 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat		
	PC_PEQ080	Versió 03	Pàgina 1 de 9

Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat

Versió 3	Nom i cognoms. Càrrec
REDACTAT PER	Héctor Carmona Granados. Tècnic de Qualitat
REVISAT PER	Mercè Martínez Torres. Vicedegana d'Organització i Relacions Externes
APROVAT PER	Comissió de Qualitat de la Facultat de Psicologia
	Data d'aprovació: 22/11/2023

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	07/2010	Redacció del procediment
02	04/07/2022	Actualització i adaptació del PEQ a la nova fitxa de procés. Inclusió d'indicadors.
03	18/07/2023	Actualització de les accions del procés. Inclusió de la fitxa de revisió i canvi en la codificació del PEQ.

Responsable del procés	Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes
Altres parts implicades en al cadena de responsabilitats	Degà/na
	Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)
	Oficina de Relacions Internacionals (ORI)
	Cap d'Estudis
	Oficina de mobilitat i programes internacionals de la UB (OMPI)

1. OBJECTIU


Aquest procés específic de qualitat (PEQ) té com a objectiu establir les accions per definir, revisar, actualitzar i millorar els procediments relacionats amb la mobilitat internacional de l'alumnat.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document aplica a totes les activitats relacionades amb el procés de gestió de la mobilitat internacional dels/de les estudiants dels ensenyaments de grau i màster de la Facultat de Psicologia (UB), així com els de l'alumnat d'universitats estrangeres que fan una estada acadèmica temporal a la Facultat per cursar-hi part dels estudis, en el marc d'un programa o conveni de mobilitat acadèmica internacional subscrit per la UB.

Els programes de mobilitat internacional actuals són:

- ERASMUS+: Estudis
- ERASMUS+: Pràctiques
- ERASMUS+ amb Països Associats
- GLOBAL UB MOBILITY, GRUP COIMBRA i GRUP CHARM-EU
- GLOBAL FACULTY UB
- STUDY ABROAD
- SOL·LICITUD INDIVIDUAL

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat		
	PC_PEQ080	Versió 03	Pàgina 2 de 9

3. ENTRADES AL PROCÉS	4. SORTIDES AL PROCÉS
<ul style="list-style-type: none"> - Pla Director de la Facultat - Sol·licituds de mobilitat dels/de les estudiants - Convocatòries dels programes de mobilitat internacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenis i acords de mobilitat entre la UB i universitats estrangeres - Estudiants <i>incoming</i> i <i>outgoing</i>

5. PARTS INTERESSADES PERTINENTS EN EL PROCÉS

- Estudiants
- Personal Docent i Investigador (PDI)
- Personal d'Administració i Serveis (PAS)
- Universitats estrangeres
- Vicerectorat de Política d'Internacionalització

6. NORMATIVA, GUIES I DIRECTRIUS

- [Normativa de mobilitat internacional dels estudiants de la Universitat de Barcelona aprovada pel Consell de Govern UB amb data 14/06/2017](#)
- [Guies dels Programes Erasmus + EACEA](#)
- [Adaptació, reconeixement i transferència de crèdits en els ensenyaments oficials de grau i màster de la Universitat de Barcelona](#)

7. PROCESSOS RELACIONATS

Procés transversal de la UB:

- [PTD. 3.6. 6b\) Mobilitat Internacional](#)

Processos de la Facultat de Psicologia:

- [PC_PEQ050: Orientació a l'estudiant](#)
- [PC_PEQ060: Programació acadèmicodocent de graus i màsters](#)
- [PC_PEQ070: Gestió de les pràctiques externes](#)

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS (PROCEDIMENT)


QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Establir la Política de mobilitat internacional dels estudiants	El Vicerectorat de Política d'Internacionalització defineix la política de la UB en matèria de mobilitat internacional dels estudiants	· Vicerectorat de Política d'Internacionalització	A l'inici del mandat
Definició dels objectius en quant a mobilitat internacional de la Facultat	L'equip deganal estableix els objectius i les accions a realitzar en matèria de mobilitat Internacional al seu Pla Director	· Equip deganal	A l'inici del mandat
Actualització dels convenis bilaterals	Programa Erasmus+ i Global Faculty UB Mobility: El/la vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes	· Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes	Entre 4 i 6 anys



QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Establir la Política de mobilitat internacional dels estudiants	El Vicerectorat de Política d'Internacionalització defineix la política de la UB en matèria de mobilitat internacional dels estudiants	· Vicerectorat de Política d'Internacionalització	A l'inici del mandat
de la facultat de Psicologia	decideix sobre la idoneïtat de renovar els convenis bilaterals existents o signar-ne de nous. Els tràmits els porta a terme l'ORI, d'acord amb les indicacions i els procediments que determini l'OMPI (tramitació digital a través de l'aplicatiu de la UB Mobility Online-SOP), així com l'actualització de les aplicacions informàtiques vinculades a aquests convenis. El Programa Global Faculty es tramita a través de l'aplicació G-Convenis	· ORI · OMPI	
Signatura de convenis actualitzats i actualització de la informació a l'aplicatiu de gestió de la mobilitat	En el cas que el conveni es dugui a terme dins del programa Erasmus+ i Global Faculty UB Mobility, l'ORI/OMPI dona d'alta el conveni dins de l'aplicatiu de gestió de la mobilitat de la UB (Mobility Online (SOP)/Aplicació Estada Temporal) i es tramita digitalment la signatura. El/la Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes dona el vistiplau i signa digitalment els convenis. L'ORI actualitza la base de dades de convenis i, en col·laboració amb l'Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI) de la UB, l'aplicació de gestió dels programes de mobilitat internacional (SOP), que conté la informació sobre els convenis actius.	· Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes · ORI · OMPI	Quan escaigui
Recepció i anàlisi de propostes de mobilitat	Quan el centre rep una proposta escrita per a la signatura d'un conveni que impliqui, de manera preferent, mobilitat internacional d'estudiants, es deriva, en cas que no n'hagi estat el destinatari inicial, al/a la Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes. Aquest/a fa una anàlisi de la proposta de conveni i es pren una decisió en funció de la política i l'estratègia de mobilitat internacional establerta per l'equip deganal al Pla Director.	· Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes	Quan es rep una proposta
Aprovació, signatura i gestió de nous convenis	Quan es tracta d'un conveni del programa Global Faculty UB, l'ORI, coordina tot el procés de negociació, i envia l'esborrany del conveni a la unitat corresponent de la UB perquè el revisi.	· ORI · Degà/na	Quan escaigui




QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Establir la Política de mobilitat internacional dels estudiants	El Vicerectorat de Política d'Internacionalització defineix la política de la UB en matèria de mobilitat internacional dels estudiants	· Vicerectorat de Política d'Internacionalització	A l'inici del mandat
	Revisat el conveni per totes les parts implicades, i una vegada rebut el certificat d'assumpció de compromisos, el signen el/la degà/degana i el/la Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes i, posteriorment, es retorna a la unitat o servei de la UB responsable de la revisió de convenis per tal de donar inici al procés de signatures, tant del/ de la Vicerector/a de Política d'Internacionalització, responsable de la UB com de l'altra part. Finalitzat el procés de signatura, i tramesa una còpia del conveni signat a totes les parts, l'ORI actualitza la base de dades de convenis i aplicacions informàtiques corresponents.	· Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes	
Prospecció de nous convenis amb universitats estrangeres	L'ORI realitza la prospecció d'Universitats estrangeres que puguin interessar als estudiants de la Facultat, seguint l'estratègia de mobilitat internacional establerta per l'equip deganal. En cas de trobar-ne d'interessants i amb el vistiplau del /de la vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes contacta amb elles per fer una proposta de conveni.	· ORI · Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes	Durant tot el curs
GESTIÓ DE L'ALUMNAT OUTGOING			
Sessions informatives per a l'alumnat	La facultat amb el suport de l'ORI i del SAE organitzen sessions orientatives per l'alumnat que vol fer una estada temporal en un altres universitats. L'OMPI publica i fa difusió de les sessions informatives i envia materials de suport.	· Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes · Cap d'Estudis · ORI · SED · OMP	Octubre
Sol·licitud de mobilitat de l'alumnat	L'alumnat interessat accedeix a l'aplicatiu de la UB (Mobility OnlineSOP), complimenta la informació requerida, d'acord amb el procediment que estableix l'OMPI. L'alumnat ha de lliurar la documentació segons estableixi la convocatòria.	· Estudiants · ORI · OMPI	Octubre-Desembre
Resolució de les sol·licituds presentades	Una vegada finalitzat el període de presentació de sol·licituds, l'ORI revisa que s'hagi presentat la documentació requerida i comprova les acreditacions de nivell d'idioma estranger. Aquelles sol·licituds que no aportin tota la	· ORI	Gener

