

Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant

Responsable del procés	Responsable de Mobilitat
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Degà/ana
	PAS suport a les accions de mobilitat
	Caps d'Estudis
	Coordinadors/res de Màster
	Consells d'Estudis
	Comissions coordinadores de Màster
	Tutor/a mobilitat
	Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)
	Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI)
	Vicerectorat competent en mobilitat
	Secretari/ària de Facultat
	Responsable tècnic de comunicació

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
04	21/12/2022	Millora de la descripció sobre com es publica l'oferta de mobilitat
03	28/05/2020	Establiment del responsable del procés i dels principals actors implicats en la cadena de responsabilitats Nova redacció dels apartats del procés Establiment dels indicadors del procés
02	03/10/2013	Revisió de responsabilitats i simplificació del procediment
01	13/10/2011	Redacció del procés

1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'objectiu d'aquest procés és establir com es gestionen les accions relacionades amb la mobilitat internacional dels estudiants. Aquest procés aplica als estudiants de grau i màster universitari de la Facultat de Química de la UB (FQ-UB) que fan una estada acadèmica temporal en una altra universitat o centre d'educació superior d'un país estranger i els estudiants d'universitats estrangeres que fan una estada a la UB, en el marc d'un programa o conveni de mobilitat acadèmica internacional subscrit per la UB.

2. NORMATIVA, DOCUMENTACIÓ I PROCESSOS D'ENTRADA

Aquest procés s'emmarca en la [normativa acadèmica que regeix els ensenyaments de la UB](#), com també en la [legislació general sobre titulacions universitàries](#) vigent.

D'altra banda, té com a entrada el procés transversal [PTD.3.6b](#) "Mobilitat internacional" i els documents associats i els que s'hi generen.

3. FASES PRINCIPALS DEL PROCÈS

Preàmbul

El vicerectorat competent de la UB estableix la política de mobilitat internacional dels estudiants. Una gran part de la gestió administrativa es realitza de forma centralitzada a l'Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI), que dona suport a la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) i al o a la Responsable de Mobilitat de la FQ-UB. Aquest/a últim/a coordina i supervisa les accions de mobilitat a nivell de la FQ-UB. La complexitat del procés fa necessària l'elaboració d'un procés específic de qualitat (PEQ) diferenciat del PEQ 060 "Marc academicodocent per al desenvolupament dels ensenyaments" i del PEQ 061 "Programació dels ensenyaments de grau i màster".

3.1. Desenvolupament

3.1.1. Nomenament del Responsable i dels Tutors de Mobilitat

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Nomenament del Responsable de Mobilitat de la Facultat de Química	El degà/ana anomena un professor/a de la Facultat com responsable de mobilitat, per tal que coordini la mobilitat dels estudiants tant en programes nacionals com internacionals. Conjuntament amb el PAS de suport a les accions de mobilitat, constitueix l'Oficina de Relacions Internacionals de la Facultat.	Degà/ana Responsable de Mobilitat PAS mobilitat	Quan escaigui
Establiment dels convenis de col·laboració	El responsable de mobilitat prepara, sol·licita i gestiona els convenis amb institucions d'educació superior. Compta amb el suport del PAS de suport a les	Responsable de Mobilitat PAS mobilitat	Quan escaigui

	accions de mobilitat, de la SED i de l'OMPI, que participen en la revisió i validació dels convenis.	SED OMPI	
Nomenament dels tutors/res de mobilitat	El degà/ana, a proposta dels caps d'estudis i dels coordinadors/res de màster, respectivament, nomena els tutors/res de mobilitat específics pels ensenyaments de grau i màster.	Degà/ana Caps d'Estudis Coordinadors/res de Màster	Quan escaigui

3.1.2. Mobilitat internacional d'estudiants de la Facultat de Química

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Elaboració de convenis i de l'oferta de mobilitat	La pràctica totalitat de les accions de mobilitat dels estudiants de la FQ-UB s'emmarca en el programa Erasmus. L'oferta de places Erasmus l'acorda la Facultat, representada pel responsable de mobilitat, amb la universitat contrapart. Si la Facultat té interès en establir un nou conveni, es fa un esborrany de conveni que s'envia a l'altra universitat. Un cop acordat el nombre de places i el nivell educatiu, i signat el corresponent conveni (<i>Learning Agreement for Studies</i>), se n'informa a l'OMPI, que posteriorment introdueix el conveni en la plataforma internacional en línia per a la gestió de la mobilitat (<i>SOP-Mobility</i>) per tal que les places surtin a l'oferta quan s'obre la convocatòria.	Responsable de Mobilitat PAS mobilitat OMPI	Quan escaigui
Sessió informativa	El responsable de mobilitat convoca els estudiants de graus i màster a una sessió informativa sobre els programes de mobilitat, els requisits acadèmics i els tràmits administratius associats.	Responsable de Mobilitat	Novembre
Publicació de l'oferta	L'OMPI prepara i publica les convocatòries de mobilitat per estudiants vinculades a convenis Erasmus, convenis global UB i convenis global Faculty al portal <i>SOP-</i>	Responsable de Mobilitat PAS mobilitat	Anualment

