

PEQ 080 **GESTIÓ DE LA MOBILITAT INTERNACIONAL DE L'ALUMNAT**

	Versió	Data	Descripció de canvis
	01	7/07/2010	Redacció del procediment
REDACTAT PER: Responsable de relacions internacionals del centre			
REVISAT PER: Equip deganal			
APROVAT PER: Comissió de Qualitat de centre			
	02	31/05/2021	Revisió del procediment: es despleguen els procediments dels diferents programes i s'actualitza

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

La mobilitat internacional de l'alumnat de la UB o d'universitats estrangeres s'emmarquen dins de diferents programes (que en moment de la redacció d'aquest PEQ són el programa Erasmus+, els Convenis Global UB Mobility i els Convenis Global Faculty UB), a través dels quals s'estableixen convenis que preveuen reconeixement acadèmic i el finançament parcial de la mobilitat de l'alumnat que l'eximeixen d'haver de sufragar la matrícula a la universitat de destí.

El programa Erasmus+ està finançat per la Unió Europea i preveu estades temporals d'estudiants a universitats estrangeres

amb reconeixement acadèmic. Els convenis se signen entre el centre i facultats/departaments d'universitats països pertanyents al programa i estableix una normativa comuna per a les diferents modalitats de la mobilitat (estudis o pràctiques).

Els Convenis Global Faculty UB són signats pel centre amb les universitats estrangeres i preveuen l'intercanvi d'estudiants amb condicions de matrícula similars i amb equivalència acadèmica als intercanvis Erasmus+ o condicions específiques de doble titulació, pràctiques, etc.

Els Convenis Global UB Mobility són signats per la UB amb universitats estrangeres en què es preveu l'intercanvi d'estudiants sota unes característiques similars a la mobilitat d'estudiants dins el programa europeu Erasmus+.

Fora dels programes de mobilitat, existeix la modalitat de Sol·licitud Individual, que permet la mobilitat entre universitats/facultats en que no hi hagi conveni (o si s'han superat el nombre d'alumnes permessos dins del programa). En aquest cas l'alumnat ha de sufragar la matrícula tant a la universitat d'origen com a la de destí.

La gestió principal de la mobilitat va a càrrec del Vicerectorat competent en Política Internacional (VRPI) i de l'OMPI (Oficina de Mobilitat i Política Internacional), i de les ORIs de centre (Oficines de Relacions Internacionals) i el responsable de mobilitat de cada centre. La comissió de mobilitat del centre es constitueix quan s'han de resoldre les convocatòries i està formada pel responsable de mobilitat, els/les caps d'estudi o els/les responsables de màsters al que pertanyin els estudiants que volen realitzar les estades de mobilitat i una persona responsable de la SED.

Objectiu:

- Establir com el centre defineix, revisa, actualitza i millora els procediments relacionats amb les accions de mobilitat internacional de l'alumnat, d'acord amb la política de mobilitat internacional de la Universitat.



2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS DE L'ALUMNAT DE LA UB QUE FA ESTADES TEMPORALS A L'ESTRANGER (OUTGOING)

2.1 Procediments previs comuns a tots els programes

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Informació sobre els diferents programes de mobilitat	<p>Anualment, abans de l'obertura de les convocatòries, l'ORI fa una sessió informativa a l'alumnat del centre explicant les diferents modalitats amb les que poden fer estades temporals a l'estranger i destinacions amb qui el centre té convenis.</p> <p>El centre participa en la fira de mobilitat o altres accions de difusió organitzades per l'OMPI</p>	ORI OMPI

2.2. Convenis i convocatòries de mobilitat

2.2.1 Programa Erasmus+ (Erasmus+ Estudis i Erasmus+ Pràctiques)

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Establiment i renovació de convenis	<p>Els convenis se signen o renoven entre la persona responsable de mobilitat per delegació en nom de la UB i universitats o centres d'educació superior estrangers, segons l'interès del professorat del centre. Tota la informació sobre els convenis es fa arribar a l'OMPI.</p> <p>La convocatòria d'Erasmus+ pràctiques no requereix conveni, és l'alumnat qui cerca el grup d'acollida i ha de formalitzar l'acceptació a través del document INTERNSHIP CONFIRMATION.</p>	OMPI ORI



