



Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant

Versió 05	Nom i cognoms	Càrrec
Redactat per:	Adela Zafrilla Chueca Rosa M. Aparicio	Tècnica de l'ORI Tècnica de qualitat
Revisat per:	Pedro F. Marrero	Responsable de l'ORI
Aprovat per:	Jordi Camarasa García	Degà de la Facultat
	Data d'aprovació: 02/07/2024	

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	18/03/2010	Redacció del procediment
02	16/02/2015	Es simplifica la normativa i s'afegeix enllaç on trobar-la. S'afegeix la incorporació als informes de seguiment dels informes sobre les estades internacionals fets pel responsable de relacions internacionals.
03	12/03/2018	Adaptació del procediment a la nova normativa afegint un esquema dels passos per a la gestió de la mobilitat dels estudiants tant <i>outgoing</i> com <i>incoming</i> . Els informes de seguiment de la mobilitat es fan per centre i es passen directament a la comissió acadèmica.
04	13/06/2023	Adaptació a la nova plantilla, amb nous apartats. Inclusió de responsables, indicadors i evidències i de la codificació de la tipologia del PEQ. Reestructuració de la numeració (tret el número 5944 antic identificador de la Facultat) i inclusió de la tipologia del PEQ. Canvis ocasionats per la digitalització progressiva dels procediments, l'adaptació a la nova normativa vigent i a novetats de procediments. Introducció EWP (<i>Erasmus Without Papers</i>) per la UE, viatge ecològic, eliminació del programa CINDA i canvis de nom dels antics programes de Convenis Específics i Generals. Canvis al funcionament de l'ORI.
05	02/07/2024	S'han realitzat canvis menors d'ortografia, estil i nomenclatura. S'ha actualitzat l'enllaç al Sistema de reconeixement de qualificacions aplicat a estudiants UB i als PEQ 050 i 060 que estaven trencats. S'ha introduït l'actual adreça de l'OMPI i s'han actualitzat alguns punts de l'apartat 9. S'han suprimit les columnes amb els valors d'acceptació i meta de la taula d'indicadors

Responsable del procés	Delegat per a la Internacionalització i Mobilitat d'Estudiants
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Caps d'estudis
	Comissió de Selecció
	Degà/ana
	Personal de l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI)
	Personal de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)
	Secretari/a de la Facultat
	Tutors acadèmics de mobilitat internacional



1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest procés és establir com la universitat i el centre defineixen, revisen, actualitzen i milloren els procediments relacionats amb les accions de mobilitat internacional dels seus estudiants (convenis programa Erasmus, *Global UB Mobility* i *Global Faculty UB*, entre d'altres).

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén als estudiants de la UB de grau i màster, professors i staff de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació que fan una estada acadèmica temporal en una altra universitat o centre d'educació superior d'un país estranger per cursar-hi part dels estudis, en el marc d'un programa o conveni de mobilitat acadèmica internacional subscrit per la UB i els estudiants estrangers d'altres universitats que venen a cursar estudis a la UB, concretament a la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació.

3. DEFINICIONS

Erasmus+ Estudis: Mobilitat d'aprenentatge emmarcada en l'Acció Clau 1 del programa Erasmus+ que permet als estudiants de la UB fer una estada acadèmica de docència en una universitat d'un estat membre de la Unió Europea o dels països associats al programa (Islàndia, Liechtenstein, Noruega, Turquia, República de Macedònia del Nord i Sèrbia).

Erasmus+ Pràctiques: Realització de pràctiques en empreses (industries farmacèutiques i afins, oficines de farmàcia), universitats, centres de formació, centres d'investigació i altres organitzacions de la Unió Europea i països associats. El Programa Erasmus+ Pràctiques permet realitzar unes pràctiques a un dels estats que componen la Unió Europea i els països associats al programa (Islàndia, Liechtenstein, Noruega, Turquia, República de Macedònia del Nord i Sèrbia) i rebre una beca durant la realització de les mateixes, sense que existeixi un acord previ entre institucions. Aquest programa permet també realitzar les pràctiques als estudiants graduats (ex. els estudiants que en juny de 2024 seran graduats, podran gaudir fins a 12 mesos d'un Erasmus + Pràctiques Graduats durant el curs acadèmic 2024-2025. Tot i que han de sol·licitar la plaça quan encara no han tancat expedient).

Global UB Mobility (antic Convenis generals): Convenis signats per la Universitat de Barcelona (UB) amb universitats d'arreu del món que permeten als estudiants de la UB l'exempció del pagament de matrícula a la universitat estrangera de destinació. No es rep una beca per la mobilitat.

Global Faculty UB (antic Convenis específics): Convenis signats per la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació amb altres facultats d'arreu del món que permeten als estudiants del centre l'exempció del pagament de la matrícula a la universitat estrangera de destinació. No es rep una beca per la mobilitat.

Sol·licitud individual: Modalitat de mobilitat per a la realització d'estades d'estudis, en cas que no hi hagi conveni de mobilitat signat per al mateix ensenyament al qual pertany l'estudiant i la institució on es vol dur a terme la mobilitat. Es tracta d'una mobilitat temporal, d'un màxim d'un curs acadèmic. Cal que l'estudiant interessat contacti directament amb la universitat on vol dur a terme la mobilitat i que sol·liciti la seva acceptació. Cal haver estat prèviament acceptat per poder sol·licitar l'autorització de la mobilitat.



Atès que no hi ha conveni de mobilitat signat, l'estudiant haurà de pagar la matrícula a la universitat de destí. La mobilitat implica la incorporació dels crèdits superats a l'expedient acadèmic de l'estudiant i al Suplement Europeu del Títol (si escau).

Erasmus+ fora UE (antic K-107): Programa de la Unió Europea per a l'intercanvi d'estudiants entre universitats dels països participants en el programa fora de la UE. En funció del finançament assignat i de les places acordades en els convenis signats entre els centres de la UB i els d'aquests països, s'elabora l'oferta de places de mobilitat, que es concreta a la convocatòria. Donat que hi ha conveni de mobilitat signat, l'estudiant no haurà de pagar la matrícula a la universitat de destí i alhora rebrà una beca. La mobilitat implica la incorporació dels crèdits superats a l'expedient acadèmic de l'estudiant i al Suplement Europeu del Títol.

Responsable de l'ORI (Oficina de Relacions Internacionals): delegat del Degà o Degana per a la Internacionalització i Mobilitat d'Estudiants

4. ENTRADES AL PROCÉS

- Convocatòria dels programes de mobilitat
- Sol·licituds de mobilitat dels estudiants entrants (*incoming*)
- Sol·licituds de mobilitat dels estudiants sortints (*outgoing*)

5. SORTIDES DEL PROCÉS

- Convenis i acords de mobilitat internacional de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació
- Documents d'equivalència acadèmica
- Estudiants *incoming* i *outgoing*)

6. PARTS INTERESSADES PERTINENTS EN EL PROCÉS

- Estudiants
- Personal docent i investigador (PDI)
- Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS)
- Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals de la UB (OMPI)
- Oficina de Relacions Internacionals (ORI)
- Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)
- Universitats estrangeres
- Comissió de Mobilitat de la UB
- Vicerectorat de Política d'Internacionalització

7. NORMATIVA, GUIES I DIRECTRIUS

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



- [Legislació sobre educació superior universitària](#)
- [Normativa de mobilitat internacional dels estudiants de la UB](#) aprovada pel Consell de Govern UB amb data 14/06/2017.
- [Guies dels Programes Erasmus +](#)
- [Sistema de reconeixement de qualificacions aplicat a estudiants UB](#)

8. PROCESSOS RELACIONATS

- [PTD 3.6.b: Mobilitat internacional](#)
- [PC PEQ 050: Orientació a l'estudiant de grau](#)
- [PC PEQ 060: Desenvolupament de l'ensenyament: metodologia i avaluació dels aprenentatges](#)

9. FASES PRINCIPALS DEL PROCÉS

Com a marc general, es parteix del procés d'integració europea, tenint en compte l'harmonització de titulacions i el fet que la mobilitat laboral dins la Unió Europea és un dels objectius d'aquest procés.

