



SUBPROCESSOS

280.1.2.3.1 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT (INCOMING)

280.1.2.3.2 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT (OUTGOING)

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA
11. ANNEXES

Signat: Claudia Barahona	Signat: Pau Casals Torrens	Signat: Santiago Ordàs
Preparat: Vicedegàna de Relacions Internacionals Data: 30/05/2014	Revisat: Vicedegà de Qualitat Data: 30/05/2014	Aprovat: Degà Data: 05/06/2014



280.1.2.3.1 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT (INCOMING)

1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat de Nàutica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya revisa, actualitza i millora els procediments relatius a la mobilitat dels estudiants d'altres institucions d'ensenyament superior que s'incorporen temporalment als estudis que s'imparteixen a la Facultat per desenvolupar un període dels seus estudis, i avaluar si aquests s'adeqüen als objectius establerts.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a la informació relativa a les titulacions que ofereix la Facultat de Nàutica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Pla d'estudis
- Programa AUDIT
- Norma ISO 9001:2008
- Conveni STCW-95 - Actualització 2010 (Manila)

Per al marc normatiu extern al centre ve el "*Listat de documents externs*" FOR-2.0.0/02.

4. DEFINICIONS

Conveni: 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.

Incoming: Terme que fa referència als estudiants que, procedents d'altres institucions d'ensenyament superior, realitzen una estada a la Facultat de Nàutica de Barcelona cursant estudis en alguna de les titulacions que s'imparteixen a la Facultat.

Programa de mobilitat: Programa d'intercanvi acadèmic que té per finalitat promoure i fomentar la mobilitat del estudiants/tes.



5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu estableix quins són els objectius de captació d'estudiants de mobilitat del centre i estableix els criteris per a prioritzar acords i convenis amb d'altres institucions d'ensenyament superior el quals s'aprovaran per la Comissió de Qualitat.

Un cop definits aquests objectius el Vicedeganat de Relacions Internacionals negocia, en el marc dels acords signats per la Universitat Politècnica de Catalunya amb altres institucions d'ensenyament superior, convenis amb facultats i escoles del seu àmbit, per la realització d'estades a la Facultat d'estudiantat d'aquestes institucions.

Els serveis de Relacions Internacionals UPC, el Vicedeganat de Relacions Internacionals i el Vicedeganat de Relacions Institucionals, s'encarreguen de renovar, buscar i signar nous acords amb altres institucions d'educació superior.

Els serveis de Relacions Internacionals UPC i el Vicedeganat de Relacions Internacionals, s'encarreguen d'organitzar el procediment de mobilitat a nivell de universitat i centre, respectivament. Aquestes unitats participen en la difusió de la informació de mobilitat i en la promoció dels programes de mobilitat amb les universitats partner. També s'encarreguen del procés d'admissió d'estudiants, informant, recollint i entregant la documentació necessària.

A partir d'aquests convenis, i d'acord amb els criteris del respectiu programa d'intercanvi d'estudiants, es desenvoluparà i plasmarà en un document ("Learning agreement", disponible a la pàgina Web del Centre) el compromís d'ambdues Institucions respecte a la mobilitat i el contracte d'estudis de l'estudiantat que realitzarà una estada a la Facultat.

El Vicedeganat de Relacions Internacionals organitza l'acollida dels estudiants incoming a nivell de centre.

MOBILITAT INTERNACIONAL (ERASMUS)

- El Servei de Relacions Internacionals UPC organitza la Orientation Week i sessions d'acollida per als estudiants incoming internacionals a nivell d'universitat.



Periòdicament (una vegada a l'any) s'elaborarà i difondrà, a través de la web de la Facultat i altres mitjans (mailing coordinadors d'altres universitats), material informatiu relacionat amb l'oferta de la Facultat per estudiants d'altres institucions que hi vulguin realitzar una estada.

Un cop rebudes les sol·licituds d'estudiants que vulguin participar en un programa de mobilitat a la Facultat, es realitzarà la selecció i admissió d'estudiants, amb el corresponent acord acadèmic. El Vicedeganat de Relacions Internacionals s'encarrega de proporcionar informació acadèmica i d'orientar els estudiants incoming respecte els estudis propis del centre.

Els estudiants de mobilitat realitzen la seva matrícula a la Unitat de Gestió Acadèmica en el període establert pel centre.

A l'arribada dels estudiants a la Facultat, i prèviament a l'inici de les classes, es durà a terme l'acollida dels mateixos, en coordinació amb el Servei de Relacions Internacionals.

Un cop incorporat l'estudiant a la Facultat, es realitzarà un seguiment de les possibles incidències que es produeixin, que seran resoltes amb l'ajuda del Vicedeganat de Relacions Internacionals, la Unitat de Gestió Acadèmica i, si s'escau, el Servei de Relacions Internacionals de la UPC.

