GESTIÓ DE LA MOBILITAT ACADÈMICA A L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA

Servei de Qualitat i Medi Ambient

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	**Data**	**Descripció de la modificació**
5	02/03/2021	S'actualitza el contingut a la nova marca i als nous processos del curs 20-21.

ÍNDEX

1. OBJECTE 4

2. ABAST 4

3. DEFINICIONS 4

4. NORMATIVA APLICABLE I REFERENCIES DOCUMENTALS 5

5. DIAGRAMA DE FLUX / DESENVOLUPAMENT 6

6. Gestió de la Mobilitat Acadèmica dels Estudiants Outgoing 6

6.1 Oferta de Mobilitat 6

6.2 Selecció Estudiants 8

6.3 Reconeixement Acadèmic 10

6.4 Estada de Mobilitat i Tancament 12

7. Gestió de la Mobilitat Acadèmica dels Estudiants Incoming 14

6.5 Oferta de Mobilitat 14

6.6 Estada de Mobilitat i Certificació 15

8. RESPONSABILITATS 17

1. OBJECTE

Establir com el centre defineix, revisa, actualitza i millora els procediments relacionats amb les accions i foment de mobilitat acadèmica nacional i internacional dels seus estudiants de Titulacions de Grau.

2. ABAST

Aquest document és d'aplicació a tots els processos que es duen a terme dins del Servei de Desenvolupament Internacional, i s'estén a tots els estudiants de graus de l'Escola Universitària (l'EUHT CETT-UB) que fan una estada d'aprenentatge temporal en una altra universitat o centre d'educació superior per cursar-hi part dels seus estudis, en el marc d'un programa o conveni de mobilitat acadèmica subscrit per l'Escola Universitària (l'EUHT CETT-UB).

Tanmateix recull els processos a seguir per a l'acolliment dels estudiants que, provenint d'altres Centres realitzen una estada temporal en el nostre centre, sempre i quant estigui emmarcada dins d'un programa o conveni de mobilitat acadèmica subscrit pel centre.

3. DEFINICIONS

- **Mobilitat Acadèmica:** Sèrie de procediments reglats i conjunt d'activitats connexes, per la remissió i/o admissió, acollida i atenció dels estudiants que fan una part dels seus estudis a un altre centre d'Educació Superior..
- **Mobilitat Erasmus:** Mobilitat acadèmica amb convenis signats en el marc del programa Erasmus. Els alumnes estan exempts del pagament de la matricula a la universitat de destí i tenen les assignatures cursades reconegudes a la universitat d'origen.
- **Programa SICUE:** Mobilitat acadèmica amb convenis signats en

el marc d'un programa d'àmbit nacional..

- **Global Faculty UB:** Mobilitat acadèmica amb convenis signats amb universitats que no participen en el programa Erasmus.
- **Study Abroad Program**: Tipus de conveni específic de mobilitat acadèmica que no contempla intercanvi d'estudiants, però si mobilitat unidireccional .
- **Learning Agreement/Acord Acadèmic:** Contracte a tres parts que recull el programa acadèmic que realitza l'estudiant durant la seva estada temporal i que comporta un reconeixement acadèmic a la Universitat d'origen.
- **Estudiant "Incoming":** Estudiant d'una altra universitat que és acollit a l'EUHT CETT-UB en el marc d'una Mobilitat Acadèmic .
- **Estudiant "Outgoing":** Estudiant de l'EUHT CETT-UB que és acollit a una altra universitat en el marc d'una Mobilitat Acadèmic .
- **Comissió de Selecció de Mobilitat:** Comissió composta per Coordinació d'Estudis i el Servei de Desenvolupament Internacional.
- **SOP:** Aplicació informàtica amb la qual es gestionen les mobilitats acadèmiques internacionals dels estudiants *Outgoing*.
- **OMPI:** Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals de la UB
- **GIET:** Aplicatiu informàtic de Gestió d'Estudiants.
- **SDI:** Servei de Desenvolupament Internacional del CETT

