

PEC 090 Gestión de la movilidad nacional

Redactado	Técnica de Calidad
Revisado y aprobado	Secretaría Académica

Versión	Fecha	Descripción de cambios
01	01/02/2023	Redacción del proceso
02	28/04/2023	Redefinición del proceso como centro adscrito UB

1. Objetivos

- Establecer las acciones para la gestión de las acciones de movilidad nacional de los estudiantes, de acuerdo con la política de movilidad nacional del centro.

2. Responsabilidades

Secretaría Académica	Responsable del proceso: Planificación, coordinación y gestión de la matrícula de los estudiantes de movilidad nacional. Revisión y mejora del proceso. Difusión de la oferta de plazas SICUE. Matriculación de los estudiantes. Incorporar las calificaciones de las asignaturas al expediente del estudiante. Reconocimiento y transferencia de calificaciones al expediente del alumno a través del aplicativo (alumnos SICUE UB). Expedición de certificado individual de calificaciones (alumnos estancia centro).
Responsable de Relaciones Internacionales	Redacción del acuerdo académico de los estudiantes. Firma del acuerdo académico. Propuesta de acuerdos bilaterales a Gestión Académica de la UB. Firma del acta de selección. Valoración de las solicitudes presentadas
Coordinación académica grado y posgrado	Coordinar con la UB la publicación de acuerdos Coordinar con la UB la gestión de los expedientes Comunicar a la UB la firma de los acuerdos bilaterales
Directora Académica	Firma del acta de selección. Firma del acuerdo académico.

3. Partes interesadas en el proceso

- Estudiantes
- Estudiantes Universidades Españolas
- Personal Docente e Investigador
- Personal de Administración y Servicios
- Dirección Académica
- Gestión Académica de la UB

4. Entradas en el proceso

- Convocatoria anual del “Sistema de intercambio entre centros universitarios españoles” SICUE (CRUE Universidades Españolas)
- Acuerdos bilaterales para la movilidad de las Universidades Españolas
- Convocatoria de intercambio: programa SICUE

5. Salida del proceso

- Movilidad de los estudiantes SICUE

6. Normativa, guías y directrices

- [Información pública sobre el programa de movilidad nacional SICUE \(Gestión Académica UB\)](#)
- [Convenio de adscripción y colaboración entre la Universitat de Barcelona i Universo Estelar SLU, titular de Barcelona Culinary Hub](#)
- [Normativa para la adscripción y desadscripción de Centros docentes de enseñanza superior en la Universitat de Barcelona](#)
-

7. Procesos relacionados

- Sistema de reconocimiento de calificaciones aplicado a estudiantes UB
- [PEC 021: Seguimiento y mejora de los títulos de grado y máster](#)
- [PEC 030: Definición del perfil de ingreso, admisión y matriculación de los estudiantes de grado](#)
- [PEC 140: Información pública: comunicación](#)

8. Fases del proceso

Las acciones de movilidad nacional se promoverán cuando el grado sea oficial y en función de los acuerdos a los que se haya llegado con la *Universitat de Barcelona* para implementar los procesos que le son propios.

8.1 Movilidad nacional: estudiantes UB

Acciones	Desarrollo	Responsables	Plazos
Comunicación de los acuerdos bilaterales	Desde Coordinación Académica comunica al centro los convenios de acuerdos firmados y el calendario para la gestión de la movilidad nacional.	Coordinación Académica	Enero
Publicación y difusión de la convocatoria de plazas	La Secretaria Académica del centro hace difusión (web y redes sociales) de la información, la oferta de plazas y los plazos de solicitud de la convocatoria sobre movilidad SICUE que hace la UB.	Secretaria Académica	Enero – marzo

Recepción de las solicitudes de movilidad	La Secretaria Académica recibe las solicitudes de los y las estudiantes salientes del programa SICUE a través de la aplicación informática y revisa que se cumplan los requisitos de la convocatoria.	Secretaria Académica	Marzo
Valoración de las solicitudes para la movilidad nacional de los estudiantes, valoración y resolución	El DRI (formada por la persona responsable de RI, la Secretaría Académica y la Directora Académica) valora las candidaturas, propone la adjudicación de plazas a través de la firma de forma conjunta del acta de la aplicación informática. Una vez firmada el acta, la Secretaría Académica la envía a Coordinación Académica.	DRI Secretaria Académica Coordinación Académica Directora Académica	Marzo
Resolución y difusión de la adjudicación de las plazas	Coordinación Académica de BCH en coordinación con la UB valida la propuesta de adjudicación de la Comisión SICUE del centro y resuelve la convocatoria La resolución de la convocatoria se difunde a través de la web del programa de movilidad nacional SICUE de la <i>Universitat de Barcelona</i> .	Coordinación Académica UB	Abril
Acuerdo académico y matriculación del estudiantado	La responsable de RI pacta el acuerdo académico con el o la estudiante donde se hace constar las asignaturas a cursar y que le serán reconocida. El acuerdo académico debe estar firmado por la Directora Académica y el/la estudiante. Por último, la Secretaria Académica envía el acuerdo pactado a el/la estudiante y a la universidad de destino.	Estudiante Directora Académica Secretaria Académica	Abril -Julio Septiembre (matrícula)
Matriculación	Una vez firmado el acuerdo académico por la universidad de destino, la Secretaria Académica matricula al o la estudiante saliente. La Secretaria Académica solicita al alumnado saliente el certificado de llegada.	Secretaria Académica	Dentro del período de matriculación
Gestión del expediente	Una vez se reciben los certificados académicos de las asignaturas cursadas y sus calificaciones por parte de la universidad de destino, la Secretaria Académica hace el reconocimiento e incorpora las calificaciones al expediente de la o el estudiante. La Secretaria Académica solicita el certificado de estancia.	Secretaria Académica	Febrero-marzo Julio-octubre