Quan finalitzi l'estada de l'estudiant, el servei de Relacions Internacionals entrega als estudiants incoming la documentació final d'estada requerida i la Unitat de Gestió Acadèmica expedeix els corresponents certificats de mobilitat amb les notes dels estudiants incoming.

6. SEGUIMENT I MESURA

De forma sistemàtica el Vicedeganat de Relacions Internacionals farà la revisió i seguiment de les estades dels estudiants d'altres institucions a la Facultat, basada en les enquestes de satisfacció de l'estudiantat de mobilitat i consultes al professorat que els han tingut en les seves classes.

De forma anual el Vicedeganat de Relacions Internacionals presentarà els resultats de mobilitat d'estudiants d'altres institucions a la Facultat, tant a l'equip directiu i

	280.1.2.3. GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT	
---	---	---

la Comissió de Qualitat, com al Servei de Relacions Internacionals de la UPC. Aquests resultats respondran a la valoració d'una sèrie d'indicadors prèviament definits:

- Nombre d'estudiants rebuts
- Índex de satisfacció dels estudiants rebuts
- Evolució de:
 - o Tipus de programes
 - o Nombre de països

A la vista de l'anàlisi d'aquests resultats es procedirà, si s'escau, a la revisió i millora d'aquest procés.

7. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Objectius de captació d'estudiants de mobilitat	Informàtic	Vicedegana de Relacions Internacionals	Fins a nova proposta
Relació dels convenis amb altres institucions d'ensenyament superior o empreses	Informàtic	Vicedegana de Relacions Internacionals	Fins a nova proposta
Acord acadèmic de mobilitat (Learning agreement)	Paper	Gestió Acadèmica	Mínim 6 anys
Pla d'acollida a estudiants (propis i mobilitat)	Informàtic	Vicedegana de Relacions Internacionals	Fins a nova proposta
Indicadors sobre els resultats de mobilitat	Informàtic	Vicedegà de Qualitat	Mínim 3 anys

8. RESPONSABILITATS

Equip Directiu (Equip Deganal): Defineix els objectius associats a la captació d'estudiants de mobilitat.

Vicedeganat de Relacions Internacionals: Es responsabilitza del desenvolupament dels diferents processos associats a la participació d'estudiants d'altres institucions d'ensenyament superior en programes de mobilitat a la Facultat: signatura d'acords amb facultats i escoles; tramitació del document de



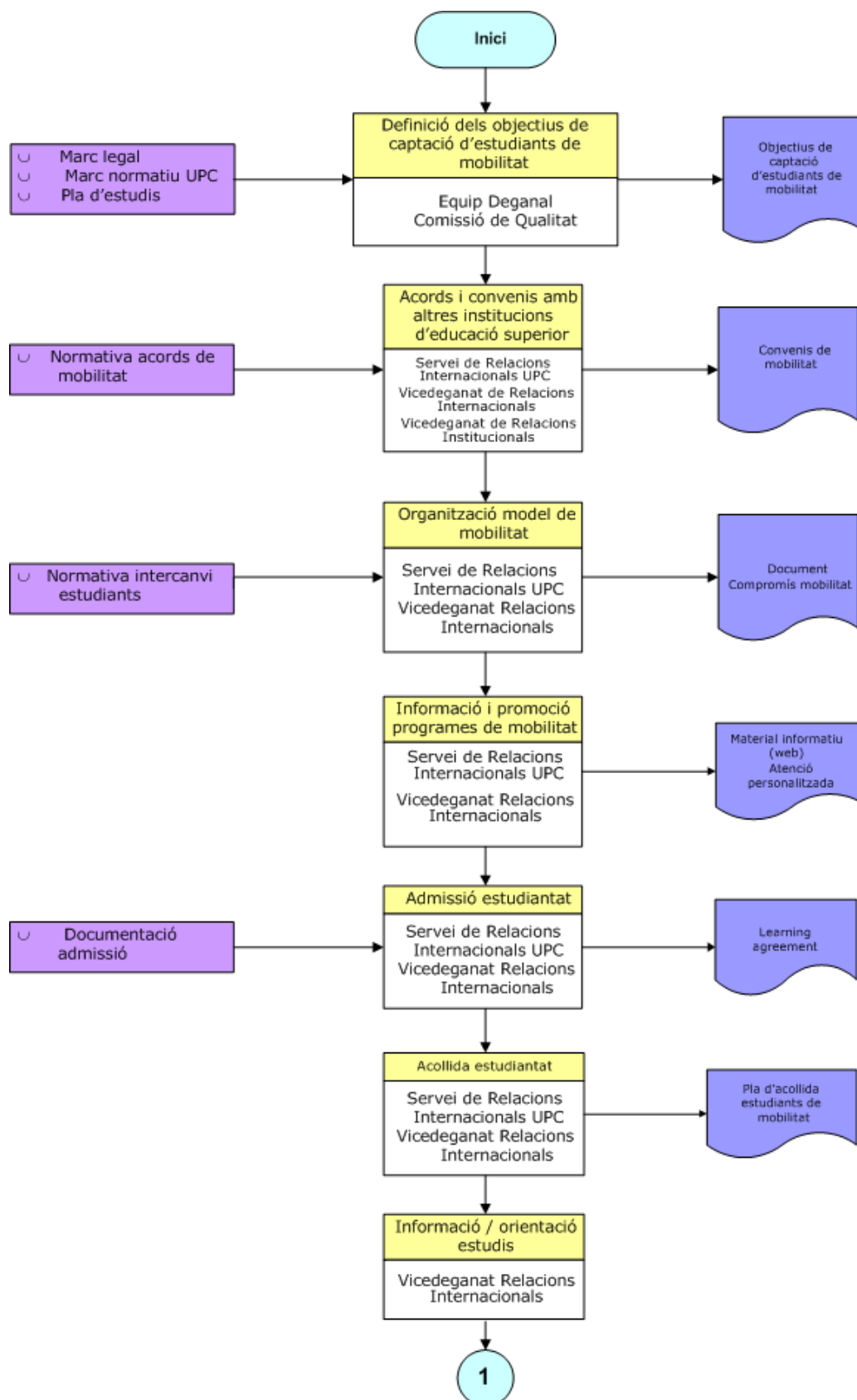
compromís de mobilitat; informació i difusió dels programes de mobilitat; admissió dels estudiants i establiment de l'acord acadèmic; acollida i orientació dels estudiants; revisió i seguiment del programa. Així mateix, presenta els resultats tant a l'equip directiu i Comissió de Qualitat, com al Servei de Relacions Internacionals de la UPC i proposa, si escau, iniciatives de revisió i millora dels diferents processos.

