

PEC 090 Gestió de la mobilitat nacional

Redactat	Tècnica de qualitat
Revisat i aprovat	Secretaria Acadèmica

Versió	Data	Descripció de canvis
01	01/02/2023	Redacció del procés

1. Objectius

- Establir les accions per a la gestió de les accions de mobilitat nacional dels estudiants, segons la política de mobilitat nacional del centre.

2. Responsabilitats

Secretaria Acadèmica	Responsable del procés: Planificació, coordinació i gestió de la matrícula dels estudiants de mobilitat nacional. Revisió i millora del procés. Difusió de l'oferta de places SICUE. Matriculació dels estudiants. Incorporar les qualificacions de les assignatures a l'expedient de l'estudiant. Reconeixement i transferència de qualificacions a l'expedient de l'alumne a través de l'aplicació (alumnes SICUE UB). Expedició de certificat individual de qualificacions (alumnes estada centre).
Responsable de Relacions Internacionals	Redacció de l'acord acadèmic dels estudiants. Firma de l'acord acadèmic. Proposta d'acords bilaterals a la Gestió Acadèmica de la UB. Firma de l'acta de selecció. Valoració de les sol·licituds presentades
Coordinació acadèmica grau i postgrau	Coordinar amb la UB la publicació d'acords Coordinar amb la UB la gestió dels expedients Comunicar a la UB la firma dels acords bilaterals
Directora acadèmica	Firma de l'acta de selecció. Firma de l'acord acadèmic.

3. Parts interessades en el procés

- Estudiants
- Estudiants universitats espanyoles
- Personal docent i investigador
- Personal d'Administració i Serveis
- Direcció Acadèmica
- Gestió Acadèmica de la UB

4. Entrades en el procés

- Convocatòria anual del Sistema d'intercanvi entre centres universitaris espanyols, SICUE (CRUE Universitats Espanyoles)
- Acords bilaterals per a la mobilitat de les Universitats Espanyoles
- Convocatòria d'intercanvi: programa SICUE

5. Sortida del procés

- Mobilitat dels estudiants SICUE

6. Normativa, guies i directrius

- [Informació pública sobre el programa de mobilitat nacional SICUE \(Gestió Acadèmica UB\)](#)

7. Processos relacionats

- [Conveni d'adscripció i col·laboració entre la Universitat de Barcelona i Universo Estelar SLU, titular de Barcelona Culinary Hub](#)
- [Normativa per a l'adscripció i desadscripció de centres docents d'ensenyament superior a la Universitat de Barcelona](#)
- [Sistema de reconeixement de qualificacions aplicat a estudiants UB](#)
- [PEC 021: Seguiment i millora dels títols de grau i màster](#)
- [PEC 030: Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau](#)
- [PEC 140: Informació Pública: comunicació](#)

8. Fases del procés

Les accions de mobilitat nacional es promouran quan el grau sigui oficial i en funció dels acords a què s'hagi arribat amb la Universitat de Barcelona per implementar els processos que li són propis.

8.1 Mobilitat nacional: estudiants UB

Accions	Desenvolupament	Responsables	Terminis
Comunicació dels acords bilaterals	Des de Coordinació Acadèmica comunica al centre els convenis d'acords signats i el calendari per a la gestió de la mobilitat nacional.	Coordinació Acadèmica	Gener
Publicació i difusió de la convocatòria de places	La Secretaria Acadèmica del centre fa difusió (web i xarxes socials) de la informació, l'oferta de places i els terminis de sol·licitud de la convocatòria sobre mobilitat SICUE que fa la UB.	Secretaria Acadèmica	Gener - març
Recepció de les sol·licituds de mobilitat	La Secretària Acadèmica rep les sol·licituds dels estudiants sortints del programa SICUE a través de l'aplicació informàtica i revisa que es compleixin els requisits de la convocatòria.	Secretaria Acadèmica	Març

Valoració de les sol·licituds per a la mobilitat nacional dels estudiants, valoració i resolució	El DRI (formada per la persona responsable de RI, la Secretaria Acadèmica i la directora acadèmica) valora les candidatures, proposa l'adjudicació de places a través de la signatura de forma conjunta de l'acta de l'aplicació informàtica. Un cop signada l'acta, la Secretaria Acadèmica l'envia a Coordinació Acadèmica.	DRI Secretaria Acadèmica Coordinació Acadèmica Directora acadèmica	Març
Resolució i difusió de l'adjudicació de les places	Coordinació Acadèmica de BCH, en coordinació amb la UB, valida la proposta d'adjudicació de la Comissió SICUE del centre i resol la convocatòria. La resolució de la convocatòria es difon a través del web del programa de mobilitat nacional SICUE de la Universitat de Barcelona.	Coordinació Acadèmica UB	Abril
Acord acadèmic i matriculació dels estudiants	La responsable de RI pacta l'acord acadèmic amb l'estudiant on es fa constar les assignatures a cursar i que li seran reconegudes. L'acord acadèmic ha d'estar signat per la directora acadèmica i l'estudiant. Finalment, la Secretaria Acadèmica envia l'acord pactat a l'estudiant i a la universitat de destinació.	Estudiant Directora acadèmica Secretaria Acadèmica	Abril - juliol Setembre (matrícula)
Matriculació	Un cop signat l'acord acadèmic per la universitat de destinació, la Secretaria Acadèmica matricula l'estudiant sortint. La Secretaria Acadèmica sol·licita a l'alumnat sortint el certificat d'arribada.	Secretaria Acadèmica	Dins del període de matriculació
Gestió de l'expedient	Un cop es reben els certificats acadèmics de les assignatures cursades i les seves qualificacions per part de la universitat de destinació, la Secretaria Acadèmica fa el reconeixement i incorpora les qualificacions a l'expedient de l'estudiant. La Secretaria Acadèmica sol·licita el certificat d'estada.	Secretaria Acadèmica	Febrer - març Juliol - octubre