El Vicerectorat de Política d'Internacionalització estableix la [política de la UB de mobilitat internacional dels estudiants](#).

El responsable de l'ORI del centre fa pública i manté actualitzada tota la informació sobre l'oferta de places en convenis de mobilitat internacional.

9.1. Desenvolupament

9.1.1. Nomenament del Responsable, dels Tutors de Mobilitat i elaboració de convenis

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Nomenament del responsable de l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI) de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació	El degà o degana nomena una persona d'entre el professorat de la Facultat com a Responsable de l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI), per tal de coordinar la mobilitat dels estudiants dels programes internacionals. Conjuntament amb el PTGAS de suport a la mobilitat, es constitueix l'ORI de la Facultat.	Degà/na Responsable de l'ORI PTGAS de l'ORI	Quan escaigui
Establiment i renovació dels convenis de col·laboració	L'ORI prepara, sol·licita i gestiona els convenis amb institucions d'educació superior. Compta amb el suport del PTGAS a les accions de mobilitat (ORI), de la SED i de l'Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI) que participen en la revisió i validació dels convenis. En cas que qualsevol òrgan de la facultat rebí una proposta per signar un nou conveni o acord, l'haurà de dirigir a l'ORI.	Personal de l'ORI OMPI	Quan escaigui



QUÈ	COM	QUI	QUAN
Nomenament dels tutors de mobilitat	La persona responsable de l'ORI nomena els tutors de mobilitat per als ensenyaments de grau de la Facultat.	Responsable de l'ORI	Quan escaigui
Signatura d'acords	Al llarg de l'any, es renoven els bilateral agreements , o se'n signen de nous, entre la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació de la UB i altres facultats o centres d'educació superior estrangers on s'imparteixen els mateixos ensenyaments, o directament entre universitats, segons l'interès del professorat i alumnat del centre.	Vicerektorat de Política d'Internacionalització	Tot l'any
Establiment d'acords	S'utilitza el programari <i>Service Online Mobility (SOP)</i> a través d'EWP (<i>Erasmus Without Papers</i>) per realitzar nous convenis. Ambdues parts (UB o <i>partner</i>) poden fer una proposta i l'altre la revisa i accepta o canvia alguna part. En cas de convenis de Global Faculty/Mobility UB es demana a l'OMPI el model a utilitzar en pdf. Un cop emplenat el model s'envia a l'OMPI per a la seva revisió. Un cop revisat s'envia a l'altre part perquè signin dues còpies originals que hauran d'enviar a l'OMPI a d'edifici d'Adolf Florensa (C/Adolf Florensa, 8). En paral·lel, l'OMPI ens enviarà el full d'assumpció de compromisos que haurà de signar tant el responsable o la responsable de relacions internacionals com el degà o degana de la Facultat. Finalment, l'OMPI ho introduirà al programa <i>Mobility Online (SOP)</i> .	OMPI ORI	Tot l'any o quan ho indiqui l'OMPI

9.1.2. Mobilitat internacional d'estudiants de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació (*outgoing*)

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Convocatòries de mobilitat internacional	L'OMPI fa la convocatòria de les places de mobilitat vinculades signades per la UB, dins dels terminis establerts per la mateixa universitat. Tota la informació sobre les convocatòries de mobilitat internacional està disponible a l'OMPI i a la seva pàgina web .	OMPI	Quan escaigui
Sessió informativa	S'organitzen sessions informatives tant per als estudiants <i>incoming</i> com per als <i>outgoing</i> .	ORI	Quan escaigui



QUÈ	COM	QUI	QUAN
Publicació de l'oferta	L'ORI elabora l'oferta de places de mobilitat del seu centre i en fa difusió.	ORI	Novembre
Presentació de sol·licituds	<p>Els estudiants sol·liciten una plaça de mobilitat vinculada a l'ensenyament al qual estan matriculats mitjançant el programari <i>Service Online Mobility</i> (SOP), en el termini, lloc i forma establerts a les bases de la convocatòria.</p> <p>La sol·licitud ha d'anar acompanyada amb la documentació corresponent i presentar-se online.</p> <p>El procés detallat de com es procedeix a la sol·licitud i les següents fases queden recollits a la convocatòria.</p>	Estudiant	En els terminis establerts a la convocatòria
Adjudicacions de la plaça	<p>En el cas de l'Erasmus+ Estudis i <i>Global Faculty UB</i> l'ORI prepara el document per fer les adjudicacions. En el cas de <i>Global UB Mobility</i> ho fa l'OMPI.</p> <p>En el cas de l'Erasmus+ Pràctiques es descarreguen les dades corresponents a totes les sol·licituds del <i>Mobility Online (SOP)</i>.</p> <p>La preparació del document i organització la fa el personal de l'ORI i les adjudicacions de les places les signa la Comissió de Selecció formada per la coordinació de l'ORI, el vicedegà acadèmic o vicedegana acadèmica, el vicedegà director o vicedegana directora del Consell Acadèmic de Ciències de l'Alimentació i el cap o la cap de secretaria.</p>	Comissió de selecció PTFAS de l'ORI OMPI	En els terminis establerts a la convocatòria
Acceptació de la plaça	Un cop s'adjudiquen les places, s'introdueixen al SOP per tal que els estudiants procedeixen a l'acceptació de la plaça telemàticament a través del SOP dins el termini establert a la convocatòria.	Estudiant	En els terminis establerts a la convocatòria
Publicació de les resolucions d'adjudicació de places	L'OMPI publica els resultats a la convocatòria corresponent.	OMPI	En els terminis establerts a la convocatòria
Comunicació general del procés de Mobilitat Internacional	Les comunicacions les fa l'ORI a través del campus virtual, espai creat anualment per aquestes comunicacions.	ORI	En els terminis establerts a la convocatòria



