

  UNIVERSITAT DE BARCELONA 	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 1 de 21</i>

Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant

REDACTAT PER:	Domingo Gimeno (responsable de relacions internacionals del centre) i la Comissió de Qualitat de la Facultat de Geologia	Data:	21/06/10
REVISAT PER:	Gemma Alías López Presidenta de la Comissió de Qualitat de la Facultat de Geologia	Data:	6/07/10
APROVAT PER:	Dr. Lluís Cabrera Pérez Degà de la Facultat de Geologia	Data:	7/07/10

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	21/06/10	Redacció del procediment

NOTA: en aquest document s'utilitzen únicament genèrics masculins o femenins per evitar excessives reiteracions o redundàncies que puguin dificultar-ne la lectura, sense que això es pugui interpretar com una discriminació o oblit.

  UNIVERSITAT DE BARCELONA 	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 2 de 21</i>

1. OBJECTIU

Establir com el centre defineix, revisa, actualitza i millora els procediments relacionats amb les accions de mobilitat internacional dels seus estudiants (convenis generals i específics), d'acord amb la política de mobilitat internacional de la Universitat.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén als estudiants de la UB de grau, màster i doctorat 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.

3. DEFINICIONS

- Convenis generals: convenis signats per la Universitat de Barcelona amb universitats estrangers en què es preveu l'intercanvi d'estudiants sota unes característiques similars a la mobilitat d'estudiants dins el programa europeu Erasmus.
- Convenis específics: convenis signats pel centre amb universitats estrangeres que preveuen l'intercanvi d'estudiants amb condicions de matrícula similars i equivalència acadèmica als intercanvis Erasmus o condicions específiques (programes de doble titulació, pràctiques, etc.).

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

No n'hi ha.

  UNIVERSITAT DE BARCELONA 	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 3 de 21</i>

5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya.
- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials del Ministeri d'Educació i Ciència.
- Reial decret 1125/2003 (sistema europeu de crèdits) i Reial decret 1044/2003 (suplement europeu al títol).
- Estatut UB.
- Projecte institucional de política docent de la UB.
- Normativa de mobilitat internacional d'estudiants de la UB (6 juliol de 2006).
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB.
- Pla Horitzó 2020 de la UB.
- Pla estratègic del centre.
- Contracte programa academicodocent del centre.
- Reglament del centre.
- Pla d'estudis i objectius del programa formatiu.
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'espai europeu d'educació superior, ENQA, 2005.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Mobilitat internacional: estudiants de la UB

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.

  UNIVERSITAT DE BARCELONA 	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 4 de 21</i>

El vicerektorat competent en relacions internacionals i institucionals estableix la política de la UB de mobilitat internacional dels estudiants.

A partir de la política establerta per la UB, el deganat de centre estableix els objectius i les polítiques de mobilitat dels seus estudiants que són aprovats per la junta de centre.

La comissió de disseny de titulació de grau o de màster és qui defineix l'adequació de les accions de mobilitat als objectius del grau o del màster i, per tant, dissenya els títols amb els elements estructurals necessaris per facilitar aquesta mobilitat.

El responsable de mobilitat internacional del centre, coordinadament amb l'oficina de mobilitat i programes internacionals (en endavant OMPI), fa pública i manté actualitzada tota la informació sobre l'oferta de places en convenis de mobilitat internacional.

6.1.1. Convenis generals

Convocatòria

El vicerektorat competent fa la convocatòria per les places de mobilitat vinculades a convenis generals signats per la UB i la tramet a la unitat de serveis i programes per a l'estudiant..

Tota la informació sobre les convocatòries de mobilitat internacional està disponible a l'OMPI.

Sol·licitud

Dins el període establert, els estudiants han de lliurar i registrar a la secretaria d'estudiants i docència (SED) la sol·licitud de mobilitat i la documentació corresponent. El model normalitzat de sol·licitud es complimenta en línia i és disponible a la pàgina web de la UB.

Totes les sol·licituds es trameten al vicerektorat competent a través de la unitat de serveis i programes per l'estudiant

Selecció de sol·licituds

Per als convenis generals, el responsable de mobilitat internacional representa el centre a la comissió de mobilitat de la UB, en cas que algun alumne del centre hagi sol·licitat plaça per a un conveni general de mobilitat internacional.