Convocatòria	El Vicerectorat aprova les bases de la convocatòria. L'oferta de places disponibles es fa pública a través del portal MOBILITY-ONLINE, al qual es pot accedir des dels webs de l'OMPI i el Campus Virtual de l'ORI.	VRPI
Sol·licitud de la mobilitat	Dins el període establert, l'alumnat interessat a sol·licitar una plaça Erasmus+ ha d'accedir al portal MOBILITY-ONLINE, emplenar el formulari de sol·licitud en línia, imprimir-lo i formalitzar el document d'equivalència acadèmica (DEA), que ha de ser aprovat pel/per la responsable de l'ensenyament i el responsable de mobilitat. Un cop aprovada la proposta d'equivalència, cal presentar-la a qualsevol registre general de la UB o a través d'una instància genèrica en línia juntament amb el formulari de sol·licitud i la documentació requerida dirigida a l'ORI del centre	Alumnat
Selecció de sol·licituds	La comissió de mobilitat del centre es constitueix i valora les sol·licituds presentades a partir de la informació sobre els crèdits superats, l'expedient acadèmic, el nivell d'idioma i les places prioritzades, i resol l'adjudicació de places	Comissió de mobilitat
Resolució	L'ORI assigna les places adjudicades a través de l'aplicació de mobilitat i l'OMPI publica la llista d'alumnes seleccionats a la pàgina web	ORI OMPI
Nominació	L'ORI nomina l'alumnat seleccionat amb plaça Erasmus+ a les universitats de destí a través de les aplicacions de nominacions o mitjançant correu electrònic (en funció de la universitat d'acollida)	ORI
Documentació que ha de formalitzar l'alumnat	L'alumne/a ha de formalitzar dos documents: el contracte d'estudis i el contracte de subvenció. <i>Contracte d'estudis (Learning Agreement):</i> Acord signat per les tres parts que intervenen en l'intercanvi (l'alumne/a, el centre d'origen i el centre de destí) en què s'especifiquen les assignatures que es cursaran a la universitat de destinació i per quines assignatures li seran reconegudes a la UB -sempre que hagin estat superades. L'acord ha de ser aprovat abans de començar l'estada a l'estranger. El	Alumnat



	<p>document es formalitza a través de l'aplicació de mobilitat i s'ha d'enviar a l'OMPI un cop signat. Si durant l'estada hi ha canvis, es fan esmenes al document que han de ser signades per les tres parts.</p> <p><i>Contracte de subvenció:</i> Contracte entre la UB i l'alumne/a en què es determinen les obligacions de cada part pel que fa a les condicions de l'estada i al finançament. L'alumne/a l'ha de descarregar a través de l'aplicació de mobilitat i enviar-lo a l'OMPI un cop signat</p>	
--	--	--

2.2.2. Convenis Global UB Mobility

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Convocatòria	El vicerectorat competent fa la convocatòria per les places de mobilitat vinculades a convenis generals signats per la UB i la trameta a la unitat de serveis i programes per a l'alumnat. Tota la informació sobre les convocatòries de mobilitat internacional està disponible al portal MOBILITY-ONLINE	OMPI
Sol·licitud de la mobilitat	<p>Dins el període establert, l'alumnat interessat a sol·licitar una plaça Erasmus+ han d'accedir al portal MOBILITY-ONLINE, emplenar el formulari de sol·licitud en línia, imprimir-lo i formalitzar el document d'equivalència acadèmica (DEA), que ha de ser aprovat per la persona responsable de l'ensenyament i de mobilitat.</p> <p>Un cop aprovada la proposta d'equivalència, cal presentar-la a qualsevol registre general de la UB o a través d'una instància genèrica en línia juntament amb el formulari de sol·licitud i la documentació requerida dirigida a l'OMPI</p>	Alumnat
Resolució i nominació	La Comissió que designi el VRPI resol la convocatòria.	OMPI