QUÈ	COM	QUI	QUAN
Enviament del llistat d'estudiants seleccionats a les universitats estrangeres	L'ORI envia a la universitat de destí l'adjudicació definitiva mitjançant correu electrònic o introduint les adjudicacions directament a l'aplicatiu específic de la universitat de destí, que haurà de donar la seva acceptació.	ORI	Un cop publicada la resolució de la convocatòria
Assignació tutor de mobilitat als estudiants	El tècnic o tècnica de l'ORI divideix i organitza als estudiants admesos i els hi assigna un tutor o tutora amb qui gestionaran tota la seva mobilitat.	ORI	Un cop publicada la resolució de la convocatòria
Reunió d'admesos	El responsable o la responsable de mobilitat internacional del centre podrà convocar una reunió, si així ho creu convenient, per a tots els estudiants admesos en convocatòries de mobilitat internacional per donar la informació necessària per a la seva estada a la Universitat estrangera. A més, es comenten tots els passos que s'han de seguir a partir d'aquest moment, com: l'acord acadèmic, ajuts i beques a sol·licitar, etc.	Responsable de l'ORI PTGAS de l'ORI	Març/abril
Acord Acadèmic (Erasmus + Estudis i + K-107)	Els tutors assignats juntament amb els seus tutoritzats acorden quines són les assignatures que l'estudiant realitzarà a la Universitat de destí. Així mateix, omplen i signen el document d'equivalència acadèmica (DEA) a través del SOP. Els estudiants han d'indicar si faran un viatge ecològic (tren, vehicle compartit o bicicleta) i en cas afirmatiu justificar-ho perquè els hi abonin 50 euros més de beca. Un cop l'ORI rep el DEA signat, els alumnes ja poden fer el DLA (<i>Digital Learning Agreement</i>) a través del SOP. El DLA ha d'estar signat digitalment per les tres parts (universitat d'acollida, universitat d'origen i estudiant). Posteriorment, l'estudiant el Conveni de Subvenció a través del SOP. Només podran fer aquests passos si tenen complet i signat el DLA. Un cop finalitzada aquesta part ja poden marxar al destí. Un cop arribin al destí tenen un màxim de 7 setmanes per fer canvis al DLA si fos necessari (això suposaria canviar també el DEA i la matrícula, si escau).	Tutors ORI Responsable de la universitat d'acollida Estudiant OMPI	Quan s'ha formalitzat el projecte de mobilitat



QUÈ	COM	QUI	QUAN
Acord Acadèmic (Erasmus + Pràctiques)	<p>En cas que hi hagi reconeixement de crèdits es signa també el DEA.</p> <p>Els estudiants han d'indicar si faran un viatge ecològic (tren, vehicle compartit o bicicleta) i en cas afirmatiu justificar-ho perquè els hi abonin 50 euros més de beca.</p> <p>El DLA el descarreguen del SOP i s'ha de signar per tots els agents implicats.</p> <p>Després el tècnic/a de l'ORI envia el LA (<i>Learning Agreement</i>) a l'OMPI i ja podrà fer l'OLS i el Conveni de Subvenció.</p> <p>En el cas dels estudiants que realitzen una mobilitat a través del programa Erasmus+ Pràctiques han d'informar de quines són les tasques a realitzar a la l'entitat receptora (s'ha d'incloure dintre del <i>Learning Agreement Traineeship</i>, per tal que el responsable de l'ORI ho accepti i ho signi)</p>	<p>ORI</p> <p>OMPI</p> <p>Estudiant</p>	<p>Quan s'ha formalitzat el projecte de mobilitat</p>
Acord Acadèmic (Global Faculty UB i Global UB Mobility)	<p>Els tutors assignats juntament amb els seus tutoritzats acorden quines són les assignatures que l'estudiant realitzarà a la Universitat de destí (seran reconegudes quan finalitzi el seu període d'intercanvi i s'introduiran al seu expedient acadèmic) i signen el DEA.</p> <p>Un cop l'ORI rep el DEA signat, els estudiants ja poden fer el DLA (<i>Digital Learning Agreement</i>) a través del SOP. El DLA ha d'estar signat digitalment per les tres parts (universitat d'acollida, universitat d'origen i estudiant).</p> <p>Després, l'estudiant ha d'imprimir el <i>Conveni de Mobilitat</i> a través del SOP.</p> <p>Un cop arribin al destí tenen un màxim de 7 setmanes per fer canvis al DLA si fos necessari (això suposaria canviar també el DEA i la matrícula, si escau).</p>	<p>Tutors</p> <p>Tècnic de l'ORI</p> <p>Responsable de l'ORI</p> <p>Responsable de la universitat d'acollida</p> <p>Estudiant</p> <p>OMPI</p>	<p>Quan s'ha formalitzat el projecte de mobilitat</p>
Certificats d'arribada i estada	<p>Tots els estudiants de mobilitat han de presentar el certificat d'arribada un cop arriben al destí i demanar que es signi amb la data efectiva. Abans de tornar hauran de fer el mateix amb el certificat d'estada, que marca l'últim dia de la mobilitat.</p> <p>Tots dos documents es poden descarregar del SOP i s'envien per correu electrònic a la ORI i a la OMPI.</p>	<p>ORI</p> <p>OMPI</p>	<p>Al arribar al destí i al marxar</p>

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Matriculació de les assignatures a realitzar a l'estada	<p>La matrícula es realitza de manera presencial o online a les respectives SED de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació durant els terminis establerts per les mateixes.</p> <p>Es matriculen d'aquelles assignatures que consten a l'acord acadèmic signat, què han de presentar en el moment de fer la matrícula (DEA).</p>	<p>SED</p> <p>Estudiants</p>	<p>Abans de l'inici de mobilitat</p>
Reconeixement de crèdits	<p>L'estudiant demana a les universitats de destí el TOR (<i>Transcript of Records</i>) al final de la seva estada. Després es puja al SOP.</p> <p>El tècnic o tècnica de l'ORI penja el TOR i el DLA al programa GIGA-DOC, per tal de pujar les notes a l'expedient.</p> <p>El responsable o la responsable de l'ORI es qui fa l'equivalència de les qualificacions obtingudes.</p> <p>Per a la gestió del reconeixement acadèmic la SED, secretària acadèmica de la facultat, incorpora a tots els estudiants al GIGA-DOC, juntament amb les assignatures de la universitat d'origen i les assignatures de la universitat de destí per les que es reconeixen les primeres. Quan una assignatura dels nostres graus es reconeguda per varies assignatures s'haurà d'especificar els crèdits que aporta cadascuna d'elles.</p> <p>La SED genera les actes d'avaluació, i el responsable o la responsable de l'ORI introdueix les qualificacions i signa les actes electrònicament.</p>	<p>Tècnic de l'ORI</p> <p>Responsable de mobilitat</p> <p>SED</p>	<p>Un cop acabada l'estada i dins els terminis fixats a la convocatòria</p>

A l'apartat 13.1 es pot veure l'esquema dels processos "outgoing" per tipus de mobilitat abans, durant i després.

9.1.3. Mobilitat internacional d'estudiants d'altres universitats amb estades temporals a la UB (*incoming*)

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Preselecció dels estudiants	<p>La universitat d'origen fa la preselecció del seu alumnat que vol fer una estada a la UB, d'acord amb els criteris establerts al conveni que tenen signat amb la UB. La preselecció de la universitat d'origen no suposa l'acceptació automàtica d'aquests estudiants.</p> <p>També poden fer una estada temporal a la UB, de caràcter individual i al marge dels programes o convenis internacionals subscrits per la UB, els estudiants procedents d'universitats o centres</p>	<p>Universitat d'origen</p>	<p>Gener-juny (1r semestre) i setembre-novembre (2n semestre)</p> <p>Erasmus + Pràctiques: tot l'any (fins a 1 mes abans de l'arribada)</p>