  UNIVERSITAT DE BARCELONA 	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 5 de 21</i>

Resolució i recurs, si escau

La comissió de mobilitat de la UB, amb representació dels vicerectorats competents d'estudiants i política lingüística i de relacions internacionals i institucionals, resolen la convocatòria de mobilitat per als convenis generals.

L'OMPI comunica la resolució de la convocatòria als estudiants seleccionats i la fa arribar a la unitat de serveis i programes per a l'estudiant perquè la publiqui al seu tauler d'anuncis.

En cas que el sol·licitant no estigui d'acord amb l'adjudicació de la plaça hi pot presentar recurs.

6.1.2. Convenis específics

Renovació

Al llarg de l'any, es renoven els *bilateral agreements* o se'n signen de nous entre el 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 específics de mobilitat internacional es fa arribar a l'OMPI.

Convocatòria

Anualment, el responsable de mobilitat internacional del centre aprova la convocatòria de places de mobilitat del seu centre ajustant-se a la del model aprovat pel vicerectorat competent en matèria de política internacional.

El responsable de mobilitat internacional publica la convocatòria al tauler d'anuncis del centre i envia a l'OMPI perquè en faci la difusió oportuna al web de la UB i en tots els mitjans que consideri convenients.

Sol·licitud

Dins del període establert, els estudiants han de lliurar a la SED la sol·licitud de mobilitat i la documentació corresponent. El model normalitzat de sol·licitud és disponible a la pàgina web del centre en el apartat de programes de mobilitat.

  UNIVERSITAT DE BARCELONA 	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 6 de 21</i>

Selecció de sol·licituds

Per als convenis específics el responsable del centre amb disposició de la informació relativa al nombre de crèdits superats per l'alumnat, el nivell d'idioma i les places sol·licitades prioritzades valora les sol·licituds.

Si alguna sol·licitud no compleix algun dels requisits que són públics i que es troben a la web del centre, s'exclou automàticament.

Resolució i recurs, si escau

El responsable de mobilitat internacional del centre resol la convocatòria de mobilitat amb dels convenis específics.

La resolució es publica al web del centre.

Un cop tancat el procediment de selecció dels estudiants, el responsable de mobilitat internacional del centre ha de lliurar a l'OMPI la llista dels estudiants seleccionats i ha d'enviar a cada universitat o centre d'educació superior estranger la llista dels estudiants seleccionats que se lis adjudica i especificar-hi les condicions de l'estada.

6.1.3. Acord acadèmic

El responsable de mobilitat internacional del centre / coordinador de màster i l'estudiant acorden les assignatures que aquest farà a la universitat d'acollida i que són les que se li tindran en compte quan finalitzi el seu període d'intercanvi i constaran en l'expedient acadèmic. Els tràmits es gestionen des de la SED del centre. L'acord acadèmic el signa el cap d'estudis i l'alumne, el responsable de mobilitat internacional ratifica l'acord.

6.1.4. Informació als admesos

El responsable de mobilitat internacional del centre subministra als estudiants admesos la informació acadèmica relativa a la matriculació al centre de destí.

6.1.5. Matriculació

  UNIVERSITAT DE BARCELONA 	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 7 de 21</i>

En els terminis establerts l'estudiant es matricula a la SED en les assignatures que consten a l'acord acadèmic.

6.1.6. Reconeixement acadèmic

Un cop finalitzada l'estada en una universitat o centre d'educació superior estranger, l'estudiant ha de lliurar el certificat acadèmic i el pla docent de les assignatures cursades al responsable de mobilitat internacional del centre, que juntament amb el cap d'estudis/coordinador de màster fan l'equivalència de les qualificacions obtingudes.

Les qualificacions obtingudes per l'alumne s'incorporen a les actes (acord acadèmic), signades pel responsable de mobilitat internacional del centre, cap d'estudis i secretari del centre.

6.1.7. Tramesa de documentació a l'OMPI

En finalitzar l'estada, l'estudiant ha d'aportar a l'OMPI la documentació següent:

- Certificat d'estada
- *Learning Agreement*
- Enquesta de valoració
- Certificat del curs d'idioma EILC (Erasmus Intensive Language Courses), si escau.

