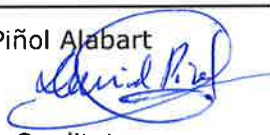
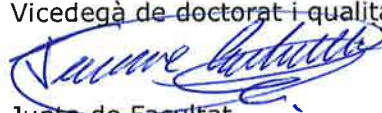


 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 5144 090	Versió 02	Pàgina 1 de 13

Títol: Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant

REDACTAT PER:	Vicedegà acadèmic	Data:	5 de novembre 2018
	_____		_____
	Dr. Daniel Piñol Alabart		
			
REVISAT PER:	Comissió de Qualitat	Data:	13 de novembre 2018
	_____		_____
	Dr. Jaume Carbonell Guberna		
	Vicedegà de doctorat i qualitat		
			
APROVAT PER:	Junta de Facultat	Data:	13 de novembre 2018
	_____		_____
	Dr. Ricardo Piqueras Céspedes		
	Degà		
			

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
02	13/11/2018	Revisió i actualització de la normativa aplicable, dels grups d'interès i dels indicadors
01	14/11/2009	Redacció del procediment

Data límit de vigència d'aquest document: 13 de novembre de 2022

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 5144 090	Versió 02	<i>Pàgina 2 de 13</i>

1. OBJECTIU

Establir la manera en què la Facultat 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 Universitat de Barcelona que fan 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 d'altres universitats espanyoles que fan una estada acadèmica temporal a la Universitat de Barcelona en el marc del mateix programa.


3. DEFINICIONS

- *Programa SICUE*: programa de mobilitat que permet que els estudiants puguin fer una part dels estudis en una altra universitat espanyola amb garanties de reconeixement acadèmic i aprofitament, així com d'adequació al seu perfil curricular.
- *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 5144 070. Procés de gestió de les pràctiques externes

PEQ 5144 050. Orientació a l'estudiant

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 5144 090	Versió 02	<i>Pàgina 3 de 13</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.
- Decrets i ordres del ministeri competent i autonòmiques relacionades amb l'accés dels ensenyaments de màster.
- Normatives acadèmiques i docents aprovades pel Consell de Govern de la Universitat de Barcelona: relacionades amb l'organització dels màsters universitaris i activitats relacionades amb l'ensenyament (pràctiques externes i mobilitat).
- Normes reguladores dels plans d'estudis de màsters universitaris. (Aprovada per Comissió Acadèmica del Consell de Govern el 4 de juny 2010.)
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, modificat pel Reial decret 861/2010.
- Reial decret 534/2013, de 12 de juliol, pel qual es modifiquen els reials decrets 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials; 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat; i 1892/2008, de 14 de novembre, pel qual es regulen les condicions per a l'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau i els procediments d'admissió a les universitats públiques espanyoles.
- Reial decret 43/2015, de 2 de febrer, pel qual es modifiquen el Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, i el Reial decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat.
- Estatut de la Universitat de Barcelona.
- Projecte institucional de política docent de la Universitat de Barcelona.
- Reglament de la Sindicatura de Greuges de la Universitat de Barcelona.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 5144 090	Versió 02	<i>Pàgina 4 de 13</i>

- Normativa docent, acadèmica i altres regulacions de la Universitat de Barcelona: normes reguladores de l'avaluació i aprenentatges, permanència, trasllat, reconeixement, mobilitat, etc.
- Reglament de la Facultat.
- Contracte programa academicodocent de la Facultat.
- Memòria anual de qualitat de la Facultat.
- Normativa del Programa SICUE-Sèneca.
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'espai europeu d'educació superior, ENQA, 2005.
- Convocatòria de programes de mobilitat.
- Convenis de col·laboració interuniversitària.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Mobilitat nacional: estudiants de la Universitat de Barcelona

6.1.1. Convenis


Gestió Acadèmica envia als coordinadors del SICUE de la Facultat la informació, per al curs següent, dels convenis a signar pel Vicerectorat d'Estudiants i Política Lingüística. A continuació, els coordinadors del SICUE de la Facultat fan les modificacions que creguin adients i confirmen el conveni.

A partir de l'establiment dels convenis de mobilitat nacional (SICUE), Gestió Acadèmica organitza el calendari per a aquesta activitat.

A continuació, el Vicerectorat d'Estudiants i Política Lingüística i Gestió Acadèmica comuniquen als caps d'estudis i als caps de secretaria dels centres els acords bilaterals signats amb les universitats espanyoles i el calendari corresponent.

