

| | | | |
|---|--------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
|  UNIVERSITAT DE BARCELONA | Facultat d'Economia i Empresa | | Gestió de la mobilitat SICUE |
| | PEQ 090 | Versió 03 | <i>Pàgina 1</i> |

PEQ 090 Gestió de la mobilitat SICUE

| | |
|----------------------|---|
| Versió 3 | Nom, cognoms i càrrec |
| Redactat per: | Carles Sánchez Peñuela - Cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) |
| Revisat per: | Brian Muñoz Berbey - Tècnic de qualitat |
| Aprovat per: | Ramon Alemany Leira - President de la Junta de Facultat |
| | Data d'aprovació: 19/07/2023 |

| | |
|---|--|
| Responsable del procés | Cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) |
| Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats | Vicedegà/ana acadèmic/a (VAC) |
| | Degà/ana |
| | Equip deganal |
| | Personal de la SED |
| | Responsables SICUE |
| | Secretari/ària acadèmic/a |
| | Tècnic/a de qualitat |
| | Tècnic/a web |

| HISTÒRIC DE CANVIS | | |
|---------------------------|-------------|---|
| Versió | Data | Descripció del canvi |
| 01 | 25/06/2020 | Redacció del procés |
| 02 | 06/05/2022 | Creació del procés i aprovació per part de la Junta de Facultat |
| 03 | 19/07/2023 | Actualització i aprovació per part de la Junta de Facultat |

| | | | |
|---|--------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
|  UNIVERSITAT DE BARCELONA | Facultat d'Economia i Empresa | | Gestió de la mobilitat SICUE |
| | PEQ 090 | Versió 03 | <i>Pàgina 2</i> |

1. Objectiu

Aquest procés té com a objectiu definir els aspectes més importants per gestionar la mobilitat SICUE dels estudiants de la Facultat d'Economia i Empresa de la UB.

2. Àmbit d'aplicació

Mobilitat SICUE dels estudiants de la Facultat d'Economia i Empresa de la UB. Cal tenir present que en la mobilitat SICUE, l'assignatura Treball Final de Grau (TFG) no s'inclou en els convenis per als estudiants entrants, però sí en els estudiants sortints de la Facultat d'Economia i Empresa que volen fer mobilitat en una altra universitat, si aquesta darrera ho permet.

| 3. Entrades al procés | 4. Sortides del procés |
|--|---------------------------------|
| Estudiants interessats a fer mobilitat SICUE | Mobilitat SICUE dels estudiants |

5. Parts interessades pertinents en el procés

Alumnat, personal acadèmic, tècnic i administratiu del centre i altres usuaris interns

Vicerektorat de Mobilitat

AQU Catalunya

Altres usuaris externs

6. Normativa, guies i directrius

[Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB](#)

[Legislació sobre educació superior universitària](#)

[The Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area \(ESG\)](#)

<https://www.crue.org/sicue/>

7. Processos relacionats de forma més directa

[Procés transversal FPT36a: Mobilitat Nacional](#)

PEQ 060 Programació acadèmicodocent del curs de les titulacions

PEQ 031 Matriculació dels estudiants de grau

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|  UNIVERSITAT DE BARCELONA | Facultat d'Economia i Empresa | Gestió de la mobilitat SICUE | |
| | PEQ 090 | Versió 03 | <i>Pàgina 3</i> |

PEQ 140 Informació pública i rendició de comptes

8. Desenvolupament del procés (procediment)

| QUÈ <i>(Acció)</i> | COM <i>(Descripció de l'acció)</i> | QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i> | QUAN <i>(Terminis)</i> |
|----------------------------------|---|---|--------------------------------|
| Revisió de convenis SICUE | <p>El procés s'inicia quan es rep una comunicació de Gestió Acadèmica (GA) de la Universitat de Barcelona sobre els convenis de mobilitat signats per la Facultat.</p> <p>Una vegada rebuda, els responsables SICUE revisen els convenis actuals de la Facultat amb l'objectiu de fer-hi els canvis necessaris, que el personal de la SED comunica a GA, segons el procés transversal FTP36a.</p> | <p>Responsables SICUE</p> <p>Personal de la SED</p> | En el primer semestre acadèmic |

