

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

| Relació de modificacions |  |                |
|--------------------------|--|----------------|
| NUM.REVISIÓ              | DESCRIPCIÓ   | DATA APROVACIÓ |
| 0.0                      | Versió inicial   | 30-04-2008     |
| 0.1                      | Grup de Treball-Centres ha modificat els apartats e, f   | 14-01-2009     |
| 1.0                      | Comissió de Qualitat (GID-FCJ)/Coordinadores de mobilitat FCJ/Equip Deganal han modificat els apartats e, f, g, i, o   | 02/02/2011     |
| 2.0                      | Antic P.1.2-04 Procés de gestió de la mobilitat de l'estudiant. Revisió de tot el procés per actualitzar-lo a les directrius actuals. Afecta al format de la fitxa i a tots els apartats del procés, inclòs el nom i codi. | 17-11-2015     |

#### 1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-FCJ-011 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:  
PR-FCJ-003 Seguiment i millora de titulacions  
PR-FCJ-012 Gestió dels estudiants sortints
- Procés o processos inferiors: No n'hi ha

#### 4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procediment és establir la manera en què la Facultat de Ciències Jurídiques (FCJ) defineix, revisa, actualitza i millora el procediment relacionat amb les accions de mobilitat dels estudiants entrants.

##### 4.1. Definicions

**Elaborat per:**  
Coordinador/a de mobilitat

**Revisat per:**  
Responsable del SIGO

**Aprovat per:**  
Junta de Facultat

---

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

---

**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, personal docent i investigador i personal administratiu entre les universitats europees participants en el programa Erasmus+

**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:** Acord acadèmic en el qual l'estudiant indica les assignatures que cursarà a la universitat de destí i que un cop finalitzada l'estada i aprovades seran reconegudes per les assignatures de la universitat d'origen que s'indiquin en aquest document. Aquest acord el signa l'estudiant i les dues persones coordinadores, la de la universitat d'origen i la de la universitat de destí, així com aquells òrgans administratius que es consideri oportú.

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

#### 4.2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a la gestió de la mobilitat entrant dels estudiants de grau i màster de l'FCJ. No inclou la mobilitat dels estudiants en pràctiques.

### 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

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

El Degà/na de la Facultat designa l'òrgan, i/o persona/es encarregades de gestionar la mobilitat de l'FCJ, així mateix es disposa d'un becari/a de mobilitat que dóna suport en les tasques administratives. Aquesta designació queda recollida a l'Acta de la JdF corresponent.

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

El/La vicerector/a 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. El/la coordinador/a de mobilitat del centre participa en el procés de revisió de la normativa.

---

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

---

L'aprovació queda recollida als Acords de Consell del Govern corresponent.

### 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+: el/la vicerector/a d'internacionalització signa, per delegació del/la rector/a, els convenis específics Erasmus+ d'intercanvi d'estudiants en el Marc del Programa Erasmus+, ja sigui a iniciativa de la facultat (a través de les coordinadores de mobilitat que gestionen el "full de negociació") o d'altres centres/unitats de la URV, amb acord de l'FCJ si afecta la mobilitat d'estudiants de l'FCJ.
2. Intercanvi d'estudiants en el marc de programes diferents de l'Erasmus+, com per exemple MOU i SICUE, entre altres: a iniciativa de la facultat o d'altres centres o unitats/serveis de la URV amb acord de l'FCJ, si afecta la mobilitat dels seus estudiants. El rector signa els convenis específics de mobilitat

L'FCJ és membre de la xarxa Caen-Würzburg d'universitats que participen en el programa Erasmus i preveu el foment de les estades de mobilitat i la millora de la seva gestió així com permet signar nous convenis.

D'altra banda, anualment l'FCJ és convidada a participar a l'International day de la Facultat de Dret de la Universitat de Bergen (Noruega) on el/la coordinador/a de mobilitat assisteix mitjançant un stand i una presentació en anglès per als estudiants d'aquella universitat: La finalitat de la trobada és potenciar la mobilitat i signar nous convenis amb altres universitats.

