


Títol: Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant


REDACTAT PER: Comissió de Qualitat Data: 20-03-2013

REVISAT PER: Sílvia Argudo  Data: 22-03-2013
Vicedegana responsable de Qualitat

APROVAT PER: Dr. Ernest Abadal  Data: 18-09-2013
Degà

HISTÒRIC DE CANVIS

Versió	Data	Descripció del canvi
01	20-03-2013	Redacció del procediment

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant
	PEQ 6444 090	Versió 01	<i>Pàgina 2 de 20</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 i màster de la UB que realitzen una estada acadèmica temporal en una universitat espanyola per cursar-hi part dels estudis en el marc d'un programa de mobilitat nacional.

I també als estudiants de grau i màster d'altres universitats espanyoles que realitzen una estada acadèmica temporal a la UB en el marc d'un programa de mobilitat nacional.

3. DEFINICIONS

- Programa SICUE: programa de mobilitat que permet que els estudiants de grau 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 un cop obtinguda la plaça SICUE.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

No procedeix.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant
	PEQ 6444 090	Versió 01	<i>Pàgina 3 de 20</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 861/2010, de 2 de juliol, pel que es modifica el Reial Decreto 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.
- Convocatòria Beca Sèneca.
- Pla Horitzó 2020 de la UB.
- Criteris generals sobre mobilitat en la memòria de verificació 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. Estudiants de grau de la UB amb estades temporals a d'altres universitats

6.1.1. Convenis

La Unitat de Gestió Acadèmica envia als responsables dels ensenyaments la

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6444 090	Versió 01	<i>Pàgina 4 de 20</i>

informació, per al curs vinent, dels convenis a signar pel Vicerectorat d'Estudiants i Política Lingüística. A continuació, els responsables dels ensenyaments fan les modificacions que creguin adients i confirmen els convenis.

A partir de l'establiment dels convenis, la Unitat de Gestió Acadèmica organitza el calendari per a aquesta activitat.

A continuació el Vicerectorat d'Estudiants i Política Lingüística i la Unitat de Gestió Acadèmica comuniquen als responsables dels ensenyaments i als caps de les secretaries dels centres els acords bilaterals signats amb les universitats espanyoles i el calendari que correspon.

6.1.2. Difusió dels convenis i convocatòria

La Unitat de Gestió Acadèmica publica al web de la UB la convocatòria i la Secretaria d'Estudiants i Docència del centre (SED), conjuntament amb els responsables dels ensenyaments, en fa difusió entre els seus estudiants a través dels mitjans que cregui convenient.

6.1.3. Sol·licituds


Els estudiants interessats presenten a la SED la sol·licitud i la documentació requerida a la convocatòria en el termini establert i la SED la revisa.

6.1.4. Valoració i resolució de sol·licituds

Un cop tancat el període de presentació de sol·licituds, els responsables dels ensenyaments les valoren. El resultat de la valoració és tramès a la Unitat de 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.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6444 090	Versió 01	<i>Pàgina 5 de 20</i>	

6.1.5. Beca Séneca

Els alumnes que han obtingut una plaça de mobilitat nacional poden demanar els ajuts econòmics del Ministerio de Educación. El Ministerio estableix i publica les bases de les convocatòries al BOE i se'n fa difusió al web de la UB.

La SED avisa als alumnes que han obtingut una plaça per tal que presentin la sol·licitud en el termini corresponent i la tramet a la Unitat de Gestió Acadèmica.

L'alumne pot realitzar l'intercanvi beneficiant-se únicament del sistema SICUE encara que no obtingui la beca Sèneca.

6.1.6. Acord acadèmic i matrícula dels alumnes

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

L'acord acadèmic és elaborat per la SED i el signen el degà, el responsable de l'ensenyament i l'estudiant. La SED envia la documentació a la universitat receptora i gestiona la seva signatura.


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

6.1.7. 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, dubtes o incidències de matrícula (renúncies, pròrrogues, ampliacions...) que li sorgeixin. Les qüestions o incidències acadèmiques dels estudiants de la UB que fan estades temporals a altres universitats espanyoles, les resol el responsable de l'ensenyament.