4. NORMATIVA APLICABLE I REFERENCIES DOCUMENTALS

NORMATIVA DE MOBILITAT INTERNACIONAL D'ESTUDIANTS DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

5. DIAGRAMA DE FLUX / DESENVOLUPAMENT

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Alta convenis bilaterals al SOP	Una vegada signats els convenis Erasmus i Global Faculty UB, s'han de introduir a l'aplicació online de mobilitat de la Universitat de Barcelona (SOP) per poder oferir-los als alumnes abans, amb l'actualització de les places, si s'escau..	SDI	Segons ho marqui la Universitat de Barcelona

6. Gestió de la Mobilitat Acadèmica dels Estudiants Outgoing

El procés de Mobilitat Acadèmica comença en el moment que des de l'OMPI es comunica l'inici de la Convocatòria de Mobilitat Acadèmica Internacional de la Universitat de Barcelona, sobre el mes de novembre de cada curs acadèmic.

6.1 Oferta de Mobilitat

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Sessions informatives	Preparar, convocar i realitzar sessions per informar als estudiants sobre les opcions de mobilitat acadèmica internacional que tenen i els procediments que	SDI	Abans i durant les convocatòries de mobilitat acadèmica

	han de seguir per fer la sol·licitud		
Informació a la Guia de l'estudiant	Actualitzar tota la informació sobre l'oferta de universitats de destí i procediments per sol·licitar una plaça de mobilitat a la guia de l'estudiant.	SDI	Abans de l'inici de les convocatòries de mobilitat acadèmica
Criteris de selecció	Revisar i actualitzar, si s'escau, el criteris de selecció i barems i comunicar-lo a l'OMPI per a la seva publicació.	SDI i Coodinació d'Estudis	Segons ho marqui la Universitat de Barcelona
Fira Go Abroad	Organitzar i dur a terme una jornada informativa al CETT-UB on els estudiants de grau interessats poden informar-se de manera interactiva sobres les oportunitats de mobilitat internacional que tenen.	SDI	Durant les primeres setmanes de la convocatòria de Mobilitat acadèmica Internacional.

6.2 Selecció Estudiants

QUÈ	COM	QUI	QUAN/TERMINIS
Lliurament de la sol·licitud	Els estudiants has de fer la sol·licitud de mobilitat acadèmica segons els criteris i procediments de la convocatòria	Estudiants interessats	Durant la convocatòria corresponent
Tramitació de les sol·licituds de Mobilitat Internacional.	Controlar i revisar les sol·licituds rebudes per assegurar-se que tinguin la documentació requerida completa i que compleixin amb els requisits, fent la validació corresponent en l'aplicació SOP.	SDI	Segons ho marqui la Universitat de Barcelona als terminis de la convocatòria
Puntuar als candidats	Recollir les dades necessàries per puntuar als candidats segons els criteris establerts a la convocatòria.	SDI	Abans de la reunió de selecció
Reunió de selecció	Preparar, convocar i realitzar la reunió de selecció per assignar les places de mobilitat amb la Comissió de Selecció.	SDI i Coordinació d'Estudis	Abans del termini establert per la Universitat de Barcelona segons la convocatòria corresponent.
Resolució de	Realitzar l'assignació	SDI	Abans del termini

la convocatòria	de places de Mobilitat Internacional mitjançant l'aplicació SOP		establert per la Universitat de Barcelona segons la convocatòria corresponent.
	Comunicar la resolució als alumnes. Coordinar l'acceptació de les places de mobilitat assignades per part dels alumnes	SDI	Abans del termini establert per la Universitat de Barcelona segons la convocatòria corresponent.
Reunió de reassignació de places de mobilitat.	Una vegada hagi acabat el període d'acceptació. Preparar, convocar i realitzar la reunió de selecció per reassignar les places de mobilitat que hagin quedat disponibles amb la Comissió de Selecció de Mobilitat	SDI i Coordinació d'Estudis	Abans del termini establert per la Universitat de Barcelona segons la convocatòria corresponent.
Resolució de la Reassignació de places	Realitzar la reassignació de places de Mobilitat Internacional mitjançant l'aplicació SOP i comunicar la resolució als alumnes que hagin tingut una plaça reassignada.	SDI	Abans del termini establert per la Universitat de Barcelona segons la convocatòria corresponent.