6.1.8. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Convocatòria de places	CONVENIS GENERALS El vicerectorat competent fa la convocatòria i la tramet a través de la unitat de serveis i programa per a l'estudiant.	Vicerectorat competent en relacions internacionals i institucionals Unitat de serveis i programa per a	Quan ho indiqui el vicerectorat competent

  UNIVERSITAT DE BARCELONA 	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 8 de 21</i>

		l'estudiant	
Difusió de les convocatòries	CONVENIS ESPECÍFICS		
	Aprovant la convocatòria de places del centre i fent la difusió a través del tauler d'anuncis.	Responsable de relacions internacionals del centre	Anualment
	Enviant tota aquesta informació a la OMPI.		
		Unitat de serveis i programa per a l'estudiant	
		OMPI	
Sol·licitud	CONVENIS GENERALS	Estudiant	
	L'estudiant omple el model normalitzat de sol·licitud i lliura la documentació corresponent a la SED.	SED	
	La SED envia les sol·licituds als vicerektorats competents a través de la unitat de serveis i programes per a l'estudiant.	Unitat de serveis i programes per l'estudiant	Dins del període establert
	CONVENIS ESPECÍFICS		
	L'estudiant omple el model normalitzat de sol·licitud i lliura la documentació corresponent a la SED.	SED	
Selecció de sol·licituds		Responsable de relacions internacionals del centre	Quan ho indiqui el vicerektorat competent
	CONVENIS GENERALS		
	Participant a la comissió de mobilitat de la UB per resoldre les sol·licituds.	Representants dels vicerektorats competents	

  UNIVERSITAT DE BARCELONA 	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 9 de 21</i>

CONVENIS ESPECÍFICS
Valorant les sol·licituds.

Responsable de
relacions
internacionals del
centre

**Difusió de la
resolució de
les
sol·licituds**

CONVENIS GENERALS
L'OMPI comunica la resolució de la convocatòria als estudiants seleccionats i la fa arribar a la unitat de serveis i programes per a l'estudiant perquè la publiqui al seu tauler d'anuncis.

OMPI
Unitat de serveis i
programes per a
l'estudiant

CONVENIS ESPECÍFICS
Publicant la resolució al web del centre i lliurant la llista d'estudiants admesos a l'OMPI.
Informant a les universitats estrangeres dels estudiants que se'ls adjudica i les condicions.

Responsable de
relacions
internacionals del
centre

6.2. Mobilitat internacional: estudiants d'altres universitats amb estades temporals a la UB.

La universitat d'origen fa la preselecció de l'alumnat que vol passar una estada a la UB, d'acord amb els criteris establerts en el conveni que té signat amb la UB. La preselecció de la universitat d'origen no suposa l'acceptació automàtica d'aquests estudiants a la UB.

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 d'educació superior estrangers que reuneixen els requisits que marca la normativa de mobilitat de la UB per a aquest tipus de mobilitat.

  UNIVERSITAT DE BARCELONA 	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 10 de 21</i>

El vicerektorat competent en relacions internacionals i institucionals estableix els criteris d'admissió de les sol·licituds amb caràcter individual, formulades per estudiants procedents d'universitats o centres d'educació superior estrangers.

6.2.1. Convenis generals

Sol·licitud

L'OMPI tramet les sol·licituds dels estudiants estrangers, al responsable de mobilitat internacional del centre.

Resolució de sol·licituds

L'OMPI envia al centre les sol·licituds dels estudiants estrangers amb la documentació corresponent.

El responsable de mobilitat internacional del centre valora la sol·licituds i resol les estades temporals d'estudiants estrangers.

La SED registra la resolució a la base de dades institucional d'intercanvis internacionals.

A continuació, la SED comunica la resolució a l'OMPI.

6.2.2. Convenis específics / sol·licituds individuals

Sol·licitud

L'estudiant que vol fer una estada a la UB complimenta la sol·licitud mitjançant la pàgina web de la UB.

L'estudiant imprimeix la sol·licitud i la tramet, acompanyada de la documentació requerida, al responsable de mobilitat internacional del centre on vol cursar els estudis.

Resolució de sol·licituds

El responsable de mobilitat internacional del centre, prèvia consulta de la comissió acadèmica del centre, resol les sol·licituds d'estada temporal d'estudiants estrangers de convenis específics o individuals.