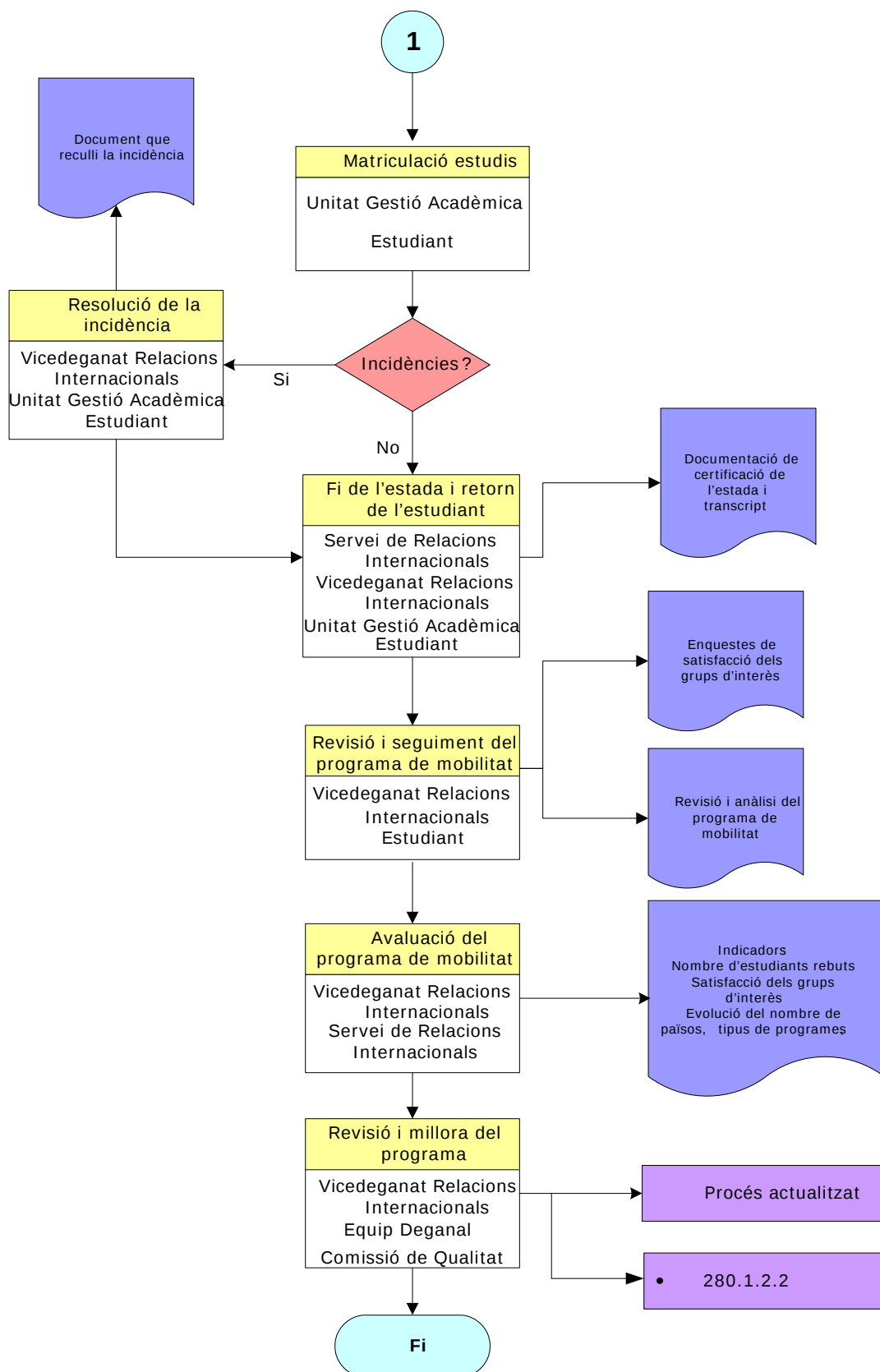
Unitat de Gestió Acadèmica: Té cura dels aspectes de gestió acadèmica associats amb la mobilitat, com ara la matrícula de l'estudiant i el suport a la resolució de problemes que tinguin repercussions en la seva matrícula.