6.1.8. Reconeixement d'estudis

Una vegada finalitzat el període d'exàmens, la SED rep de la universitat receptora les actes de les assignatures cursades per l'alumne i les incorpora al seu

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6444 090	Versió 01	Pàgina 6 de 20

expedient.

6.1.9. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Convenis	Proposant canvis i confirmant les propostes de convenis enviades per la Unitat de Gestió Acadèmica.	Responsable de l'ensenyament	
Difusió convenis i convocatòries	Comunicant al responsable de l'ensenyament i al cap de secretaria els acords bilaterals signats amb les universitats i el calendari de les convocatòries de mobilitat nacional. Publicant al web de la UB la convocatòria i el centre en fa difusió.	Vicerektorat d'Estudiants i Política Lingüística Unitat de Gestió Acadèmica SED	
Sol·licituds	Presentant a la SED la documentació requerida a la convocatòria.	Estudiants	
Valoració i resolució de sol·licituds	Valorant les sol·licituds. Resolent les sol·licituds basant-se en l'acta de valoració dels responsables de l'ensenyament.	Responsable de l'ensenyament Vicerektor d'Estudiants i Política Lingüística	
Beca Sèneca	Avisant als estudiants de la publicació de la convocatòria. Presentant a la SED la documentació requerida a la convocatòria. Trametent la documentació a la Unitat de Gestió Acadèmica. Presentant l'acceptació o renúncia.	SED Estudiant SED Estudiant	
Acord acadèmic i matrícula dels alumnes	Omplint el document del acord acadèmic Signant l'acord acadèmic.	Estudiant Degà Responsable de l'ensenyament	

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Seguiment de l'alumnat	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 Responsable de l'ensenyament	
Reconeixement d'estudis	Rebent de la universitat receptora les actes de les assignatures cursades per l'alumne, i incorporant-les al seu expedient.	SED	

6.2. Estudiants de màster de la UB amb estades temporals a d'altres universitats

6.2.1. Difusió dels convenis i convocatòria

L'òrgan competent de la UB publica al web de la UB la convocatòria i la Secretaria d'Estudiants i Docència del centre (SED), conjuntament amb els responsables dels ensenyaments, en fa difusió entre els seus estudiants a través dels mitjans que cregui convenient.

6.2.2. Sol·licituds

Els estudiants interessats presenten a la SED la sol·licitud i la documentació requerida en el termini establert i la SED la revisa.

6.2.3. Valoració de sol·licituds

Un cop tancat el període de presentació de sol·licituds, els responsables dels ensenyaments les valoren. El resultat de la valoració és tramès a la unitat de la UB que determinin les bases de la convocatòria, per tal que 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.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant
	PEQ 6444 090	Versió 01	<i>Pàgina 8 de 20</i>

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

6.2.4. Acord acadèmic i matrícula dels alumnes

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

L'acord acadèmic és elaborat per la SED i el signen el degà, el responsable de l'ensenyament i l'estudiant. La SED envia la documentació a la universitat receptora i gestiona la seva signatura.

La matrícula es fa a la SED.


6.2.5. 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, dubtes o incidències de matrícula (renúncies, pròrrogues, ampliacions...) que li sorgeixin. Les qüestions o incidències acadèmiques dels estudiants de la UB que fan estades temporals a altres universitats espanyoles, les resol el responsable de l'ensenyament.

6.2.6. Reconeixement d'estudis

Una vegada finalitzat el període d'exàmens, la SED rep de la universitat receptora les actes de les assignatures cursades per l'alumne i les incorpora al seu expedient.

6.2.7. Resum esquemàtic

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6444 090	Versió 01	<i>Pàgina 9 de 20</i>	


QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Difusió i convocatòria	Publicant la convocatòria al web	Òrgan competent UB SED Responsable de l'ensenyament	
Sol·licituds	Presentant a la SED la documentació requerida a la convocatòria.	Estudiants	
Valoració de les sol·licituds	Valorant les sol·licituds.	Responsable de l'ensenyament	
Acord acadèmic i matrícula dels alumnes	Omplint el document del acord acadèmic Signant l'acord acadèmic. Enviant la documentació a la universitat receptora i assegurant la seva signatura.	Estudiant Degà Responsable de l'ensenyament SED	
Seguiment de l'alumnat	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 Responsable de l'ensenyament	
Reconeixement d'estudis	Rebent de la universitat receptora les actes de les assignatures cursades per l'alumne, i incorporant-les al seu expedient.	SED	

6.3. Estudiants de grau d'altres universitats amb estades temporals a la UB

6.3.1. Acollida i matrícula

La Unitat de Gestió Acadèmica i la Unitat de Beques envien a la SED del centre la llista d'estudiants d'altres universitats amb plaça de mobilitat nacional i, d'aquests, la llista dels que tenen beca Sèneca.

