

Títol: Mobilitat d'estudiants

REDACTAT PER: Oficina de Relacions Exteriors

Data: 15 maig 2009


REVISAT PER: Gabinet de Planificació i Avaluació

Data: 15 juny 2009

APROVAT PER:

Data:

Nre. total de pàgines (més annexos): 9

| | | |
|---|---|-------------|
|  7. Mobilitat d'estudiants | DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants | |
| | P07/v02 | Pàg. 2 de 9 |

Objecte

El present procediment té per objecte d'una banda, confeccionar l'oferta de places de mobilitat en programes d'oferta (subprocés 1), però també descriure tant el procés d'acolliment d'estudiants no UDG que vulguin realitzar una estada d'estudis a la Universitat de Girona dins dels convenis/programes establerts (subprocés 2), com el de gestió dels fluxos de sortida d'estudiants de la Universitat de Girona que vulguin realitzar una estada d'estudis a altres Universitats dins dels convenis/programes establerts (subprocés 3).

Abast

Estudiants de la Universitat de Girona de grau.

Estudiants de grau, no pertanyents a la Universitat de Girona, que vénen dins d'un conveni establert.

Documentació de referència

- Normativa de referència dels propis programes
- Estatuts UDG
- Normativa de referència dels programes europeus
- Normativa acadèmica
- Normativa Ministeri o Universitats
- Normativa Generalitat
- Normatives pròpies dels serveis contactats i/o contractats

Subprocés 1: Procés de Creació de les places de Mobilitat (ERASMUS i SICUE)


Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerectorat de Política Internacional.

Propietari/Responsable acadèmic/tècnic: Oficina de Relacions Exteriors (ORI).

Sobre la base del disseny del grau i a l'experiència acumulada en les titulacions de primer i segon cicle, el centre escull aquelles institucions estrangeres amb les quals es voldria establir intercanvi, en funció del valor afegit per a l'estudiant. La petició pot ser iniciativa d'una institució estrangera, que és canalitzada a través de l'Oficina de Relacions Exteriors, i que el centre analitza segons els paràmetres citats.

| Unitats que intervenen | En què consisteix la seva intervenció |
|--|---|
| Oficina de Relacions Exteriors (ORI) | Informar i gestionar el procés de sol·licitud de places de mobilitat. Redactar, tramitar i custodiar els acords bilaterals de mobilitat. |
| Rectorat | Signar els acords de mobilitat |
| Institució contrapart | Acceptar, aprovar i signar els termes de l'acord de mobilitat. |
| Professorat sol·licitant de l'Acord Bilateral | Sol·licitar i presentar la documentació requerida per a la creació de places de mobilitat |
| Responsable de les relacions internacionals en el centre | Decidir sobre universitats participants i nombre de places. Coordinar les places ofertes dins del centre docent |

| | | |
|---|---|-------------|
|  7. Mobilitat d'estudiants | DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants | |
| | P07/v02 | Pàg. 3 de 9 |

Desenvolupament del procés

El procés Creació de les places de Mobilitat està format per 3 sub processos:

- 1.- Presentació de sol·licituds d'Acords Bilaterals
- 2.- Realització i tramitació de la proposta d'acord Bilateral
- 3.- Arxiu i publicació de les places

Inicialment, i perquè els interessats a crear una plaça de mobilitat el puguin sol·licitar dins els terminis preestablerts, l'ORI envia un correu electrònic informatiu a tot el professorat comunicant-los el "timing" i el procediment per renovar, iniciar, anul·lar o modificar un Acord Bilateral de mobilitat.

El procés pròpiament dit s'inicia amb la sol·licitud de l'interessat (professorat) mitjançant el corresponent formulari i la conformitat del responsable de Relacions Internacionals del Centre. La sol·licitud és enviada a l'ORI i realitza la proposta d'acord Bilateral. La proposta s'envia al Rectorat per a la seva signatura i ho retorna a l'ORI perquè ho tramiti a la contrapart. Aquesta ho aprovarà o farà les modificacions pertinents. En qualsevol dels casos serà l'ORI qui ho tramitarà creant, en el cas que hagi estat aprovat, l'Acord Bilateral llest per enviar-ho per correu postal a la institució contrapart, o confirmant el vistiplau de les modificacions portades a terme per l'interessat i el responsable de Relacions Internacionals, en el cas que s'hagin produït modificacions per part de la institució contrapart.

Una vegada s'ha creat l'Acord Bilateral, aquest és custodiat per l'ORI i és registrats en la base de dades d'acords internacionals "GEA".

Subprocés 2: Procés d'acollida d'estudiants no UdG sota conveni de grau

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerectorat de Política Internacional

Propietari/Responsable acadèmic/tècnic: Secció d'acolliment d'estudiants internacionals de l'Oficina de Relacions Exteriors (ORI).

| Unitats que intervenen | En què consisteix la seva intervenció |
|---|---|
| Oficina de Relacions Exteriors (ORI) | Sol·licitar, analitzar i custodiar la documentació necessària per a l'estada dels estudiants Informar als estudiants estrangers sobre totes les qüestions que requereixin. Allotjament i inscripció a cursos d'introducció a la universitat, entre altres. Organitzar activitats de benvinguda i inserció dels estudiants |
| Universitat de procedència/organismes nominadores | Comunicar a la UdG els estudiants procedents dels seus centres. |
| Secretaria acadèmica del centre | Matricular a l'estudiant |

Desenvolupament del procés

El procés d'acollida d'estudiants no UdG baix conveni de grau es divideix en dos sub processos:

- 1.- Coordinació de la prearribada.
- 2.- Coordinació de l'arribada i l'estada dels estudiants, així com la finalització del procés.

