

PEQ 080. GESTIÓ DE LA MOBILITAT INTERNACIONAL DE L'ESTUDIANT

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

Aquest procediment descriu els processos implicats en les accions de mobilitat internacional dels estudiants de l'ESCAC a través dels convenis de cooperació acadèmica amb universitat estrangeres. Té com a objectiu establir com el centre defineix, revisa, actualitza i millora els processos i els procediments relacionats amb les accions de mobilitat internacional dels seus estudiants. A hores d'ara, els estudiants de l'ESCAC només poden participar de Convenis específics.

Conveni específic: acord per a l'intercanvi d'estudiants signat entre l'ESCAC i centres universitaris de països de la resta del món. El període d'estudis és generalment mínim d'un semestre i màxim de dos semestres consecutius i sempre dins d'un curs acadèmic de l'ESCAC. L'estudiant ha d'estar matriculat a l'ESCAC en l'ensenyament i curs acadèmic en què fa l'intercanvi. Donat que hi ha conveni de mobilitat signat, l'estudiant no haurà de pagar la matrícula a la Universitat de destí. La mobilitat implica la incorporació de crèdits superats a l'expedient acadèmic de l'estudiant.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

2.1. Mobilitat internacional: estudiants de l'ESCAC que fan estades temporals a l'estranger.

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Actualització dels convenis bilaterals	El director d'estudis decideix respecte de la idoneïtat de renovar els convenis bilaterals existents o signar-ne de nous. La responsable de relacions internacionals de l'ESCAC informa l'oficina de relacions internacionals de la UB (ORI). L'ORI actualitza l'aplicació informàtica de gestió dels programes de mobilitat internacional (SOP) que contenen la informació sobre els convenis actius.	Director d'estudis Responsable de relacions internacionals	Novembre

Aprovació de la convocatòria de places de mobilitat	El departament de relacions internacionals de l'ESCAC aprova les bases de la convocatòria. L'oferta de places disponibles es fa pública a través del portal MOBILITY-ONLINE, al qual es pot accedir des del webs de l'ORI.	Responsable de relacions internacionals	Desembre
Sol.licitud de mobilitat dels estudiants	Els estudiants interessats han d'accedir al portal Mobility Online, emplenar el formulari de sol.licitud en línia, imprimir-lo i lliurar-lo a la responsable de relacions internacionals, juntament amb la documentació requerida.	Estudiants	Desembre i gener
Selecció i resolució de les sol.licituds presentades	La Comissió de Mobilitat del centre, formada per la responsable de relacions internacionals, el coordinador de cicle i el director d'estudis, valora les sol.licituds presentades a partir de la informació sobre els crèdits superats, l'expedient acadèmic, el portfoli, el nivell d'idioma i les places prioritzades, i resol l'adjudicació de places.	Comissió de mobilitat	Febrer
Publicació de la resolució	El departament de relacions internacionals assigna les places adjudicades a través de l'aplicatiu SOP de mobilitat i publica la llista d'estudiants seleccionats a la pàgina web.	Departament de relacions internacionals	Març
Comunicació de la selecció d'estudiants a les universitats estrangeres	El departament de relacions internacionals envia a les diferents universitats estrangeres les dades dels estudiants seleccionats per fer una estada temporal a cada institució.	Departament de relacions internacionals	D'abril a juny
Tutories informatives	El departament de relacions internacionals organitza tutories amb l'alumnat seleccionat per informar-lo dels tràmits que cal formalitzar abans, durant i després de la mobilitat.	Departament de relacions internacionals	Maig
Document l'equivalència acadèmica (DEA)	L'estudiant ha de presentar una proposta de programa d'estudis per cursar a l'estranger, i l'equivalència acadèmica corresponent, per assignatures, del seu ensenyament a l'ESCAC. El DEA s'omple online a través de l'aplicatiu SOP i es lliura al departament de relacions internacionals per tal que la comissió de mobilitat hi doni el vist-i-plau.	Estudiant Comissió de mobilitat	Juny