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat		
	PC_PEQ080	Versió 03	Pàgina 5 de 9

QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Establir la Política de mobilitat internacional dels estudiants	El Vicerectorat de Política d'Internacionalització defineix la política de la UB en matèria de mobilitat internacional dels estudiants	· Vicerectorat de Política d'Internacionalització	A l'inici del mandat
	documentació requerida dins el termini establert disposaran de 10 dies hàbils per esmenar-les, a comptar a partir de la data de la publicació de la resolució.		
Assignació de places	L'ORI organitza tota la informació referida als candidats i a les places que han escollit. La Comissió d'assignació formada pel/ per la Cap de secretaria, el personal de l'OMPI, un PAS i el/la Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes assignen les places a l'alumnat. L'ORI a través de l'aplicatiu de la UB (Mobility Online SOP) formalitza l'assignació. Els o les estudiants disposen d'una setmana per acceptar o renunciar a la plaça.	· ORI · Comissió d'Assignació	Gener
Publicació de les resolucions de les convocatòries de mobilitat internacional	El personal de l'OMPI publica la resolució d'assignació de places signada pel Vicerector de Política d'Internacionalització a la seva pàgina web.	· OMPI	Febrer
Acceptació/Renúncia de la plaça	Els/Les estudiants seleccionats/es han de formalitzar la seva acceptació de la plaça assignada mitjançant l'aplicatiu SOP dins del termini establert per la convocatòria. En cas de no acceptar la plaça en el termini establert, la plaça assignada a l'estudiant es considera rebutjada i per tant podrà ser assignada de nou entre els estudiants sol·licitants.	· Alumnat	Febrer
Assignació de places definitiva	S'inicia la fase de reassignació de les places que han quedat lliures, als estudiants que s'han quedat sense plaça	· ORI · Comissió d'Assignació	Febrer
Publicació resolució definitiva	L'OMPI publica la resolució d'assignació definitiva de places signada pel/per la Vicerector/a de Política d'Internacionalització.	· OMPI	Febrer
Informació a l'alumnat <i>outgoing</i>	S'envia a l'alumnat un full de ruta de tot el que han de fer abans, durant i després de la mobilitat i se'ls convida a consultar a l'ORI.	· ORI · Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes	Febrer
Elaboració del Programa d'Estudis	L'alumnat empena una proposta d'Estudis (DEA) que presenta a la Cap d'Estudis o al Coordinador/a de màster . En aquest es determina quines assignatures cursarà l'alumnat a la institució de destí i quin reconeixement	· Alumnat · Cap d'Estudis · Coordinador/a de màster	D'abril a juliol




QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Establir la Política de mobilitat internacional dels estudiants	El Vicerectorat de Política d'Internacionalització defineix la política de la UB en matèria de mobilitat internacional dels estudiants	· Vicerectorat de Política d'Internacionalització	A l'inici del mandat
	acadèmic n'obtindrà a la UB. Un cop aprovat per el/ la Cap d'Estudis aquest és plasma en un Learning Agreement (LA) que l'alumnat introdueix al SOP, el signa l'alumnat, el/la Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes i el càrrec equivalent en la Universitat d'acollida. Traslladar els plans d'estudis als aplicatius Mobility Online (SOP) i EWP (Erasmus Without Papers)	· Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes · SOP	
Certificat d'arribada, modificacions en l'acord d'aprenentatge i certificat d'estada	Al llarg de la mobilitat l'estudiant ha de presentar diferents evidències que demostrin que efectivament s'ha incorporat a la institució de destí i està realitzant els estudis previstos. Poden produir-se modificacions en l'acord d'aprenentatge a l'inici de l'estada que queden recollides en el LA modificada. Els certificats s'han d'introduir en el Mobility Online (SOP) o fer arribar a l'OMPI-ORI	· OMPI · ORI · Alumnat	Durant l'estada de l'estudiant
Matrícula dels crèdits	Els/Les estudiants han de matricular els crèdits que volen realitzar durant la seva estada, d'acord amb el procediment que estableixi la SED.	· Alumnat · SED	Juliol
Certificat de notes (<i>Transcript of Records, ToR</i>) i incorporació a l'expedient acadèmic:	La institució de destí lliura aquest document a l'alumnat i/o a l'ORI. L'ORI puja el ToR al Mobility Online (SOP) i envia una còpia a la SED. La SED elabora un acta de reconeixement de crèdits que aprova el/la Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes i el/la Cap d'Estudis. Un cop aprovats i signats passen a l'expedient de l'alumne.	· Alumnat · SED · ORI · Cap d'Estudis · Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes	Un cop finalitzada la mobilitat
Assessorament a l'estudiant	El personal de l'ORI, l'OMPI, i el/la vicedegà/ana d'Organització i Relacions Externes assessoren i atenen els diferents dubtes de l'alumnat outgoing que estarà, està o ha estat en mobilitat internacional	· ORI · OMPI · Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes	Durant tot el curs
GESTIÓ DE L'ALUMNAT INCOMING			
Recepció de nominacions	En funció del programa de mobilitat les nominacions oficials, fetes per les	· ORI	Març/Juliol

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat		
	PC_PEQ080	Versió 03	Pàgina 7 de 9

QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Establir la Política de mobilitat internacional dels estudiants	El Vicerectorat de Política d'Internacionalització defineix la política de la UB en matèria de mobilitat internacional dels estudiants	· Vicerectorat de Política d'Internacionalització	A l'inici del mandat
	institucions d'origen arriben a l'OMPI o bé a l'ORI	· OMPI	
Sol·licitud d'acceptació, resolució de la sol·licitud i comunicació	L'alumnat estranger ha d'emplenar el formulari de sol·licitud a l'aplicació d'Estudiants d'Estada Temporal, i enviar la documentació requerida a l'ORI per correu electrònic. L'ORI revisa la sol·licitud online i la documentació enviada per l'alumnat estranger, verifica que els candidats/es compleixen els requisits. L'ORI comunica la resolució a l'alumnat estranger i li envia la carta oficial d'acceptació /denegació per correu electrònic.	· Alumnat <i>incoming</i> · ORI · OMPI · Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes	Març/Juliol
Acord d'aprenentatge	Prèviament a l'estada l'alumnat ha d'enviar un acord d'aprenentatge a través del Mobility Online (SOP), o de correu electrònic si no hi té accés, ja signat per la seva Universitat. Aquest acord provisional el signa el Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes.	· Alumnat <i>incoming</i> · Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes	Març/Juliol
Registre d'arribada i acollida de l'alumnat estranger.	L'ORI acull l'alumnat estranger, verifica que compta amb les assegurances mèdiques, d'accidents i repatriació pertinents amb validesa durant tot el període d'estada i emet el corresponent certificat.	· Alumnat <i>incoming</i> · ORI	Setembre/Febrer
Tràmits Legals- Regularització d'estades	L'ORI s'encarrega d'assessorar tràmits legals i gestionar documentació en els casos de mobilitat intra-europees i informa dels tràmits que han de realitzar i gestionar a estrangeria en el cas de la resta de mobilitats internacionals	· Alumnat <i>incoming</i> · ORI	Setembre/Febrer
Sessió de benvinguda	En aquesta sessió s'ofereix orientació acadèmica, informació sobre els serveis disponibles al Campus Mundet, a la Universitat i a la cultura i llengua catalana.	· ORI	Setembre/Febrer
Matrícula de l'alumnat estrangers	La secretaria de la Facultat matricula els estudiants segons les assignatures escollides, si hi ha places disponibles. S'ofereixen alternatives a les places no disponibles.	· Alumnat <i>incoming</i> · SED	Setembre/Febrer
Sol·licitud Assignatures d'altres centres	L'alumnat estranger pot incloure assignatures d'altres centres en el seu programad'estudis, fins el 49% dels crèdits ECTS	· Alumnat Incoming · ORI	Setembre/Febrer



QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Establir la Política de mobilitat internacional dels estudiants	El Vicerectorat de Política d'Internacionalització defineix la política de la UB en matèria de mobilitat internacional dels estudiants	· Vicerectorat de Política d'Internacionalització	A l'inici del mandat
		· Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes	
Modificació de l'acord d'aprenentatge i de la matrícula	Pot dirigir-se a l'ORI per sol·licitar qualsevol modificació del programa d'estudis, per tal que es negociï un nou acord d'aprenentatge amb la seva institució d'origen. L'ORI comunica a la SED qualsevol canvi en la matrícula i la SED procedeix a formalitzar-lo.	· Alumnat <i>incoming</i> · ORI · SED	2 setmanes després de l'inici del semestre (màxim)
Certificat de l'estada	Abans de marxar, l'ORI lliura a l'alumnat estranger un certificat d'estada on s'acrediten les dates reals d'inici i finalització de la seva estada a la UB.	· ORI	Un cop acabada l'estada
Certificat de Notes (ToR), certificat acadèmic personal	La SED emet un Certificat de notes amb les qualificacions obtingudes durant l'estada a la UB i l'envia per correu electrònic a l'alumnat estranger i/ó a la persona de contacte de la seva universitat d'origen.	· SED	5 setmanes després de la finalització de l'estada (màxim)
Assessorament	El personal de l'ORI, l'OMPI, i el/la vicedegà/ana d'Organització i Relacions Externes assessoren i atenen els diferents dubtes de l'alumnat <i>incoming</i> que estarà, està o ha estat en mobilitat internacional	· ORI · OMPI · Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes	Durant tot el curs

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat		
	PC_PEQ080	Versió 03	Pàgina 9 de 9

9. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

DESCRIPCIÓ D'ACCIONS	RESPONSABILITATS	TERMINIS
<p>El/la Vicedegà/na d'Organització i Relacions Externes analitzarà anualment, a través dels indicadors del SAIQU, el funcionament del procés i valorarà si és adient o cal realitzar canvis.</p> <p>Els canvis es recolliran en la fitxa de revisió del PEQ 080 i, si escau, es proposaran accions de millora que s'inclouran al Pla de Millores (PM) del centre.</p>	· Vicedegà/na d'Organització i Relacions Internacionals	Anualment

10. EVIDÈNCIES DOCUMENTADES ASSOCIADES AL PROCÉS

DOCUMENTACIÓ	SUPORT D'ARXIVAMENT	RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA
DOC_FP_013_01: Pla Director de la Facultat de Psicologia	Web SharePoint SAIQU	Vicedegà/na d'Afers Acadèmics i Estudiants
DOC_FP_080_01: Convenis Erasmus signats	Aplicatiu Mobility Online (SOP) Aplicatiu EWP (Erasmus Without Papers) Aplicatiu Estudiants d'Estada Temporal G-Convenis	ORI
DOC_FP_080_02: Informe sobre dades de mobilitat	SharePoint SED	ORI
DOC_FP_080_03: Full de matrícula dels/de les estudiants que fan estada de mobilitat internacional	SharePoint SED	ORI
DOC_FP_080_04: Fitxa de revisió del PEQ 080	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de Qualitat

11. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

CODI	DENOMINACIÓ
I_FP_080_01	Percentatge d'estudiants que han fet una estada internacional
I_FP_080_02	Grau de satisfacció de l'ítem 11 "Les accions de mobilitat que he realitzat han estat rellevants per al meu aprenentatge" (enquesta de satisfacció de graduats i graduades del GTR, escala 1-5)
I_FP_080_03	Ràtio entre els alumnes <i>outgoing</i> i els alumnes <i>incoming</i>