


Títol: Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant

REDACTAT PER:	Dra. Victòria Carreras i Archs		Curs 2009-10
	Dr. Antonio del Cerro		
REVISAT PER:	Marina Romay		Data: _____
	Vicedegana de Docència i Afers Acadèmics		
	Cap d'Estudis de Psicologia		
REVISAT PER:	Comissió de Qualitat de la Facultat de Psicologia		Juliol 2010
			Data: _____
APROVAT PER:	Dr. Manel Viader i Junyent		20 Juliol 2010
	Degà		Data: _____

HISTÒRIC DE CANVIS

Versió	Data	Descripció del canvi
01		Redacció del procés

	Facultat de Psicologia Codi Centre 6244 <i>Pendent revisió lingüística</i>	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6244 090	Versió 01	<i>Pàgina 2 de 12</i>

1. OBJECTIU

Establir com el centre defineix, revisa, actualitza i millora els procediments relacionats amb les accions de mobilitat nacional dels estudiants, d'acord amb la política de mobilitat nacional de la Universitat.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén als estudiants de grau de la UB que realitzen una estada acadèmica temporal en una universitat espanyola per cursar-hi part dels estudis, en el marc del programa de mobilitat acadèmica (SICUE) establert per la conferència de rectors.


I també als estudiants de grau de altres universitats espanyoles que realitzen una estada acadèmica temporal a la UB e el marc del mateix programa.

3. DEFINICIONS

- Programa SICUE: programa de mobilitat que permet que els estudiants puguin fer una part dels seus estudis en una altra universitat espanyola amb garanties de reconeixement acadèmic i aprofitament, així com d'adequació al perfil curricular de l'estudiant.
- Beques Sèneca: programa de beques per facilitar als estudiants ajuts econòmics destinats a cobrir les despeses de desplaçament i estada durant el període d'estudis en altres universitats espanyoles.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

PEQ 070. Procés de gestió de les pràctiques externes (en aquells casos en que es sol·licita la realització de l'assignatura Pràcticum)

	Facultat de Psicologia Codi Centre 6244 <i>Pendent revisió lingüística</i>	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6244 090	Versió 01	<i>Pàgina 3 de 12</i>

5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS


- Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Reial decret 1125/2003 (sistema europeu de crèdits) i Reial decret 1044/2003 (suplement europeu al títol).
- Estatut UB.
- Projecte institucional de política docent de la UB.
- Normatives acadèmiques i docents aprovades pel Consell de Govern de la UB: mobilitat.
- Normativa programa SICUE-Sèneca.
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.
- Pla Horitzó 2020 de la UB.
- Criteris generals per a la proposta d'aprovació de graus.
- Pla estratègic del centre.
- Contracte programa acadèmic docent del centre.
- Reglament del centre.
- Normativa de mobilitat específica del centre.
- Pla d'estudis i objectius del programa formatiu.
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'espai europeu d'educació superior, ENQA, 2005.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Mobilitat nacional: estudiants de la UB

6.1.1. Convenis

La gestió acadèmica envia als coordinadors del SICUE del centre, la informació, per al curs vinent, dels convenis a signar pel vicerektorat d'estudiants i política lingüística. A continuació, els coordinadors del SICUE del centre fan les modificacions que creguin adients i confirmen el conveni.

	Facultat de Psicologia Codi Centre 6244 <i>Pendent revisió lingüística</i>	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6244 090	Versió 01	<i>Pàgina 4 de 12</i>

A partir de l'establiment dels convenis de mobilitat nacional (SICUE), la gestió acadèmica organitza el calendari per aquesta activitat.

A continuació el vicerectorat d'estudiants i política lingüística i la gestió acadèmica comuniquen als caps d'estudis i als cap de secretaries dels centres els acords bilaterals signats amb les universitats espanyoles i el calendari que correspon.

6.1.2. Convocatòria

La gestió acadèmica publica al web de la UB la convocatòria i la secretaria d'estudiants i docència del centre (SED) en fa difusió entre els seus estudiants a través dels mitjans que cregui convenient.

6.1.3. Sol·licituds i resolució

Els estudiants interessats presenten a la SED la documentació requerida a la convocatòria.


Després de tancat el període de presentació de sol·licituds, es constitueix al centre la comissió de selecció per la mobilitat nacional dels estudiants, amb l'objectiu de valorar les sol·licituds. El resultat de la valoració és redactat a l'acta de la comissió i es tramés a la gestió acadèmica, per tal que el vicerector d'estudiants i política lingüística en faci la selecció i resolgui les sol·licituds.