  UNIVERSITAT DE BARCELONA 	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 11 de 21</i>

La SED registra la resolució a la base de dades institucional d'intercanvis internacionals.

A continuació, la SED tramet la resolució al responsable d'intercanvi de la universitat d'origen i a l'estudiant. Si la resolució es favorable, se li informa de la possibilitat de fer cursos de català.

6.2.3. Acollida

L'acollida es fa en el moment que l'estudiant arriba al centre per primera vegada.

La SED lliura a l'estudiant estranger tota documentació informativa necessària per la seva estada a la UB.

6.2.4. Matrícula alumnes

Un cop l'estudiant s'ha incorporat a la docència de la UB, s'adreça a la SED per formalitzar la matrícula.

6.2.5. Acte de benvinguda

El vicerectorat competent en relacions internacionals i institucionals organitza un acte de benvinguda per als estudiants d'estades temporals, nacionals i internacionals, i envia tota la informació de l'acte de benvinguda institucional de la UB a la unitat d'organització i atenció a estudiants i centres (OAEC).

6.2.6. Estada i seguiment alumnat

El responsable de mobilitat internacional del centre signa els documents d'estada, tant en el moment d'arribada com a la finalització del període establert.

6.2.7. Certificat acadèmic personal

   UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 12 de 21</i>

Una vegada la SED del centre disposi de les actes qualificades (signades pel professorat responsable de l'assignatura, pel director del departament i pel secretari del centre), es confeccionen dos còpies autenticades del certificat acadèmic personals.

El secretari acadèmic del centre signa els certificats acadèmics de qualificacions i els lliura o se n'envia una còpia a l'alumnat i altre a la universitat d'origen.

6.2.8. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Inscripció dels estudiants estrangers	CONVENIS GENERALS Trametent les sol·licituds dels estudiants d'universitats o centres d'educació superior estrangers, al responsable de mobilitat internacional del centre.	OMPI	
	CONVENIS ESPECÍFICS Complimentant la sol·licitud a la pàgina web del centre.	Estudiant	
Resolució de les sol·licituds	CONVENIS GENERALS Valorant les sol·licituds i la documentació dels estudiants enviades per l'OMPI CONVENIS ESPECÍFICS Valorant les sol·licituds i la documentació enviada pels estudiants i trametent-la al vicedeganat competent perquè l'aprovi.	Responsable de mobilitat internacional del centre	
Registre de les resolucions	CONVENIS GENERALS Registrant la resolució a la base de dades institucional de mobilitat internacional.	SED	

  UNIVERSITAT DE BARCELONA 	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 13 de 21</i>

	Trametent la resolució a l'OMPI.		
	CONVENIS ESPECÍFICS Registrant la resolució a la base de dades institucional de mobilitat internacional i enviant una còpia a l'estudiant i una altra a la universitat d'origen		

7. SEGUIMENT I MILLORA

El responsable de mobilitat internacional del centre és qui fa el seguiment del desenvolupament del programa de mobilitat internacional al centre i elabora un informe d'avaluació del procés basant-se en les evidències recollides, els indicadors i la satisfacció dels estudiants (enquesta de satisfacció dels alumnes de universitats estrangeres que hagin fet estades temporals a la UB i enquesta de satisfacció dels estudiants de la UB que hagin fet estada en una universitat estrangera).

L'OMPI i la unitat de serveis i programes per a l'estudiant també elabora un informe d'avaluació del procés basant-se en la informació que gestiona i que li arriba i l'envia a la comissió de mobilitat de la UB.

Aquesta comissió determina les accions correctives i elabora les propostes de millora, de caràcter general, a ser implantades en el procés de mobilitat internacional dels estudiants de la UB.

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 en el centre, per poder assolir els objectius establerts prèviament.

8. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

  UNIVERSITAT DE BARCELONA 	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 14 de 21</i>

La memòria anual de la qualitat del centre recopila les evidències de com s'han desenvolupat els diversos aspectes relacionats amb aquest procés.

La memòria es publica a l'apartat de publicacions del web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB.