	<i>Mobility</i> . El responsable de mobilitat, amb el suport del PAS de mobilitat i del responsable tècnic/a de comunicació, publica a la web de la facultat els documents presentats a la sessió informativa, en què apareixen els enllaços a l'oferta de places de mobilitat internacional.	OMPI Responsable tècnic/a de comunicació	
Presentació de sol·licituds	Els estudiants sol·liciten una plaça de mobilitat vinculada a l'ensenyament al qual estan matriculats, en el termini, lloc i forma establerts a les bases de la convocatòria.	Estudiant	En els terminis que estableix la convocatòria
Selecció d'estudiants (Convenis generals)	La comissió competent en mobilitat, amb el suport de l'OMPI, selecciona els estudiants a partir de les puntuacions obtingudes per cada estudiant d'acord amb el que s'estableixi a les bases de la convocatòria.	Vicerectorat competent en mobilitat OMPI	En els terminis que estableix la convocatòria
Selecció d'estudiants (Convenis específics)	El responsable de mobilitat, amb el suport del PAS de mobilitat i de la SED, selecciona els estudiants a partir de les puntuacions obtingudes per cada estudiant d'acord amb el que s'estableixi a les bases de la convocatòria. El responsable de mobilitat envia a l'OMPI el llistat d'estudiants seleccionats per tal que introdueixi la informació corresponent al portal <i>SOP-Mobility</i> .	Responsable de Mobilitat PAS mobilitat SED OMPI	En els terminis que estableix la convocatòria
Publicació de les resolucions d'adjudicació de places	L'OMPI publica els resultats a través del portal <i>SOP-Mobility</i> .	OMPI	En els terminis que estableix la convocatòria
Acceptació de la plaça	Els estudiants presenten la documentació dins del termini, en el lloc i forma establerts a les bases de la convocatòria, per poder acceptar la plaça assignada.	Estudiant	Un cop publicada la resolució de la convocatòria
Enviament del llistat d'estudiants	El responsable de mobilitat, amb el suport del PAS de mobilitat, envia el llistat d'estudiants a les diferents universitats	Responsable de Mobilitat PAS mobilitat	Abans d'acabar el curs anterior al de l'estada i

seleccionats a les universitats estrangeres	contraparts mitjançant el model prèviament acordat al conveni de col·laboració.		en els terminis establerts per cada universitat
Assignació de tutor/a de mobilitat als estudiants	El responsable de mobilitat assigna un tutor/a de mobilitat als estudiants, segons l'ensenyament al que pertanyin.	Responsable de Mobilitat Tutor/a de mobilitat	Quan s'ha formalitzat el projecte de mobilitat
Matriculació de les assignatures a realitzar a l'estada	L'estudiant, després de parlar amb el tutor/a de mobilitat, emplena el document d'equivalència acadèmica i el <i>Learning agreement</i> . Aquest document el signen l'estudiant, el responsable de mobilitat i el coordinador/a de la contrapart. L'estudiant presenta aquests documents a la SED, que formalitza la matrícula.	Tutor/a mobilitat Estudiant Responsable de Mobilitat SED	Abans de marxar cap al centre estranger
Realització de l'estada	L'estudiant realitza al centre d'acollida les activitats i/o assignatures matriculades d'acord al que consta al document d'equivalència acadèmica	Estudiant	Durant el període de mobilitat
Tutories de mobilitat	Els tutors/res de mobilitat realitzen el seguiment dels estudiants de manera telemàtica. Durant l'estada de l'estudiant es realitzen tutories puntuals per resoldre qüestions acadèmiques.	Tutor/a mobilitat Estudiant	Quan escaigui
Enviament a l'OMPI de la documentació relativa a l'estada	L'estudiant envia a l'OMPI la documentació relativa a l'estada dins del termini, lloc i forma establerts a les bases de la convocatòria.	Estudiant OMPI	Un cop acabada l'estada i dins dels terminis fixats a la convocatòria
Lliurament del certificat acadèmic emès pel centre d'acollida	L'estudiant lliura a l'Oficina de Relacions Internacionals de la Facultat el certificat acadèmic emès pel centre d'acollida relatiu a l'estada.	Estudiant PAS mobilitat	Un cop acabada l'estada i dins dels terminis fixats a la convocatòria
Reconeixement de crèdits	El responsable de mobilitat, a partir del certificat acadèmic, fa el reconeixement de	Responsable de Mobilitat	