9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Deganal
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	✓ <u>Professors, Estudiants i PAS</u>: Mitjançant els seus representants en els òrgans col·legiats i amb la mesura de l'índex de satisfacció de les persones que en prenguin part. ✓ <u>Equip Directiu</u> : Mitjançant la definició dels objectius i la seva participació en els òrgans col·legiats, la signatura d'acords i convenis amb institucions d'educació superior, així com, amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Equip Rectoral</u>: Mitjançant l'elaboració de prioritats estratègiques, signatura d'acords i convenis amb institucions d'educació superior i establiment dels trets bàsics per l'organització del model de mobilitat. ✓ <u>Altres institucions d'ensenyament superior</u>: Amb la mesura de l'índex de satisfacció dels seus estudiants. ✓ <u>Administracions Públiques</u>: Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'Equip Directiu vetllarà per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en dades quantitatives (estudiants rebuts, evolució del nombre de convenis, del tipus de programes, del nombre de països amb que mantenim intercanvis) i qualitatives (índex de satisfacció dels participants).
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		L'Equip Directiu proposa els objectius associats a la mobilitat dels estudiants. Periòdicament avalua l'assoliment d'aquests objectius i proposa, si escau, modificacions i millores, .

10. FLUXOGRAMA







280.1.2.3.2. GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT (OUTGOING)

1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat de Nàutica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya revisa, actualitza i millora els procediments relatius a la mobilitat dels seus estudiants que desenvolupen un període d'estudis en una altra Universitat, institució d'ensenyament superior o empresa, i avaluar si aquests s'adeqüen als objectius establerts.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a la informació relativa a les titulacions que ofereix la Facultat de Nàutica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Pla d'estudis
- Programa AUDIT
- Norma ISO 9001:2008
- Conveni STCW-95 - Actualització 2010 (Manila)

Per al marc normatiu extern al centre ve el "*Llistat de documents externs*" FOR-2.0.0/02.

4. DEFINICIONS

Conveni: Acord signat entre dues o més institucions d'educació superior participants en un programa de mobilitat, en el que s'estableixen les condicions i bases acadèmiques i/o econòmiques de dita mobilitat.

Mobilitat: Possibilitat o acció de passar un temps determinat estudiant en una institució d'educació superior o en una empresa de l'estranger o de la resta de l'estat espanyol, que normalment comporta un reconeixement acadèmic de les matèries cursades durant l'estada i/o del projecte final de carrera.

Outgoing: Terme que fa referència als estudiants que, cursant estudis en la Facultat de Nàutica de Catalunya, realitzen una estada en una altra institució d'ensenyament superior o en alguna empresa.



Programa de mobilitat: Programa d'intercanvi acadèmic que té per finalitat promoure i fomentar la mobilitat dels l'estudiants.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu estableix quins són els objectius de la mobilitat d'estudiants, dels diferents Graus i Masters que s'imparteixen en la Facultat, i estableix els criteris per a prioritzar acords i convenis, a partir de la proposta que li presenti el Vicedeganat de Relacions Internacionals i s'aprovaran per la Comissió de Qualitat.

Els diferents serveis de Relacions Internacionals UPC, Vicedeganat de Relacions Internacionals i Vicedeganat de Relacions Institucionals s'encarreguen de renovar, de buscar i signar nous **acords bilaterals** amb altres institucions d'educació superior dins de l'àmbit d'estudis. En el cas de que el conveni de mobilitat sigui una estada en una empresa a l'estranger, el Vicedeganat de Relacions Institucionals intervinrà en aquest procés.

El Servei de Relacions Internacionals UPC i el Vicedeganat de Relacions Internacionals s'encarreguen d'organitzar el procediment de mobilitat a nivell de centre i universitat.

