

PEQ 090 Gestió de la mobilitat nacional SICUE

Redactat per	Maria Dolors López Godall	Cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència
Revisat per	Rosa Semís Bo	Tècnica de qualitat
Aprovat per	Comissió de qualitat	
	Data d'aprovació: 3/12/2024	

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del Canvi
01	14/10/2010	Redacció del procés.
02	23/01/2022	Adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió d'indicadors.
03	30/06/2024	L'aprovació del PEQ passa a ser responsabilitat de la Comissió de qualitat. Eliminació de la vigència del procés (RE-1.7.3) i dels valors d'acceptació/meta dels indicadors (apartat 11). S'inclou el PEQ 100: Gestió de consultes, queixes i suggeriments com a procés relacionat. Es suprimeixen els indicadors IN_PEQ090_01 i IN_PEQ090_02 i s'incorpora l'IN_PEQ090_03. S'incorporen les evidències DOC_PEQ090_06, DOC_PEQ090_07 i DOC_PEQ090_08.

RESPONSABILITATS	
Responsable del procés	Cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Personal de la SED Responsables SICUE (Caps d'Estudis) Comissió de selecció SICUE (formada per la persona responsable SICUE de cada grau, el o la cap de la SED o persona en qui delegui i el degà o la degana)

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir les accions relacionades amb la gestió de la mobilitat nacional d'estudiants, d'acord amb la política de mobilitat nacional promoguda per la Universitat.

2. Àmbit d'Aplicació

L'aplicació d'aquest procés s'estén a l'alumnat dels diferents graus de la Facultat de Biologia que realitzen una estada temporal en una universitat espanyola, dins del marc del programa de mobilitat acadèmica SICUE. També és d'aplicació a l'alumnat de grau d'altres universitats espanyoles que realitzen una estada temporal a la UB.

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
Convocatòria anual del "Sistema d'Intercanvi entre centres universitaris espanyols"-SICUE Acords bilaterals per a la mobilitat de les Universitats Espanyoles Convocatòria d'intercanvi: programa SICUE	Alumnat que participa en el programa SICUE

5. Parts interessades pertinents en el procés

Alumnat de la Facultat de Biologia
 Alumnat de la resta de universitats espanyoles
 Personal Docent i Investigador (PDI)
 Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS)
 Responsables SICUE
 Gestió Acadèmica
 Vicerectora de Política Acadèmica

6. Normativa, guies i directrius

Informació pública de l'Àrea de Gestió Acadèmica de la UB, sobre el programa de mobilitat nacional SICUE
 Programa de Mobilitat SICUE promogut pel la CRUE (Conferència de Rectors/es de les Universitats Espanyoles)

7. Processos relacionats

Procés transversal: [PTD 3.6 a\) Mobilitat nacional](#)
[PEQ 021: Seguiment i millora dels títols de grau i màsters](#)
[PEQ 030: Admissió i matriculació de l'alumnat de grau](#)
[PEQ 100: Gestió de consultes, queixes i suggeriments](#)
[PEQ 140: Informació pública](#)

8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

Mobilitat nacional de l'alumnat UB			
Acció (Què)	Descripció de l'acció (Com)	Responsable o agent implicat (Qui)	Terminis (Quan)
Revisió dels convenis	Gestió Acadèmica comunica a la Facultat el acords signats amb altres universitats.	Gestió Acadèmica	Gener / Febrer

bilaterals	Els/Les responsables SICUE revisen els convenis actuals i, en cas que sigui oportú se'n proposen de nous. Si s'escau, comuniquen els canvis necessaris a Gestió Acadèmica.		
Publicació i difusió de les places	La Secretaria d'Estudiants i Docència fa difusió, a través de la web de la facultat, de la informació, l'oferta de places i els terminis de sol·licitud de la convocatòria SICUE. Els/Les responsables SICUE també fan difusió del programa des dels Campus Virtuals de cada grau.	Cap de la SED Personal de la SED Responsables SICUE	Febrer
Recepció i revisió de les sol·licituds de la convocatòria	Els/Les estudiants sol·liciten una plaça de mobilitat vinculada a l'ensenyament al qual estan matriculats mitjançant l'aplicatiu de tràmits de la Plataforma Món UB. El personal de la SED responsable d'aquest procés rep les sol·licituds del nostre alumnat sortint del programa SICUE a través de l'aplicació informàtica de mobilitat UB i revisa que es compleixin els requisits de la convocatòria.	Personal de la SED	Febrer
Valoració de les sol·licituds	Un cop revisades les sol·licituds, el personal de la SED elabora un acta per a cada grau, amb les peticions de les places que demana l'alumnat. La Comissió de Selecció SICUE valora les peticions i adjudica les places. Un cop signada l'acta, la SED la trameta a Gestió Acadèmica.	Degana Comissió de selecció Responsables SICUE Cap de la SED Personal de la SED	Març
Resolució i difusió de l'adjudicació de les places	Gestió Acadèmica de la UB valida la proposta d'adjudicació de la Comissió SICUE del centre i resol la convocatòria. La resolució de la convocatòria es difon a través de la web del programa de mobilitat SICUE de la UB.	Gestió Acadèmica	Abril
Formalització de l'acord acadèmic	El/La responsable SICUE de la titulació pacta l'acord acadèmic amb l'estudiant, on es fa constar les assignatures a cursar i que li seran reconegudes quan torni.	Estudiant Responsables SICUE	Juny

