

# FITXA DE PROCÉS

## PR-ICENTER-001 GESTIÓ DELS ESTUDIANTS ENTRANTS

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
0.0	Versió inicial	31-01-2019
1.0	S'afegeix el procediment de mobilitat de pràctiques i de SICUE.	11-04-2019

### 1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-ICENTER-001 Gestió dels estudiants entrants

### 2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

### 3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No n'hi ha
- Procés o processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:  
Procés de gestió de mobilitat dels centres docents
- Procés o processos inferiors: No n'hi ha

### 4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procediment és establir la manera en què l'I-Center defineix, revisa, actualitza i millora el procediment relacionat amb les accions de la mobilitat dels estudiants entrants.

#### 4.1. Definicions

**Acord Acadèmic (AA):** Acord de reconeixement d'assignatures de la universitat d'origen amb la universitat de destí, ambdues de caràcter nacional.

**Mobilitat d'estudiants:** realització d'activitats formatives en una universitat diferent a la d'origen.

**Convenis Erasmus+:** convenis de mobilitat internacional que permeten la mobilitat d'estudiants entre les universitats europees participants en el programa Erasmus+

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

**Conveni Específic de Mobilitat:** conveni que té com a objectiu regular les condicions de les estades de mobilitat d'estudiants, personal docent i investigador i personal administratiu i tècnic a universitats del territori nacional o d'altres països. Inclou un annex on consta l'oferta de mobilitat per a cada una de les institucions signants i per a cada col·lectiu.

**Learning Agreement (LA) i Training Agreement (TA):** Acord de reconeixement internacional d'assignatures de la universitat d'origen amb la universitat de destí. LA per reconeixements del programa Erasmus-Studies i TA per reconeixements del programa Erasmus-Traineeship.

**Transcript of records (TR):** document on queden reflectides les notes de l'estudiant internacional de mobilitat entrant. El mateix document es fa servir per als estudiants d'àmbit estatal (SICUE) amb el nom **Expediente de notas**.

**UXXI:** Aplicació informàtica que gestiona els expedients acadèmics i la part econòmica dels estudiants.

**MoveOn:** Aplicació informàtica que gestiona els tràmits administratius de mobilitat de cada estudiant (des de la sol·licitud fins a la finalització de l'estada de mobilitat i el pagament final de la beca atorgada).

#### 4.2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a la gestió de la mobilitat entrant dels estudiants de grau, màster i doctorat de la URV.

### 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

#### 5.1. Definició de l'òrgan i/o persona/es involucrades en la gestió de la mobilitat

El Centre Internacional (I-Center, en endavant) és la unitat encarregada de gestionar la mobilitat entrant en relació amb el vicerectorat i els coordinadors de mobilitat dels centres, a més de les universitats d'origen dels estudiants.

#### 5.2. Definició dels objectius i les polítiques relatives a la mobilitat d'estudiants

El vicerectorat competent en matèria d'internacionalització elabora i/o revisa la normativa de mobilitat de la URV que s'aprova per Consell de Govern i es publica a la web de mobilitat de la URV. L'aprovació queda recollida als Acords de Consell del Govern corresponent.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

### **5.3. Establiment de convenis amb altres universitats**

Els convenis que s'estableixen amb altres universitats per tal de dur a terme la mobilitat de l'estudiant són els següents:

1. Intercanvi d'estudiants en el marc del Programa Erasmus+ o SICUE: el/la vicerector/a competent en matèria d'internacionalització signa, per delegació del rector o rectora, els convenis específics Erasmus+ i SICUE d'intercanvi d'estudiants en el Marc del Programa Erasmus+ i SICUE, a iniciativa dels centres docents si afecta la mobilitat dels estudiants.
2. Intercanvi d'estudiants en el marc de programes diferents de l'Erasmus+ (MOU i ISEP): a iniciativa dels centres docents si afecta la mobilitat dels seus estudiants. El/La rector/a signa els convenis específics de mobilitat.

Tots els convenis de mobilitat signats queden publicats a l'aplicatiu MoveOn i al GREC.

### **5.4. Publicació de les assignatures que poden cursar els estudiants entrants**

L'I-Center sol·licita als coordinadors de mobilitat del centres docents l'oferta acadèmica pels estudiants de mobilitat de cada titulació pel curs següent, així com l'idioma d'impartició de cada assignatura, per publicar-ho al web <http://www.urv.cat/international/movilidad/coordinadores-movilidad.html>

### **5.5. Recepció de sol·licituds i documentació de l'estudiant entrant**

L'I-Center, quan rep la nominació dels estudiants entrants per part de la Universitat d'origen, envia un correu electrònic a l'estudiant donant la benvinguda i informant-lo de tots els tràmits necessaris per poder registrar-se com estudiant entrant a la URV.

