

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

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

3. OBJECTIU

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'estudiants sortints dins els programes de mobilitat que ofereix la ENTI-UB i que permeten cursar una part dels estudis en una altra universitat.

4. 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. 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.

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 sortint d'estudiants al centre, les dues universitats signen un conveni bilateral.

6.4. Oferta

6.4.1. Planificació de la mobilitat

L'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 de Mobilitat dels centres per tal que aquests la revisin. Llavors els Coordinadors de Mobilitat comuniquen els requeriments específics del centre.

6.4.2. Difusió de la informació relativa als programes de mobilitat

El Coordinador de Mobilitat és el responsable d'organitzar sessions informatives per a l'alumnat sobre les diferents possibilitats de mobilitat acadèmica. Aquestes sessions formen part del Pla d'Acció Tutorial (PAT).

6.5. Gestió administrativa de la sol·licitud

L'estudiant interessat en realitzar una estada de mobilitat sortint complimenta la sol·licitud de mobilitat. Abans de presentar la sol·licitud, l'estudiant es pot entrevistar, si així ho vol, amb el Coordinador 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.

Finalment, el Coordinador de Mobilitat fa pública la llista definitiva de sol·licituds admeses i excloses de la convocatòria.

6.6. Assignació de places

El Coordinador 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 i candidates, on els estudiants estan ordenats segons la seva puntuació. Seguint l'ordre establert en aquest procediment, el Coordinador de Mobilitat duu a terme l'assignació de places provisionals, que l'estudiant pot acceptar o no.

Un cop tancat el període d'acceptació s'assigna la plaça definitivament o es fa una reassignació (en cas que l'estudiant renunciï a la plaça provisionalment assignada).

6.7. Comunicació de les assignacions a la universitat de destí

ENTI-UB envia per correu electrònic les assignacions a les universitats de destí dels estudiants que hagin acceptat la mobilitat.

La universitat de destí, una vegada rep les assignacions, 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 o aquesta és responsable de contactar amb la universitat de destinació.

6.8. Admissió

6.8.1. Presentació de la documentació

Abans de començar el període d'estada, l'estudiant d'ENTI-UB ha de presentar la documentació necessària per a la realització de l'estada de mobilitat (DNI i número 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 és responsabilitat de l'estudiant.

6.8.2. Comunicació de l'admissió

La universitat de destí comunica l'admissió o no admissió. En el cas de no admissió, es valora la possibilitat de donar una altra plaça a l'estudiant

6.9. Sortida de l'estudiant

6.9.1. Tutoria de mobilitat

El Coordinador de Mobilitat informa l'estudiant dels passos a seguir durant la seva sortida del centre i entrada a la universitat de destí. Per la seva banda, l'estudiant informa de la data de sortida i de l'estat dels tràmits.

6.9.2. Matriculació

Es realitzen els següents tràmits:

- Signatura del *Learning Agreement* (LA)
- Enviament del LA a la universitat de destí
- Matriculació a la universitat d'origen de les assignatures del LA

6.9.3. 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.

6.9.4. Recepció de la documentació de l'estada

La universitat de destí i l'estudiant fan arribar el certificat de notes (TR), el LA original signat per totes les parts i el certificat d'estada al Coordinador de Mobilitat.

6.10. Reconeixement acadèmic

Al finalitzar l'estada, 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 d'ENTI-UB perquè incorpori les qualificacions a l'expedient de l'estudiant.

6.11. Recollida i anàlisi dels resultats

ENTI-UB envia una enquesta de valoració per saber la opinió dels estudiants sortints sobre la seva estada a les diferents universitats de destí.

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

6.12. 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.

6.13. 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, 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. CALENDARI DEL PROCÉS

Aquest procés s'executa anualment.

8. REGISTRES DEL PROCÉS

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	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del Director d'ENTI-UB
b	Normativa de la mobilitat	ORI Coordinador de Mobilitat	Web d'ENTI-UB (apartat Normativa)
c	Conveni Erasmus +	ORI Coordinador de Mobilitat	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del Coordinador de Mobilitat
d	Conveni específic de mobilitat	ORI Coordinador de Mobilitat	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del Coordinador de Mobilitat
e	Oferta acadèmica pels estudiants de mobilitat	ORI Coordinador de Mobilitat	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del Coordinador de Mobilitat
f	Sol·licitud de mobilitat	ORI Coordinador de Mobilitat	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del Coordinador de Mobilitat
g	<i>Learning Agreement</i>	ORI Coordinador de Mobilitat	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del Coordinador de Mobilitat
h	Full de dades de contacte	ORI Coordinador de Mobilitat	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del Coordinador de Mobilitat
i	Certificat d'estada	ORI Coordinador de Mobilitat	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del Coordinador de Mobilitat
j	Enquesta satisfacció de l'estudiant sortint	Coordinador de Mobilitat	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del Coordinador de Mobilitat
k	Documentació interna per la matriculació	Secretaria d'ENTI-UB	Expedient de l'estudiant
l	Certificat de notes oficial de la universitat de destí	Secretaria d'ENTI-UB	Expedient de l'estudiant
m	Informe de seguiment del centre	DSAIQU	Web d'ENTI-UB (apartat de Qualitat)
n	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

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

Revisat per:
Director del SAIQU

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

10. 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>

11. 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