
 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Filologia i Comunicació	<b>Facultat de Filologia i Comunicació</b>	<b>Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant</b>	
	<b>PEQ090</b>	Versió 03	<i>Pàgina 1</i>

## **PEQ090 Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant**

<b>REDACTAT PER</b>	Vicedegà de Recerca i Relacions Internacionals
<b>REVISAT PER</b>	Tècnica de qualitat
<b>APROVAT PER</b>	Comissió Qualitat del centre
	Data d'aprovació: 05/07/2023

<b>HISTÒRIC DE CANVIS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció del Canvi</b>
01	Juny 2010	Aprovació de la primera versió del procés.
02	Juliol 2014	Actualització del procediment.
03	Abril 2023	Revisió del procés i actualització del procediment. Canvis en la cadena de responsabilitats. Incorporació de nous indicadors i d'evidències documentades.

<b>Parts responsables</b>	<b>Responsabilitats</b>
<b>Vicedegà de Recerca i Relacions Internacionals (responsable del procés)</b>	Gestionar els programes de mobilitat nacional. Aprovar la signatura de convenis.
Degà	Nomenar la comissió de selecció de mobilitat nacional i el seu coordinador en el centre. Fer el seguiment i anàlisi d'aquesta activitat.
Delegada del degà per a la qualitat dels ensenyaments	Revisió del procés.
Coordinador SICUE del centre	Informar el vicerectorat d'estudiants i política lingüística mitjançant la gestió acadèmica de la necessitat de modificar o mantenir els acords bilaterals amb les universitats. Suggerir al vicerectorat d'estudiants i política lingüística noves propostes de convenis (àrees geogràfiques preferents per a determinades modalitats de mobilitat, etc.). Signar la sol·licitud de mobilitat nacional dels estudiants de la UB. Revisar i signar l'acord acadèmic dels estudiants. 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.
Comissió de selecció de la mobilitat nacional del centre	Revisar les sol·licituds amb els expedients acadèmics dels estudiants de la UB. Fer les adjudicacions de sol·licituds en funció de les places demanades.
Gestió Academicodocent de la UB	Signar els acords bilaterals entre la UB i les altres universitats. Comunicar a la CRUE i a les universitats les places atorgades. Adjudicar les places. Organitzar l'acta de benvinguda dels estudiants amb estades temporals a la UB.

 <p><b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b></p> <p>Facultat de Filologia i Comunicació</p>	<p><b>Facultat de Filologia i Comunicació</b></p>	<p><b>Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant</b></p>	
	<p><b>PEQ090</b></p>	<p>Versió 03</p>	<p><i>Pàgina 2</i></p>
	<p>Sol·licitar al centre la modificació/manteniment dels acords.  Comunicar als centres els acords vigents.  Publicar els acords vigents al web de la Universitat.  Mantenir la informació referent a la mobilitat SICUE en les pàgines web de la UB.  Incorporar al sistema informàtic de la UB 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 la UB.  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 UB sobre el desenvolupament de la mobilitat d'estudiants de la UB, 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 UB 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 UB i a altres organismes.  Elaborar propostes per a la millora del funcionament de l'estada de l'alumnat de la UB a altres universitats d'acord amb les incidències que es produeixin.</p>		
<p>Secretaria d'Estudiants i Docència del centre i Secretaria Acadèmica del centre</p>	<p>Comprovar les dades de la sol·licitud de mobilitat nacional (SICUE).  Dur a terme els processos administratius associats (matrícula, actes, certificats, etc.).</p>		
<p>Tècnica de qualitat</p>	<p>Oferir suport tècnic en les diverses fases del procés.</p>		


## 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 de Barcelona.

## 2. Àmbit d'aplicació

L'aplicació d'aquest document s'aplica als estudiants de grau de la UB que fan una estada acadèmica temporal en una universitat espanyola per cursar-hi una part dels estudis, en el marc del programa de mobilitat acadèmica (SICUE) establert per la conferència de rectors.

També s'aplica als estudiants de grau de altres universitats espanyoles que fan una estada acadèmica temporal a la UB en el marc del mateix programa.

