

Títol: Gestió de la mobilitat nacional de l'alumnat

REDACTAT PER:	Comissió de Qualitat	Data:	20-03-2013
REVISAT PER:	Marina Salse	Data:	27/07/2021
	Vicedegana responsable de Qualitat		
APROVAT PER:	Dr. Miquel Térmens	Data:	27/09/2021
	Degà 		

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	20-03-2013	Redacció del procediment
02	27-07-2021	Revisió del procediment

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de la mobilitat nacional de l'alumnat	
	PEQ 6444 090	Versió 02	<i>Pàgina 2 de 14</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

Procés transversal [PTD.3.6 a\) Mobilitat nacional](#) .

5. NORMATIVA APLICABLE, GUIES I DIRECTRIUS

- [Informació sobre el programa nacional de mobilitat SICUE](#)
- Criteris generals sobre mobilitat en la memòria de verificació dels graus.
- Normativa de mobilitat específica del centre.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de la mobilitat nacional de l'alumnat
	PEQ 6444 090	Versió 02	<i>Pàgina 3 de 14</i>

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 coordinadors SICUE dels ensenyaments la informació, per al curs vinent, dels convenis a signar pel Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica i Qualitat. A continuació, els responsables SICUE dels ensenyaments fan les propostes i modificacions que creguin adients i/o 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'Ordenació Acadèmica i Qualitat 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, la comissió específica SICUE del centre les valora. El resultat de la valoració és tramès a la Unitat de Gestió Acadèmica, per tal que el Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica i Qualitat en faci la selecció i resolgui les sol·licituds i reclamacions.

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.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de la mobilitat nacional de l'alumnat
	PEQ 6444 090	Versió 02	<i>Pàgina 4 de 14</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'alumnat pot realitzar l'intercanvi beneficiant-se únicament del sistema SICUE encara que no obtingui la beca Sèneca.

* La beca Séneca no s'ha convocat des de 2013. Segurament caldrà revisar aquest apartat en un futur

6.1.6. Acord acadèmic i matrícula dels alumnes

L'estudiant seleccionat omple l'acord acadèmic, document en el qual es descriu l'activitat a realitzar en el centre de destí i els respectius reconeixements en el centre d'origen.

L'acord acadèmic s'elabora conjuntament entre el coordinador SICUE i l'estudiant i es signa per totes les parts implicades (Coordinadors SICUE de la universitat d'origen i de la universitat de destí, degà i alumne).

Un cop signat l'acord acadèmic, els alumnes es matriculen en la universitat d'origen i fan la inscripció en la universitat de destí. (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 coordinador SICUE 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 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 SICUE de l'ensenyament	
Difusió convenis i convocatòries	Comunicant al responsable SICUE 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. El centre en fa difusió.	Vicerektorat d'Ordenació Acadèmica i Qualitat Unitat de Gestió Acadèmica SED	
Sol·licituds	Presentant a la SED la documentació requerida a la convocatòria.	Alumnat	
Valoració i resolució de sol·licituds	<ul style="list-style-type: none"> • Valorant les sol·licituds. • Resolent les sol·licituds basant-se en l'acta de valoració dels responsables de l'ensenyament. 	Responsable SICUE de l'ensenyament Comissió SICUE de l'ensenyament Vicerektorat d'Ordenació Acadèmica i Qualitat	
Beca Sèneca	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Alumnat SED Alumnat	
Acord acadèmic i matrícula dels alumnes	<ul style="list-style-type: none"> • Omplint el document del acord acadèmic • Signant l'acord acadèmic. 	Estudiant Degà Responsables SICUE en origen i en destí 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 SICUE 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. Alumnat de grau d'altres universitats amb estades temporals a la UB

6.2.1. 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 SICUE 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 SICUE 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 SICUE 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.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de la mobilitat nacional de l'alumnat
	PEQ 6444 090	Versió 02	<i>Pàgina 7 de 14</i>

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 SICUE de l'ensenyament i el cap de la SED.

Si en l'acord acadèmic consta l'assignatura de Pràcticum, el responsable SICUE 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".

6.2.2. Beca Séneca*

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

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

* La beca Séneca no s'ha convocat des de 2013. Segurament caldrà revisar aquest apartat en un futur

6.2.3. 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.

6.2.4. 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 SICUE de l'ensenyament i pel secretari acadèmic del centre, i que la SED tramet a la universitat d'origen i a l'estudiant.

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

Si escau, el personal de la SED elabora el certificat d'estada sota petició.