8.2 Movilidad nacional: estudiantes de otras universidades con estancias temporales en la UB

Acciones	Desarrollo	Responsables	Plazos
Acogida de los estudiantes	Coordinación Académica envía a la Secretaria Académica la relación de estudiantes de otras universidades con plaza SICUE.	Coordinación Académica Secretaria Académica	Según calendario UB
Presentación de la documentación	Los/las estudiantes deben presentar el acuerdo académico firmado por el coordinador del SICUE y el decano de la universidad de origen, en el cual consten las asignaturas a las que se debe inscribir. La directora Académica y la responsable de RI del centro firman el acuerdo académico y lo envían al centro de procedencia, le dan otro a la o el estudiante y el otro queda archivado en la Secretaria Académica del centro.	Secretaria Académica Dirección Académica	Septiembre-octubre Enero-febrero
Inscripción asignaturas	La o el estudiante escoge los grupos y horarios de las asignaturas que constan en su acuerdo académico. Si procede, la Secretaria Académica redacta el certificado de llegada a las universidades que lo soliciten.	Secretaria Académica	Septiembre-octubre Enero-febrero
Matriculación	La Secretaria Académica matricula a los y las estudiantes.	Secretaria Académica	Tras el período de inscripción
Entrega de información y documentos	La Secretaria Académica facilita la información a la o el estudiante sobre los servicios del centro y le da la carpeta y el carnet de la UB.	Secretaria Académica	Septiembre - octubre Enero-febrero
Seguimiento del estudiantado	La Secretaria Académica queda a disposición para cualquier duda, aclaración o sugerencia que a los y las estudiantes de estancia SICUE se le pueda presentar.	Secretaria Académica	Durante el curso

Reconocimientos de los estudios	<p>Una vez finalizados los exámenes, el profesorado que haya impartido asignaturas a estudiantes SICUE rellena el acta de evaluación por asignatura y grupo.</p> <p>La Secretaria Académica elabora el certificado de calificación individual, que debe ir firmada.</p> <p>La Secretaria Académica envía el certificado a la universidad de origen y al estudiante.</p> <p>Si procede, la Secretaria Académica elabora el certificado de estancia bajo petición.</p>	Secretaria Académica	Septiembre Febrero
---------------------------------	--	----------------------	---------------------------

8.3 Revisión y mejora del proceso

Acciones	Desarrollo	Responsable	Plazos
Análisis y valoración de resultados	<p>La Secretaria Académica valora los resultados obtenidos y elabora un informe a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de universidades con las que se han firmado acuerdos bilaterales los últimos 5 años. - Número de estudiantes del centro que participan en el programa de movilidad SICUE. - Número de estudiantes de otras universidades que han venido a BCH en el marco del programa de movilidad SICUE. 	Secretaria Académica	Anual

Revisión y mejora del proceso	<p>La Secretaria Académica revisará el proceso a partir de las evidencias recogidas, los indicadores del SAIQU y los indicadores del plan director de Barcelona Culinary Hub y elaborará un informe de revisión del proceso (plantilla), y si procede, presentará acciones de mejora.</p> <p>El informe se enviará a la Comisión de Calidad para su valoración y la posterior integración al informe de revisión del SAIQU.</p> <p>La Comisión de Calidad incorporará las acciones de mejora al Plan de Mejora del SAIQU.</p>	Secretaria Académica	Anual
-------------------------------	---	----------------------	-------

9. Indicadores asociados al proceso

Código	Indicador	Aceptación	Meta
IN_PEC090_01	Tasa de estudiantes de grado del centro que participan en el programa de movilidad nacional SICUE (tasa por cada mil estudiantes).	-	1
IN_PEC090_02	Tasa de estudiantes de grados de otras universidades que han venido a estudiar al centro en el programa de movilidad nacional SICUE (tasa por cada mil estudiantes).	-	1

10. Evidencias documentadas asociadas al proceso

Código	Evidencia	Ubicación	Gestor documentación
DOC_PEC090_01	Propuesta y resolución de adjudicación de plazas para la Comisión SICUE	Aplicativo gestión académica UB- espacio virtual BCH	Secretaria Académica
DOC_PEC090_02	Acuerdo académico de los estudiantes salientes	Aplicativo gestión académica UB- espacio virtual BCH	Secretaria Académica
DOC_PEC090_03	Certificados académicos de los estudiantes salientes para la universidad de destino.	Aplicativo gestión académica UB- espacio virtual BCH	Secretaria Académica
DOC_PEC090_04	Certificados académicos de los estudiantes de la UB que vienen	File Server	Secretaria Académica
DOC_PEC090_05	Informe de datos de la movilidad SICUE	File Server	Secretaria Académica