudiantes en movilidad. Alumnos: participación en encuestas, emisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias. Jefatura de estudios del CITM y Coordinador de Relaciones Internacionales: selección de estudiantes de intercambio y ejecución de actividades de promoción e información de los planes de movilidad. PAS y Coordinador de Relaciones Internacionales: resolución de incidencias y reclamaciones. Director del CITM, jefatura de estudios del CITM y Coordinador de Relaciones Internacionales Alumnos y PAS: aportación de información en los procesos del SAIQ que se recoge mediante el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).
	Rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> La rendición de cuenta a los grupos de interés queda definida en el proceso 919.P.7.1 (Publicación de Información sobre Titulaciones).
Mecanismos para la toma de decisiones		<ul style="list-style-type: none"> Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.
Recogida y análisis de información		<ul style="list-style-type: none"> Los indicadores del proceso se definirán y se recogerán de acuerdo en lo establecido en el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).
Seguimiento, revisión y mejora		<ul style="list-style-type: none"> El Coordinador de Relaciones Internacionales será el encargado de realizar el seguimiento anual, revisar el proceso e implantar mejoras.

10. Diagrama de Flujo

Elemento	Descripción
	Inicio del proceso
	Actividad a desarrollar
	Punto de control/decisión
	Enlace con otro proceso
	Evidencia documental de la realización de una actividad
	Elementos del entorno que se han de considerar para desarrollar una actividad
	Inputs o entradas a un determinado proceso
	Indicador de continuidad del proceso
	Fin del proceso



PROCESO



Referencias - 919.F.3.6



Alumno



Equipo de DP



Jefatura estudios CITM



Coordinador de RRII CITM



Jefe de DP



Gestion académica UPC



Oficina de Relaciones internacionales UPC