	<p>crèdits d'acord amb el <i>Learning agreement</i> i la SED els trasllada al seu expedient. Per fer això, la SED complimenta una aplicació que trasllada la informació a l'expedient de l'estudiant i genera una acta d'avaluació global per cada estudiant que signa el responsable de mobilitat i el responsable de l'ensenyament corresponent.</p>	<p>SED Caps d'Estudis Coordinadors/res de màster</p>	
--	--	--	--

3.1.3. Mobilitat internacional d'estudiants d'altres universitats

QUÈ	COM	QUI	QUAN
<p>Elaboració de l'oferta pels estudiants estrangers</p>	<p>Seguint la normativa de mobilitat internacional d'estudiants UB, el responsable de mobilitat acorda amb l'OMPI l'oferta de places en convenis de mobilitat internacional i l'oferta lligada a convenis específics del centre.</p> <p>El responsable de mobilitat, amb el suport del PAS de mobilitat, consulta amb els caps d'estudis i amb els coordinadors/res de màster si es podran acollir estudiants amb les modalitats de mobilitat que sol·liciten.</p>	<p>Responsable de Mobilitat PAS mobilitat OMPI Caps d'Estudis Coordinadors/res de Màster</p>	<p>Permanentment</p>
<p>Publicació de l'oferta</p>	<p>El responsable de mobilitat, amb el suport del PAS de mobilitat, supervisa la publicació de l'oferta de places a la web de l'OMPI o de la Facultat en funció de si es tracta de convenis generals o de convenis específics.</p>	<p>Responsable de Mobilitat PAS mobilitat Responsable tècnic/a de comunicació</p>	<p>Quan escaigui</p>
<p>Selecció d'estudiants, resolució i acceptació de les places</p>	<p>Els estudiants estrangers, mitjançant una aplicació, sol·liciten les preferències per dur a terme la seva mobilitat. El responsable de mobilitat, amb el suport del PAS de mobilitat, revisa que es pugui fer el que els alumnes sol·liciten i signa l'acceptació de l'estudiant.</p>	<p>Responsable de Mobilitat PAS mobilitat Estudiant</p>	<p>Durant el segon semestre del curs anterior al de l'estada</p>

Sessió d'acollida	El responsable de mobilitat dona la benvinguda als estudiants internacionals de grau i màster que rep el centre, i els informa dels tràmits administratius pertinents i dels serveis de la UB. En aquesta sessió d'acollida participa també personal dels Serveis Lingüístics que informa als estudiants estrangers de l'oferta de cursos d'idiomes.	Responsable de Mobilitat OMPI	Setembre i febrer (inici de cada semestre)
Registre de l'estada	L'estudiant omple i entrega a la SED el document "Full d'acolliment i d'acceptació d'assignatures". El responsable de mobilitat hi dona el vist i plau per a què la SED pugui matricular a l'estudiant.	Estudiant Responsable de Mobilitat SED	Quan l'estudiant s'incorpora a la facultat
Assignació tutor/a als estudiants	El responsable de mobilitat fa de tutor/a dels estudiants de mobilitat que acull la Facultat. Si escau, consulta amb els caps d'estudis i coordinadors/res de màster sobre les assignatures a matricular pels estudiants. En el cas dels estudiants "Erasmus Pràctiques" tant de grau com de màster, el tutor/a assignat és el PDI del grup de recerca on l'estudiant fa l'estada.	Responsable de Mobilitat Caps d'Estudis Coordinadors/res de Màster	Quan escaigui
Realització de l'estada	L'estudiant realitza al centre les activitats i/o assignatures matriculades.	Estudiant	Durant el període de mobilitat
Seguiment de l'estada	El responsable de mobilitat i el tutor/a de mobilitat resolen totes aquelles qüestions o dubtes per part de l'estudiant que sorgeixen abans, durant i després de la seva estada a la Facultat de Química.	Responsable de Mobilitat Tutor/a mobilitat	Al llarg de l'estada
Reconeixement de crèdits	Els professors/res de les assignatures realitzades complimenten les corresponents actes d'avaluació. El responsable de mobilitat fa un informe de finalització de l'estada per cada	Responsable de Mobilitat Secretari/ària de Facultat	Un cop finalitzada l'estada i dins dels terminis

	estudiant. La SED elabora un certificat que signa el secretari/ària de la Facultat i l'envia a la universitat d'origen.	SED	fixats al conveni de cooperació
--	---	-----	---------------------------------