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació*
Convenis generals UB	Paper	OMPI Vicerectorat competent en relacions internacional i institucionals	
Convenis específics signats (<i>bilateral agreements</i>)	Paper / Digital	OMPI Administració de centre	
ESTUDIANTS UB			
Acta comissió de mobilitat (resolució convocatòria convenis generals)	Paper	OMPI	
Resolució de la convocatòria convenis específics	Paper	Administració de centre	
Carta d'acceptació o renúncia de la sol·licitud	Paper (signat)	Administració de centre	
Contracte de subvenció de mobilitat d'estudiants amb fins d'estudis	Paper	OMPI	
Acta signada amb l'equivalència acadèmica de les assignatures cursades	Paper	Administració de centre	
Certificat de participació en un programa de mobilitat internacional	Paper	OMPI	
Autorització de l'estudiant per difondre dades personals per informar futurs estudiants	Paper	Administració de centre	

   UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 15 de 21</i>

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació*
Full de matrícula	Paper / GIGA	Administració de centre	
Plans docents de les assignatures cursades a la universitat d'acollida	Paper / Digital	Administració de centre	
<i>Learning Agreement</i> original	Paper	OMPI	
Certificat acadèmic personal de la universitat d'acollida. (<i>transcript of records</i>)	Paper	Administració de centre	
Còpia certificat d'estada expedit per la universitat d'acollida.	Paper	OMPI	
Còpia certificat EILC (Erasmus Intensive Language Courses)	Paper	OMPI	
Enquesta de valoració	Paper	OMPI	
ESTUDIANTS ESTRANGERS			
Sol·licituds d'acceptació i contracte d'estudis	Paper / Digital Cal signar	Administració de centre / OMPI	
Resolució d'acceptació d'estada a la UB	Paper Cal signar	Administració de centre	
Fitxa d'acollida	Paper Cal signar	Administració de centre	
Fitxa d'inscripció	Paper Cal signar	Administració de centre	
Full de matrícula	Paper / GIGA	Administració de centre	
Còpia <i>Learning Agreement</i>	Paper	Administració de centre	
Còpia certificat d'estada expedit per la UB	Paper	Administració de centre	
Còpia certificat acadèmic personal de la UB	Paper / GIGA	Administració de centre	

  UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 16 de 21</i>

* El temps de conservació dels registres/documents l'establirà la Comissió d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Universitat de Barcelona.

9. RESPONSABILITATS

Vicerectorat competent en relacions internacionals i institucionals

- Establir els criteris d'admissió i aprovar les sol·licituds amb caràcter individual, formulades per estudiants procedents d'universitats o centres d'educació superior estrangers.
- Presidir la comissió de mobilitat de la UB.
- Organitzar l'acte de benvinguda dels estudiants amb estades temporals a la UB.

Comissions de mobilitat internacional de la UB.

- Assessorar els òrgans de govern de la UB sobre les directrius generals de les polítiques i actuacions amb repercussions sobre la mobilitat internacional d'estudiants.
- Informar sobre els projectes normatius que li siguin designats i la seva incidència sobre la mobilitat internacional d'estudiants.
- Formular informes i propostes sobre actuacions per a la millora de la mobilitat internacional d'estudiants.
- Resol les convocatòries de convenis generals.

Oficina encarregada de la mobilitat internacional a la UB (OMPI)

- Preparar el calendari per convocar places de mobilitat internacional.
- Donar suport als centres de la UB en la gestió dels programes de mobilitat internacional d'estudiants.
- Elaborar els formularis normalitzats de sol·licitud que omplen els estudiants de la UB interessats en participar dels programes de mobilitat internacional.
- Elaborar i supervisar les bases de dades necessàries per al desenvolupament dels programes internacionals, així com trametre les dades a altres serveis interns de la UB o a organismes externs, d'acord amb la legislació vigent.
- Contactar amb els agents de la UB implicats en els programes de mobilitat internacional d'estudiants i amb els responsables dels programes a la universitat o centre d'educació superior estranger per resoldre incidències i ajudar en els tràmits relacionats amb el desenvolupament dels programes de mobilitat internacional.