8.1 Estudiants sortints

| QUÈ <i>(Acció)</i> | COM <i>(Descripció de l'acció)</i> | QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i> | QUAN <i>(Terminis)</i> |
|--|---|--|--|
| Difusió de la informació sobre el SICUE | El cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED i del tècnic o tècnica web, fa difusió (a través de les xarxes socials i de l'espai del PAT en el Campus Virtual) de la informació, l'oferta de places i els terminis de sol·licitud de la convocatòria sobre mobilitat SICUE que fa la UB. | <p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p> <p>Tècnic/a web</p> | Gener-març |
| Revisió dels requisits de la convocatòria | Una vegada es reben les sol·licituds dels estudiants sortints del programa SICUE, el personal de la SED revisa que es compleixin els requisits establerts a la convocatòria i fa una acta per a cada grau, que ha de firmar la Comissió de Selecció SICUE (formada per la persona responsable SICUE de cada grau, el cap o la cap de la SED i el degà o degana), amb l'assignació de cada estudiant a una destinació. Posteriorment, el personal de la SED envia aquestes actes a GA. | <p>Degà/ana</p> <p>Responsables SICUE</p> <p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p> | Una vegada es reben les sol·licituds dels estudiants sortints del programa SICUE |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Acord acadèmic i tutoria | <p>Quan GA publica la resolució de places, cada responsable SICUE de l'ensenyament corresponent pacta amb l'estudiant l'acord acadèmic. Un cop pactat, signen aquest acord el degà o degana, la persona responsable SICUE corresponent, a més, de l'estudiant.</p> <p>Una vegada signat, el personal de la SED envia l'acord a la universitat de destinació perquè, si escau, també el signin els responsables corresponents.</p> | <p>Degà/ana</p> <p>Responsables SICUE</p> <p>Personal de la SED</p> | Quan GA publica la resolució de places |
| Matrícula | <p>Quan es reben els acords signats per la universitat de destinació, el cap o la cap de la SED o el personal de la SED matriculen l'estudiant sortint.</p> <p>En funció de si l'estada de l'estudiant és per al primer semestre, per al segon semestre o anual, el calendari de matrícula pot ser al setembre o al febrer.</p> | <p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p> | Quan es reben els acords signats per la universitat de destinació |
| Si escau, gestions de matrícula | <p>En cas que sigui necessari, els responsables SICUE, el cap o la cap de la SED o el personal de la SED, tramiten la incidència corresponent, com ara modificacions dels acords acadèmics, ampliacions o reduccions de matrícula, ampliacions o anul·lacions d'estada.</p> | <p>Responsables SICUE</p> <p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p> | Durant l'estada |
| Gestió de l'expedient | <p>Una vegada el cap o la cap de la SED o el personal de la SED reben els certificats acadèmics de les assignatures cursades i les qualificacions de la universitat de destinació, s'incorporen les qualificacions a l'expedient de l'estudiant.</p> | <p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p> | <p>Febrer-març</p> <p>Juliol-octubre</p> |

8.2 Estudiants entrants

| QUÈ <i>(Acció)</i> | COM <i>(Descripció de l'acció)</i> | QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i> | QUAN <i>(Terminis)</i> |
|--|---|---|---|
| Informació de processos als estudiants entrants | <p>Quan el personal de la SED rep de GA el llistat d'alumnes als quals s'ha atorgat plaça a la Facultat, es produeixen dues situacions, segons el nombre d'alumnes entrants SICUE i el semestre en què comencen a cursar les assignatures:</p> <p>a) El VAC envia un correu electrònic amb informació sobre el procés de benvinguda, matrícula, així com informació d'interès per a la seva incorporació i la benvinguda del degà o degana signada.</p> <p>b) El personal de la SED parla directament amb l'estudiant per informar-lo del procés.</p> | <p>VAC</p> <p>Degà/ana</p> <p>Personal de la SED</p> | <p>Maig-juliol (primer semestre)</p> <p>Novembre-febrer (segon semestre)</p> |
| Gestió dels acords acadèmics | <p>Una vegada el personal de la SED rep els acords acadèmics de les universitats d'origen, el degà o degana i els responsables SICUE els signen.</p> <p>Posteriorment, el personal de la SED envia els acords acadèmics a la universitat d'origen o bé comunica als alumnes que els recullin perquè siguin ells mateixos els que el trametin a les seves universitats d'origen.</p> | <p>Degà/ana</p> <p>Responsables SICUE</p> <p>Personal de la SED</p> | <p>Juliol-setembre (primer semestre)</p> <p>Gener-febrer (segon semestre)</p> |
| Sessió de benvinguda | <p>Una vegada gestionats els acords acadèmics, s'organitza una sessió de benvinguda, que varia segons el nombre d'alumnes SICUE entrants:</p> <p>a) Amb participació del degà o degana, el VAC, personal de la SED i altres serveis.</p> <p>b) Amb participació del personal de la SED.</p> | <p>Degà/ana</p> <p>VAC</p> <p>Personal de la SED</p> | <p>Setembre (primer semestre)</p> <p>Febrer (segon semestre)</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Matrícula | <p>En el termini establert, i quan els estudiants SICUE ja són a la Facultat, el cap o la cap de la SED o el personal de la SED formalitza la matrícula, de forma presencial, en funció de l'acord acadèmic signat.</p> <p>Una vegada matriculats, els responsables SICUE signen el full d'incorporació de l'estudiant, i el personal de la SED l'envia a la universitat d'origen.</p> | <p>Responsables SICUE</p> <p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p> | <p>Setembre (primer semestre)</p> <p>Febrer (segon semestre)</p> |
| Recollida de dades sobre la satisfacció amb el procés | <p>Des de la SED es recullen dades sobre la satisfacció de l'estudiant respecte a la gestió de l'estada a la Facultat</p> | <p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p> | <p>En finalitzar l'estada</p> |
| Gestió de l'expedient | <p>Una vegada finalitzada l'estada, el cap o la cap de la SED o el personal de la SED envia a la universitat d'origen els certificats acadèmics, signats pel secretari acadèmic o secretària acadèmica, de les assignatures cursades per cada estudiant amb les qualificacions corresponents.</p> | <p>Cap de la SED</p> <p>Secretari/ària acadèmic/a</p> <p>Personal de la SED</p> | <p>Febrer-març (primer semestre)</p> <p>Juliol-octubre (segon semestre)</p> |