QUÈ	COM	QUI	QUAN
	d'educació superior estrangers que reuneixen els requisits que marca la normativa de mobilitat de la UB per a aquest tipus de mobilitat.		
Críteris d'admissió generals de les sol·licituds individuals	El Vicerectorat de Política d'Internacionalització estableix els críteris d'admissió generals de les sol·licituds amb caràcter individual, formulades per estudiants procedents d'universitats o centres d'educació superior estrangers. L'ORI estableix els críteris específics.	Vicerectorat de Política d'Internacionalització ORI	Quan escaigui
Sol·licituds d'admissions "Global UB Mobility i Study Abroad"	L'estudiant estranger fa la sol·licitud d'admissió a través de l'OMPI. L'OMPI envia les sol·licituds i la documentació a l'ORI que ho revisa i resol.	Estudiants OMPI ORI	Gener-juny (1r semestre) i setembre-novembre (2n semestre)
Sol·licituds d'admissions "Global Faculty UB, programa Erasmus+ i + K-107"	Prèviament a la sol·licitud d'admissió, la universitat pròpia de l'estudiant (universitat partner) envia les nominacions a l'ORI de la UB corresponent. El/la tècnic/a de l'ORI gestiona el control de nominacions i informa a l'estudiant com ha de fer la sol·licitud i els documents a aportar. L'estudiant que vol fer una estada a la UB complimenta la sol·licitud mitjançant la pàgina web de l'OMPI on hi ha disponible l'aplicatiu que utilitza la UB. L'estudiant imprimeix la sol·licitud, i procedeix a signar-la ell i el tutor/a de la seva universitat. Un cop firmada l'envia al tècnic/a internacional de l'ORI de la facultat acompanyada de la documentació requerida.	Universitat d'origen ORI Estudiant OMPI Tutor universitat origen	Tot l'any, quan escaigui
Selecció d'estudiants i resolució per tots els programes	L'ORI del centre valora les sol·licituds de <i>Global Faculty UB</i> , sol·licituds individuals o del programa Erasmus+ i la documentació enviada pels estudiants i les resol. Juntament, amb la presa de decisió cal prosseguir amb el seguiment de l'estudiant a l'aplicatiu corresponent. Un cop s'ha resolt la sol·licitud, l'estudiant pot renunciar a la plaça concedida i en aquest cas, caldrà marcar aquesta renúncia a l'aplicatiu. Si no es reben els documents corresponents a la sol·licitud quedarà anul·lada. Un cop l'estudiant està acceptat, cal informar-lo de la resolució. La comunicació és fa a través de correu	ORI Estudiant	Tot l'any, quan escaigui



QUÈ	COM	QUI	QUAN
	<p>electrònic, adjuntant el document d'acceptació (resolució) signat pel responsable de l'ORI.</p> <p>Es procedeix de la mateixa manera si la sol·licitud ha estat denegada, però sense entregar el full de Resolució.</p>		
Sol·licitud individual d'admissió d'estudiants estrangers	<p>L'estudiant que vol fer una estada a la UB complimenta la sol·licitud mitjançant la pàgina web de l'OMPI, on hi ha l'aplicatiu que utilitza la UB.</p> <p>L'estudiant imprimeix la sol·licitud i, un cop firmada per ell i pel tutor/a de la seva universitat, l'enviarà al o la tècnic/a de l'ORI de la facultat on vol fer la mobilitat, acompanyada de la documentació requerida.</p>	<p>Estudiant estranger</p> <p>Tècnic de l'ORI</p> <p>Tutor universitat d'origen</p>	<p>Març-novembre</p>
Selecció d'estudiants i resolució per les sol·licituds individuals	<p>L'ORI valora les sol·licituds individuals i la documentació enviada pels estudiants. El/la responsable de l'ORI del centre les revisa i resol.</p> <p>Juntament amb la presa de decisió, cal prosseguir amb el seguiment de l'estudiant a l'aplicatiu corresponent.</p> <p>Un cop s'ha resolt la sol·licitud, l'estudiant pot renunciar a la plaça concedida. En aquest cas, caldrà marcar la renúncia a l'aplicatiu.</p> <p>Si no es reben els documents corresponents a la sol·licitud, aquesta quedarà anul·lada.</p> <p>Un cop l'estudiant està acceptat i s'ha introduït a l'aplicatiu cal informar-lo de la resolució. La comunicació es farà a través de correu electrònic adjuntant la Resolució, si escau.</p> <p>Es procedirà de la mateixa manera si la sol·licitud ha estat denegada, però sense el document d'acceptació (Resolució).</p>	<p>Responsable de l'ORI</p> <p>PTGAS de l'ORI</p> <p>Estudiant</p>	
Sessió d'acollida	<p>L'acollida es fa en el moment que l'estudiant arriba al centre per primera vegada. Se'ls dona cita individual amb el tècnic de l'ORI i amb el tutor acadèmic <i>incoming</i> corresponent.</p> <p>A la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació es fa una sessió de benvinguda als estudiants estrangers on se'ls explica el funcionament de la facultat així com els tràmits a realitzar per poder fer la matrícula en el cas dels estudiants de <i>Global Faculty UB</i>, Erasmus+ studies, <i>Global UB Mobility</i> o completar l'acollida en el cas dels <i>Erasmus+ traineeship</i>. Aquesta sessió es convoca pel tutor/a</p>	<p>Tutor/a dels estudiants <i>incoming</i></p> <p>Tècnic/a de l'ORI</p> <p>Responsable de Relacions Internacionals</p>	<p>Abans de l'inici de l'estada (setembre-octubre; o gener-febrer)</p>



QUÈ	COM	QUI	QUAN
	dels estudiants <i>incoming</i> del centre i hi participen el tècnic/a de l'ORI, el/la Responsable de l'ORI i altres grups d'interès pels estudiants (com per exemple per explicar els cursos disponibles de català i castellà, l'ESN (<i>Erasmus Student Network</i>), etc.)		
Matricula	Un cop l'estudiant s'incorpora al centre, formalitza la matrícula a la SED amb l'ajuda del tutor/a, que signa la Fitxa d'Inscripció descarregada del GIGA. Només es formalitza la matrícula d'aquells estudiants que volen rebre crèdits ECTS a canvi de l'estada, és a dir, que la seva mobilitat es curricular. Els alumnes de Sol·licitud individual han de pagar les taxes corresponents. La matrícula s'entrega a l'estudiant perquè sigui coneixedor de les assignatures que ha matriculat i pugui accedir a les plataformes web que ofereix la UB (Campus Virtual i Món UB).	SED Estudiant ORI Tutor <i>incoming</i>	Inici de l'estada
Estada i seguiment alumnat	El/la responsable de l'ORI del centre signa els documents d'arribada i d'estada, així com els canvis que siguin necessaris en el LA o DLA.	Responsable de Mobilitat Internacional	Quan escaigui
Assignació de tutor als estudiants	Un tutor/a designat pel Campus de l'Alimentació de Torribera i un altre pel Campus Diagonal	Tutors ORI	Quan escaigui
Certificat acadèmic personal	Un cop la SED del centre disposi les actes qualificades i degudament signades del alumnes <i>incoming</i> , es confecciona el <i>Transcript of Records</i> (TOR). El o la secretari/a del centre signa digitalment els certificats acadèmics personals. El tècnic/a de l'ORI envia el document a la universitat de l'estudiant per correu electrònic. Cal guardar un còpia del certificat a l'expedient de l'estudiant a la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació.	SED Secretari/a del centre Tècnic/a de l'ORI	La SED té fins a 5 setmanes després d'acabar les classes per lliurar el TOR corresponent

A l'apartat 13.2 hi ha l'esquema dels processos "INCOMING."



10. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Recollida i valoració d'indicadors d'anàlisi i qualitat	L'ORI elabora un informe d'avaluació dels programes de mobilitats a partir de la recollida, entre d'altres, de les dades següents: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'estudiants <i>incoming</i> i <i>outgoing</i> de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació. - Número d'institucions amb les que tenim convenis actius. 	ORI	Anual
Revisió del procés	El responsable de l'ORI revisarà el procés a partir de les evidències recollides i els indicadors del SAIQU de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació, i elaborarà un informe/fitxa de revisió del procés. Si s'escau, presentarà accions de millora. L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU. La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU. Quan per decisió de la persona responsable del procés es fa una modificació, s'ha de comunicar a la Unitat de Qualitat del centre perquè quedi recollida en l'informe de gestió de centre i, si escau, en el pla de millores del SAIQU.	Responsable de l'ORI	Anual

11. EVIDÈNCIES DOCUMENTADES ASSOCIADES AL PROCÉS

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
No aplica	Documentació relativa als processos de selecció i adjudicació de places de mobilitat	Arxiu OMPI, ORI (Sharepoint) i SOP	OMPI/Responsable de mobilitat/ORI
No aplica	DEA (si escau), acords d'aprenentatge (LA) dels estudiants <i>incoming</i> i <i>outgoing</i>	Aplicatiu SOP	ORI
No aplica	Certificat d'arribada i d'estada	Aplicatiu SOP	ORI/OMPI
No aplica	Conveni de Subvenció/Mobilitat	Aplicatiu SOP	ORI/OMPI
No aplica	Convenis Erasmus i <i>Global Faculty UB</i> de mobilitat internacional signats per la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació	Aplicatiu SOP	ORI
No aplica	<i>Transcript of Records</i> (notes) de l'estudiant <i>outgoing</i>	Aplicatiu SOP	ORI



Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
No aplica	<i>Transcript of Records</i> (notes) de l'estudiant <i>incoming</i>	SED	SED
EV_PC_PEQ_080-01_20xx-yy ⁽¹⁾	Informe d'avaluació dels programes de mobilitat	Sharepoint SAIQU	ORI

(1) Curs acadèmic en que s'ha generat l'evidència

12. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

Codi	Denominació dels Indicadors
IN_PC_PEQ_080-01	Ràtio entre el nombre d'estudiants sortints i el nombre d'estudiants entrants per curs acadèmic (<i>outgoing/incoming</i>)
IN_PC_PEQ_080-02	Percentatge d'estudiants d'ensenyaments de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació (grau i màster) en programes de mobilitat internacional respecte al nombre total d'estudiants matriculats
IN_PC_PEQ_080-03	Nombre d'institucions amb conveni actiu amb la Facultat de Farmàcia i ciències de l'Alimentació
IN_PC_PEQ_080-04	Nombre de convenis específics actius (<i>Global Faculty UB</i>) a la Facultat de Farmàcia i ciències de l'Alimentació
IN_PC_PEQ_080-05	Mitjana de la resposta de l'ítem "Les accions de mobilitat que he realitzat han estat rellevants per al meu aprenentatge" (pregunta de l'enquesta de satisfacció dels titulats recents de grau del GTR-AQU; escala 0-5) per a tots els graus de la Facultat.
IN_PC_PEQ-080-06	Mitjana de la resposta de l'ítem "Les accions de mobilitat que he realitzat han estat rellevants per al meu aprenentatge" (pregunta de l'enquesta de satisfacció dels titulats recents de màster del GTR-AQU; escala 0-5) per a tots els màsters de la Facultat
IN_PC_PEQ-080-07	Mitjana de satisfacció dels alumnes <i>incoming</i> (enquesta pròpia; escala 0-5)

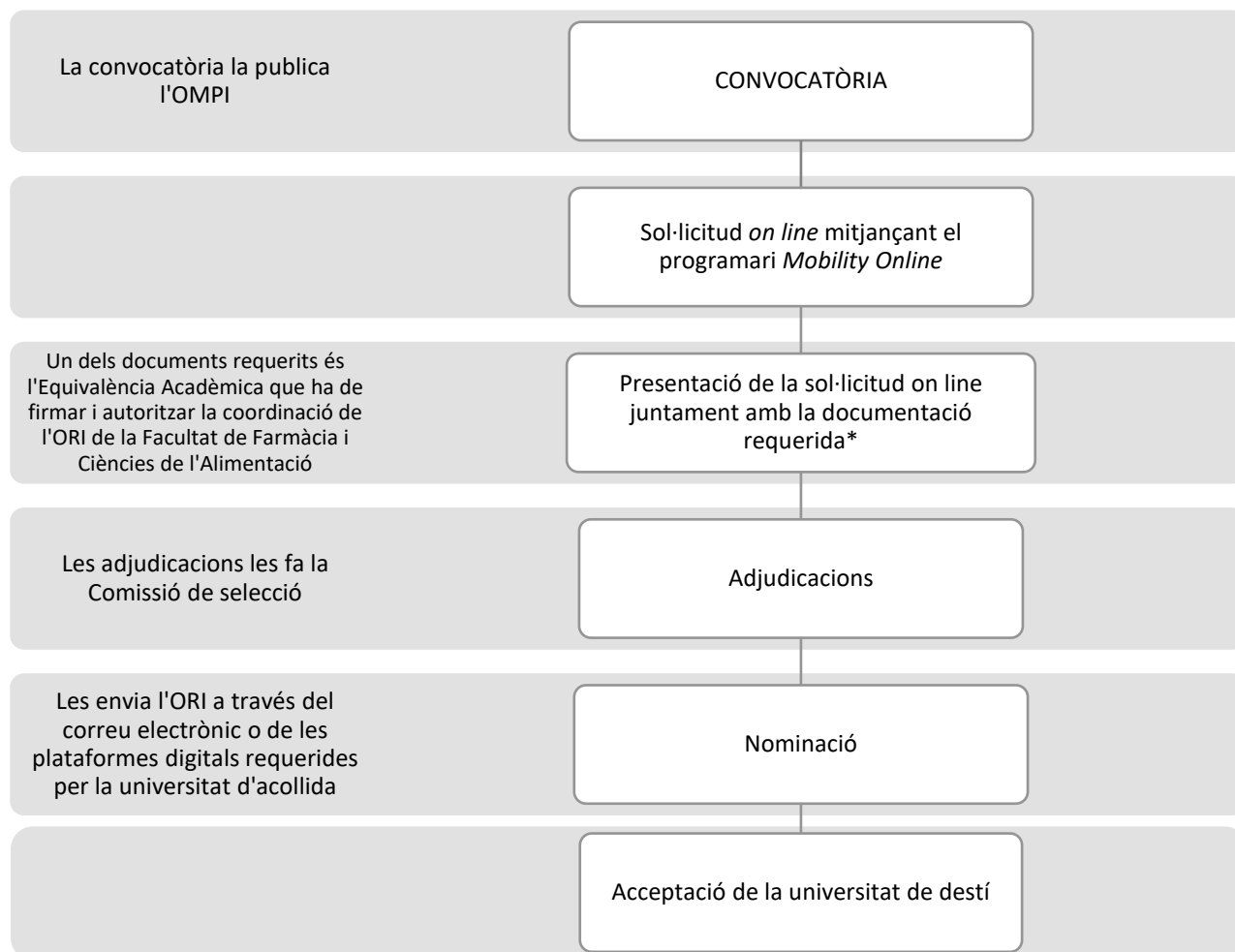
Els valors d'acceptació i meta dels indicadors, diferenciats si escau per a cada ensenyament, es poden consultar al quadre de comandament de la Facultat.