Inicialment en el subprocés de prearribada dels estudiants les Universitats/Organismes que envien els estudiants comuniquen a l'Oficina de Relacions exteriors (ORI) els estudiants seleccionats (Noms i adreces de

correu electrònic) per ser acollits a la Universitat de Girona. Una vegada s'ha rebut el llistat d'estudiants se'ls envia un correu electrònic informatiu amb tota la documentació necessària i a més se'ls demana la resta d'informació per poder emplenar les fitxes de cadascun dels estudiants. Aquestes fitxes són guardades en la base de dades "Uranos". Posteriorment se'ls envia per correu postal més informació.

Durant el subprocés de prearribada l'ORI s'encarrega de recolzar i facilitar la informació requerida pels estudiants d'acolliment a través del correu electrònic alhora que es gestiona amb els serveis corresponents l'al·lotjament i el curs de llengua i cultura catalana per als estudiants que ho hagin sol·licitat.

Posteriorment, el procés d'arribada i estada dels estudiants s'inicia amb la pròpia arribada dels estudiants que hauran d'assistir a les sessions informatives i de benvinguda institucional prèviament organitzades per l'ORI. S'aprofitaran aquestes sessions per recollir la documentació demandada als estudiants. A partir d'aquest punt i fins al final de l'estada s'atendran i gestionaran les possibles demandes dels estudiants acollits, juntament amb la gestió del pagament de beques.

En la finalització del procés s'elaboraran els corresponents certificats d'estada i es gestionarà tota la documentació que necessiti l'estudiant.

Subprocés 3: Procés d'organització dels fluxos de sortida d'estudiants de la Universitat de Girona

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerektorat de Política Internacional.

Propietari/Responsable acadèmic/tècnic: Oficina de Relacions Exteriors (ORI).

| Unitats que intervenen | En què consisteix la seva intervenció |
|--|---|
| Oficina de Relacions Exteriors (ORI) | Coordinar i planificar el procés en general. Validar les dades. |
| Estudiants | Tramitar la documentació requerida. |
| Servei de Llengües Modernes | Informar de la competència lingüística de l'estudiant. |
| Professor promotor | Validar o descartar les sol·licituds dels estudiants Assignar les places |
| Responsable de Relacions Internacionals dels centres | Publicar la convocatòria Validar o descartar les sol·licituds dels estudiants Assignar les places |


Desenvolupament del procés

El procés de gestió dels fluxos de sortida d'estudiants UdG es divideix en tres subprocessos:

- 1.- Presentació de sol·licituds
- 2.- Tramitació de les places atorgades, que pot incloure o no el pagament de beques
- 3.- Tancament/Finalització del procés

En el primer subprocés es realitza la presentació de sol·licituds per part dels estudiants i les places són assignades pel responsable del centre corresponent. Paral·lelament a la sol·licitud, els estudiants han de certificar el nivell de llengua corresponent mitjançant el Servei de Llengües Modernes de la Universitat. Aquest servei s'encarregarà de gestionar totes les certificacions per poder tramitar-les al responsable de Relacions Internacionals del centre corresponent. Aquest últim, juntament amb el professor responsable de l'oferta, s'encarregarà de la validació i assignació de les places.

En el subprocés de tramitació de les places, l'ORI, un vegada informada de l'assignació de places, s'encarrega de gestionar la documentació necessària per poder fer-se efectiva la mobilitat de l'estudiant. Per a això comunica

| | | |
|---|---|-------------|
|  7. Mobilitat d'estudiants | DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants | |
| | P07/v02 | Pàg. 5 de 9 |

les places assignades a la universitat de destinació i gestiona, juntament amb l'estudiant, la documentació requerida ja sigui a nivell acadèmic com no acadèmic.

El procediment del pagament de les beques s'inicia en aquest subprocés una vegada l'estudiant signa el document d'acceptació de beca. Aquest procediment es durà a terme al llarg de l'estada de l'estudiant a la Universitat de destinació.

L'últim subprocés inclou la realització de l'estada per part de l'estudiant a la Universitat de destinació i finalment el lliurament del certificat acreditatiu de l'estada per part de l'estudiant a l'ORI.

Registres

| Registre | Qui arxiva | Quan temps |
|--|-------------|------------|
| Acord Bilateral | ORI | Indefinit |
| Sol·licitud de plaça | ORI | 6 anys |
| Enquesta | ORI | 6 anys |
| Certificat de becari | ORI | Indefinit |
| Certificat d'estada | ORI | Indefinit |
| Fitxa estudiant i documentació relativa a la seva estada | ORI | Indefinit |
| Learning agreement | CENTRES/ORI | Indefinit |
| Sol·licitud Curs de Llengua i Cultura Catalana | ORI | 6 anys |

Indicadors, seguiment i millora

| Indicador | Subministrador | Anàlisi, seguiment i millora |
|---|----------------|---------------------------------|
| Nombre de places ofertes | ORI | I. directiu centre/ C. qualitat |
| Nombre de places sol·licitades | ORI | I. directiu centre/ C. qualitat |
| Nombre de places atorgades | ORI | I. directiu centre/ C. qualitat |
| Mobilitats realitzades | ORI | I. directiu centre/ C. qualitat |
| Satisfacció enquesta | ORI | I. directiu centre/ C. qualitat |
| % places sol·licitades / places ofertes | ORI | I. directiu centre/ C. qualitat |
| % mobilitats realitzades / atorgades | ORI | I. directiu centre/ C. qualitat |

Tots els indicadors es calcularan per a les estades de mobilitat *in i out*.

Fluxogrames