2.3 Elaboració de l'informe de mobilitat SICUE

| QUÈ <i>(Acció)</i> | COM <i>(Descripció de l'acció)</i> | QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i> | QUAN <i>(Terminis)</i> |
|---|--|---|-----------------------------------|
| Elaboració de l'informe de mobilitat SICUE | <p>Al final de l'any natural, el tècnic o tècnica de qualitat, elabora l'informe anual sobre la mobilitat SICUE, a partir de les dades que proporciona el cap o la cap de la SED o la persona que delegui.</p> | <p>Tècnic/a de qualitat</p> <p>Cap de la SED</p> | <p>Al final del curs acadèmic</p> |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  UNIVERSITAT DE BARCELONA | Facultat d'Economia i Empresa | | Gestió de la mobilitat SICUE |
| | PEQ 090 | Versió 03 | <i>Pàgina 8</i> |

9. Revisió i millora del procés

Com a mínim una vegada a l'any, la persona responsable del procés, amb la col·laboració del tècnic o tècnica de qualitat, analitza els indicadors relacionats amb el procés. Si escau, proposa les millores necessàries, les quals es comuniquen a l'Àrea de Qualitat de la FEE-UB perquè les creï i en faci el seguiment en el pla de millores (PEQ 012 Creació i gestió d'accions de millora). Aquestes millores les ha d'implementar la mateixa persona responsable del procés o la persona (o persones) que delegui. El pla de millores es presenta, com a mínim, una vegada l'any a la Comissió de Qualitat i, una vegada l'any, a la Junta de Facultat perquè l'aprovi (PEQ 003 Seguiment de la Facultat).

De la mateixa manera, la persona responsable del procés, amb la col·laboració dels agents esmentats anteriorment en el procés, analitza anualment els mecanismes de mobilitat SICUE seguint el procediment esmentat en el PEQ 011 Gestió i millora del sistema de qualitat del centre docent. Quan per decisió de la persona responsable del procés es fa una modificació, s'ha de comunicar a l'Àrea de Qualitat del centre perquè quedi recollida en l'informe de gestió de centre i, si escau, en el pla de millores del SAIQU.

10. Evidències documentades associades al procés

| Documentació | Suport d'arxivament | Responsable de la custòdia |
|---|---|----------------------------|
| Acord acadèmic | Paper | Personal de la SED |
| Acta de la Comissió de Selecció SICUE | SharePoint | Personal de la SED |
| Benvinguda del degà o degana | SharePoint | Personal de la SED |
| Certificats acadèmics | Paper | Personal de la SED |
| Informes de valoració de la mobilitat SICUE | Pàgina web de qualitat de la FEE-UB | Tècnic/a de qualitat |
| Llista de convenis | Pàgina web de Gestió Acadèmica sobre el SICUE | Gestió Acadèmica UB |

11. Indicadors associats al procés

| Codi | Denominació | Acceptació | Meta |
|-----------------------|---|------------|------|
| INP-FEE-090-01 | Satisfacció dels alumnes entrants amb la gestió del programa de mobilitat SICUE, per any acadèmic | 6 | 10 |
| INP-FEE-090-02 | Taxa de rendiment dels alumnes entrants | 60 % | 80 % |
| INP-FEE-090-03 | Taxa de rendiment dels alumnes sortints | 60 % | 80 % |
| INP-FEE-090-04 | Taxa d'èxit dels alumnes entrants | 70 % | 90 % |
| INP-FEE-090-05 | Taxa d'èxit dels alumnes sortints | 70 % | 90 % |