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

El Centre Internacional de la URV (en endavant I-Center) sol·licita al/la coordinador/a de mobilitat de l'FCJ 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 a: [http://www.urv.cat/international/movilidad/en\\_programa-fee.html](http://www.urv.cat/international/movilidad/en_programa-fee.html)

L'FCJ disposa també d'un fullletó amb tota la informació rellevant per a l'estudiant entrant de l'FCJ que es pot consultar a través del següent enllaç:

[http://www.urv.cat/international/movilidad/en\\_programa-fcj.html](http://www.urv.cat/international/movilidad/en_programa-fcj.html)

clicant a l'apartat "information for exchange students" s'accedeix al document.

### 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.

---

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

---

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.

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.
2. Presentar el Learning Agreement, signat per l'estudiant i el/la coordinador/a de la universitat d'origen i segellat per la universitat d'origen.
3. Presentar la resta de documentació necessària per a l'admissió a la URV:
  - Còpia passaport/ID
  - Tarjeta Seguretat Social Europea o Assegurança en el cas dels estudiants no comunitaris
  - Fotografia
  - Expedient acadèmic

L'I-Center revisa la documentació de l'estudiant i la desa en una carpeta, a l'espai col·laboratiu de la URV (BSCW), on tenen accés els/les coordinadors/res de mobilitat.

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

L'I-Center a més envia per correu electrònic la documentació següent de cada estudiant de mobilitat entrant al coordinador/a IN de mobilitat de l'FCJ:

- Sol·licitud de mobilitat del programa corresponent
- Learning Agreement (LA)
- Expedient acadèmic

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

El/la coordinador/a de mobilitat IN de l'FCJ conforme va rebent els correus electrònics de l'I-Center que li demanen l'acceptació de l'estudiant entrant per al proper curs, revisa i soluciona les incidències i els hi comunica l'acceptació, en el seu cas responent el mateix correu. Aquesta comunicació es fa a l'I-Center.

#### **5.8. Enviament de les acceptacions a les universitats d'origen**

L'I-Center envia a les universitats d'origen dels estudiants entrants la documentació següent:

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

L'enviament d'aquesta documentació es realitza per correu postal, en el cas del programa MOU, i per correu electrònic, en la resta de casos.

---

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

---

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

L'I-Center dona d'alta al sistema informàtic UXXI de la URV els estudiants entrants per tal que puguin formalitzar la matrícula i tinguin accés al sistema Moodle, correu electrònic i wifi.

L'I-Center emplena una fitxa d'alta a UXXI de cada estudiant entrant acceptat, i l'envia en format word a la secretaria i al/la coordinador/a de mobilitat de l'FCJ per informar que ja està al sistema i que l'estudiant ja es pot matricular.

En aquest moment, l'I-Center sol·licita el carnet d'estudiant de la URV per l'estudiant entrant, a través de l'aplicació de Gestió de Carnets.

Un cop la coordinadora de mobilitat IN de l'FCJ rep les fitxes d'alta procedeix a incorporar les assignatures que cal matricular i les envia a secretaria per a que la facin efectiva.

### 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 que l'I-Center comunica l'acceptació a l'estudiant, l'informa de l'existència d'aquest programa. Si l'estudiant hi vol participar, l'I-Center li assigna un estudiant Mentor del centre on realitzarà l'estada de mobilitat i li facilitarà el contacte del Mentor.

L'I-Center, com a eina d'orientació als estudiants entrants, té publicades a la seva web dues guies:

- Student mobility guide
- Practical information for your mobility

L'I-Center organitza, a l'inici de cada quadrimestre, una sessió d'acollida als estudiants entrants de la URV, en aquesta sessió:

1. Es dona la benvinguda als estudiants, se'ls explica tots els tràmits que han de realitzar durant la seva estada a la URV i se'ls dona 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 "Student mobility guide".
2. Se'ls lliura una carpeta que conté:
  - La guia "Practical information for your mobility stay at the URV"
  - 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
  - Targeta amb les dades de contacte de l'I-Center
3. L'estudiant omple el Full de dades de contacte que recull i custodia l'I-Center.

---

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

---

4. S'informa a l'estudiant que és el responsable de custodiar en tot moment el *Learning Agreement* i que ha de reunir-se amb el coordinador de mobilitat IN de l'FCJ abans de fer la matrícula, amb l'objectiu d'avaluar i confirmar les assignatures que cursarà i modificar, si cal, el *Learning Agreement*.
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/la coordinador/a de mobilitat de l'FCJ i signatura del *Learning Agreement* definitiu.