3.2. Seguiment i millora del procés

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Seguiment i millora	<p>El responsable del procés (responsable de mobilitat) i la Comissió de Qualitat analitzaran anualment si es requereix la modificació dels mecanismes de les accions de mobilitat internacional i/o si el present procés PEQ 080 és adient o cal introduir-hi modificacions. Per fer aquesta anàlisi es recolzaran en els canals de recollida d'informació habituals recollits pel sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) (processos "Gestió de Peticions" - PEQ 100 i "Recollida d'informació i anàlisi de resultats per a la millora dels ensenyaments" - PEQ 130) i en el procés de revisió i millora del SAIQU-FQ (procés "Revisió del sistema d'assegurament intern de la qualitat" - PEQ 170), a més d'analitzar la sèrie temporal dels valors dels indicadors derivats d'aquest procés, inclosos en el quadre de comandament, i comparar-los amb els seus valors d'acceptació i meta.</p> <p>Si escau, la modificació de les accions de mobilitat internacional es recollirà en el Pla de Millores del SAIQU-FQ i podrà comportar una modificació del present procés, fet que quedarà recollit en l'Informe de Revisió del SAIQU-FQ.</p>	<p>Responsable de Mobilitat</p> <p>Comissió de Qualitat</p>	<p>Anualment, abans de l'actualització del Pla de Millores</p>

4. INFORMACIÓ DOCUMENTADA GENERADA PEL PROCÉS I ALTRES SORTIDES

A continuació es llista els principals documents generats a causa de la implementació del procés. La gestió d'aquests documents es farà segons allò descrit al procés [PEQ 160](#) "Elaboració i gestió documental del manual de qualitat i dels processos específics de qualitat".

Tipologia dels Documents	Responsables dels documents	Suport d'arxiu	Temps mínim de conservació
Convenis	OMPI	Paper Digital	Durant la seva vigència
Documentació relativa als processos de selecció i adjudicació de places de mobilitat	OMPI/Responsable de mobilitat	Paper Digital	1 any
Documentació relativa a l'estada acadèmica de l'estudiant	SED	Paper Digital	1 any
Acta de qualificacions	SED	Paper digital	Indefinit

Els responsables dels documents s'asseguraran que aquests siguin accessibles, si escau, via la web i/o l'espai Sharepoint del SAIQU-FQ.

Relació dels resultats del procés amb altres processos del SAIQU

Atesa la variada naturalesa de les estades i de les nombroses possibilitats per a la seva realització, els resultats d'aquest procés poden afectar l'organització de la docència i les accions d'orientació als estudiants dels ensenyaments de la Facultat de Química (PEQ 050 "Orientació a l'estudiant"; PEQ 060 "Marc academicodocent per al desenvolupament dels ensenyaments"; i PEQ 061 "Programació dels ensenyaments de grau i màster"). A més, es complementa amb les accions de relació amb entitats externes incloses als PEQ 070 "Gestió de les pràctiques externes" i PEQ 090 "Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant". Finalment, els resultats i indicadors d'aquest procés s'aplicaran en el procés de seguiment dels ensenyaments de grau (PEQ 022 "Seguiment i millora contínua de títols oficials de grau i màster").

5. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

Codi	Denominació dels Indicadors
I-FQ-080-01	Mitjana de la resposta de l'ítem "Les accions de mobilitat que he realitzat han estat rellevants per al meu aprenentatge" (pregunta de l'enquesta de satisfacció dels titulats recents de grau del GTR-AQU, normalitzada a escala 0-10) per a tots els graus de la Facultat de Química
I-FQ-080-02	Mitjana de la resposta de l'ítem "Les accions de mobilitat que he realitzat han estat rellevants per al meu aprenentatge" (pregunta de l'enquesta de satisfacció dels titulats recents de màster del GTR-AQU, normalitzada a escala 0-10) per a tots els màsters de la Facultat de Química
I-FQ-080-03	Percentatge d'estudiants d'ensenyaments (grau, màster) de la Facultat de Química en programes de mobilitat internacional respecte al nombre total d'estudiants matriculats
I-FQ-080-04	Nombre de convenis actius amb universitats i altres institucions estrangeres
I-FQ-080-05	Nombre de convenis específics actius a la Facultat de Química

Els valors d'acceptació i meta de cada indicador es troben resumits al [quadre de comandament de la FQ-UB](#).