

Títol: Gestió dels estudiants entrants (mobilitat in)

(PEQ ENTI-080)

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PEQ ENTI-080 Gestió dels estudiants entrants (mobilitat in)

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Processos amb els que està connectat o relacionat:
PEQ ENTI-020 Gestió dels programes formatius en el marc VSMA
PEQ ENTI-060 Desenvolupament de l'ensenyament
PEQ ENTI-090 Gestió dels estudiants entrants (mobilitat out)

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procediment és establir la manera en què ENTI – centre adscrit a la UB defineix, revisa, actualitza i millora el procediment relacionat amb les accions de mobilitat dels estudiants entrants.

4.1. Definicions

Mobilitat d'estudiants: realització d'activitats formatives en una universitat diferent a la d'origen.

Convenis Erasmus+: convenis de mobilitat internacional que permeten la mobilitat d'estudiants entre les universitats europees participants en el programa Erasmus+.

Conveni Específic de Mobilitat: conveni que té com a objectiu regular les condicions de les estades de mobilitat d'estudiants, personal docent i investigador i personal administratiu i tècnic a universitats del territori nacional o d'altres països. Inclou un Annex on consta l'oferta de mobilitat per a cada una de les institucions signants i per a cada col·lectiu.

Learning Agreement (LA): Acord de reconeixement d'assignatures de la universitat d'origen amb la universitat de destí.

Transcript of records (TR): document on queden reflectides les notes de l'estudiant de mobilitat entrant.

4.2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a la gestió de la mobilitat entrant dels estudiants de grau i màster d'ENTI – centre adscrit a la UB. No inclou la mobilitat dels estudiants en pràctiques.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

QUÈ	COM	QUI	TERMINIS
-----	-----	-----	----------

Definició de l'òrgan i/o persona/es involucrades en la gestió de la mobilitat	Designar l'òrgan, i/o persona/es encarregades de gestionar la mobilitat d'ENTI-UB: coordinador/a de mobilitat del centre i coordinador/a de mobilitat per a cada titulació. Aquesta designació queda recollida a l'Acta de la Junta de Govern d'ENTI-UB corresponent.	Director d'ENTI-UB	
Normativa de mobilitat	Publicació de la normativa de mobilitat de la UB	Oficina de Realacions Internacionals (ORI)	
Actualització dels convenis bilaterals	Signatura de convenis que s'estableixen amb altres universitats per tal de dur a terme la mobilitat dels estudiants.	Coordinador de mobilitat ORI	Octubre
Publicació de les assignatures que poden cursar els estudiants entrants	Informar de l'oferta acadèmica pels estudiants de mobilitat de cada titulació pel curs següent, així com l'idioma d'impartició de cada assignatura	Coordinador de mobilitat ORI	Octubre
Recepció de sol·licituds i documentació de l'estudiant entrant	S'obren dos períodes anuals per a la recepció de sol·licituds i documentació d'estudiants entrants, un per a les estades del primer semestre o anuals i un altre per a les estades del segon semestre. L'estudiant interessat ha de fer la sol·licitud i aportar: LA, tarjeta sanitària europea o assegurança en cas dels estudiants no comunitaris i passaport	Coordinador de mobilitat ORI	Principis de juny / Principis de novembre
Acceptació de l'estudiant	Una vegada tancat cada un dels terminis de recepció de sol·licituds, es revisen, solucionen les incidències, si escau, i es comunica, mitjançant correu electrònic, l'acceptació de l'estudiant a la universitat d'origen i al propi estudiant	Coordinador de mobilitat ORI	
Alta de l'estudiant entrant a l'aplicatiu informàtic	La secretaria acadèmica d'ENTI-UB dóna d'alta a l'aplicatiu informàtic d'ENTI-UB els estudiants entrants per tal que puguin formalitzar la matrícula i tinguin accés al sistema Moodle / classlife, correu electrònic i wifi. La secretaria d'ENTI-UB un cop fet el tràmit de cada estudiant entrant acceptat, informa per correu electrònic al	Secretaria acadèmica	

	coordinador/a de mobilitat d'ENTI-UB per informar que ja està al sistema i que l'estudiant ja es pot matricular.		
Orientació a l'estudiant de mobilitat entrant	<p>Sessió d'acollida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Es dona la benvinguda als estudiants, se'ls explica tots els tràmits que han de realitzar durant la seva estada ENTI-UB i se'ls dona informació del calendari acadèmic general de, aprenentatge de llengües, salut, informació sobre NIE, allotjament, informació sobre seguretat, associacions d'estudiants i com arribar als campus. Se'ls lliura document de dades contacte del coordinador de mobilitat del centre. L'estudiant omple el Full de dades de contacte seves. S'informa a l'estudiant que és el responsable de custodiar en tot moment el Learning Agreement i que ha de reunir-se amb el coordinador de mobilitat d'ENTI-UB abans de fer la matrícula, amb l'objectiu d'avaluar i confirmar les assignatures que cursarà i modificar, si cal, el Learning Agreement. L'estudiant entrega el certificat d'estada. 	Coordinador de mobilitat ORI	Setembre i febrer
Enviament del certificat d'estada a la universitat d'origen	Es complimenta l'apartat d'arribada del certificat d'estada, que li ha lliurat l'estudiant a la sessió d'acollida. En aquest apartat hi fa constar la data d'arribada, el signa, el segella i n'envia una còpia per correu electrònic a la Universitat d'origen de l'estudiant i a l'estudiant.	Coordinador de mobilitat ORI	Setembre i febrer
Reunió amb el coordinador/a de mobilitat d'ENTI-UB i signatura del Learning Agreement definitiu.	Revisió del LA. Si hi ha modificacions s'omple l'apartat destinat a canvis del mateix LA i el signen l'estudiant i el coordinador. L'estudiant és també el responsable de comunicar els canvis a la universitat d'origen tot i que ENTI-UB envia una còpia escanejada a la Universitat d'origen de l'estudiant entrant.	Coordinador de mobilitat	Setembre i febrer