A la reunió que té lloc entre el/la coordinador/a de mobilitat IN de l'FCJ i l'estudiant abans de la seva matrícula es revisa el Learning Agreement que porta l'estudiant (3 còpies). Se l'orienta en les qüestions acadèmiques i de centre, entre d'altres la consulta dels horaris, guies docents, etc. De les assignatures que *a priori* cursarà i que s'oferten; li fa omplir una fitxa amb les seves dades i l'informa de la possibilitat i els terminis per a efectuar canvis (changes) en el seu LA.

Si hi ha canvis, el/la coordinador/a de mobilitat omple l'apartat "CHANGES" del mateix Learning Agreement i el signen l'estudiant, el/la coordinador/a i l'I-Center. El/la coordinador/a envia el Learning Agreement al I-Center. L'estudiant és responsable de comunicar els canvis a la universitat d'origen tot i que l'I-Center envia una còpia escanejada a la Universitat d'origen del estudiant entrant.

Internament, un cop el LA és definitiu, el/la coordinador/a de mobilitat IN de l'FCJ emplena el document "Solicitud de matrícula estudiantes IN" on consta el codi de les assignatures, el nom i el grup i s'envia a secretaria per a fer-la efectiva.

Un cop feta la matrícula el/la coordinador/a de mobilitat IN lliura a l'estudiant el resguard de matrícula.

#### 5.13. Matriculació

L'FCJ realitza la matrícula a la secretaria de Gestió Acadèmica del campus Catalunya, fent-hi arribar la "Solicitud de matrícula estudiantes IN" signada pel coordinador de mobilitat i l'estudiant.

---

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

---

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

L'estudiant entrant ha de complir el programa formatiu detallat en el Learning Agreement i comunicar al/la coordinador/a de mobilitat de l'FCJ qualsevol canvi al respecte.

Els estudiants de mobilitat entrant són qualificats dins la mateixa acta que la resta d'estudiants de l'FCJ.

#### 5.15. Seguiment dels estudiants entrants

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

La modificació es fa omplint l'apartat "CHANGES" en el mateix Learning Agreement seguint el mateix procediment descrit en l'apartat 5.12

L'I-Center farà el seguiment administratiu de l'estudiant entrant.

#### 5.16. Finalització de l'estada

En finalitzar l'estada:

1. El/La coordinador/a de mobilitat sol·licita a la secretaria de Gestió Acadèmica del Campus Catalunya l'emissió del certificat de notes de l'estudiant i elabora el document requerit, anomenat *Transcript of records (ToR)*.
2. En cas que l'estudiant encara es trobi aquí se'l cita per donar-li en mà. Sinó se li envia per correu electrònic i per correu postal juntament amb una carta.
3. Un altre original del ToR es fa arribar per correu postal i per correu electrònic al/la coordinador/a de la Universitat d'origen de l'estudiant acompanyat d'una carta.
4. L'estudiant recull al Centre Internacional 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.

---

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

---

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.

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 d'Internacionalització, però en qualsevol cas, el resultat de les enquestes es comenten a les reunions de planificació de la mobilitat del curs següent amb els coordinadors de mobilitat dels centres.

El propi centre, FCJ també fa una enquesta als seus estudiants de mobilitat IN que fan en acabar-la, amb l'objectiu de detectar aspectes a millorar.

Els resultat de les enquestes figuren a l'informe de seguiment i/o acreditació del centre.

### 5.18. Recollida i anàlisi dels resultats

Al final de cada curs acadèmic el/la coordinador/a de mobilitat recull i analitza tota la informació del procés:

- Les dades de participació dels estudiants
- Els resultats de les enquestes de satisfacció INGOING i INCOMING.
- Les incidències en la gestió del procés
- ...

i, si escau, fa propostes de millora de la gestió i/o desenvolupament de la mobilitat. Aquesta informació estarà recollida a l'informe de seguiment i/o acreditació del centre.

Aquestes dades venen recollides a l'informe de seguiment i/acreditació del centre i la informació s'incorpora al "PR-FCJ-003 Procés de seguiment i millora de titulacions".

En les reunions de planificació de la mobilitat del proper curs, 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.

### 5.19. Rendiment de comptes

El/La coordinador/a de mobilitat dóna informació i rendeix comptes a la Junta de Facultat i a l'informe de seguiment i/o acreditació del centre que es aprova per Junta de la Facultat de Ciències Jurídiques.

