

Títol: Gestió dels estudiants sotint (mobilitat out)

(PEQ ENTI-090)

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PEQ ENTI-090 Gestió dels estudiants sortints (mobilitat out)

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-050 Orientació a l'estudiant*
 - PEQ ENTI-060 Desenvolupament de l'ensenyament*
 - PEQ ENTI-080 Gestió dels estudiants entrants (mobilitat in)*

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 els procediments relacionats amb les accions de mobilitat d'estudis sortint dins els programes de mobilitat que ofereix la ENTI-UB i que permeten cursar una part dels estudis en una altra universitat.

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 sortint 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 Relacions 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
Planificació de la mobilitat	La Oficina de Relacions Internacionals (en endavant ORI) elabora la proposta de les convocatòries de mobilitat i la relació d'oferta de destinacions de mobilitat. Abans de fer pública la convocatòria, l'ORI facilita la informació de les convocatòries als coordinadors/es de mobilitat dels centres per tal que aquests ho revisin. Llavors els coordinador de mobilitat comunica els requeriments, específics del centre.	Coordinador de mobilitat ORI	Octubre - novembre
Difusió de la informació relativa als programes de mobilitat	Sessions informatives per als estudiants sobre les diferents possibilitats de mobilitat acadèmica, aquestes sessions formen part del Pla d'acció tutorial (PAT).	Coordinador de mobilitat	Octubre - novembre
Gestió administrativa de la sol·licitud per a la participació en un programa de mobilitat	L'estudiant interessant complimenta la sol·licitud de mobilitat. Abans de presentar la sol·licitud, l'estudiant s'entrevista, si vol, amb el/la coordinador/a de mobilitat per tal que el pugui orientar acadèmicament en l'elecció de les destinacions segons el seu perfil acadèmic. Abans de finalitzar el termini de presentacions l'estudiant ha d'acreditar el coneixement de l'idioma requerit per la universitat de destí.	Coordinador de mobilitat	Desembre - gener

	Finalment, es fa publica la llista definitiva de sol·licituds admeses i excloses de la convocatòria per ensenyament.		
Assignació de plaça	<p>El/la coordinador/a de mobilitat d'ENTI-UB efectua la valoració de cadascuna de les sol·licituds tenint en compte els criteris establerts a la convocatòria. D'aquesta valoració se'n deriva l'Informe de valoració de candidats on els candidats estan ordenats per puntuació. Seguint l'ordre establert en aquest informe, el/la coordinador/a de mobilitat duu a terme l'assignació de places. Es realitza l'assignació provisional de places i l'estudiant l'accepta o no. Un cop tancat el període d'acceptació s'assigna definitivament o es fa una reassignació (en cas que l'estudiant renunciï a la plaça).</p>	Coordinador de mobilitat ORI	Gener - abril
Comunicació de les nominacions a la Universitat de destí	<p>S'envia per correu electrònic les nominacions a les universitats de destí dels estudiants que hagin acceptat la mobilitat. La universitat de destí una vegada rep les nominacions sol·licita a l'estudiant la documentació necessària per a la seva admissió, si la universitat de destí no es posa en contacte amb l'estudiant aquest ha de contactar amb la universitat de destinació.</p>	Coordinador de mobilitat ORI	Abril - juny
Presentació de la documentació d'admissió	<p>L'estudiant ha de presentar, abans de marxar, la documentació necessària per a la realització de l'estada de mobilitat (DNI, nº de compte corrent) i la documentació per tramitar la beca, si és el cas. Al mateix temps l'estudiant ha d'enviar a la Universitat de destí la documentació que aquesta li exigeixi. La gestió d'admissió a la universitat de destí es responsabilitat de l'estudiant.</p>	Coordinador de mobilitat ORI Estudiant	
Admissió de la universitat de destí	<p>La universitat de destí comunica l'admissió / no admissió. En el cas de no ser admès es mira la possibilitat de donar una altra plaça a l'estudiant.</p>	Coordinador de mobilitat ORI Estudiant	

Tutories de mobilitat	El coordinador de mobilitat informa a l'estudiant dels passos a seguir. L'estudiant informa de la data de sortida i l'estat dels tràmits.	Coordinador de mobilitat Estudiant	
Matriculació	Es realitzen els seüents tràmits: Learning Agreement (LA), enviament del LA a la universitat de destí i matriculació en origen de les assignatures del LA.	Coordinador de mobilitat Estudiant Secretaria	Juliol
Desenvolupament i seguiment del programa de mobilitat	El coordinador de mobilitat fa el seguiment i la gestió de canvis en el LA ; correspon a l'estudiant informar d'aquestes modificacions. També es realitza el seguiment de les beques.	Coordinador de mobilitat Estudiant ORI	Setembre / febrer
Recepció de la documentació de l'estada	La universitat de destí i l'estudiant fan arribar: certificat de notes TR i LA original signat per totes les parts, certificat d'estada.	Coordinador de mobilitat ORI	Febrer / juny
Reconeixement acadèmic	Es realitza la transformació en notes del sistema d'avaluació del país de la universitat de destí i s'envia amb l'original a la secretaria perquè incorpori les qualificacions a l'expedient de l'estudiant.	Coordinador de mobilitat Secretaria	Febrer / juny
Recollida i anàlisi de resultats	L'estudiant realitza una enquesta de valoració sobre l'estada. S'analitza el resultat de les enquestes i es valora el funcionament i les incidències	Coordinador de mobilitat	Al final del període de tancament d'actes
Rendiment de comptes	El/La coordinador/a de mobilitat dóna informació i rendeix 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. 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.	Coordinador de mobilitat	De juliol a desembre

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
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	Full de dades de contacte	Coordinador de mobilitat d'ENTI-UB Secretaria	Ordinador de coordinador de mobilitat d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor
i	Certificat d'estada	Coordinador de mobilitat d'ENTI-UB ORI	Ordinador de coordinador de mobilitat d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
j	Enquesta satisfacció de l'estudiant sortint	Coordinador de mobilitat d'ENTI-UB	Ordinador de coordinador de mobilitat d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor
k	Documentació interna per la matriculació	Secretaria	Expedient de l'estudiant
l	Certificat de notes oficial de la universitat de destí	Secretaria	Expedient de l'estudiant
m	Informe de seguiment del centre	DSAIQU	l'apartat de qualitat de la web d'ENTI-UB
n	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](#)