6.1.2. Convocatòria

Gestió Acadèmica publica al web de la Universitat de Barcelona la convocatòria i la Secretaria d'Estudiants i Docència de la Facultat (SED) en fa difusió entre els seus estudiants a través dels mitjans que cregui convenient.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 5144 090	Versió 02	<i>Pàgina 5 de 13</i>

6.1.3. Sol·licituds i resolució

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

Un cop es tanca el període de presentació de sol·licituds, es constitueix al centre una comissió de selecció per a la mobilitat nacional dels estudiants, amb l'objectiu de valorar les sol·licituds. El resultat de la valoració es fa constar a l'acta de la comissió i es fa arribar a Gestió Acadèmica per tal que el vicerector d'estudiants i política lingüística 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 Universitat de Barcelona.

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

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

6.1.4. Acord acadèmic i matrícula dels alumnes


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

L'acord acadèmic és elaborat per la Secretaria d'Estudiants i Docència de la Facultat (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'alumnat 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 de la Facultat per resoldre totes aquelles qüestions o dubtes que li sorgeixin. Generalment totes les consultes dels estudiants de la Universitat de Barcelona que fan estades temporals a altres universitats espanyoles les resol el cap d'estudis.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 5144 090	Versió 02	<i>Pàgina 6 de 13</i>

6.1.6. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN/TERMINIS
Convenis	Proposant canvis i confirmant les propostes de convenis enviades per Gestió Acadèmica.	Coordinadors SICUE dels centres	Abril
Difusió de 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.	Vicerector d'estudiants i política lingüística Gestió acadèmica SED	Maig
Sol·licituds	Presentant a la SED la documentació requerida a la convocatòria.	Estudiants SED	Juny
Valoració i resolució de sol·licituds	Constituint la comissió de selecció per a 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	Juliol
Acord acadèmic i matrícula	Omplint el document de l'acord acadèmic. Signant l'acord acadèmic.	Estudiant Degà Cap d'estudis	Setembre
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 del curs

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 5144 090	Versió 02	<i>Pàgina 7 de 13</i>

6.2 Mobilitat nacional: estudiants d'altres universitats amb estades temporals a la Universitat de Barcelona

6.2.1. Acollida

Gestió Acadèmica i Beques i Ajuts a l'Estudiant envien a la SED de la Facultat la relació d'estudiants d'altres universitats amb plaça SICUE i la relació d'aquests 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 de la Facultat el signen i la SED n'envia un exemplar a la universitat d'origen, en dona un altre a l'estudiant i l'altre s'arxiva al centre.

La SED facilita informació a l'estudiant d'estada temporal sobre els serveis de la Universitat de Barcelona que té a l'abast i li lliura el material corresponent: carpeta de la UB, carnet de la UB, Guia de conversa universitària català-castellà i quadern del becari (aquest només als estudiants amb beca Sèneca).


6.2.2. Inscripció d'assignatures

L'estudiant escull els grups horaris de les assignatures que consten al seu acord acadèmic i emplena el document Full d'acolliment i d'acceptació d'assignatures, que signa el coordinador SICUE de la Facultat 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 5144 070.

6.2.3. Acte de benvinguda

El Vicerectorat de Projecció i Internacionalització 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 Universitat de Barcelona a l'Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI). L'acte de benvinguda i acollida del centre que es fa tots dos semestres l'organitza l'Oficina de Mobilitat del centre.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 5144 090	Versió 02	<i>Pàgina 8 de 13</i>

6.2.4. Becaris Sèneca

Beques i Ajuts a l'Estudiant envia les credencials del becari per als estudiants d'estades temporals amb beca Sèneca.

L'estudiant emplena 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 emplena 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 emplenat a la SED l'imprès núm. 5 (informe final) i el coordinador SICUE emplena l'imprès núm. 6 (crèdits superats durant l'estada). La SED envia els dos impresos a Beques i Ajuts a l'Estudiant com a màxim fins a dos mesos després de la finalització de l'estada.

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 ha impartit assignatures a estudiants SICUE emplena un imprès d'actes per assignatura i grup.