Les unitats Vicedeganat de Relacions Internacionals, Servei de Relacions Internacionals UPC i Unitat de Gestió Acadèmica participen en la difusió de la informació de mobilitat a la Web del Centre i en la sessió informativa de mobilitat que es realitza a l'FNB, explicant la part del procés en la que intervenen; explicant, per exemple, els temes d'ajuts, oferta de places i gestió del procés de mobilitat respectivament.

El Vicedeganat de Relacions Internacionals i el Servei de Relacions Internacionals UPC, s'encarreguen de presentar cada curs acadèmic la nova convocatòria de mobilitat per a l'any següent, durant la sessió informativa anual.

La selecció d'estudiants i adjudicació de les places, es fa d'acord amb el programa de mobilitat:

MOBILITAT INTERNACIONAL (ERASMUS)

- El Vicedeganat de Relacions Internacionals s'encarrega d'introduir les universitats amb les que hi ha signats acords bilaterals a PRISMA.
- L'estudiantat selecciona a través de la e-secretaria tres universitats per ordre de prioritat amb les que està interessat a realitzar una mobilitat.



- La Unitat de Gestió Acadèmica extreu de PRISMA les dades necessàries per adjudicar les places de mobilitat al estudiantat.
- El Vicedeganat de Relacions Internacionals procedeix a fer l'adjudicació de les places amb el suport administratiu de la Unitat de Gestió Acadèmica, d'acord amb els criteris establerts.
- Posteriorment, s'obre un període d'acceptació de places per part de l'estudiant a través de la e-secretaria.
- El Vicedeganat de Relacions Internacionals procedeix a fer la reassignació de les places vacants amb el suport administratiu de la Unitat de Gestió Acadèmica.
- Un cop assignades les places definitives i a partir de **l'Acord de Convalidacions** establert pel centre, que l'estudiant de mobilitat lliurarà degudament signat a Gestió Acadèmica, aquesta unitat donarà d'alta a PRISMA als estudiants de mobilitat. La Unitat de Gestió Acadèmica custodiarà aquest acord de convalidacions.

MOBILITAT NACIONAL (SICUE)

- Els estudiants entreguen a Gestió acadèmica una **Sol·licitud de mobilitat SICUE** i qualsevol altra documentació requerida per la convocatòria dins del període establert per la mateixa.
- El Vicedeganat de Relacions Internacionals procedeix a fer l'adjudicació de les places amb el suport administratiu de la Unitat de Gestió Acadèmica d'acord amb els criteris establerts.
- La Unitat de Gestió Acadèmica s'encarrega d'omplir els **documents amb les prioritzacions de les places** per tal de lliurar-les al SGA de la UPC.

Totes les unitats esmentades participen en la difusió de la informació de petició d'ajuts econòmics i en la tramitació dels mateixos.

MOBILITAT INTERNACIONAL (ERASMUS)

- La Unitat de Gestió Acadèmica genera a través de PRISMA la documentació per a la tramitació de les beques de l'AGAUR
- La unitat de Gestió Acadèmica tramita i genera les **credencials** dels estudiants de mobilitat mitjançant les quals els estudiants accepten els termes del **contracte financer** annex a la credencial.
- La Unitat de Gestió Acadèmica també recull la **Declaració Responsable d'assegurança** per a l'estada acadèmica internacional dels estudiants/estudiantes i la custodia durant el temps que s'estableixi com a necessari.



MOBILITAT NACIONAL (SICUE)

- L'estudiant/a sol·licita els corresponents ajuts SÉNECA associats a la mobilitat SICUE a través de l'aplicatiu corresponent i amb l'ajut del Servei de Gestió Acadèmica de la UPC.

El Vicedeganat de Relacions Internacionals s'encarrega juntament amb l'estudiantat d'enviar la documentació requerida a les universitats de destí. Aquesta documentació es custodiu a Gestió acadèmica juntament amb la resta de documentació dels estudiants/estudiantes de mobilitat.

El Vicedeganat de Relacions Internacionals juntament amb el Cap d'Estudis s'encarreguen de definir **Acords de Convalidacions** que estableixen les opcions de convalidacions a les diferents universitats de destí.

L'estudiant de mobilitat lliurarà **l'acord de convalidacions** a la Unitat de Gestió Acadèmica en el període establert pel centre. Les matrícules de mobilitat les farà la Unitat abans que els estudiants marxin de mobilitat.

El Vicedeganat de Relacions Internacionals s'encarrega de realitzar el seguiment dels estudiants/estudiantes durant la seva estada de mobilitat, via correu electrònic. En cas d'incidència, es resoldrà amb l'ajuda del Serveis de Relacions Internacionals UPC, Gestió Acadèmica UPC, Unitat de Gestió Acadèmica FNB.