6.2.5. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Acollida	<ul style="list-style-type: none"> • Enviant a la SED del centre la relació d'estudiants d'altres universitats amb plaça SICUE i beca Sèneca. • Presentant l'acord acadèmic per triplicat, a la SED. • Signant l'acord i enviant els resguards a la universitat d'origen, a l'estudiant i a l'arxiu del centre. • Informant a l'estudiant d'estada temporal i entregant-li el material corresponent. 	Unitat de Gestió acadèmica Unitat de Beques Estudiant Degà Responsable SICUE de l'ensenyament SED	
Inscripció d'assignatures	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrivint-se a les assignatures i complimentant el document «full d'acolliment i d'acceptació d'assignatures», que signen el responsable SICUE de l'ensenyament i el cap de la SED. 	Estudiant Responsable SICUE de l'ensenyament Cap de secretaria	
Beca Sèneca	<ul style="list-style-type: none"> • Enviant a la SED les etiquetes identificatives i les credencials del becari per als estudiants d'estades temporals amb beca Sèneca. • Complimentant a l'inici i al final de l'estada els documents que demana la corresponent convocatòria de beca Sèneca. 	Unitat de beques Estudiant SED Responsable SICUE de l'ensenyament	
Seguiment de l'alumnat	<ul style="list-style-type: none"> • Resolent els dubtes que puguin sorgir. 	SED Responsable SICUE de l'ensenyament	
Reconeixement d'estudis	<ul style="list-style-type: none"> • Complimentant un imprès d'actes per assignatura i grup. 	Professorat	

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborant una acta conjunta per a cada estudiant, signada pel responsable SICUE de l'ensenyament i pel secretari acadèmic del centre, i enviant-lo a la Unitat de Gestió Acadèmica. 	Responsable SICUE de l'ensenyament Secretari acadèmic SED	

6.3. Estudiants de màster 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.

Quan arriba, l'estudiant presenta l'acord acadèmic per triplicat, signat pel responsable SICUE 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 SICUE 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 i el llibre de conversa català-castellà.

El responsable SICUE 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 SICUE de l'ensenyament i el cap de la SED.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de la mobilitat nacional de l'alumnat	
	PEQ 6444 090	Versió 02	<i>Pàgina 10 de 14</i>	

Si en l'acord acadèmic consta l'assignatura de Pràcticum, el responsable SICUE 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. Seguiment de l'alumnat

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

6.3.3. 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.

Amb aquestes avaluacions s'elabora una acta conjunta per a cada estudiant, que ha d'anar signada pel responsable SICUE 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.

6.3.4. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Acollida	<ul style="list-style-type: none"> • Enviant a la SED del centre la relació d'estudiants d'altres universitats amb acord de mobilitat. • Presentant l'acord acadèmic per triplicat, a la SED. • Signant l'acord i enviant els resguards a la universitat d'origen, a l'estudiant i a l'arxiu del centre. • Informant a l'estudiant d'estada temporal i entregant-li el material corresponent. 	Universitat d'origen Estudiant Degà Responsable SICUE de l'ensenyament SED	
Inscripció d'assignatures	Inscrivint-se a les assignatures i complimentant el document «full d'acolliment i d'acceptació d'assignatures», que signen el responsable SICUE de l'ensenyament i el cap de la SED.	Estudiant Responsable SICUE de l'ensenyament Cap de secretaria	
Seguiment de l'alumnat	Resolent els dubtes que puguin sorgir.	SED Responsable SICUE de l'ensenyament	
Reconeixement d'estudis	<ul style="list-style-type: none"> • Complimentant un imprès d'actes per assignatura i grup. • Elaborant una acta conjunta per a cada estudiant, signada pel responsable SICUE de l'ensenyament i pel secretari acadèmic del centre, i enviant-lo a la universitat d'origen. 	Professorat Responsable SICUE de l'ensenyament Secretari acadèmic SED	

7. SEGUIMENT I MILLORA

Els responsables dels ensenyaments, conjuntament amb el cap de la SED, elaboren, si escau, 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 SICUE de l'ensenyament.
- Incidències recollides durant el procés.
- Si escau, propostes de millora.

Aquest informe s'envia al deganat. 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

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de custòdia	Temps de conservació*
Sol·licitud SICUE	Digital	Unitat de Gestió Acadèmica	
Valoració sol·licituds SICUE	Digital	Unitat de Gestió Acadèmica	
Sol·licitud beca Sèneca	Digital	Unitat de Beques	
Acord acadèmic	Digital	SED	
Full d'acolliment i d'acceptació d'assignatures	Digital	SED	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de la mobilitat nacional de l'alumnat	
	PEQ 6444 090	Versió 02	<i>Pàgina 13 de 14</i>	

Actes de qualificacions	Digital	Unitat de Gestió Acadèmica	
Enquesta de satisfacció dels estudiants	Digital	SED	
Informe de dades de mobilitat SICUE	Digital	SED	

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

9. RESPONSABILITATS

Vicerektorat d'Ordenació acadèmica i qualitat

- Signar els acords bilaterals entre la UB i les altres universitats.
- Comunicar als responsables SICUE 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 SICUE de l'ensenyament

- Informar el Vicerektorat d'Ordenació Acadèmica i Qualitat 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.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de la mobilitat nacional de l'alumnat	
	PEQ 6444 090	Versió 02	<i>Pàgina 14 de 14</i>	

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.
- 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 SICUE 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 SICUE de l'ensenyament, l'informe anual de seguiment i millora del programa de mobilitat.