  UNIVERSITAT DE BARCELONA 	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 17 de 21</i>

- Mantenir les relacions amb els organismes implicats en programes i convenis internacionals subscrits per la UB (comissió europea, agència espanyola de cooperació internacional, agència Erasmus espanyola, xarxes d'universitats, etc.).
- Supervisar el compliment dins la UB dels programes i de la normativa específica de cada programa, i establir els mecanismes d'informació i d'execució necessaris.
- Coordinar i executar el procés de pagament de beques dels programes específics que així ho prevegin.
- Dur a terme les justificacions apropiades de cada programa per l'organisme responsable del programa, tant econòmiques com de desenvolupament.
- Participar en la realització de les auditories: fer el seguiment i la reclamació dels documents necessaris per a la justificació pertinent.
- Elaborar propostes per a la millora del funcionament o dels fons econòmics dels programes de mobilitat internacional, d'acord amb les incidències i els canvis que es produeixin en els programes de mobilitat internacional.
- Gestionar el permís d'estada per a estudis a Espanya de l'alumnat estranger, una vegada sol·licitat el visat al país d'origen de l'alumne.

Unitat d'Organització i Atenció als Estudiants i Centres

- Difondre la informació referent a la mobilitat internacional en les pàgines web de la UB.
- Contactar amb els serveis centrals de la UB i les institucions externes per preparar la informació institucional d'acollida d'estudiants que provenen d'universitats o centres d'educació superior estrangers i distribuir el material informatiu entre els centres.
- Elaborar i distribuir els carnets d'estudiant d'estada temporal.
- Actualitzar cada curs el sistema informàtic relacionat amb el procés de matrícula dels estudiants en mobilitat internacional.
- Incorporar al sistema informàtic de la UB les normatives i els criteris d'actuació per facilitar la gestió i l'elaboració de certificats per al reconeixement acadèmic de les assignatures cursades fora la UB.
- Donar suport i assessorament als responsables de mobilitat internacional a les secretaries dels centres.
- Informar l'alumnat que prové d'altres universitats o centres d'educació superior estrangers.
- Vetllar per la millora de les condicions i de la informació que reben els estudiants en els programes de mobilitat internacional.

  UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 18 de 21</i>

- Informar oportunament els serveis de la UB sobre el desenvolupament de la mobilitat d'estudiants de la UB, per facilitar l'elaboració dels informes i les justificacions als organismes pertinents, així com per recollir les dades que sol·licitin sobre la mobilitat d'estudiants de la UB altres serveis generals o organismes externs.
- Supervisar la base de dades pròpia, l'elaboració d'estadístiques i la tramesa de dades als serveis generals de la UB i a altres organismes.
- Elaborar propostes per a la millora del funcionament de l'estada de l'alumnat de la UB a l'estranger d'acord amb les incidències que es produeixin.

Unitat de serveis i programes per a l'estudiant

- Canalitzar les sol·licituds de places de convenis generals.

Junta de centre

- Ratificar la relació de convenis signats.

Deganat del centre

- Fomentar les relacions internacionals i la mobilitat de l'alumnat UB d'acord amb els objectius establerts al Pla estratègic de la facultat.
- Gestionar els programes de mobilitat internacional.
- Aprovar la signatura de convenis específics.
- Establir i aprovar els criteris de política de mobilitat del centre a partir de la política de mobilitat de la UB.
- Revisar anualment els resultats dels processos de mobilitat i proposar, si escau, canvis i millores.
- Afavorir la integració dels alumnes estrangers.
- Potenciar l'intercanvi internacional..

Comissió de titulació de grau o de màster

- Definir l'adequació de les accions de mobilitat als objectius del grau o del màster.
- Dissenyar els títols amb els elements estructurals necessaris per facilitar la mobilitat.

Cap d'estudis/coordinador de màster

  UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 19 de 21</i>

- Donar el vistiplau a les sol·licituds d'equivalència acadèmica dels estudiants de la UB en mobilitat internacional, d'acord amb el que disposa l'article 22 de la normativa de mobilitat d'estudiants de la UB.
- Fer l'equivalència de les qualificacions obtingudes per l'alumne a la universitat d'acollida en funció de les taules de reconeixement i d'equivalència acordades al centre i incorporar aquestes qualificacions a les actes
- Signar les actes de les assignatures dels estudiants de la UB cursades en mobilitat internacional, juntament amb el responsable de mobilitat del centre i el secretari del centre.