	L'acord acadèmic pactat ha de ser signat pel Degà o la Degana, pel coordinador/la coordinadora i per l'estudiant. L'acord acadèmic se li dona a l'alumne/a perquè ho entregui, quan arribi, a la Facultat de la Universitat de destí.	Degana	
Matriculació d'estudiants	Durant el període de matrícula, el personal de la SED matricula les assignatures que consten a l'acord acadèmic de l'alumnat SICUE que ha de marxar.	Personal de la SED Estudiant	Setembre (període de matrícula)
Gestió de l'expedient	Quan la SED rep els certificats acadèmics per part de la universitat de destí, fa el reconeixement acadèmic i incorpora les qualificacions a l'expedient de l'estudiant	Cap de la SED Personal de la SED	Febrer/Març (1r semestre) Juliol/Octubre (2n semestre)

Mobilitat nacional d'estudiants d'altres universitats, amb estades temporals a la UB			
Acció (Què)	Descripció de l'acció (Com)	Responsable o agent implicat (Qui)	Terminis (Quan)
Notificació dels/de les estudiants SICUE	Gestió Acadèmica envia a la SED la relació d'estudiants d'altres universitats amb plaça SICUE.	Gestió Acadèmica SED	Principis del curs acadèmic
Formalització de l'acord acadèmic	L'estudiant presenta l'acord acadèmic a la SED de la Facultat de Biologia. En aquest acord hi consten les assignatures a què s'ha d'inscriure i ha de venir signat pel/per la coordinador/a SICUE i el degà/na de la universitat d'origen. L'acord l'han de signar també el/la degà/na del centre i el/la responsable SICUE de la Facultat de Biologia Posteriorment, el personal de la SED envia l'acord acadèmic a la universitat d'origen o bé comunica a l'alumne/a que vingui a recollir-lo perquè sigui ell/ella mateix/a el/la que el trametin a la universitat d'origen. Apart de l'acord que ha de rebre la universitat d'origen, es fan dues còpies	SED Responsables SICUE Deganat	Juliol/Setembre (1er semestre) Desembre/ Gener (2n semestre)

	més, una per a l'estudiant i una altra queda arxivada a la SED de la Facultat.		
Lliurament d'informació i documentació	La SED facilita a l'alumnat la informació sobre els serveis del centre i de la UB i se li dona la carpeta UB i el "full d'acolliment i acceptació d'assignatures" Si escau, la SED redacta el certificat d'arribada per a les universitats que ho sol·licitin.	SED	Setembre/Febrer
Inscripció d'assignatures	L'estudiant complimenta el document "full d'acolliment i acceptació d'assignatures" i el presenta al/a la responsable SICUE perquè l'autoritzi i el signi. Un cop signat pel/per la Cap d'Estudis (responsable SICUE) l'estudiant retorna el document a la SED per a formalitzar la inscripció.	SED Responsables SICUE	Setembre/Febrer
Seguiment de l'estada	Tant els/les responsables SICUE com la SED resolen, si s'escau, totes aquelles qüestions o dubtes per part de l'estudiant que sorgeixen abans, durant i després de l'estada a la Facultat de Biologia.	SED Responsables SICUE	Al llarg de l'estada
Reconeixement dels estudis	Un cop finalitzat els exàmens, el professorat qualifica i envia les actes a la SED. La SED elabora el certificat de qualificació per a cada estudiant SICUE, que ha d'anar signat per la Secretaria Acadèmica del centre, i tramet el certificat a la universitat d'origen i a l'estudiant. Si escau, i sota petició, el personal de la SED elabora el certificat d'estada.	PDI SED	Juliol (anuals i 2n semestre) Febrer (1er semestre)

9. Revisió i millora del procés

Acció	Descripció d'accions	Responsable	Terminis
Anàlisi i valoració dels resultats	Anàlisi dels mecanismes de mobilitat SICUE i comunicació a Gestió Acadèmica de les millores necessàries.	SED	Anual
Revisió i millora del procés	El/la responsable del PEQ revisarà el procés a partir dels evidències recollides,	Cap de la SED	Anual

	els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director de la Facultat de Biologia, i elaborarà la fitxa revisió-Processos SAIQU Biologia d'acord amb l'establert al PEQ011.		
--	---	--	--

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ090_01	Proposta i resolució de l'adjudicació de places per la Comissió SICUE	Sharepoint SAIQU	Tècnica de Qualitat
DOC_PEQ090_02	Acta de la Comissió de Selecció SICUE	Sharepoint SAIQU	Tècnica de Qualitat
DOC_PEQ090_03	Acord acadèmic de l'alumnat nostre	Sharepoint SAIQU	Tècnica de Qualitat
DOC_PEQ090_04	Certificats acadèmics de l'alumnat nostre, emesos per la universitat de destí	Digital	Personal SED
DOC_PEQ090_05	Certificats acadèmics dels/les estudiants que venen	Digital	Personal SED
DOC_PEQ090_06	Relació de convenis	Pàgina web UB	Gestió Acadèmica UB
DOC_PEQ090_07	Taula resum de mobilitat SICUE	Pàgina Web de la Facultat	Tècnica de Qualitat
DOC_PEQ090_08	Full d'acolliment i acceptació d'assignatures	Aplicació de Mobilitat UB	Personal SED

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació
IN_PEQ090_03	% d'acords acadèmics tancats dins el període establert.