MOBILITAT INTERNACIONAL (ERASMUS)

- *Un cop finalitzada l'estada de mobilitat l'estudiant haurà de lliurar a la Unitat de Gestió Acadèmica la documentació de final d'estada: Transcript of records, **Certificat Final d'Estada i Informe de l'estudiant.***

MOBILITAT NACIONAL (SICUE)

- *Un cop finalitzada l'estada de mobilitat l'estudiant haurà de lliurar a la Unitat de Gestió Acadèmica el certificat de notes de la universitat de destí.*

El Vicedeganat de Relacions Internacionals juntament amb el Cap d'Estudis s'encarreguen de definir les taules per tal de poder fer les convalidacions de les notes de les universitats de destí.



La Unitat de Gestió Acadèmica s'encarrega de fer la convalidació de les notes dels estudiants i d'actualitzar el seu expedient amb les notes obtingudes de mobilitat.

MOBILITAT INTERNACIONAL (ERASMUS)

- La Unitat de Gestió acadèmica també s'encarrega de fer el reconeixement de crèdits de mobilitat internacional de l'estudiantat.

6. SEGUIMENT I MESURA

De forma sistemàtica el Vicedeganat de Relacions Internacionals farà la revisió i seguiment de les estades dels estudiants, basada en la realització d'enquestes de satisfacció (fetes per al Servei de Relacions Internacionals UPC) als estudiants que hagin participat.

De forma periòdica el Vicedeganat de Relacions Internacionals presentarà els resultats del model de mobilitat d'estudiants a l'Equip directiu i a la Comissió de Qualitat. Aquests resultats respondran a la valoració d'una sèrie d'indicadors prèviament definits:

- Nombre d'estudiants enviats
- Percentatge de titulats que han participat en un programa de mobilitat
- Índex de satisfacció dels estudiants enviats
- Evolució de:
 - o Nombre de convenis
 - o Tipus de programes
 - o Nombre de països

A la vista de l'anàlisi d'aquests resultats es procedirà, si s'escau, a la revisió i millora d'aquest procés.



7. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Objectius de la mobilitat d'estudiants	Informàtic	Vicedegana de Relacions Internacionals	Fins a nova proposta
Relació dels convenis amb altres institucions d'ensenyament superior o empreses	Informàtic	Vicedegana de Relacions Internacionals	Fins a nova proposta
Document que reculli l'organització del model de mobilitat	Informàtic	Vicedegana de Relacions Internacionals	Fins a nova proposta
Criteris de selecció d'estudiants	Informàtic	Vicedegana de Relacions Internacionals	Fins a nova proposta
Relació d'estudiants seleccionats	Informàtic	Vicedegana de Relacions Internacionals	Mínim 6 anys
Indicadors sobre els resultats de mobilitat	Informàtic	Vicedegana de Relacions Internacionals	Mínim 3 anys

8. RESPONSABILITATS

Equip Directiu (Equip Deganal): Defineix els objectius associats a la mobilitat dels estudiants que seran sotmesos a revisió i aprovació per part de la Comissió de Qualitat.

Comissió de Qualitat: S'encarrega de revisar i aprovar els objectius de mobilitat, fer l'avaluació dels resultats, l'actualització i millora del procés de mobilitat en funció d'aquest resultats.

Vicedeganat de Relacions Internacionals: Es responsabilitza del desenvolupament dels diferents processos associats a la mobilitat dels estudiants: signatura d'acords amb facultats i escoles; organització del model de mobilitat; informació i difusió dels programes de mobilitat; convocatòria de mobilitat, selecció dels estudiants i assignació d'institució de destí; tràmits per la incorporació de l'estudiant a la institució de destí; revisió i seguiment del programa. Així mateix, presenta els resultats del mateix a l'Equip Directiu i a la Comissió de Qualitat i proposa, si s'escau, iniciatives de revisió i millora dels diferents processos.



