

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

1. TIPUS DE PROCÉS

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Estratègic | <input type="checkbox"/> Revisió i millora |
| <input checked="" type="checkbox"/> Clau | <input type="checkbox"/> Resultats |
| <input type="checkbox"/> Suport | <input type="checkbox"/> Comunicació |

2. JERARQUIA DEL PROCÉS

Processos amb els quals 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)*

3. OBJECTIU

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

4. 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. 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 al 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.

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

6.1 Definició de l'òrgan i/o persona o persones involucrades en la gestió de la mobilitat

El Director d'ENTI-UB designa l'òrgan i/o persona o persones encarregades de gestionar la mobilitat d'ENTI-UB:

- Coordinador de Mobilitat del centre
- Coordinador de Mobilitat per a cada titulació

Aquesta designació queda recollida a l'acta de la Junta de Govern d'ENTI-UB corresponent.

6.2. Normativa de mobilitat

L'Oficina de Relacions Internacionals (ORI) és l'òrgan responsable de publicar la normativa de mobilitat de la UB, la qual és també aplicable als seus centres adscrits, entre els quals ENTI-UB.

6.3. Convenis de mobilitat

Durant tot l'any el Coordinador de Mobilitat conjuntament amb l'ORI s'encarreguen de cercar universitats interessades en establir relacions de mobilitat amb ENTI-UB. En els casos en els quals s'arriba a un acord per tal de dur a terme una mobilitat entrant d'estudiants al centre, les dues universitats signen un conveni bilateral.

6.4. Oferta

Durant el mes d'octubre, el Coordinador de Mobilitat i l'ORI publiquen la informació relativa a l'oferta acadèmica pels estudiants de mobilitat entrant de cada titulació pel curs següent en la qual es detallen les assignatures que aquests estudiants poden cursar, així com l'idioma d'impartició de cada assignatura.

6.5. Recepció de sol·licituds i de la documentació

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:

- *Learning Agreement*
- Targeta sanitària europea o assegurança, en cas dels estudiants no comunitaris
- Passaport

6.6. Acceptació de l'estudiant entrant

Una vegada tancat cada un dels terminis de recepció de sol·licituds, el Coordinador de Mobilitat juntament amb l'ORI les revisen, solucionen les incidències, si escau, i comuniquen l'acceptació a l'estudiant i la seva universitat d'origen mitjançant correu electrònic.

6.7. Rebuda de l'estudiant a ENTI-UB

6.7.1. Alta de l'estudiant entrant a l'aplicatiu informàtic

La Secretaria Acadèmica d'ENTI-UB dona d'alta els estudiants entrants a l'aplicatiu informàtic del centre per tal que puguin formalitzar la matrícula i tinguin accés al Campus Virtual, al correu electrònic i al wifi de l'Escola.

La pròpia Secretaria, un cop fet el tràmit de cada estudiant entrant acceptat, informa per correu electrònic al Coordinador de Mobilitat d'ENTI-UB per notificar-li que l'estudiant ja està incorporat al sistema i es pot matricular.

6.7.2. Orientació a l'estudiant de mobilitat entrant

A l'inici de cada semestre, el Coordinador de Mobilitat organitza amb el suport de l'ORI una sessió d'acollida pels estudiants de mobilitat entrant, en la qual es tracten els següents punts:

- 1) Es dona la benvinguda als estudiants, se'ls explica tots els tràmits que han de realitzar durant la seva estada a ENTI-UB i se'ls dona informació sobre el calendari acadèmic general, l'aprenentatge de llengües, el NIE, l'allotjament, les associacions d'estudiants, salut, seguretat i com arribar als campus.
- 2) Se'ls lliura un document amb les dades de contacte del Coordinador de Mobilitat del centre al qual dirigir-se en cas de qualsevol dubte o consulta.
- 3) L'estudiant omple un full amb les seves dades de contacte.
- 4) S'informa 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 realitzar la matrícula, amb l'objectiu d'avaluar i confirmar les assignatures que cursarà i modificar, si cal, el *Learning Agreement*.
- 5) L'estudiant entrega el certificat d'estada.

6.7.3. Enviament del certificat d'estada a la universitat d'origen

Durant els mesos de setembre o febrer, segons el cas, el Coordinador de Mobilitat complimenta l'apartat d'arribada del certificat d'estada, que l'estudiant li ha lliurat prèviament.

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 al propi estudiant.

6.7.4. Reunió amb el Coordinador/a de Mobilitat d'ENTI-UB i signatura del *Learning Agreement* definitiu

Després de la sessió d'orientació i l'enviament del certificat d'estada a la universitat d'origen, l'estudiant i el Coordinador de Mobilitat es reuneixen.

En aquesta reunió, revisen el LA i, si hi ha modificacions, omplen l'apartat destinat a canvis del mateix LA i el signen tant l'estudiant com el Coordinador Mobilitat. L'estudiant és el responsable de comunicar els canvis a la universitat d'origen, tot i que ENTI-UB també envia una còpia escanejada del LA modificat a la universitat d'origen de l'estudiant entrant.

Internament, el Coordinador de Mobilitat lliura a l'estudiant el codi de les assignatures, el nom, el grup i el professor o professora de les assignatures que cursarà, l'horari de les assignatures i el calendari d'exàmens.