Quan arriba, l'estudiant presenta l'acord acadèmic per triplicat, signat pel responsable de l'ensenyament i el degà de la universitat de procedència, on

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6444 090	Versió 01	<i>Pàgina 10 de 20</i>

consten les assignatures en què s'ha d'inscriure. El degà i el responsable de l'ensenyament el signen i la SED n'envia un exemplar a la universitat d'origen, en dona un altre a l'estudiant i arxiva el tercer al centre.

La SED facilita a l'estudiant informació sobre els serveis que li ofereix la UB 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 per als estudiants amb beca Sèneca).

El responsable de l'ensenyament fa l'acollida dels estudiants en el moment en què arriben al centre per primera vegada.

La SED lliura a l'estudiant tota la documentació informativa necessària per a la seva estada a la UB (actes d'acollida que es realitzaran, fitxes d'acollida, carnet d'estudiant, certificat d'arribada, diccionari, material informatiu divers de la ciutat, etc).

Un cop l'estudiant s'ha incorporat a la docència de la UB, s'adreça a la SED per formalitzar la matrícula.


L'estudiant s'inscriu a les assignatures que consten al seu acord acadèmic i complimenta el document «full d'acolliment i d'acceptació d'assignatures», que signen el responsable de l'ensenyament i el cap de la SED.

Si en l'acord acadèmic consta l'assignatura de *Pràcticum*, el responsable de l'ensenyament posa en contacte l'estudiant amb el coordinador del *Pràcticum*, per a l'elecció del centre on es faran les pràctiques, d'acord amb el PEQ 070 "Gestió de les pràctiques externes".

6.3.2. Beca Sèneca

La Unitat de Beques envia a la SED les etiquetes identificatives i les credencials del becari per als estudiants d'estades temporals amb beca Sèneca.

L'estudiant, la SED i el responsable de l'ensenyament complimenten a l'inici i al final de l'estada els documents que demana la corresponent convocatòria de beca

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6444 090	Versió 01	<i>Pàgina 11 de 20</i>

Sèneca.

6.3.3. 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.


6.3.4. Reconeixement d'estudis

Una vegada finalitzat el període d'exàmens, el professorat que hagi 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 responsable de l'ensenyament i pel secretari acadèmic del centre, i que la SED envia a la Unitat de Gestió Acadèmica.

La SED n'arxiva una còpia a l'expedient de l'estudiant.

6.3.5. Resum esquemàtic

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6444 090	Versió 01	Pàgina 12 de 20

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Acollida	<p>Enviant a la SED del centre la relació d'estudiants d'altres universitats amb plaça SICUE i beca Sèneca.</p> <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>Unitat de Gestió acadèmica</p> <p>Unitat de Beques</p> <p>Estudiant</p> <p>Degà</p> <p>Responsable de l'ensenyament</p> <p>SED</p>	
Inscripció d'assignatures	<p>Inscrivint-se a les assignatures i complimentant el document «full d'acolliment i d'acceptació d'assignatures», que signen el responsable de l'ensenyament i el cap de la SED.</p>	<p>Estudiant</p> <p>Responsable de l'ensenyament</p> <p>Cap de secretaria</p>	
Beca Sèneca	<p>Enviant a la SED les etiquetes identificatives i les credencials del becari per als estudiants d'estades temporals amb beca Sèneca.</p> <p>Complimentant a l'inici i al final de l'estada els documents que demana la corresponent convocatòria de beca Sèneca.</p>	<p>Unitat de beques</p> <p>Estudiant</p> <p>SED</p>	

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6444 090	Versió 01	Pàgina 13 de 20

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
		Responsable de l'ensenyament	
Seguiment de l'alumnat	Resolent els dubtes que puguin sorgir.	SED Responsable de l'ensenyament	
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 responsable de l'ensenyament i pel secretari acadèmic del centre, i enviant-lo a la Unitat de Gestió Acadèmica.</p>	<p>Professorat</p> <p>Responsable de l'ensenyament</p> <p>Secretari acadèmic SED</p>	

6.4. Estudiants de màster d'altres universitats amb estades temporals a la UB

6.4.1. Acollida i matrícula

La Unitat de Gestió Acadèmica i la Unitat de Beques envien a la SED del centre la llista d'estudiants d'altres universitats amb plaça de mobilitat nacional.

