

		<b>Data</b>
<b>Redactat per</b>	Joaquim Cantalozella Planas, cap d'estudis	11/11/2019
<b>Revisat per</b>	Comissió de Qualitat	21/11/2019
<b>Aprovat per</b>	Junta de Facultat	25/11/2019

<b>Responsable del procés 090</b>	Coordinador o coordinadora SICUE de la Facultat
<b>Coordinador desplegament del procediment</b>	Cap d'estudis
<b>Altres actors implicats en la cadena de responsabilitats</b>	Gestió Acadèmica
	Vicerectorat d'Estudiants i Política Lingüística
	Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)
	Degà o degana
	Estudiants
	Vicerectorat de Projecció i Internacionalització
	Coordinadors de graus
	Professorat
Secretari o secretària acadèmic/a	

**HISTÒRIC DE CANVIS**

<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció del canvi</b>
01	25/11/2019	Redacció del procediment

**1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ**


Establir com 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 de Barcelona.

L'aplicació d'aquest document s'estén als estudiants de grau de la UB que realitzen 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. A més també s'aplica als estudiants de grau d'altres universitats espanyoles que realitzen una estada acadèmica temporal a la UB en el marc del mateix programa.

## 2. DESENVOLUPAMENT

### 2.1. Estudiants de la UB


QUÈ	COM	QUI	QUAN
<b>Convenis</b>	Proposant canvis i confirmant les propostes de convenis enviades per Gestió Acadèmica.	Coordinador/a SICUE de la Facultat Gestió Acadèmica	Setembre/ octubre
<b>Difusió convenis i convocatòries</b>	Es comunica als/les caps d'estudis i al/la Cap de la SED 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 la Facultat en fa difusió.	Vicerektorat d'Estudiants i Política Lingüística Gestió Acadèmica SED	Desembre
<b>Sol·licituds</b>	Presentant a la SED la documentació requerida en la convocatòria.	Estudiants SED	Febrer/març
<b>Valoració i resolució de sol·licituds</b>	Valorant les sol·licituds i resolent les sol·licituds basant-se en l'acta de valoració dels responsables dels ensenyaments.	Coordinador/a SICUE Vicerektor/a d'Estudiants i Política Lingüística	Març/abril
<b>Acord acadèmic</b>	Fent una sessió informativa amb els estudiants per informar-los sobre com omplir l'acord acadèmic de les assignatures seleccionades per realitzar en l'intercanvi.	Estudiants Coordinador/a SICUE	Maig/juliol
	Omplint l'acord acadèmic per triplicat i signant-lo.	Estudiants Coordinadors/es de SICUE Degans o deganes	
<b>Matrícula</b>	Fent la matrícula d'acord amb l'acord acadèmic.	SED Estudiants	Setembre

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Belles Arts	<b>Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant</b>		
	<b>PEQ 090</b>	<b>Versió 01</b>	<i>Pàgina 3 de 5</i>

<b>Reunió informativa</b>	Reunió de benvinguda als estudiants, on s'informa sobre la Facultat i els seus estudis.	Coordinador/a SICUE Coordinadors de graus	Inici semestre
<b>Seguiment</b>	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 Caps d'estudis Coordinador/a SICUE	Durant l'estada

## 2.2. Estudiants d'altres universitats amb estades temporals a la UB

QUÈ	COM	QUI	QUAN
<b>Acollida</b>	Presentant l'acord acadèmic per triplicat, a la SED. Signant l'acord per triplicat i lliurant l'acord a la universitat d'origen, a l'estudiant i a la SED de Belles Arts. Informant a l'estudiant d'estada temporal i lliurant-li la documentació corresponent.	Estudiants Coordinador/a SICUE Degans o deganes SED	Setembre /octubre i febrer/març
<b>Inscripció d'assignatures</b>	Matriculant les assignatures que consten a l'acord acadèmic.	Estudiants SED	Setembre /octubre i febrer/març
<b>Acte de benvinguda</b>	Organitzant un acte de benvinguda per als estudiants d'estades temporals, nacionals i internacionals, i enviant la informació a la Facultat.	Vicerector de Projecció i Internacionalització	Octubre
<b>Seguiment de l'alumnat</b>	Resolent els dubtes que puguin sorgir.	SED Coordinador/a SICUE	Durant l'estada

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Belles Arts	<b>Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant</b>		
	<b>PEQ 090</b>	<b>Versió 01</b>	<i>Pàgina 4 de 5</i>

QUÈ	COM	QUI	QUAN
<b>Reconeixement d'estudis</b>	Qualificant i signant les actes per assignatura i grup. Expedint els certificats que signen el/la Secretari/ària Acadèmic de la Facultat i posteriorment, s'envia a la universitat d'origen de l'alumnat.	Professorat Coordinador/a SICUE Secretari/ària Acadèmic/à SED	Gener/febrer juny-juliol/ setembre

### 3. SEGUIMENT I MILLORA

El/la coordinador/a del SICUE de la Facultat elabora un informe valorant les estades temporals de mobilitat nacional dels estudiants, tant de la UB com d'altres universitats amb estades temporals a la UB. En aquest informe hi consta el resultat de l'enquesta de satisfacció dels estudiants, tant de la UB com d'altres universitats amb estada a la UB.

El deganat 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.

### 4. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Sol·licitud SICUE	Paper	Administració de centre
Valoració sol·licitud SICUE	Paper	Administració de centre
Acord acadèmic	Paper/digital	Administració de centre
Matrícula	Paper/digital	Administració de centre
Modificacions de l'acord acadèmic	Paper	Administració de centre
Actes	Paper/digitals	Administració de centre
Enquesta de satisfacció dels estudiants	Paper/digital	Administració de centre

\* El temps de conservació dels registres/documentos l'establirà la Comissió de Gestió Documental i Arxiu de la UB.

*Aquest document és vigent fins que hi hagi una nova versió. Les còpies impreses d'aquest document no tenen garantia de vigència.*

## 5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

Aquest procés s'emmarca en la [normativa acadèmica que regeix els ensenyaments de la UB](#), com també en la [legislació general sobre titulacions universitàries](#) vigent.