L'I-Center obre dos períodes anuals per a la recepció de sol·licituds i documentació d'estudiants entrants, un per a les estades del primer quadrimestre o anuals i un altre per a les estades del segon quadrimestre.

En el cas dels estudiants de pràctiques són ells mateixos els que contacten directament amb la URV i l'I-Center comprova si hi ha conveni amb la seva institució o no. En cas que no ni hagi es transfereix al Programa *I-Global Visitor*.

L'estudiant interessat a participar en un programa de mobilitat ha de fer la sol·licitud i enviar la documentació que correspongui, a través de l'aplicació MoveOn, seguint els passos següents:

1. Registrar-se a l'aplicació i realitzar la sol·licitud de mobilitat del programa corresponent.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

2. Presentar el Learning Agreement, Training Agreement o Acord Acadèmic, signat per l'estudiant i signat i segellat pel/per la coordinador/a de la universitat d'origen.
3. Presentar la resta de documentació necessària per a l'admissió a la URV:
  - Còpia passaport/DNI
  - Targeta S.S.Europea o Assegurança en el cas dels estudiants no comunitaris
  - Fotografia de carnet
  - Expedient acadèmic

L'I-Center revisa la documentació de l'estudiant.

### **5.6. Enviament de la documentació de l'estudiant entrant al coordinador/a de mobilitat**

L'I-Center envia per correu electrònic la documentació següent de cada estudiant de mobilitat entrant al/a la coordinador/a de mobilitat del centres docent corresponent:

- Sol·licitud de mobilitat del programa corresponent
- Learning Agreement/Training Agreement/Acord acadèmic
- Còpia passaport/DNI
- Targeta S.S.Europea o Assegurança en el cas dels estudiants no comunitaris
- Expedient acadèmic
- Fotografia de carnet
- Certificats d'idioma (si escau)

### **5.7. Acceptació de l'estudiant**

El/La coordinador/a de mobilitat del centre corresponent, tal com va rebent les sol·licituds, les revisa, envia a l'I-Center possibles incongruències en relació a les assignatures seleccionades pels estudiants i, si escau, comunica, mitjançant correu electrònic, l'acceptació de l'estudiant a l'I-Center.

### **5.8. Enviament de les acceptacions a l'estudiant**

L'I-Center envia a l'estudiant entrant la documentació següent:

- Certificat d'admissió de l'estudiant sol·licitant
- Període d'estada
- Centre on realitzarà la seva mobilitat

L'enviament d'aquesta documentació es realitza a través de la plataforma MoveOn, i també per correu postal als estudiants que necessitin un visat.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

#### 5.9. Alta de l'estudiant entrant al sistema UXXI

L'I-Center fa arribar al Servei de Recursos Informàtics i TIC (SRITIC) un excel amb la informació dels estudiants requerida per SRITIC per donar-los d'alta a l'aplicatiu UXXI de la URV.

Un cop fet, l'I-Center realitza una matrícula provisional a UXXI per tal que els estudiants entrants puguin formalitzar la matrícula i tinguin accés al sistema Moodle, correu electrònic i wifi. També comunica al SRITIC que ja pot fer la sol·licitud del carnet URV.

En el cas dels estudiants de pràctiques l'alta es realitza manualment a UXXI des de l'I-Center.

#### 5.10. Orientació a l'estudiant de mobilitat entrant

Per tal de donar suport en els seus primers passos a la URV l'I-Center promou el programa Mentor d'Acollida Internacional que ofereix orientació als estudiants entrants durant la seva estada a la URV. En el moment de sol·licitud l'estudiant indica si hi vol participar i, en cas afirmatiu, l'I-Center li assigna un estudiant Mentor del centre on realitzarà l'estada de mobilitat i li facilitarà el contacte al Mentor.

L'I-Center, com a eina d'orientació als estudiants entrants, té publicat a la seva web una guia que revisa anualment:

- Mobility Student Guide

L'I-Center organitza, a l'inici de cada quadrimestre, diverses sessions d'acollida als estudiants entrants de la URV.

En aquesta sessió:

1. Es dóna la benvinguda als estudiants, se'ls expliquen tots els tràmits que han de realitzar durant la seva estada a la URV i se'ls dóna informació del calendari acadèmic general de la URV, aprenentatge de llengües, salut, informació sobre NIE, allotjament, informació sobre carnet ISIC, informació sobre seguretat, associacions d'estudiants, botiga de la URV, com arribar als campus i de la existència de la guia "Mobility Student Guide".
2. Se'ls lliura una carpeta que conté:
  - Document de dades de contacte del coordinador de mobilitat del centre.
  - Usuari i contrasenya per entrar al sistema Moodle virtual, al correu electrònic i a la xarxa wifi de la URV.
  - Carnet universitari de la URV.
3. L'estudiant omple el Full de dades de contacte que recull i custodia l'I-Center.
4. S'informa a l'estudiant que és el responsable de custodiar en tot moment el *Learning Agreement/Training Agreement/Acord Acadèmic* i que ha de reunir-se

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

amb el coordinador de mobilitat del centre abans de fer la matrícula, amb l'objectiu d'avaluar i confirmar les assignatures que cursarà i modificar, si cal, el *Learning Agreement/Training Agreement/Acord Acadèmic*.