La SED fa la difusió al centre dels criteris de selecció que són públics i es troben al web de la UB.

La resolució de les sol·licituds es publica al web de la UB i el centre en fa difusió.

Beca SENECA: només podran demanar aquesta beca els alumnes que hagin obtingut la plaça de mobilitat nacional (SICUE).

6.1.4. Acord acadèmic i matrícula de l'alumnat

	Facultat de Psicologia Codi Centre 6244 <i>Pendent revisió lingüística</i>	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6244 090	Versió 01	<i>Pàgina 5 de 12</i>

L'estudiant seleccionat omple el document del acord acadèmic, on consten les assignatures que li seran reconegudes un cop aprovades a la universitat d'acollida.

L'acord acadèmic es elaborat per la secretaria d'estudiants i docència del centre (SED) i el signen el degà, el cap d'estudis i l'estudiant.


La matrícula es fa a la SED (només abans de la matrícula, al setembre, l'alumne té dret a renunciar a la mobilitat nacional).

6.1.5. Seguiment de l'alumnat

Un cop l'alumne s'ha incorporat a la universitat d'acollida, pot contactar amb la SED del centre per resoldre totes aquelles qüestions o dubtes que li sorgeixin. Generalment totes les qüestions dels estudiants de la UB que fan estades temporals a altres universitats espanyoles, les resol el cap d'estudis.

6.1.6. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Convenis	Proposant canvis i confirmant les propostes de convenis enviades per la gestió acadèmica.	Coordinadors SICUE dels centres	Al llarg curs acadèmic
Difusió convenis i convocatòries	Es comunica al cap d'estudis i al cap de secretaria els acords bilaterals signats amb les universitats i el calendari de les convocatòries de mobilitat nacional. Es publica al web de la UB la convocatòria i el centre en fa difusió.	Vicerectorat d'estudiants i política lingüística Gestió Acadèmica SED	
Sol·licituds	Presentant a la SED la documentació requerida a la convocatòria.	Estudiants SED	

	Facultat de Psicologia Codi Centre 6244 <i>Pendent revisió lingüística</i>	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6244 090	Versió 01	<i>Pàgina 6 de 12</i>

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Valoració i resolució de sol·licituds	Constituint la comissió de selecció per la mobilitat nacional dels estudiants. Resolent les sol·licituds basant-se en l'acta de valoració de la comissió.	Centre Vicerector d'estudiants i política lingüística	
Acord acadèmic i matrícula	Omplint el document del acord acadèmic Signant l'acord acadèmic.	Estudiant Degà Cap d'estudis	Setembre i/o Febrer
Seguiment	Resolent totes aquelles qüestions o dubtes per part de l'estudiant que sorgeixin abans, durant i després de la seva estada a la universitat d'acollida.	SED Cap d'estudis	Al llarg curs acadèmic


6.2. Mobilitat nacional: estudiants d'altres universitats amb estades temporals a la UB.

6.2.1. Acollida

La gestió acadèmica i beques de primer i segon cicle, envien a la SED del centre, la relació d'estudiants d'altres universitats amb plaça SICUE i d'aquests la relació dels que tenen beca Sèneca.

Quan arriba, l'estudiant presenta l'acord acadèmic per triplicat, signat pel coordinador SICUE i el degà de la universitat de procedència, on consten les assignatures en què s'ha d'inscriure. El degà i el coordinador SICUE del centre el signen i la SED n'envia un exemplar a la universitat d'origen, dona un altre a l'estudiant i l'altre es arxivat al centre.

La SED facilita informació al estudiant d'estada temporal sobre els serveis de la UB que se'ls ofereixen i li dona el material corresponent: carpeta de la UB, carnet de la UB, llibre de conversa català-castellà i quadern del becari (aquest només pels estudiants amb beca sèneca).

	Facultat de Psicologia Codi Centre 6244 <i>Pendent revisió lingüística</i>	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6244 090	Versió 01	<i>Pàgina 7 de 12</i>

6.2.2. Inscripció d'assignatures

L'estudiant escull els grups horaris de les assignatures que consten al seu acord acadèmic i complimenta el document «full d'acolliment i d'acceptació d'assignatures», que signa el coordinador SICUE del centre i el cap de secretaria.

Si en l'acord acadèmic hi consta l'assignatura de Pràcticum, el coordinador SICUE posa en contacte l'estudiant amb l'oficina de Pràcticum, per a l'elecció del centre on es faran les pràctiques, d'acord amb el PEQ XX 070.