	<p>El Vicerectorat representa el centre en aquesta Comissió en el cas que algun alumne/a del centre hagi presentat una sol·licitud.</p> <p>L'OMPI comunica la resolució a l'alumne/a i a l'ORI, i després publica la informació a la seva pàgina web.</p> <p>L'OMPI nomina l'alumnat seleccionat a les universitats de destí</p>	
--	--	--

2.2.3 Convenis Global Faculty UB

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Renovació i establiment de convenis	Els Convenis Faculty UB es renoven o se signen de nous entre la persona responsable del centre per delegació en nom de la UB i universitats o centres d'educació superior estrangers, segons l'interès del professorat del centre. Tota la informació sobre els convenis es fa arribar a l'OMPI.	OMPI ORI
Convocatòria	El Vicerectorat aprova les bases de la convocatòria. L'oferta de places disponibles es fa pública a través del portal MOBILITY-ONLINE, al qual es pot accedir des dels webs de l'OMPI i el Campus Virtual de l'ORI	VRPI
Sol·licitud de la mobilitat	<p>Dins el període establert, l'alumnat interessat a sol·licitar una plaça Erasmus+ ha d'accedir al portal MOBILITY-ONLINE, emplenar el formulari de sol·licitud en línia, imprimir-lo i formalitzar el document d'equivalència acadèmica (DEA), que ha de ser aprovat pel/la responsable de l'ensenyament i la persona responsable de mobilitat.</p> <p>Un cop aprovada la proposta d'equivalència, cal presentar-la a qualsevol registre general de la UB o a través d'una instància genèrica en línia juntament amb el formulari de sol·licitud i la documentació requerida dirigida a l'ORI del centre</p>	Alumnat



Selecció de sol·licituds	La comissió de mobilitat del centre es constitueix i valora les sol·licituds presentades a partir de la informació sobre els crèdits superats, l'expedient acadèmic, el nivell d'idioma i les places prioritzades, i resol l'adjudicació de places	Comissió de mobilitat
Resolució	L'ORI assigna les places adjudicades a través de l'aplicació de mobilitat i l'OMPI publica l'alumnat seleccionat a la pàgina web	ORI OMPI

2.2.4. Sol·licitud individual

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Convocatòria	El Vicerectorat aprova les bases de la convocatòria. L'oferta de places disponibles es fa pública a través del portal MOBILITY-ONLINE, al qual es pot accedir des dels webs de l'OMPI i el Campus Virtual de l'ORI	VRPI
Sol·licitud de la mobilitat	<p>En el moment de presentar la sol·licitud, l'alumne/a ha d'haver estat acceptat per la universitat estrangera on vol realitzar la mobilitat.</p> <p>Dins el període establert, l'alumnat interessat a sol·licitar una plaça de mobilitat individual ha d'accedir al portal MOBILITY-ONLINE, emplenar el formulari de sol·licitud en línia, imprimir-lo i formalitzar el document d'equivalència acadèmica (DEA), que ha de ser aprovat pel/per la responsable de l'ensenyament i el/la responsable de mobilitat.</p> <p>Un cop aprovada la proposta d'equivalència, cal presentar-la a qualsevol registre general de la UB o a través d'una Instància Genèrica en línia juntament amb el formulari de sol·licitud i la documentació requerida dirigida a l'ORI del centre.</p>	Alumnat
Selecció de sol·licituds	La comissió de mobilitat del centre es constitueix i valora les sol·licituds presentades a partir de la informació sobre els crèdits superats, l'expedient	Comissió de mobilitat



	acadèmic, el nivell d'idioma i les places prioritzades, i resol l'adjudicació de places.	
Resolució	L'ORI assigna les places adjudicades a través de l'aplicació de mobilitat i l'OMPI publica l'alumnat seleccionat a la pàgina web.	ORI OMPI