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Filologia i Comunicació	<b>Facultat de Filologia i Comunicació</b>	<b>Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant</b>	
	<b>PEQ090</b>	Versió 03	<i>Pàgina 3</i>

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatòria anual del “Sistema d’intercanvi entre centres universitaris espanyols” SICUE (CRUE Universitats Espanyoles).</li> <li>- Acords bilaterals per a la mobilitat de les Universitats Espanyoles.</li> <li>- Convocatòria d’intercanvi: programa SICUE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilitat SICUE dels estudiants de la Facultat.</li> </ul>

### 5. Parts interessades pertinents en el procés

- Alumnat
- Personal d’administració i serveis (PAS)
- Altres universitats nacionals
- Servei d’Atenció d’Estudiants (SAE)
- Comissió de mobilitat de la UB

### 6. Normativa, guies i directrius


- [Legislació sobre educació superior universitària.](#)
- [Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB.](#)
- Documentació específica de referència:
  - [Informació pública sobre el programa de mobilitat nacional SICUE \(Gestió Acadèmica\)](#)
  - [Mobilitat nacional \(SICUE\) de la Facultat de Filologia i Comunicació](#)

### 7. Processos relacionats


- Procés Transversal UB: [PTD 3.6. a\) Mobilitat nacional](#)
- [PEQ030](#): definició del perfil d’ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau.
- [PEQ050](#): orientació a l’estudiant.
- [PEQ060](#): Desenvolupament de l’ensenyament: programació docent de graus i màsters universitaris.


### 8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

- Conceptes:
  - **Programa SICUE**: programa de mobilitat que permet que els estudiants puguin cursar una part dels seus estudis en una altra universitat espanyola amb garanties de reconeixement acadèmic i aprofitament, com també d’adequació al perfil curricular de l’estudiant.

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Filologia i Comunicació	<b>Facultat de Filologia i Comunicació</b>	<b>Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant</b>	
	<b>PEQ090</b>	Versió 03	Pàgina 4

<b>QUE</b> <i>(Acció)</i>	<b>COM</b> <i>(Descripció de l'acció)</i>	<b>QUI</b> <i>(responsable o agent implicat)</i>	<b>QUAN</b> <i>(Terminis)</i>
<b>Mobilitat nacional: estudiants de la UB</b>			
Convenis	<p>Anualment, Gestió Acadèmica UB envia als coordinadors SICUE del centre, la informació, per al curs vinent, dels convenis signats pel Vicerectorat d'Estudiants i Participació (VREP). A continuació, els coordinadors SICUE del centre fan les modificacions que creguin adients i confirmen el conveni.</p> <p>A partir de l'establiment dels convenis de mobilitat nacional (SICUE), Gestió Acadèmica UB organitza el calendari per a aquesta activitat.</p> <p>A continuació, Gestió Academicodocent UB comunica als coordinadors SICUE i a la cap de la Secretaria del centre els acords bilaterals signats amb les universitats espanyoles i el calendari del procés que correspon.</p>	Gestió Academicodocent UB  VREP	Anualment
Convocatòria	Gestió Academicodocent UB publica al web de la UB la convocatòria SICUE i la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) del centre en fa difusió entre els seus estudiants a través dels mitjans que cregui convenient.	Gestió Academicodocent UB SED	Anualment
Sol·licitud i resolució	<p>Els estudiants interessats presenten a la SED la documentació requerida a la convocatòria.</p> <p>Després de tancat el període de presentació de sol·licituds, es constitueix al centre la comissió de selecció per a la mobilitat nacional d'estudiants, amb l'objectiu de valorar-les. El resultat de la valoració apareix a l'acta de la comissió i es trameta a Gestió Acadèmica UB, per tal que des del Vicerectorat d'Estudiants i Participació en faci la selecció i resolgui les sol·licituds.</p> <p>La SED fa la difusió al centre dels criteris de selecció, que són públics i es troben al web de la UB.</p> <p>La resolució de les sol·licituds es publica al web de la UB i el centre en fa difusió.</p>	SED  Gestió Academicodocent UB  VREP	Anualment
Acord acadèmic i matrícula dels alumnes	<p>L'estudiant seleccionat omple l'acord acadèmic, on consten les assignatures que li seran reconegudes un cop aprovades a la universitat d'acollida.</p> <p>L'acord acadèmic és signat per l'estudiant, pel</p>	SED  Degà  Coordinador	Anualment