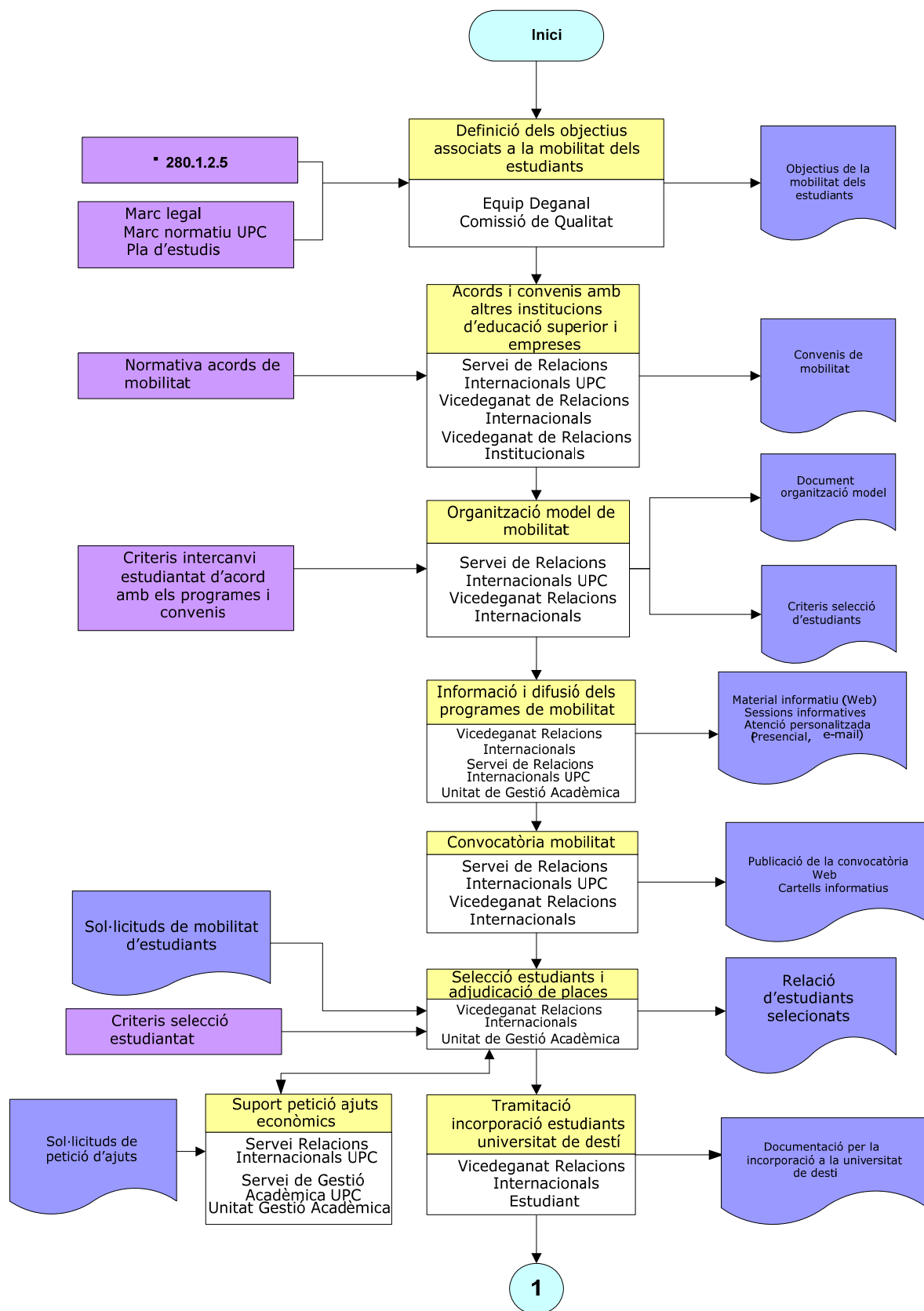
Vicedeganat de Relacions Institucionals: Intervindrà en els processos de negociació de convenis relacionats amb estades en empreses en el marc d'un programa de mobilitat. Igualment participarà en la resolució d'incidències que es puguin produir en el marc d'aquestes estades.