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

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant
	PEQ 6444 090	Versió 01	<i>Pàgina 14 de 20</i>

La SED facilita a l'estudiant informació sobre els serveis que li ofereix la UB i li dóna el material corresponent: carpeta de la UB, carnet de la UB i el llibre de conversa català-castellà.

El responsable de l'ensenyament fa l'acollida dels estudiants en el moment que arriben al centre per primera vegada.

La SED lliura a l'estudiant tota la documentació informativa necessària per a la seva estada a la UB (actes d'acollida que es realitzaran, fitxes d'acollida, carnet d'estudiant, certificat d'arribada, diccionari, material informatiu divers de la ciutat, etc).

Un cop l'estudiant s'ha incorporat a la docència de la UB, s'adreça a la SED per formalitzar la matrícula.

L'estudiant s'inscriu a les assignatures que consten al seu acord acadèmic i complimenta el document «full d'acolliment i d'acceptació d'assignatures», que signen el responsable de l'ensenyament i el cap de la SED.

Si en l'acord acadèmic consta l'assignatura de *Pràcticum*, el responsable de l'ensenyament posa en contacte l'estudiant amb el coordinador del *Pràcticum*, per a l'elecció del centre on es faran les pràctiques, d'acord amb el PEQ 070 "Gestió de les pràctiques externes".

6.4.2. 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.

6.4.3. Reconeixement d'estudis


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

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6444 090	Versió 01	<i>Pàgina 15 de 20</i>


Amb aquestes avaluacions s'elabora una acta conjunta per a cada estudiant, que ha d'anar signada pel responsable de l'ensenyament i pel secretari acadèmic del centre, i que la SED envia a la unitat competent de la UB.

La SED n'arxiva una còpia a l'expedient de l'estudiant.

6.4.4. Resum esquemàtic

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6444 090	Versió 01	Pàgina 16 de 20

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Acollida	<p>Enviant a la SED del centre la relació d'estudiants d'altres universitats amb acord de mobilitat.</p> <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>Universitat d'origen</p> <p>Estudiant</p> <p>Degà</p> <p>Responsable de l'ensenyament</p> <p>SED</p>	
Inscripció d'assignatures	<p>Inscrivint-se a les assignatures i complimentant el document «full d'acolliment i d'acceptació d'assignatures», que signen el responsable de l'ensenyament i el cap de la SED.</p>	<p>Estudiant</p> <p>Responsable de l'ensenyament</p> <p>Cap de secretaria</p>	
Seguiment de l'alumnat	<p>Resolent els dubtes que puguin sorgir.</p>	<p>SED</p> <p>Responsable de l'ensenyament</p>	

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6444 090	Versió 01	Pàgina 17 de 20


QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
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 responsable de l'ensenyament i pel secretari acadèmic del centre, i enviant-lo a la universitat d'origen.</p>	<p>Professorat</p> <p>Responsable de l'ensenyament</p> <p>Secretari acadèmic SED</p>	

7. SEGUIMENT I MILLORA

Els responsables dels ensenyaments, conjuntament amb el cap de la SED, elaboren un informe que inclou:

- Percentatge d'estudiants de la UB en programes de mobilitat nacional respecte al nombre total d'estudiants matriculats a l'ensenyament en curs acadèmic corrent.
- Percentatge d'estudiants d'altres universitats espanyoles en programes de mobilitat nacional respecte al nombre total d'estudiants matriculats a l'ensenyament en curs acadèmic corrent.
- Valoració dels estudiants, tant de la UB com d'altres universitats espanyoles, mitjançant una enquesta, de la seva estada temporal. La responsabilitat de l'aplicació de l'enquesta als estudiants al final de la seva estada és del responsable de l'ensenyament.
- Incidències recollides durant el procés.
- Si escau, propostes de millora.