8.2 Mobilitat nacional: estudiants d'altres universitats amb estades temporals a la UB

Accions	Desenvolupament	Responsables	Terminis
Acollida dels estudiants	Coordinació Acadèmica envia a la Secretaria Acadèmica la relació dels estudiants d'altres universitats amb	Coordinació Acadèmica	Segons calendari UB

	plaça SICUE.	Secretaria Acadèmica	
Presentació de la documentació	Els estudiants han de presentar l'acord acadèmic signat pel coordinador del SICUE i el degà de la universitat d'origen, on constin les assignatures a què s'ha d'inscriure. La directora acadèmica i la responsable de RI del centre signen l'acord acadèmic i l'envien al centre de procedència, en donen un altre a l'estudiant i l'altre queda arxivat a la Secretaria Acadèmica del centre.	Secretaria Acadèmica Direcció Acadèmica	Setembre - octubre Gener - febrer
Inscripció assignatures	L'estudiant tria els grups i horaris de les assignatures que consten al seu acord acadèmic. Si escau, la Secretaria Acadèmica redacta el certificat d'arribada a les universitats que ho sol·licitin.	Secretaria Acadèmica	Setembre - octubre Gener - febrer
Matriculació	La Secretaria Acadèmica matricula els estudiants.	Secretaria Acadèmica	Després del període d'inscripció
Lliurament d'informació i documents	La Secretaria Acadèmica facilita la informació a l'estudiant sobre els serveis del centre i li dona la carpeta i el carnet de la UB.	Secretaria Acadèmica	Setembre - octubre Gener - febrer
Seguiment dels estudiants	La Secretaria Acadèmica queda a disposició per a qualsevol dubte, aclariment o suggeriment que els estudiants d'estada SICUE tinguin.	Secretaria Acadèmica	Durant el curs
Reconeixements dels estudis	Un cop finalitzats els exàmens, el professorat que hagi impartit assignatures a estudiants SICUE emplena l'acta d'avaluació per assignatura i grup. La Secretaria Acadèmica elabora el certificat de qualificació individual, que ha d'anar signada. La Secretaria Acadèmica envia el certificat a la universitat d'origen i a l'estudiant. Si escau, la Secretaria Acadèmica elabora el certificat d'estada a petició.	Secretaria Acadèmica	Setembre Febrer

8.3 Revisió i millora del procés

Accions	Desenvolupament	Responsable	Terminis
Anàlisi i valoració de resultats	<p>La Secretaria Acadèmica valora els resultats obtinguts i elabora un informe a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'universitats amb què s'han signat acords bilaterals els darrers cinc anys. - Nombre d'estudiants del centre que participen al programa de mobilitat SICUE. - Nombre d'estudiants d'altres universitats que han vingut a BCH en el marc del programa de mobilitat SICUE. 	Secretaria Acadèmica	Anual
Revisió i millora del procés	<p>La Secretaria Acadèmica revisarà el procés a partir de les evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del Pla director de Barcelona Culinary Hub i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i, si escau, presentarà accions de millora.</p> <p>L'informe s'enviarà a la Comissió de Qualitat per a la valoració i la integració posterior a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de millora del SAIQU.</p>	Secretaria Acadèmica	Anual

9. Indicadors associats al procés

Codi	Indicador	Acceptació	Meta
IN_PEC090_01	Taxa d'estudiants de grau del centre que participen al programa de mobilitat nacional SICUE (taxa per cada mil estudiants).	-	1

IN_PEC090_02	Taxa d'estudiants de graus d'altres universitats que han vingut a estudiar al centre en el programa de mobilitat nacional SICUE (taxa per cada mil estudiants).	-	1
--------------	---	---	---

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Evidència	Ubicació	Gestor documentació
DOC_PEC090_01	Proposta i resolució d'adjudicació de places per a la Comissió SICUE	Aplicatiu gestió acadèmica UB - espai virtual BCH	Secretaria Acadèmica
DOC_PEC090_02	Acord acadèmic dels estudiants sortints	Aplicatiu gestió acadèmica UB - espai virtual BCH	Secretaria Acadèmica
DOC_PEC090_03	Certificats acadèmics dels estudiants sortints per a la universitat de destinació.	Aplicatiu gestió acadèmica UB - espai virtual BCH	Secretaria Acadèmica
DOC_PEC090_04	Certificats acadèmics dels estudiants de la UB que venen	File Server	Secretaria Acadèmica
DOC_PEC090_05	Informe de dades de la mobilitat SICUE	File Server	Secretaria Acadèmica