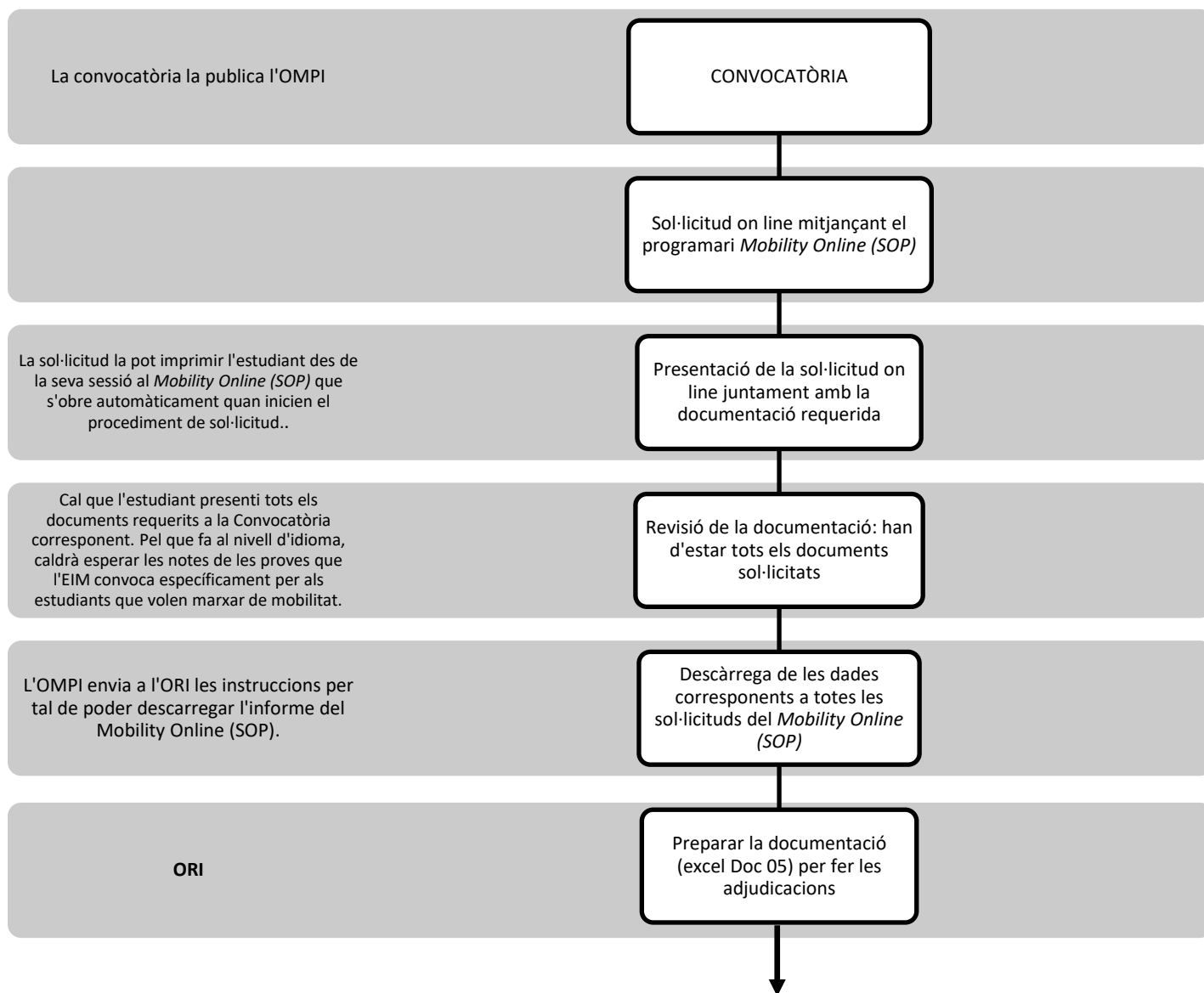
13. FLUX DE PROCESSOS OUTGOING I INCOMING

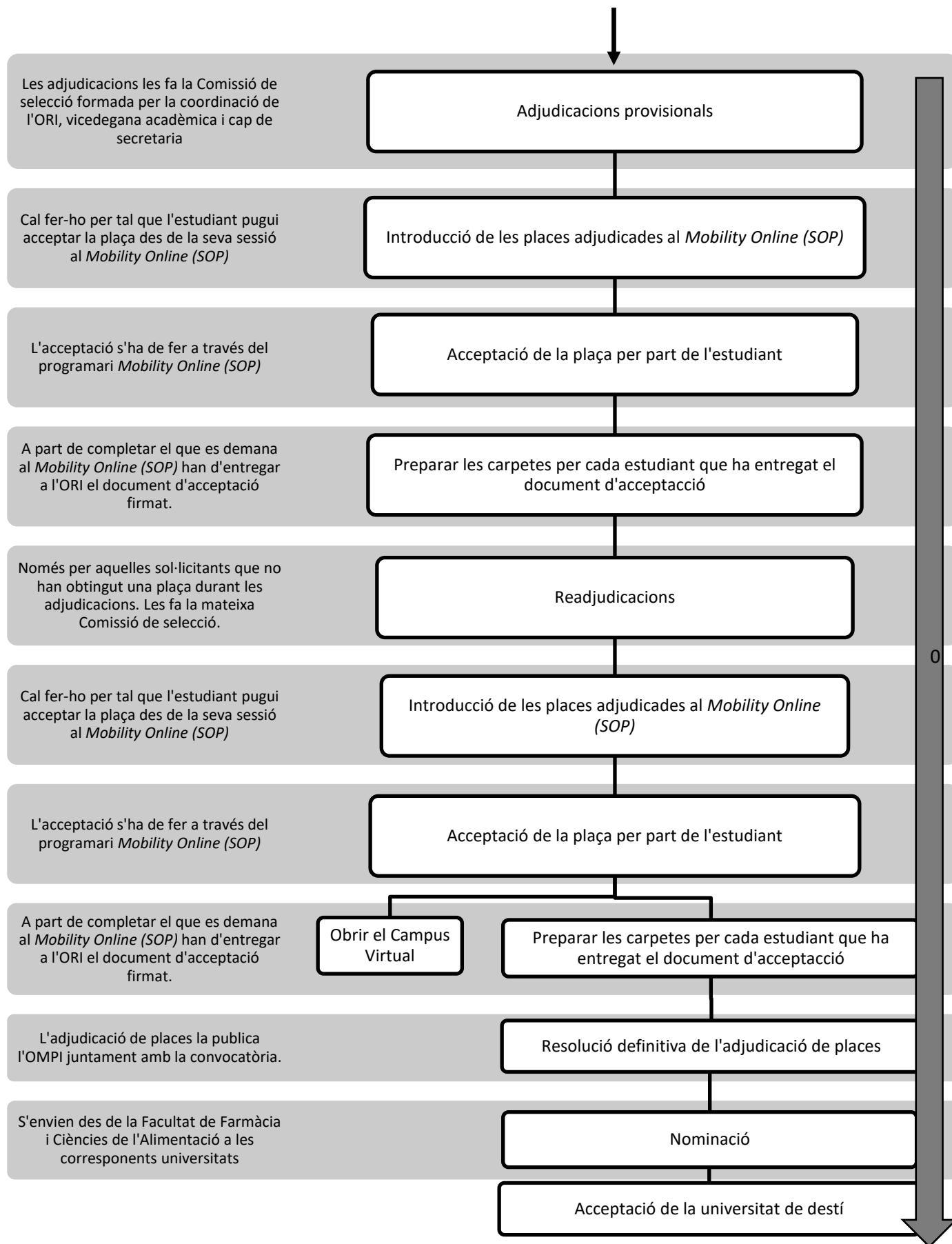
13.1. Estudiants Outgoing

- **Erasmus+ K-107 i Global UB Mobility:** Flux de passos a seguir des de la convocatòria a l'acceptació