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Filologia i Comunicació		<b>Facultat de Filologia i Comunicació</b>		<b>Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant</b>	
Facultat de Filologia i Comunicació		<b>PEQ090</b>		Versió 03	<i>Pàgina 5</i>
	<p>degà i pel coordinador SICUE.</p> <p>La matrícula es fa a la SED (abans de la matrícula, al setembre, l'alumne té dret a renunciar a la mobilitat nacional).</p>	SICUE			
Seguiment de l'alumnat	<p>Un cop l'alumne s'ha incorporat a la universitat d'acollida, pot contactar amb els coordinadors SICUE i amb la SED del centre per resoldre totes les qüestions o dubtes que li sorgeixin. Generalment totes les qüestions dels estudiants de la UB que fan estades temporals a altres universitats espanyoles, les resol el cap d'estudis.</p>	Coordinadors SICUE  SED		Anualment	
<b>Mobilitat nacional: estudiants d'altres universitats amb estades temporals a la UB</b>					
Acollida	<p>Gestió Academicodocent UB envia a la SED del centre la relació d'estudiants d'altres universitats amb plaça SICUE.</p> <p>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 corresponent coordinador SICUE del centre el signen i la SED n'envia un exemplar a la universitat d'origen, dona un altre a l'estudiant i l'altre és arxivat al centre.</p> <p>La SED facilita informació al estudiant d'estada temporal sobre els serveis que ofereixen la Facultat i la UB i se li dona el material corresponent: carpeta de la UB i el carnet de la UB.</p>	Gestió Academicodocent UB  SED		Anualment	
Inscripció d'assignatures	<p>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 del centre.</p> <p>Si en l'acord acadèmic consta l'assignatura de Pràctiques com a obligatòria, el coordinador SICUE posa en contacte l'estudiant amb l'oficina de Pràctiques, per a l'elecció del centre on es faran les pràctiques, d'acord amb el PEQ070.</p>	Coordinador SICUE  Oficina de Pràctiques		Anualment	
Seguiment de l'alumnat	<p>Un cop l'estudiant s'ha incorporat a la universitat de procedència, pot contactar amb el coordinador SICUE i amb la SED del centre, a través del correu electrònic o telefònicament, per resoldre totes les possibles qüestions que hagin quedat pendents.</p>	Coordinador SICUE  SED		Anualment	
Reconeixement	<p>Un cop feta l'avaluació de les assignatures que</p>	Coordinador		Anualment	

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Filologia i Comunicació	<b>Facultat de Filologia i Comunicació</b>	<b>Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant</b>	
	<b>PEQ090</b>	Versió 03	<i>Pàgina 6</i>
d'estudis	ha cursat l'estudiant SICUE, s'elabora una acta per a cada estudiant, que la SED envia a gestió academicodocent UB. La SED n'arxiva una còpia per a cada estudiant.	SICUE  SED	

## 9. Revisió i millora del procés

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
<p>El Vicedegà de Recerca i Relacions Internacionals (VdRRI), i els responsables de qualitat del centre revisaran el procés, segons l'establert al PEQ011 de "Revisió del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU)", a partir de les evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director de la facultat.</p> <p>Fruit de la revisió del procés, si escau, s'incorporaran les propostes d'accions de millora al Pla de millores del centre, i a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>S'informarà a la Comissió de Qualitat de la revisió del procés, la qual podrà presentar les al·legacions pertinents.</p>	VdRRI  DDQ  Tècnica de Qualitat  Comissió de Qualitat	Anualment

## 10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ090_01	Document de sol·licitud de mobilitat acadèmica.	<a href="#">Pàgina web UB sobre la mobilitat nacional SICUE</a>	Gestió academicodocent UB
DOC_PEQ090_02	Registre dels alumnes que han obtingut una plaça de mobilitat nacional SICUE (entrada i sortida).	SharePoint de Qualitat de la facultat	SED

## 11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Valor Acceptació	Valor Meta
IN_PEQ090_01	Nombre d'estudiants de la facultat que realitzen estades en altres universitats nacionals (programa de mobilitat nacional SICUE).	5	10
IN_PEQ090_02	Nombre d'estudiants d'altres universitats nacionals que realitzen estades a la facultat (programa de mobilitat nacional SICUE).	10	20