L'estudiant entrega els documents que li ha lliurat el Coordinador de Mobilitat a la Secretaria d'ENTI-UB perquè prepari la matrícula.

Redactat per:

Cap d'estudis d'ENTI-UB

Revisat per:

Director del SAIQU

Aprovat per:

President de la Junta de Govern d'ENTI-UB

El Coordinador de Mobilitat informa el professorat que pot consultar els estudiants de mobilitat entrants matriculats als seus grups a través del Campus Virtual.

6.7.5. Matriculació

L'estudiant realitza la matrícula a la Secretaria d'ENTI-UB. Per fer la matrícula l'estudiant ha de presentar:

- La documentació que li ha entregat el Coordinador de Mobilitat en la reunió prèvia.
- El *Learning Agreement* signat per totes les parts (Coordinador de Mobilitat de la universitat d'origen i Coordinador de Mobilitat de la universitat destí).

En aquest moment, es fa entrega a l'estudiant de l'usuari i contrasenya per entrar al Campus Virtual d'ENTI-UB.

6.8. Finalització de l'estada

Un cop acabat el període d'estada de l'estudiant entrant, el Coordinador de Mobilitat envia el *Transcript of records* a la universitat d'origen i entrega a l'estudiant el certificat d'estada original.

6.9. Recollida i anàlisi dels resultats

ENTI-UB envia una enquesta de valoració per saber la opinió dels estudiants entrants sobre la seva estada al centre.

El Coordinador de Mobilitat analitza els resultats de les enquestes i valora el funcionament i les incidències. Si s'escau, planteja propostes de millora.

6.10. Rendiment de comptes

El Coordinador de Mobilitat dona informació i rendeix comptes anualment davant la Junta de Govern d'ENTI-UB sobre el desenvolupament de la mobilitat a través de l'informe de seguiment. Una vegada presentat a la Junta de Govern, l'informe es pot consultar a l'apartat de Qualitat del web del centre a l'informe de seguiment corresponent.

6.11. 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 a l'informe de seguiment.
- Establiment de les accions correctives per millorar els processos implicats en el desplegament dels programes de mobilitat, si escau.
- Revisió de la informació pública sobre els programes de mobilitat al web.

7. CALENDARI DEL PROCÉS

Aquest procés s'executa en dos períodes anuals, un per a les estades del primer semestre o anuals, i un altre per a les estades del segon semestre.

8. REGISTRES DEL PROCÉS

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
a	Acta de designació de l'òrgan i/o persona o persones involucrades en la gestió de la mobilitat	Director de centre	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del Director d'ENTI-UB
b	Normativa de mobilitat internacional	ORI Coordinador de Mobilitat	Web d'ENTI-UB (apartat Normativa)
c	Conveni Erasmus +	ORI Coordinador de Mobilitat	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador de Coordinador de Mobilitat
d	Conveni específic de mobilitat	ORI Coordinador de Mobilitat	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador de Coordinador de Mobilitat
e	Oferta acadèmica pels estudiants de mobilitat	ORI Coordinador de Mobilitat	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador de Coordinador de Mobilitat
f	Sol·licitud de mobilitat	ORI Coordinador de Mobilitat	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador de Coordinador de Mobilitat
g	<i>Learning Agreement</i>	Coordinador de Mobilitat	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador de Coordinador de Mobilitat
h	Certificat d'admissió estudiants entrants	Coordinador de Mobilitat	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador de Coordinador de Mobilitat
i	Full de dades de contacte	Coordinador de Mobilitat	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador de Coordinador de Mobilitat
j	Certificat d'estada	Coordinador de Mobilitat	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador de Coordinador de Mobilitat
k	Enquesta satisfacció de l'estudiant entrant	Coordinador de Mobilitat	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador de Coordinador de Mobilitat
l	Documentació interna per la matriculació	Secretaria d'ENTI-UB	Expedient de l'estudiant
m	Certificat Acadèmic Personal (CAP) - <i>Transcript of records</i>	Secretaria d'ENTI-UB	Aplicatiu informàtic d'ENTI-UB
n	Informe de seguiment del centre	DSAIQU	Web d'ENTI-UB (apartat Qualitat)

Redactat per:
Cap d'estudis d'ENTI-UB

Revisat per:
Director del SAIQU

Aprovat per:
President de la Junta de Govern d'ENTI-UB

o	Acta de la JdG on s'aprova l'informe de seguiment d'ENTI-UB	Director de centre	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del Director d'ENTI-UB

9. NORMATIVA RELACIONADA

Normativa externa:

- Legislació sobre educació superior universitària
<http://www.ub.edu/acad/noracad/Legislacio.html>
- Normativa acadèmica pels ensenyaments de la Universitat de Barcelona
<http://www.ub.edu/acad/noracad/>
- Normativa de mobilitat internacional d'estudiants de la Universitat de Barcelona.
<http://www.ub.edu/uri/Documents/normativa.pdf>

10. MODIFICACIONS

Relació de modificacions		
Núm. Revisió	Descripció	Data d'aprovació
0.0	Versió inicial	27/07/2018
1.0	Actualització de l'estructura en base al model unificat dels PEQ. Actualització de la redacció incorporant la perspectiva de gènere i l'ús del llenguatge inclusiu.	20/04/2021