	<p>Internament, el coordinador/a de mobilitat lliure a l'estudiant el codi de les assignatures, el nom, grup i professor de les assignatures que cursarà.</p> <p>El coordinador/a de mobilitat també lliura a l'estudiant l'horari de les assignatures que consten en el seu Learning Agreement i el calendari d'exàmens.</p> <p>L'estudiant entrega els documents que li ha lliurat el coordinador de mobilitat a la secretaria d'ENTI-UB perquè prepari la matrícula.</p> <p>El coordinador de mobilitat informa el professorat que poden consultar els estudiants de mobilitat entrants matriculats als seus grups a través del moodle / classlife.</p>		
Matriculació	<p>L'estudiant realitza la matrícula a la secretaria d'ENTI-UB. Per a fer la matrícula l'estudiant ha de presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentació que li ha entregat el coordinador de mobilitat en la reunió prèvia. • El Learning Agreement signat per totes les parts (Coordinador universitat origen i Coordinador universitat destí). <p>En aquest moment, entrega usuari i contrasenya per entrar al sistema Moodle /classlife virtual.</p>	Secretaria acadèmica	Setembre i febrer
Desenvolupament i avaluació del programa formatiu	<p>Compliment del LA per part de l'estudiant i comunicació al coordinador si hi ha qualsevol canvi al respecte. Els estudiants de mobilitat entrant són qualificats pels professors de les assignatures que han matriculat dins la mateixa acta que la resta d'estudiants.</p>	Estudiant Coordinador de mobilitat	
Finalització de l'estada	<p>Enviant el TR a la universitat d'origen i entregant a l'estudiant el certificat d'estada original.</p>	Coordinador de mobilitat ORI	
Recollida i anàlisi de resultats	<p>L'estudiant realitza una enquesta de valoració sobre l'estada.</p> <p>S'analitza el resultat de les enquestes i es valora el funcionament i les incidències</p>	Coordinador de mobilitat	Al final del període de tancament d'actes
Rendiment de comptes	<p>El/La coordinador/a de mobilitat dona informació i rendeix</p>	Coordinador de mobilitat	De juliol a desembre

	<p>comptes anualment davant la Junta de Govern d'ENTI-UB sobre el desenvolupament de la mobilitat. Aquest rendiment de comptes queda recollit a l'Acta de la Junta de Centre corresponent.</p> <p>Una vegada presentat a la Junta de Govern el rendiment de comptes es pot consultar a l'apartat de qualitat de la web del centre l'informe de seguiment corresponent.</p>		
--	--	--	--

6. SEGUIMENT I MILLORA

- Recollida i anàlisi dels indicadors en relació amb els programes de mobilitat.
- Revisió i ajustament dels processos implicats en les estades a l'estranger dels estudiants d'ENTI-UB i de l'estada dels estudiants estrangers a ENTI-UB.
- Publicació dels indicadors del en l'informe de seguiment.
- Establiment de les accions correctives, si escau, per millorar els processos implicats en el desplegament dels programes de mobilitat.
- Revisió de la informació pública sobre els programes de mobilitat al web.

7. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
a	Acta de designació de l'òrgan i/o persona/es involucrades en la gestió de la mobilitat	Director de centre	Ordinador del Director d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor
b	Normativa de la mobilitat	ORI Coordinador de mobilitat d'ENTI-UB	Web
c	Conveni Erasmus +	ORI Coordinador de mobilitat d'ENTI-UB	Ordinador de coordinador de mobilitat d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor
d	Conveni específic de mobilitat	ORI Coordinador de mobilitat d'ENTI-UB	Ordinador de coordinador de mobilitat d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor
e	Oferta acadèmica pels estudiants de mobilitat	ORI Coordinador de mobilitat d'ENTI-UB	Ordinador de coordinador de mobilitat d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
f	Sol·licitud de mobilitat	ORI Coordinador de mobilitat d'ENTI-UB	Ordinador de coordinador de mobilitat d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor
g	Learning Agreement	Coordinador de mobilitat d'ENTI-UB	Ordinador de coordinador de mobilitat d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor
h	Certificat d'admissió estudiants entrants	Coordinador de mobilitat d'ENTI-UB	Ordinador de coordinador de mobilitat d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor
i	Full de dades de contacte	Coordinador de mobilitat d'ENTI-UB	Ordinador de coordinador de mobilitat d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor
j	Certificat d'estada	Coordinador de mobilitat d'ENTI-UB ORI	Ordinador de coordinador de mobilitat d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor
k	Enquesta satisfacció de l'estudiant entrant	Coordinador de mobilitat d'ENTI-UB	Ordinador de coordinador de mobilitat d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor
l	Documentació interna per la matriculació	Secretaria	Expedient de l'estudiant
m	Certificat Acadèmic Personal (CAP) - Transcript of records	Secretaria	Aplicatiu informàtic d'ENTI-UB
n	Informe de seguiment del centre	DSAIQU	l'apartat de qualitat de la web d'ENTI-UB
o	Acta de la JdG on s'aprova l'informe de seguiment d'ENTI-UB	Director de centre	Ordinador del Director d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor

8. NORMATIVA RELACIONADA

Normativa externa:

<http://www.ub.edu/acad/noracad/Legislacio.html>

Normativa interna:

Normativa acadèmica pels ensenyaments de la Universitat de Barcelona:

<http://www.ub.edu/acad/noracad/>

[Normativa de mobilitat internacional d'estudiants de la UB](#)