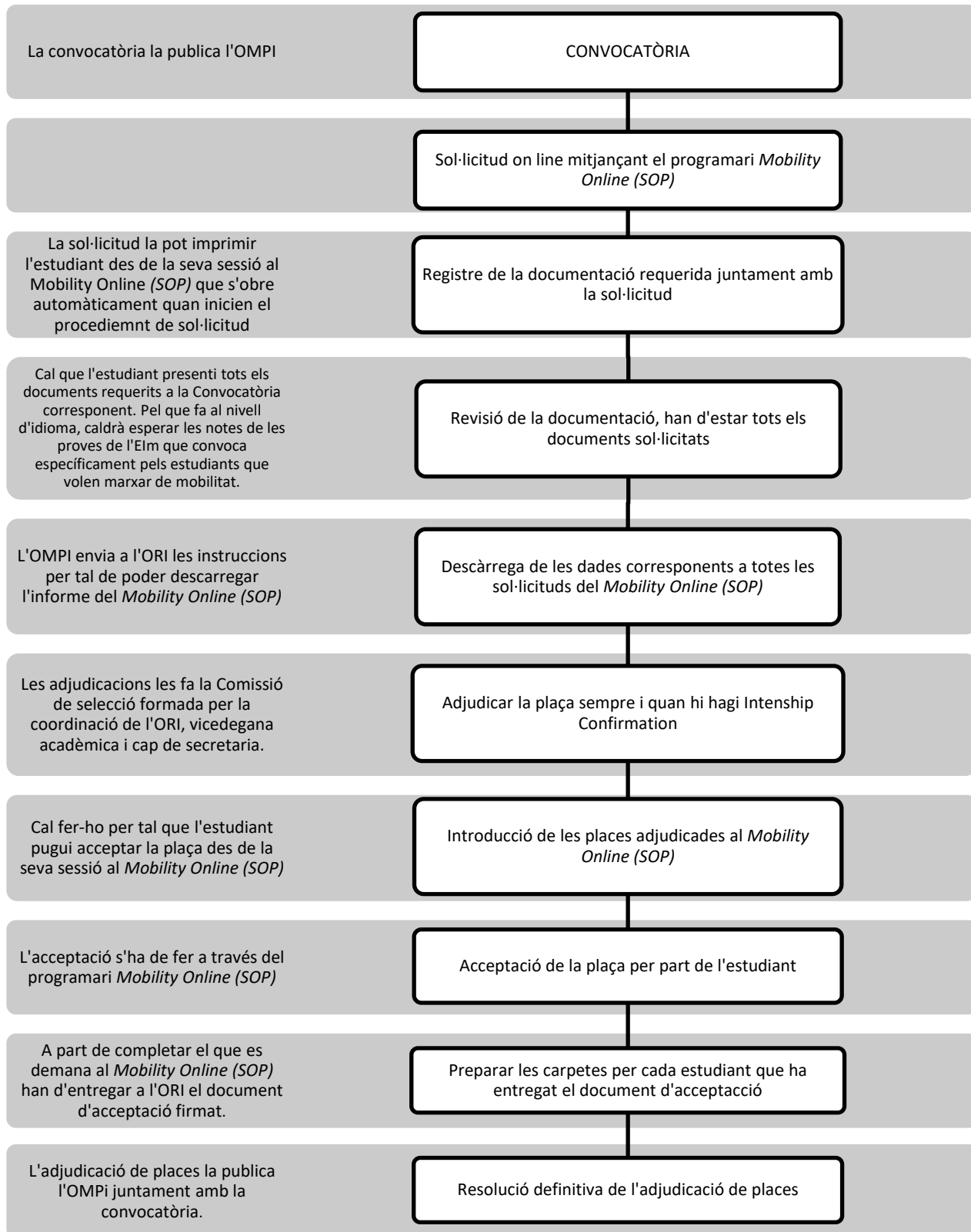


- **Erasmus+ Estudis i Global Faculty UB:** Flux de passos a seguir des de la convocatòria fins l'adjudicació