5. L'estudiant entrega a l'I-Center el certificat d'estada.

En acabar la sessió l'estudiant realitza l'enquesta de satisfacció INCOMING (on line).

Així mateix, cada semestre, l'I-Center, organitza una jornada de benvinguda institucional amb activitats culturals i d'integració juntament amb el Servei Lingüístic.

#### **5.11. Enviament del certificat d'estada a la universitat d'origen**

L'I-Center emplena l'apartat d'arribada del certificat d'estada, que li ha lliurat l'estudiant a la sessió d'acollida. En aquest apartat hi fa constar la data d'arribada, el signa, el segella i n'envia una còpia per correu electrònic a la Universitat d'origen de l'estudiant i a l'estudiant. L'original es custodia a l'arxiu de l'I-Center.

#### **5.12. Reunió amb el coordinador/a de mobilitat i signatura del *Learning Agreement/Training Agreement/Acord Acadèmic* definitiu.**

L'estudiant sol·licita la reunió amb el/la coordinador/a de mobilitat, tal i com se li ha informat a la sessió d'acollida.

A la reunió que té lloc entre el/la coordinador/a de mobilitat i l'estudiant abans de la seva matrícula, es revisa el *Learning Agreement/Training Agreement/Acord Acadèmic* que porta l'estudiant. Si hi ha canvis, el coordinador de mobilitat omple l'apartat "CHANGES" del mateix *Learning Agreement* i el signen l'estudiant i el coordinador.

L'estudiant és el responsable de comunicar els canvis a la universitat d'origen i de fer arribar una còpia del document a l'I-Center.

#### **5.13. Matriculació**

L'estudiant o el/la coordinador/a de mobilitat realitza la matrícula a la secretaria de la facultat corresponent. Per a fer la matrícula s'ha de presentar:

- El *Learning Agreement/Training Agreement/Acord Acadèmic* signat per totes les parts (estudiant, Coordinador/a universitat origen, Coordinador/a universitat destí).

#### **5.14. Desenvolupament i avaluació del programa formatiu**

L'estudiant entrant ha de complir el programa formatiu detallat en el *Learning Agreement/Training Agreement/Acord Acadèmic* i comunicar al/la la coordinador/a de mobilitat del centre qualsevol canvi al respecte.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Els estudiants de mobilitat entrant són qualificats pels professors de les assignatures que han matriculat dins la mateixa acta que la resta d'estudiants.

#### **5.15. Seguiment dels estudiants entrants**

El/La coordinador/a de mobilitat és el responsable de fer el seguiment acadèmic de l'estada. Qualsevol modificació de l'acord inicial establert en el *Learning Agreement/ Training Agreement/Acord acadèmic*, ha de comptar amb el vistiplau del coordinador de mobilitat del centre i el de la universitat d'origen.

La modificació es fa omplint l'apartat "CHANGES" en el mateix *Learning Agreement/ Training Agreement/Acord acadèmic*, seguint el mateix procediment descrit en l'apartat 5.12

L'I-Center farà el seguiment administratiu de l'estudiant entrant: pujar el Learning Agreement i registrar-ne els canvis pactats amb el/la coordinador/a de mobilitat del centre i el de la institució d'origen.

#### **5.16. Finalització de l'estada**

En finalitzar l'estada:

1. El/La coordinador/a de mobilitat corresponent emplena el *Transcript of Records (TR)* (àmbit internacional) o *Expediente de Notas* (àmbit estatal) de l'estudiant. El/La coordinador/a de mobilitat signa el TR i l'envia a la Universitat d'origen de l'estudiant.
2. L'estudiant recull a l'I-Center el certificat d'estada original: l'I-Center emplena l'apartat de finalització de l'estada, amb la data de finalització, signatura i segell.

L'estudiant realitza a l'I-Center una enquesta de satisfacció sobre la seva estada de mobilitat a la URV, Enquesta INGOING, mitjançant l'aplicació OPINA en el mateix moment en que recull el certificat d'estada.

#### **5.17. Mesura de la satisfacció dels agents d'interès**

L'estudiant entrant realitza a través de l'aplicació OPINA les enquestes:

1-ENQUESTA INCOMING: sobre els motius i objectius de la realització de la mobilitat. Es realitza durant la sessió d'acollida de l'estudiant entrant.

2-Enquesta INGOING: sobre el desenvolupament de l'estada. Es realitza a l'I-Center en el moment en que l'estudiant recull el certificat d'estada per marxar.