Amb aquestes avaluacions s'elabora una acta conjunta per 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 cada estudiant.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 5144 090	Versió 02	<i>Pàgina 9 de 13</i>

6.2.7. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN/TERMINIS
Acollida	Presentant l'acord acadèmic per triplicat a la SED. Signant l'acord i enviant-ne els resguards a la universitat d'origen, a l'estudiant i a l'arxiu del centre. Informant l'estudiant d'estada temporal i entregant-li el material corresponent.	Estudiant Degà Coordinador SICUE SED	Setembre
Inscripció d'assignatures	Escollint els grups horaris de les assignatures i emplenant el document «full d'acompliment i d'acceptació d'assignatures» que han signat el coordinador SICUE i el cap de secretaria.	Estudiant Coordinador SICUE Cap de secretaria	Setembre/octubre
Acte de benvinguda	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).	Vicerectorat de Relacions Internacionals i Institucionals	Octubre
Seguiment de l'alumnat	Resolent els dubtes que puguin sorgir.	SED Coordinador SICUE	Al llarg del curs
Reconeixement d'estudis	Emplenant un imprès d'actes per assignatura i grup. Elaborant una acta conjunta per cada estudiant, signada pel coordinador SICUE i pel secretari acadèmic del centre, i enviant-la a Gestió Acadèmica.	Professorat Coordinador SICUE Secretari acadèmic SED	A final de semestre o de curs

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 5144 090	Versió 02	<i>Pàgina 10 de 13</i>

Acte de benvinguda del centre	Organitzant l'acte de benvinguda.	Oficina de Mobilitat del centre	Al començament de cada semestre
-------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Grups d'interès:

- **Estudiants:** són l'objecte dels programes de mobilitat.
- **PDI:** assessoren els estudiants en els programes de mobilitat; participa en la Comissió de Relacions Internacionals de la Facultat.
- **PAS/SED:** participa i col·labora en els tràmits de mobilitat.


7. SEGUIMENT I MILLORA

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

El Deganat 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.

Indicadors:

- Estadístiques de participació en mobilitat
- Enquestes de satisfacció dels programes de mobilitat
- Nombre de convenis de col·laboració

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 5144 090	Versió 02	<i>Pàgina 11 de 13</i>

8. DOCUMENTS, REGISTRE I ARXIVAMENT

La Memòria anual de qualitat de la Facultat, elaborada pel Deganat, recopila les informacions sobre com s'han desenvolupat i s'han revisat els aspectes relacionats amb aquest procés.

La memòria, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web del centre i al Dipòsit Digital de la Universitat de Barcelona.


Registre/Document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació (*)
Acord acadèmic	Paper/digital	SED	
Full d'acompliment i d'acceptació d'assignatures	Paper/digital	SED	
Canvis de programa d'estudis en el centre de destinació	Paper/digital	SED	
Impresos del quadern del becari	Paper/digital	Beques i Ajuts a l'Estudiant	
Actes	Paper/digital	Gestió Acadèmica	
Enquesta de satisfacció dels estudiants	Paper/digital	SED	
Informe de valoració (coordinador SICUE)	Paper/digital	SED	
Convenis de col·laboració	Paper/digital	SED	
Documents informatius	Paper/digital	SED	

* *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 Universitat de Barcelona i les altres universitats.
- Comunicar a la CRUE i a les universitats les places atorgades.
- Adjudicar les places.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 5144 090	Versió 02	<i>Pàgina 12 de 13</i>

Vicerektorat de Projectió i Internacionalització

- Organitzar l'acte de benvinguda dels estudiants amb estades temporals a la Universitat de Barcelona.

Degà

- 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 Universitat de Barcelona.
- 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 Universitat de Barcelona.
- 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.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	
	PEQ 5144 090	Versió 02	<i>Pàgina 13 de 13</i>

- Publicar els acords vigents a la web de la Universitat.
- Informar de la convocatòria de la beca Sèneca.
- Mantenir la informació referent a la mobilitat SICUE a les pàgines web de la Universitat de Barcelona.
- Incorporar al sistema informàtic de la Universitat de Barcelona 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 de la Universitat de Barcelona.
- 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 Universitat de Barcelona sobre el desenvolupament de la mobilitat d'estudiants de la Universitat de Barcelona, 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 Universitat de Barcelona 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 Universitat de Barcelona i a altres organismes.
- Elaborar propostes per a la millora del funcionament de l'estada de l'alumnat de la Universitat de Barcelona a altres universitats d'acord amb les incidències que es produeixin.

Oficina de Mobilitat del centre

- Organitzar cada semestre l'acte de benvinguda al centre.

Secretaria d'Estudiants i Docència de la Facultat (SED)

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