2.3 Matriculació, realització de la mobilitat i procediments posteriors. Comú a tots els programes

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Matriculació	Abans d'iniciar l'estada a l'estranger, l'alumne/a ha de matricular-se a la SED del centre de les assignatures que consten en el seu DEA. En el cas de Sol·licitud Individual, l'alumne/a també es matricula a la universitat de destí.	Alumnat SED
Reconeixement acadèmic de les assignatures cursades a la universitat estrangera	Un cop finalitzada l'estada, la universitat estrangera d'acollida trameta a la UB les notes obtingudes per l'alumne/a, per tal que l'ORI pugui fer el reconeixement de les qualificacions. Les notes queden reflectides en una acta d'equivalències, que ha de ser aprovada pel/per la responsable de l'ensenyament al que pertanyi l'alumne/a. Posteriorment, la SED incorpora les notes a l'expedient acadèmic de l'alumne/a.	Universitat d'acollida ORI Caps d'estudis /Responsables dels màsters SED
Tramesa de documentació a l'OMPI	En finalitzar l'estada, l'alumne/a ha de trametre a l'OMPI el certificat d'estada (document que acredita la durada real de l'estada a l'estranger).	Alumnat
Recollida i valoració d'indicadors d'anàlisi i qualitat	L'ORI recull els indicadors següents: - Nombre d'estudiants del centre amb estades a universitats estrangeres en el marc dels Conveni Erasmus. - Rendiment acadèmic de l'alumnat a l'estranger. Aquests indicadors s'envien als responsables de les titulacions.	ORI



3. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS DE L'ALUMNAT INCOMING

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Nominació oficial	<p>Les universitats d'origen, a través de les oficines encarregades de gestionar els programes de mobilitat internacional, envien a l'ORI la nominació oficial de l'alumnat seleccionat per fer una estada temporal al centre</p> <p>L'ORI es posa en contacte amb els/les alumnes i els facilita tota la informació relativa al procediment de sol·licitud, oferta acadèmica, tràmits necessaris, etc.</p>	Universitat d'origen ORI
Sol·licitud d'acceptació	L'alumne/a ha d'emplenar el formulari de sol·licitud mitjançant la pàgina web de la UB, i enviar la documentació requerida a l'ORI per correu ordinari.	Alumnat
Resolució de la sol·licitud	<p>L'ORI revisa la sol·licitud en línia i la documentació enviada per l'alumne/a, verifica que el candidat/a compleixi els requisits i que el programa d'estudis proposat sigui correcte (codis de les assignatures, nombre de crèdits, nivell d'estudis, etc). L'ORI envia la sol·licitud d'assignatures per ser ratificades pel/per la cap d'estudis o responsable del màster.</p> <p>L'ORI resol la sol·licitud i signa la carta d'acceptació o de denegació.</p> <p>L'ORI també resol sol·licituds per cursar assignatures vinculades al centre per part d'alumnat incoming d'altres ensenyaments, prèvia consulta amb el/la cap d'estudis o responsable del màster corresponent.</p>	ORI Caps d'estudis / Responsables dels màsters
Acollida i matriculació	L'ORI acull l'alumne/a i formalitza la matrícula a la SED.	ORI SED



4. SEGUIMENT I MILLORA

- La persona responsable de mobilitat internacional del centre és qui fa el seguiment del desenvolupament del programa de mobilitat internacional al centre i n'informa del procediment en els informes de seguiment de la titulació, que fan la seva valoració i hi plantegen les corresponents propostes de millora.
- El deganat també analitza els resultats obtinguts, les propostes de millora rebudes i els informes corresponents, i estableix les accions correctives i preventives que consideri adients, a ser implantades al centre, per poder assolir els objectius establerts prèviament.

5. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

Evidència/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Registre d'alumnat INCOMING, OUTGOING i resultats acadèmics	Informàtic (base de dades SOP)	ORI i SED
Registre de convenis	Informàtic (base de dades UB)	OMPI
Actes de la comissió de mobilitat del centre	Informàtic	ORI

6. NORMATIVA, DIRECTRIUS, GUIES

- [Legislació general](#) sobre titulacions universitàries
- [Normativa de mobilitat internacional dels estudiants de la Universitat de Barcelona](#), aprovada pel Consell de Govern UB amb data 14/06/2017
- [Normativa acadèmica UB](#)
- [Procés transversal UB FPT36b: Mobilitat internacional](#)