6.2.3. Acte de benvinguda

El vicerectorat de relacions internacionals i institucionals organitza un acte de benvinguda per als estudiants d'estades temporals, nacionals i internacionals, i envia tota la informació de l'acte de benvinguda institucional de la UB a la unitat d'organització i atenció a estudiants i centres (OAEC).


6.2.4. Becaris sèneca

Beques de primer i segon cicle envia les etiquetes identificatives i les credencials del becari per als estudiants d'estades temporals amb beca Sèneca.

L'estudiant complimenta l'imprès núm. 1 del quadern del becari («compromís del becari») i aporta una fotocòpia del DNI i el certificat de l'entitat bancària o fotocòpia del compte corrent.

El coordinador SICUE del centre complimenta els impresos núm. 2 («certificat d'incorporació») i núm. 3 («acreditació de crèdits matriculats») i la SED del centre envia els originals a beques i n'arxiva una còpia per a l'estudiant.

Un cop finalitzada l'estada, l'estudiant ha de presentar complimentat a la SED l'imprès núm. 5 («informe final») i el coordinador SICUE complimenta l'imprès núm. 6 («crèdits superats durant l'estada»). La SED envia els dos impresos a beques de primer i segon cicle com a màxim fins a dos mesos després de la finalització de l'estada.

	Facultat de Psicologia Codi Centre 6244 <i>Pendent revisió lingüística</i>	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6244 090	Versió 01	<i>Pàgina 8 de 12</i>

6.2.5. Seguiment de l'alumnat

Un cop l'estudiant s'ha incorporat a la universitat de procedència, pot contactar amb la SED del centre, via correu electrònic o telefònicament, per resoldre totes aquelles possibles qüestions que hagin quedat pendents.

6.2.6. Reconeixement d'estudis

Una vegada finalitzat el període d'exàmens, el professorat que hagin impartit assignatures a estudiants SICUE complimenta un imprès d'actes per assignatura i grup.


Amb aquestes avaluacions s'elabora una acta conjunta per a cada estudiant, que ha d'anar signada pel coordinador SICUE i pel secretari acadèmic del centre, i que la SED envia a gestió acadèmica.

La SED n'arxiva una còpia per a cada estudiant.

6.2.7. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Acollida	<p>Presentant l'acord acadèmic per triplicat, a la SED.</p> <p>Signant l'acord i enviant els resguards a la universitat d'origen, a l'estudiant i a l'arxiu del centre.</p> <p>Informant a l'estudiant d'estada temporal i entregant-li el material corresponent</p>	<p>Estudiant</p> <p>Degà Coordinador SICUE</p> <p>SED</p>	<p>Setembre i febrer</p>
Inscripció d'assignatures	<p>Escollint els grups horaris de les assignatures i complimentant el document «full d'acolliment i d'acceptació d'assignatures», que signa el coordinador SICUE i el cap de secretaria.</p>	<p>Estudiant</p> <p>Coordinador SICUE</p> <p>Cap de secretaria</p>	<p>Setembre i febrer</p>
Acte de benvinguda	<p>Organitzant un acte de benvinguda per als estudiants d'estades temporals, nacionals i internacionals, i enviant la informació adient a la unitat d'organització i atenció a estudiants i centres (OAEC).</p>	<p>Vicerectorat de relacions internacionals i institucionals</p>	
Seguiment de l'alumnat	<p>Resolent els dubtes que puguin sorgir.</p>	<p>SED</p> <p>Coordinador SICUE</p>	<p>Al llarg del curs</p>
Reconeixement d'estudis	<p>Complimentant un imprès d'actes per assignatura i grup.</p> <p>Elaborant una acta conjunta per a cada estudiant, signada pel coordinador SICUE i pel secretari acadèmic del centre, i enviant-lo a gestió acadèmica.</p>	<p>Professorat Coordinador SICUE Secretari acadèmic SED</p>	<p>Març, juliol o setembre</p>

7. SEGUIMENT I MILLORA

	Facultat de Psicologia Codi Centre 6244 <i>Pendent revisió lingüística</i>	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6244 090	Versió 01	<i>Pàgina 10 de 12</i>

Els coordinadors del SICUE al centre elabora un informe valorant les estades temporals de mobilitat nacional dels estudiants, tant de la UB com d'altres universitats amb estades temporals a la UB. Com a dada del informe hi consta el resultat de l'enquesta de satisfacció dels estudiants, tant de la UB com d'altres universitats amb estada a la UB. La responsabilitat de l'aplicació de l'enquesta als estudiants és del coordinador del SICUE.