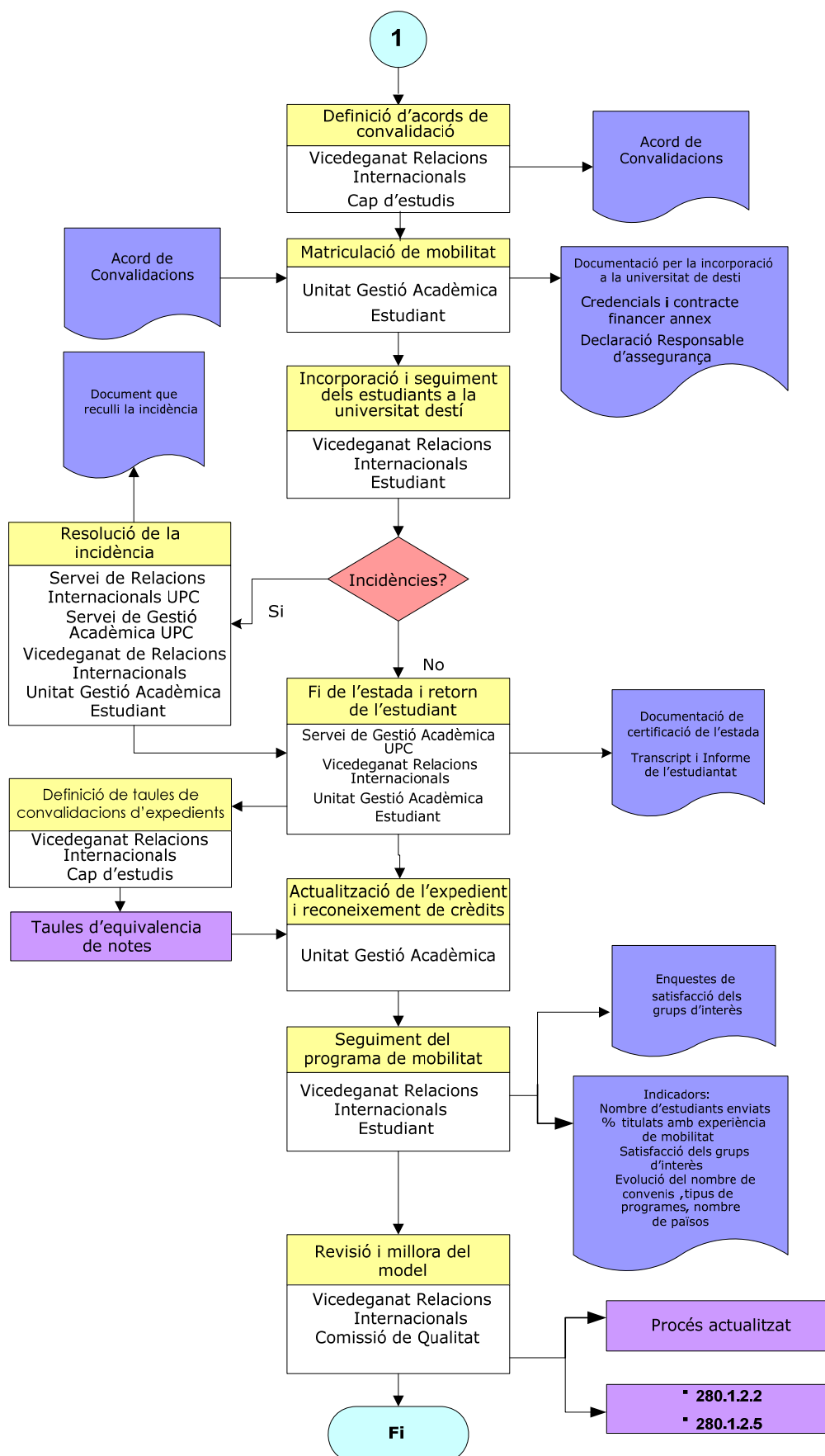
Unitat de Gestió Acadèmica: Té cura dels aspectes de gestió acadèmica associats amb la mobilitat, com ara el suport a la petició d'ajuts econòmics, la matrícula de l'estudiant, el suport a la resolució de problemes que tinguin repercussions en la seva matrícula i la incorporació als expedients dels resultats de l'estada.

9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Deganal
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	✓ <u>Professors, Estudiants i PAS:</u> Mitjançant els seus representants en la Comissió de Qualitat i amb la mesura de l'índex de satisfacció de les persones que en prenguin part. ✓ <u>Equip Directiu</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió de Qualitat i Comissió Permanent, així com, amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Equip Rectoral:</u> Mitjançant l'elaboració de prioritats estratègiques, signatura d'acords i convenis amb institucions d'educació superior i establiment dels trets bàsics per l'organització del model de mobilitat. ✓ <u>Altres institucions d'ensenyament superior (i empreses):</u> Amb la mesura del seu índex de satisfacció amb el procés. ✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'equip Directiu i la Comissió de Qualitat vetllaran per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en dades quantitatives (nombre d'estudiants enviats, % de titulats amb experiència de mobilitat, evolució del nombre de convenis, del tipus de programes, del nombre de dobles titulacions, del nombre de països amb que mantenim intercanvis) i qualitatives (índex de satisfacció dels participants).
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		L'equip Directiu proposa a la Comissió de Qualitat els objectius associats a la mobilitat dels estudiants. Periòdicament avalua l'assoliment d'aquests objectius i proposa, si s'escau, modificacions i millores a la Comissió de Qualitat.

10. FLUXOGRAMA





**ANNEX I** FULL DE CONTROL DE REVISIÓ I MODIFICACIONS

Motiu	Data	ELABORAT/ MODIFICAT	Data	REVISAT	Data	APROVAT
Edició inicial	15/05/09	J. Verdiell	15/05/09	S. Ordás	15/05/09	S. Ordás
Revisió, integració del Sistemes de Qualitat d'acord amb AUDIT i ISO	23/10/12	P. Casals	29/10/12	C. Barahona	30/10/12	S. Ordás
Canvi de nom de la Comissió de Qualitat i de l'Unitat de Gestió Acadèmica	18/12/13	P. Casals	18/12/13	C. Barahona	19/12/13	S. Ordás
Actualització del procés, identificant les tasques amb participació de l'Unitat de Gestió Acadèmica de l'FNB	30/05/14	C. Barahona	30/05/14	P. Casals	05/06/14	S. Ordás