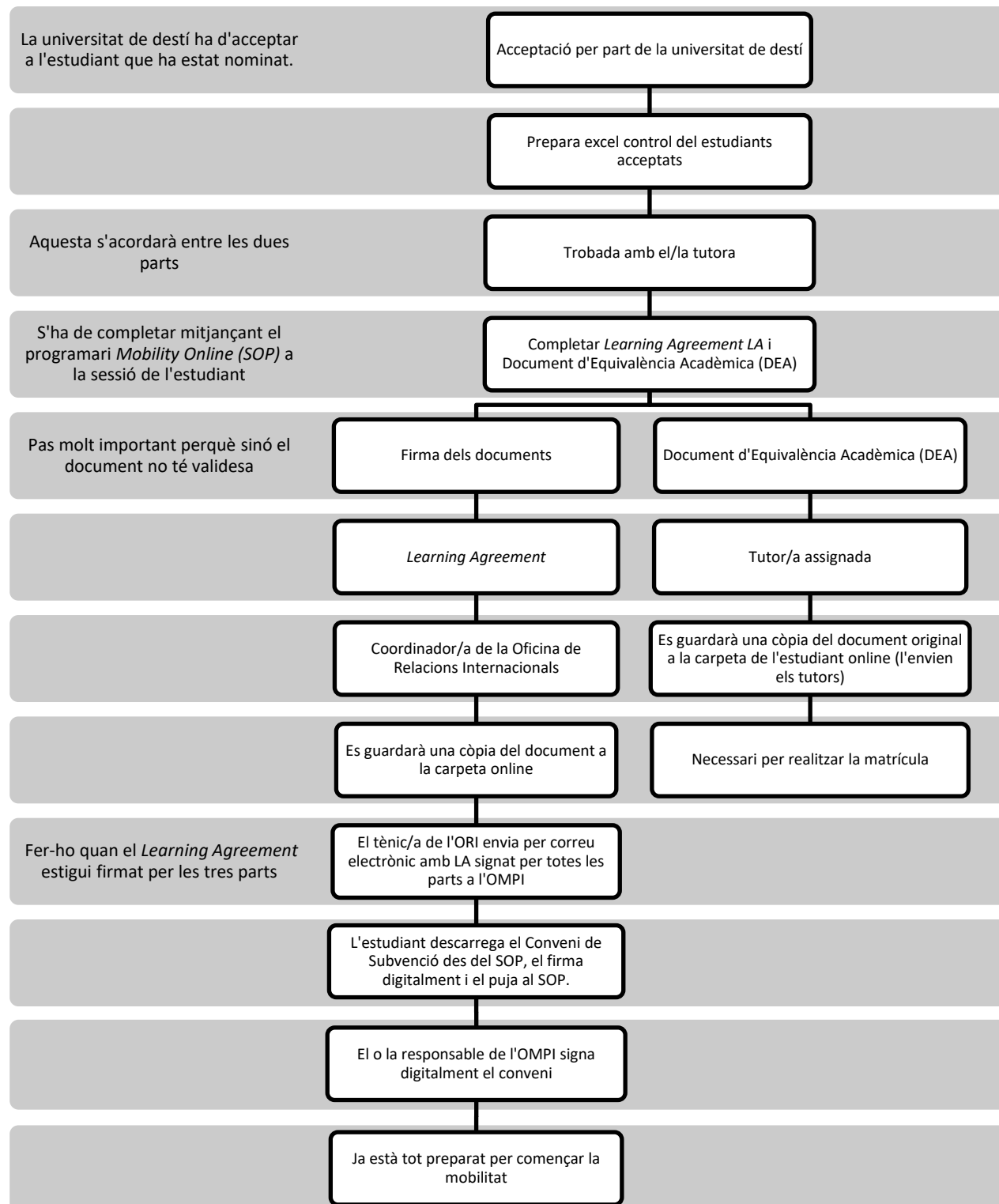




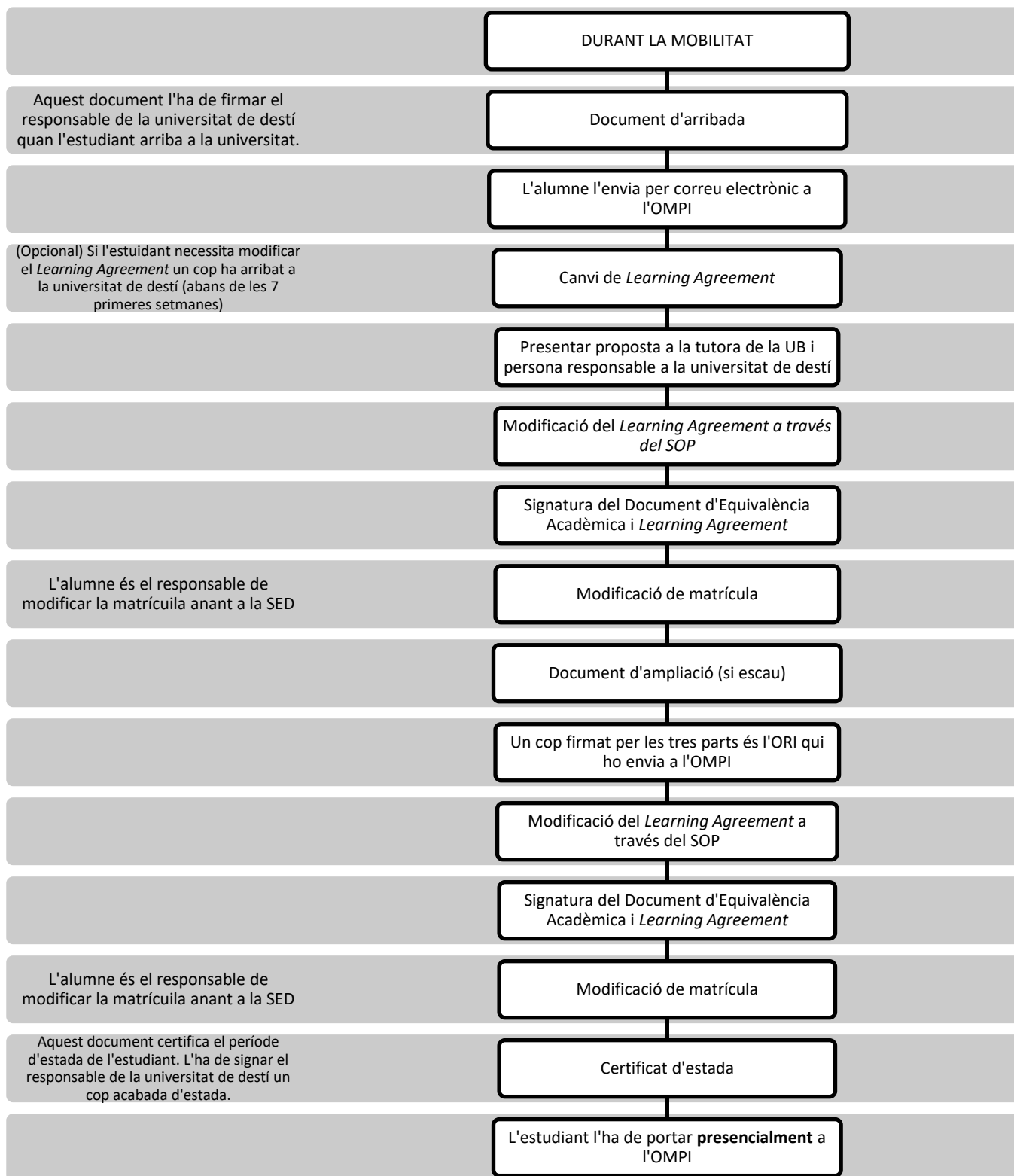
• **Programa Erasmus+ Pràctiques:** Flux de passos a seguir des de la convocatòria fins l'adjudicació



• **Abans de la mobilitat:** Flux de pasos a seguir després de l'adjudicació per a tots els estudiants *outgoing*

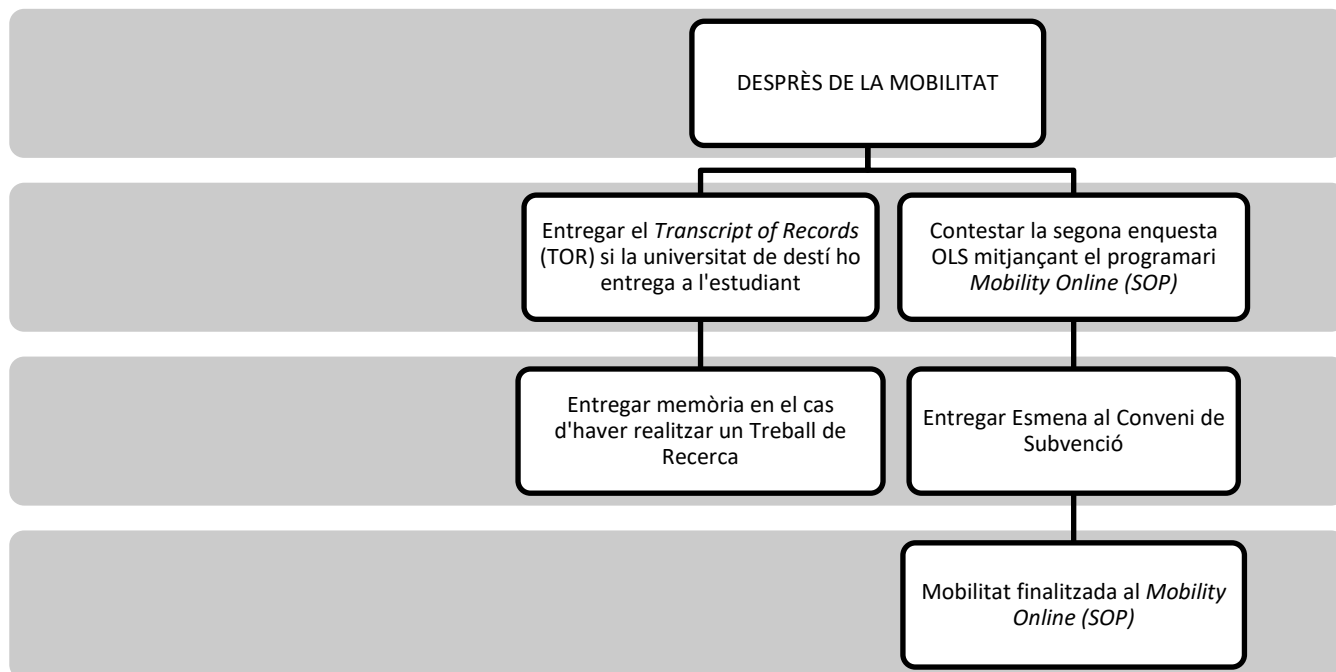


- **Durant la mobilitat:** Flux de passos a seguir per a tots els estudiants *outgoing*





- **Al finalitzar la mobilitat:** Flux de pasos a seguir per a tots els estudiants *outgoing*



13.2. Estudiants Incoming:

- **Resum dels processos d'estudiant Incoming:**