El deganat/direcció de centre és qui en fa el seguiment d'acord amb l'anàlisi dels resultats obtinguts, les propostes de millora rebudes i els informes corresponents. Fruit del seguiment, estableix les accions correctives i preventives que consideri adients, no tan sols per millorar els processos de gestió sinó també per assolir els objectius establerts prèviament.

8. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

La memòria anual de la qualitat al centre, elaborada pel deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'han desenvolupat i s'han revisat els aspectes relacionats amb aquest procés.

La memòria, un cop aprovada per la junta de centre, es publica en el web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB.

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de custòdia	Temps de conservació*
Acord acadèmic	Paper	SED	
Full d'acolliment i d'acceptació d'assignatures	Paper	SED	
Canvis de programa d'estudis en el centre de destí	Paper	SED	
Impresos del quadern del becarí	Paper	Beques de primer i segon cicle	
Actes	Paper	Gestió Acadèmica	
Enquesta de satisfacció dels estudiants	Paper		

	Facultat de Psicologia Codi Centre 6244 <i>Pendent revisió lingüística</i>	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6244 090	Versió 01	<i>Pàgina 11 de 12</i>

* *Pendent d'aprovació per la comissió d'avaluació i tria de la documentació de la Universitat de Barcelona.*

9. RESPONSABILITATS

Vicerektorat d'estudiants i política lingüística

- Signar els acords bilaterals entre la UB i les altres universitats.
- Comunicar a la CRUE i a les universitats les places atorgades.
- Adjudicar les places.

Vicerektorat de relacions internacionals i institucionals

- Organitzar l'acta de benvinguda dels estudiants amb estades temporals a la UB.

Degà/director de centre


- Nomenar la comissió de selecció de mobilitat nacional i el seu coordinador en el centre.
- Fer el seguiment i anàlisi d'aquesta activitat.

Coordinador SICUE del centre

- Informar el vicerektorat d'estudiants i política lingüística mitjançant gestió acadèmica de la necessitat de modificar o mantenir els acords bilaterals amb les universitats.
- Suggestir al vicerektorat d'estudiants i política lingüística noves propostes de convenis (àrees geogràfiques preferents, aposta per determinades modalitats de mobilitat, etc.).
- Signar la sol·licitud de mobilitat nacional dels estudiants de la UB.
- Revisar i signar l'acord acadèmic amb l'estudiant.
- Resoldre les incidències que es produeixin (renúncies, pròrrogues, incompliments, ampliacions, etc.).
- Vetllar perquè la informació del centre que s'ofereix als estudiants de mobilitat sigui adequada i suficient.
- Assegurar i supervisar l'aplicació de l'enquesta de satisfacció dels estudiants de mobilitat nacional.

Comissió de selecció de mobilitat nacional del centre

- Revisar les sol·licituds amb els expedients acadèmics dels estudiants de la UB.

	Facultat de Psicologia Codi Centre 6244 <i>Pendent revisió lingüística</i>	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6244 090	Versió 01	<i>Pàgina 12 de 12</i>

- Fer les adjudicacions de sol·licituds en funció de les places demanades.

Gestió acadèmica

- Sol·licitar al centre la modificació/manteniment dels acords.
- Comunicar als centres els acords vigents.
- Publicar els acords vigents a la web de la Universitat.
- Informar de la convocatòria de beca Sèneca i enviar sol·licitud emplenada als estudiants amb requisits
- Mantenir la informació referent a la mobilitat SICUE en les pàgines web de la UB.
- Incorporar al sistema informàtic de la UB les normatives i els criteris d'actuació per facilitar la gestió i l'elaboració de certificats per al reconeixement acadèmic de les assignatures cursades fora la UB.
- Donar suport i assessorament a les secretaries d'estudiants i docència dels centres.
- Vetllar per la millora de les condicions i de la informació que reben els estudiants en els programes de mobilitat nacional.
- Informar oportunament els serveis de la UB sobre el desenvolupament de la mobilitat d'estudiants de la UB, per facilitar l'elaboració dels informes i les justificacions als organismes pertinents, així com per recollir les dades que sol·licitin sobre la mobilitat d'estudiants de la UB altres serveis generals o organismes externs.
- Supervisar la base de dades pròpia, l'elaboració d'estadístiques i la tramesa de dades als serveis generals de la UB i a altres organismes.
- Elaborar propostes per a la millora del funcionament de l'estada de l'alumnat de la UB a altres universitats d'acord amb les incidències que es produeixin.

Secretaria d'estudiants i docència (SED)

- Comprovar les dades de la sol·licitud de mobilitat nacional (SICUE).
- Dur a terme els processos administratius associats (matrícula, actes, certificats...).