Actes de les reunions de selecció.	Elaborar les actes de les reunions de selecció	SDI	Quan ho marqui l'OMPI

6.3 Reconeixement Acadèmic

QUÈ	COM	QUI	QUAN/TERMINIS
Sessions Informatives post-selecció.	Una vegada acabat el procés de selecció cal preparar i realitzar sessions informatives per explicar els passos a completar per dur a terme la mobilitat, amb un èmfasi especials en els processos vinculats al reconeixement acadèmic.	SDI i Coordinació d'Estudis	Aproximadament durant el primer mes posterior a la reassignació i resolució definitiva de places de mobilitat acadèmica.
Equivalències Acadèmiques	Recollir la proposta que l'estudiant realitza sobre la seva equivalència acadèmica, mitjançant la fitxa d'equivalència acadèmica.	SDI i Coordinació d'Estudis	Abans de la matriculació dels alumnes al curs en el qual faran la mobilitat acadèmica.
	Es valida la proposta presentada per l'estudiant, fent la seva publicació en la carpeta compartida corresponent.	SDI i Coordinació d'Estudis	Abans de la matriculació dels alumnes al curs en el qual faran la mobilitat acadèmica.
	S'introdueix la	Serveis de	Abans de la

	informació a l'aplicatiu de GIET	Secretaria	matriculació dels alumnes al curs en el qual faran la mobilitat acadèmica.
Learning Agreement.	Coordinar l'elaboració del Learning Agreement amb els alumnes que faran mobilitat acadèmica	SDI	Abans de l'inici de la mobilitat dels alumnes.
Canvis a l'equivalència acadèmica i LA	Si és necessari realitzar canvis a les assignatures acordades (per temes d'horaris, cancel·lació de cursos, etc.) cal fer les modificacions corresponents a la fitxa d'equivalència acadèmica i al LA. Els alumnes han d'informar sobre aquest canvis a SDI i/o la Coordinació d'Estudis del grau.	SDI i Coordinació d'Estudis	Durant les **primeres 7 setmanes** des de l'inici de la mobilitat.

6.4 Estada de Mobilitat i Tancament

QUÈ	COM	QUI	QUAN /TERMINIS
Nominacions.	Enviar les nominacions d'alumnes a les universitats de destí seguint els procediments marcats per cada universitat.	SDI	Abans del terminis establerts per cada universitat
Tràmits associats a la mobilitat	A la sessió informativa post-selecció de març els alumnes reben informació general sobre els tràmits que han de fer per dur a terme la seva mobilitat acadèmica, per exemple l'admissió la universitat de destí, entre altres. Es responsabilitat dels alumnes realitzar aquests tràmits correctament, però, poden rebre suport i orientació de part del CETT-UB si s'escau.	És responsabilitat dels estudiants (suport de part de SDI si s'escau)	Abans, durant i després de la mobilitat

Tancament de la mobilitat	Controlar la recepció de tots els certificats de notes del alumnes i comprovar que siguin correctes. Enviar els certificats a Coordinació d'Estudis per a la conversió de les notes i reconeixement acadèmic.	SDI	Després de la mobilitat. **Aproximadament** durant els 6 mesos posteriors al final de la mobilitat.
	Des de Coordinació d'Estudis es fa arribar la informació a través de la pròpia Fitxa d'Equivalència a la Secretaria que ho incorpora a l'expedient de l'alumne	Coordinació d'Estudis i Serveis de Secretaria	Després de la mobilitat. **Aproximadament** durant els 6 mesos posteriors al final de la mobilitat.
	Satisfacció del estudiants: S'envia un formulari online per a recollir la satisfacció dels estudiants amb la seva experiència acadèmica internacional	SDI	Després del període de les mobilitats de cada semestre