Matriculació	L'estudiant s'ha de matricular de les assignatures que consten al DEA a secretaria acadèmica.	Estudiant Secretaria acadèmica	Setembre
Reconeixement acadèmic de les assignatures cursades a l'estranger	La Universitat estrangera d'acollida trameta al departament de relacions internacionals les notes obtingudes per l'estudiant per poder dur a terme el reconeixement de les qualificacions. Les notes queden reflectides a l'acta d'equivalències. Posteriorment, secretaria acadèmica incorpora les notes a l'expedient acadèmic de l'estudiant.	Universitat d'acollida Departament de relacions internacionals Secretaria acadèmica	Febrer / juliol
Tramesa de la documentació	En finalitzar l'estada, l'estudiant ha de trametre al departament de relacions internacionals el certificat de l'estada.	Estudiant	Febrer / juliol
Recollida i valoració d'indicadors d'anàlisi i qualitat	El departament de relacions internacionals recull i valora dades sobre el nombre de convenis específics actius, el nombre d'estudiants que participen dels convenis, el seu rendiment acadèmic i el seu grau de satisfacció.	Departament de relacions internacionals	Febrer / juliol

2.2. Mobilitat internacional: estudiants d'altres universitats que fan estades temporals a l'ESCAC.

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Nominació oficial	Les Universitats d'origen, a través de les oficines encarregades de gestionar la mobilitat internacional, envien al departament de relacions internacionals la nominació oficial dels estudiants seleccionats per fer una estada temporal a l'ESCAC. El departament de relacions internacionals es posa en contacte amb els estudiants i els facilita tota la informació relativa al procediment de sol·licitud, oferta acadèmica, tràmits necessaris, etc.	Universitat d'origen Departament de relacions internacionals	Principis de juny / principis de novembre

Sol.licitud d'acceptació	L'estudiant ha d'omplir el formulari de sol.licitud i enviar la documentació requerida al departament de relacions internacionals	Estudiant	Mitjans de juny / mitjans de novembre
Resolució de la sol.licitud	El departament de relacions internacionals revisa la sol.licitud i la verifica. La Comissió de mobilitat resol la sol.licitud i signa la carta d'acceptació o denegació.	Departament de relacions internacionals Comissió de mobilitat	
Registre i comunicació de la resolució	La resolució és registrada pel departament de relacions internacionals i comunicada a l'estudiant per e-mail. Posteriorment, s'envia la carta oficial d'acceptació o denegació per correu postal al seu domicili.	Departament de relacions internacionals	
Acollida dels estudiants estrangers	El departament de relacions internacionals rep els estudiants estrangers i els lliura el material informatiu	Departament de relacions internacionals	Setembre / febrer
Matrícula dels estudiants estrangers	Secretaria acadèmica matricula els estudiants estrangers	Secretaria acadèmica	Setembre / febrer
Finalització de l'estada	L'estudiant recull a secretaria acadèmica el seu certificat d'estada	Secretaria acadèmica	Febrer / juliol
Certificat acadèmic personal	La secretaria acadèmica emet una còpia autenticada del certificat acadèmic personal de l'estudiant, un cop disposa de les actes qualificades i signades. S'envia el certificat de notes a la universitat d'origen per e-mail i per correu ordinari	Secretaria acadèmica	Febrer / juliol
Recollida i valoració d'indicadors d'anàlisi i qualitat	El departament de relacions internacionals recull i valora dades sobre el nombre de convenis específics actius, el nombre d'estudiants que participen dels convenis, el seu rendiment acadèmic i el seu grau de satisfacció.	Departament de relacions internacionals	Febrer / juliol

3. SEGUIMENT I MILLORA

- Recollida i anàlisi dels indicadors en relació amb els programes de mobilitat internacional
- Revisió i ajustament dels processos implicats en les estades a l'estranger dels estudiants de l'ESCAC i de l'estada dels estudiants estrangers a l'ESCAC.

- Publicació dels indicadors del curs a la Memòria del centre.
- Establiment de les accions correctives, si escau, per millorar els processos en el desplegament de programes de mobilitat.
- Revisió de la informació pública sobre els programes de mobilitat al web del centre.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

EVIDÈNCIA/DOCUMENT	SUPORT D'ARXIVAMENT	RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA	TEMPS DE CONSERVACIÓ
Convenis específics	Paper / digital	Departament de relacions internacionals	

5. NORMATIVA APLICABLE

- Llei orgànica 4/2007, de 12 abril, per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials de Ministeri d'Educació i Ciència.
- Reial decret 1125/2003 (sistema europeu de crèdits) i Reial decret 1044/2003 (suplement europeu al títol).
- Estatut de la UB.
- Reial decret 1791/2010, de 30 de desembre (BOE 31/12/2010) pel qual s'estableix l'Estatut de l'Estudiant Universitari.
- Reial decret 1027/2011, de 15 de juliol, pel qual s'estableix el Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior.
- Normativa de mobilitat internacional dels estudiants de la UB.