Una vegada presentada a la Junta de Facultat la "Memòria dels Programes de Mobilitat d'Estudiants de l'FCJ" es publica a la web de l'FCJ a l'apartat de qualitat.

## 6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

### 1. Entrades



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

- Necessitat d'acollir estudiants d'altres universitats que volen fer una estada de mobilitat a l'FCJ
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
    - Coordinador/a de mobilitat IN de l'FCJ
  5. Agents implicats
    - Degà/ana de la Facultat
    - Vicerector/a d'internacionalització
    - Consell de govern
    - Rector/a
    - Centre Internacional de la URV
    - Coordinador/a de mobilitat IN de l'FCJ
    - Estudiant entrant
    - PDI amb estudiants matriculats de mobilitat entrant
    - Secretaria de gestió acadèmica del Campus Catalunya
    - Becari de mobilitat
    - Junta de Facultat
  6. Agents d'interès
    - Estudiant entrant
    - Universitat d'origen
  7. **COMPROMISSOS DE QUALITAT (SLA'S)**
    - Realitzar una reunió anuals entre l'I-Center i el coordinador/a de mobilitat de l'FCJ per planificar la mobilitat i valorar els resultats del procés i la satisfacció dels estudiants de mobilitat.

#### 8. INDICADORS

| <b>Id</b> | <b>Nom de l'Indicador</b>   |
|-----------|---|
| 1         | Nombre de convenis signats entre universitats per cada un dels programes de mobilitat |

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

|   |   |
|---|---|
| 2 | Nombre d'estudiants entrants que participen en cada un dels programes de mobilitat. |
|---|---|

**9. DIAGRAMA DE FLUX**

Veure Annex I –PR-FCJ-011 Gestió dels estudiants entrants.

**10. CALENDARI DEL PROCÉS**

Curs acadèmic.

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

| <b>Id</b> | <b>Nom del Registre</b>  | <b>Responsable Custòdia</b>    | <b>Ubicació</b>                          |
|-----------|--|--------------------------------|--|
| <b>a</b>  | Acta de designació de l'òrgan i/o persona/es involucrades en la gestió de la mobilitat | Tècnic/a de l'OSD              | Deganat de l'FCJ                         |
| <b>b</b>  | Normativa de la mobilitat de la URV  | Secretaria general             | Intranet de la URV/<br>Consell de govern |
| <b>c</b>  | Acords del Consell de Govern   | Secretari general              | Intranet URV / Consell de govern         |
| <b>d</b>  | Conveni Erasmus +  | I-Center                       | Aplicació GREC                           |
| <b>e</b>  | Conveni específic de mobilitat   | I-Center                       | Aplicació MOVE ON i també al GREC        |
| <b>f</b>  | Oferta acadèmica pels estudiants de mobilitat  | I-Center                       | BSCW                                     |
| <b>g</b>  | Sol·licitud de mobilitat   | I-Center                       | Aplicació MOVE ON                        |
| <b>h</b>  | Learning Agreement   | Coordinador Mobilitat de l'FCJ | Despatx coordinador de mobilitat         |
| <b>i</b>  | Certificat d'admissió estudiants entrants  | I-Center                       | Aplicació MOVE ON                        |
| <b>j</b>  | Fitxa d'alta a UXXI  | I-Center                       | l'arxiu d'I-Center                       |

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

|          |  |                                |                                  |
|----------|--|--------------------------------|----------------------------------|
| <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 estudiantes IN  | Secretaria                     | Expedient de l'estudiant         |
| <b>o</b> | Còpia del Certificat de notes  | Coordinador Mobilitat de l'FCJ | Despatx coordinador de mobilitat |
| <b>p</b> | Enquesta INGOING   | I-Center                       | Aplicació OPINA                  |
| <b>q</b> | Acta de la JdF on s'aprova les informes de seguiment on s'inclou la informació relativa a la mobilitat | TSQD                           | Deganat de l'FCJ                 |

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

- Models de convenis de mobilitat
- Student mobility guide
- Practical information for your mobility stay at URV

**13. NORMATIVA RELACIONADA**

- Normativa acadèmica de Grau i Màster
- Normativa de matrícula de Grau i Màster
- Normativa de mobilitat internacional d'estudiants de la URV

**14. SISTEMES D'INFORMACIÓ**

- Web
- GREC
- MOVE ON
- BSCW
- Correu electrònic
- OPINA
- UXXI
- Aplicació de Gestió de Carnets de la URV