7. Gestió de la Mobilitat Acadèmica dels Estudiants Incoming

6.5 Oferta de Mobilitat

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Difusió de l'oferta de mobilitat	Informar a les universitats, *partners*, i als alumnes interessats sobre els programes que ofereix el CETT-UB, els procediments d'admissió, calendaris, etc. Amb el fi de promoure la mobilitat incoming, tant d'estudiants de Study Aborad com d'intercanvi.	SDI	Abans de l'inici de cada semestre
Admissió	Una vegada rebem les sol·licituds de mobilitat es comprova que l'estudiant compleix amb els requisits establerts a partir de la documentació presentada. Es comunica l'acceptació i s'envia tota la informació necessària.	SDI	Abans de l'inici de cada semestre
Selecció	Els alumnes han de fer	SDI i	Abans de l'inici de

d'assignatures i matricula.	la seva selecció d'assignatures segons l'oferta acadèmica i coordinar la matriculació dels estudiants amb secretaria.	Serveis de Secretaria.	cada semestre

6.6 Estada de Mobilitat i Certificació

QUÈ	COM	QUI	QUAN/TERMINIS
Arribada al CETT-UB	Preparar i realitzar la sessió de benvinguda. L'assistència és obligatòria. A la sessió els estudiants reben tota la informació necessària per fer la seva estada acadèmica al CETT-UB, també tenen l'oportunitat de conèixer altres alumnes i resoldre dubtes.	SDI	Aproximadament durant la setmana prèvia a l'inici de cada semestre
ADD/DROP	A l'inici del semestre els alumnes poden sol·licitar canvis a les assignatures matriculades. Els canvis han d'estar justificats i estan subjectes a la disponibilitat de places	SDI, Coordinació d'estudis i Serveis de Secretaria	Aquesta gestió es fa aproximadament durant les primeres 2 setmanes de classes de cada semestre

	de cada assignatura. Els canvis s'han de comunicar a secretaria per actualitzar les matricules.		
Avaluacions finals	Informar als alumnes sobre les dates dels exàmens i les politiques d'avaluació i revaluació .	Coordinació d'Estudis (amb suport de SDI si s'escau)	Abans de l'inici del període d'avaluacions finals de cada semestre
Final del semestre	Organitzar i realitzar la sessió de comiat; es fa un brindis per acomiadar als alumnes internacionals.	SDI	Cap al final de cada semestre
Revaluacions	Coordinar les revaluacions dels alumnes que hi puguin optar i que ho sol·licitin.	Coordinació d'Estudis (amb suport de SDI si s'escau)	Segons el terminis marcats per les polítiques de revaluació de cada semestre
Certificats de notes	Preparació i enviament dels certificats de notes dels estudiants internacionals	Serveis de Secretaria i SDI	Aproximadament durant les 2 mesos posteriors a la finalització de cada semestre

8. RESPONSABILITATS

QUI	QUÈ
Coordinació d'Estudis	Responsable de validar els reconeixements acadèmics dels estudiants en un programa de mobilitat acadèmica. Responsable d'orientació i gestió a nivell estrictament acadèmic dels estudiants Incoming
Servei de Desenvolupament Internacional	Responsable de la gestió dels convenis i relació entre les universitats. Es responsabilitza de la gestió operativa de tots els processos associats a la mobilitats dels estudiants que es desplacen per a estudiar en una altra Universitat. Gestiona la rebuda, atenció i seguiment dels estudiants que, provenint d'una altra universitat realitzen part dels seus estudis en el nostre Centre.
Comissió de Mobilitat Acadèmica	Responsable d'estudiar i resoldre les sol·licituds dels estudiants per a participar en un programa de mobilitat acadèmica.