El resultat de l'enquesta INGOING i INCOMING es recullen i analitzen per part de l'I-Center. D'aquesta anàlisi en fa un informe i la difusió que estima oportuna el Vicerectorat competent en matèria d'Internacionalització, però en qualsevol cas, el

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

resultat de les enquestes es comenten a les reunions de planificació de la mobilitat del curs següent amb els coordinadors de mobilitat dels centres.

### 5.18. Recollida i anàlisi dels resultats

Al final de cada curs acadèmic l'I-Center recull i analitza tota la informació del procés:

- Les dades de participació dels estudiants
- Els resultats de les enquestes de satisfacció dels agents d'interès.
- Incidències en la gestió del procés
- ...

En les reunions de planificació de la mobilitat del proper curs que es realitzen al voltant de juliol, l'I-Center, els/les coordinadors/res de mobilitat dels centres i el vicerectorat corresponent revisen conjuntament la gestió dels programes de mobilitat, els resultats de les enquestes de satisfacció i n'extreuen propostes de millora a nivell d'Universitat.

## 6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

### 1. Entrades

- Necessitat d'acollir estudiants d'altres universitats que volen fer una estada de mobilitat a la URV.

### 2. Sortides / serveis que s'ofereixen

- Estadades de mobilitat dels estudiants entrants

### 3. Usuaris / clients

- Estudiants
- Universitat d'origen de l'estudiant

### 4. Propietari / gestor

- Centre Internacional de la URV

### 5. Agents implicats

- Vicerector/a competent en matèria d'internacionalització
- Consell de Govern
- Rector/a
- Centre Internacional de la URV
- Coordinador/a de mobilitat dels centres
- Estudiant entrant
- PDI amb estudiants matriculats de mobilitat entrant
- Servei de Recursos Informàtics i TIC (SRITIC)
- Secretaria de centre



Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

### 6. Agents d'interès

- Estudiant entrant
- Universitat d'origen

### 7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

- Tenir permanentment actualitzada la informació sobre mobilitat a la web de l'I-Center i al programa MoveOn.
- Realitzar una reunió anual entre l'I-Center i els/les coordinadors/es de mobilitat de dels centres per planificar la mobilitat i valorar els resultats del procés i la satisfacció dels estudiants de mobilitat.

### 8. INDICADORS

Id	Nom de l'Indicador
1	Nombre de convenis signats entre universitats per cada un dels programes de mobilitat
2	Nombre d'estudiants entrants que participen en cada un dels programes de mobilitat.
3	Satisfacció de l'estada dels estudiants de mobilitat entrant

### 9. DIAGRAMA DE FLUX

No aplica

### 10. CALENDARI DEL PROCÉS

Curs acadèmic.

### 11. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
a	Normativa de mobilitat de la URV	Secretaria general	Web de la URV

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

<b>Id</b>	<b>Nom del Registre</b>	<b>Responsable Custòdia</b>	<b>Ubicació</b>
<b>b</b>	Acords del Consell de Govern d'aprovació de la normativa de mobilitat.	Secretaria general	Intranet URV
<b>c</b>	Conveni Erasmus +/Sicue	I-Center	Aplicació MoveOn
<b>d</b>	Conveni específic de mobilitat	I-Center	Aplicació MoveOn
<b>e</b>	Oferta acadèmica pels estudiants de mobilitat	I-Center	Web Internacional URV
<b>f</b>	Sol·licitud de mobilitat	I-Center	Aplicació MoveOn
<b>g</b>	Learning Agreement	I-Center / Coordinador/a de mobilitat	Aplicació MoveOn
<b>h</b>	Training Agreement	I-Center / Coordinador/a de mobilitat	Aplicació MoveOn
<b>i</b>	Acord Acadèmic	I-Center / Coordinador/a de mobilitat	Aplicació MoveOn
<b>j</b>	Certificat d'admissió estudiants entrants	I-Center	Aplicació MOVE ON
<b>k</b>	Full de dades de contacte	I-Center	Aplicació MOVE ON
<b>l</b>	Certificat d'estada	I-Center	Aplicació MOVE ON
<b>m</b>	Enquesta INCOMING	I-Center	Aplicació OPINA
<b>n</b>	Sol·licitud de matrícula estudiants IN	Secretaria centre	Expedient de l'estudiant
<b>o</b>	Transcript of records/Expediente de notas	Secretaria centre	Expedient de l'estudiant
<b>p</b>	Enquesta INGOING	I-Center	Aplicació OPINA

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

**12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)**

- Models de convenis de mobilitat
- Mobility Student Guide

**13. NORMATIVA RELACIONADA**

- Normativa de mobilitat internacional d'estudiants de la URV

**14. SISTEMES D'INFORMACIÓ**

- Web Internacional
- MOVE ON
- Correu electrònic
- OPINA
- UXXIGREC