Aquest informe s'envia al deganat.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant
	PEQ 6444 090	Versió 01	<i>Pàgina 18 de 20</i>

El deganat és qui en fa el seguiment d'acord amb l'anàlisi de l'informe i estableix les accions correctives i preventives que consideri adients, que seran implantades en el centre, per poder assolir els objectius establerts prèviament.


8. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

La memòria anual de la qualitat al centre, elaborada per la comissió de qualitat, 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*
Sol·licitud SICUE	Paper	Unitat de Gestió Acadèmica	
Valoració sol·licituds SICUE	Paper	Unitat de Gestió Acadèmica	
Sol·licitud beca Sèneca	Paper	Unitat de Beques	
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	Unitat de Beques	
Actes	Paper	Unitat de Gestió Acadèmica	
Enquesta de satisfacció dels estudiants	Paper	Administració de Centre	

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

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6444 090	Versió 01	Pàgina 19 de 20

9. RESPONSABILITATS

Vicerektorat d'Estudiants i Política Lingüística

- Signar els acords bilaterals entre la UB i les altres universitats.
- Comunicar als responsables de cadascun dels ensenyaments i als caps de les SED dels centres els acords bilaterals signats amb les universitats espanyoles i el calendari que correspon.

Degà


- Fer el seguiment i anàlisi de la mobilitat nacional dels estudiants del seu centre.

Responsable de l'ensenyament

- Informar el Vicerektorat d'Estudiants i Política Lingüística mitjançant la Unitat de Gestió Acadèmica de la necessitat d'ampliar, de modificar o de mantenir els acords bilaterals amb les universitats.
- Valorar les sol·licituds de mobilitat nacional dels estudiants de la UB.
- Revisar i signar els acords acadèmics.
- Signar el document «full d'acolliment i d'acceptació d'assignatures».
- Posar en contacte l'estudiant amb el coordinador del *Pràcticum* si en l'acord acadèmic consta aquesta assignatura.
- Complimentar a l'inici i al final de l'estada els documents que demanen les corresponents convocatòries de beques.
- Signar l'acta conjunta d'avaluacions de cada estudiant.
- Elaborar, conjuntament amb el cap de la SED, l'informe anual de seguiment i millora del programa de mobilitat.
- Assegurar i supervisar l'aplicació de l'enquesta de satisfacció dels estudiants de mobilitat nacional.

Unitat de 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 beques del Ministerio de Educación i enviar sol·licitud emplenada als estudiants amb requisits.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 6444 090	Versió 01	<i>Pàgina 20 de 20</i>	

- Mantenir la informació referent a la mobilitat nacional en les pàgines web de la UB.

Secretaria d'estudiants i docència

- Comprovar les dades de la sol·licitud de mobilitat nacional.
- Dur a terme els processos administratius associats (matrícula, actes, certificats...).
- Fer difusió de les convocatòries de mobilitat nacional entre els seus estudiants a través dels mitjans que cregui convenient.
- Fer la difusió al centre dels criteris de selecció de la mobilitat nacional, que són públics i es troben al web de la UB.
- Elaborar l'acord acadèmic dels estudiants de la UB.
- Gestionar les signatures del responsable de l'ensenyament i del degà en l'acord acadèmic.
- Enviar a la universitat d'origen un exemplar de l'acord acadèmic dels estudiants d'altres universitats, donar una còpia a l'estudiant i arxivar-ne una tercera còpia al centre.
- Facilitar informació als estudiants d'altres universitats informació sobre els serveis que li ofereix de la UB i lliurar-li el material corresponent: carpeta de la UB, carnet de la UB, llibre de conversa català-castellà i quadern del becari (aquest només per als estudiants amb beca Séneca).
- Complimentar a l'inici i al final de l'estada els documents que demanen les corresponents convocatòries de beques.
- Gestionar les actes individuals i enviar a la Unitat de Gestió Acadèmica l'acta conjunta de cada estudiant.
- Enviar a la unitat competent de la UB les actes individuals dels alumnes rebuts en mobilitat nacional.
- Recollir les incidències que es generin durant el procés.
- Elaborar, conjuntament amb el responsable de l'ensenyament, l'informe anual de seguiment i millora del programa de mobilitat.