Responsable de mobilitat internacional del centre

- Impulsar, organitzar i fer el seguiment de tot el procés.
- Negociar convenis i fer propostes de noves possibilitats.
- Establir contactes amb altres universitats per valorar possibles nous acords.
- Preparar activitats de difusió per a l'alumnat.
- Fer de connexió amb les instàncies centrals de la UB.
- Representar el centre a la comissió de mobilitat internacional de la UB.
- Informar l'equip de govern del centre de tots els assumptes relacionats amb la mobilitat internacional de l'alumnat del centre.
- Decidir els intercanvis en què participa el centre.
- Convocar les places de mobilitat internacional del centre.
- Resoldre el procés de selecció dels estudiants adscrits al centre per participar en programes de mobilitat internacional.
- Adjudicar les places a les diferents sol·licituds dels convenis específics (amb l'assistència, si escau, de la comissió de selecció del centre;
- Autoritzar les sol·licituds individuals de mobilitat internacional dels estudiants del centre.
- Estudiar, resoldre i signar les sol·licituds de l'equivalència acadèmica dels estudiants de la UB en mobilitat internacional, establerta entre el cap d'estudis i l'estudiant, i amb el vistiplau del cap d'estudis.
- Estudiar les sol·licituds d'ampliació d'estada i donar-ne el consentiment per escrit i signat.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 20 de 21</i>

- Atendre els estudiants de la UB que participen en els programes internacionals mentre estan fent l'estada acadèmica temporal a la universitat o centre d'educació superior estranger.
- Responsabilitzar-se de mantenir al dia les dades relatives als estudiants en mobilitat internacional a les bases de dades corresponents de la UB.
- Resoldre les incidències que es produeixin (renúncies, pròrroques, incompliments, ampliacions, etc.).
- Vetllar perquè la informació del centre que s'ofereix als estudiants de mobilitat sigui adequada i suficient.
- Rebre i resoldre les sol·licituds dels estudiants procedents d'altres universitats o centres d'educació superior estrangers que volen cursar part dels seus estudis a la UB.
- Informar els estudiants procedents d'altres universitats de qualsevol modificació que s'hagi produït en la informació que consta en la guia de l'estudiant.
- Rebre i resoldre les sol·licituds d'ampliació d'estada a la UB, Rebre les sol·licituds de renúncia a la plaça de mobilitat obtinguda.

Secretaria acadèmica del centre

- Signar les actes de les assignatures dels estudiants de la UB cursades en mobilitat internacional, juntament amb el responsable de mobilitat del centre i el cap d'estudis.
- Signar el certificat acadèmic de qualificacions dels estudiants estrangers que han fet una estada internacional a la UB cursada en mobilitat internacional.

Secretaria d'estudiants i docència del centre

- Facilitar la documentació dels estudiants de la UB que han sol·licitat poder cursar part dels seus estudis en mobilitat internacional i lliurar-la al responsable de mobilitat internacional del centre.
- Gestionar el procés de matrícula especial per als estudiants de la UB que cursen part dels seus estudis en mobilitat internacional i fer el seguiment de les modificacions i ampliacions de matrícula corresponents.
- Efectuar la gestió acadèmica dels estudiants de la UB en mobilitat internacional (generació d'actes, certificats, modificacions i ampliacions de matrícula...).
- Comunicar la resolució de la seva sol·licitud de convenis específics tant als estudiants com als responsables de mobilitat de les universitats d'origen.

  UNIVERSITAT DE BARCELONA 	Facultat de Geologia	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 5645 080	Versió 01	<i>Pàg. 21 de 21</i>

- Gestionar l'acollida dels estudiants que provenen d'universitats o centres d'educació superior estrangers (actes d'acollida, fitxes d'acollida, carnet d'estudiant, certificat d'arribada, material informatiu...).
- Gestionar el procés de matrícula dels estudiants que provenen d'universitats o centres d'educació superior estrangers.
- Efectuar la gestió acadèmica dels estudiants que efectuen una estada acadèmica temporal a la UB (*Learning Agreement*, generació d'actes i certificats...).
- Lliurar les certificacions als estudiants un cop finalitzada l'estada a la UB o a la universitat o centre d'educació superior de procedència, segons s'hagi establert en el conveni o programa corresponent.

Universitat d'origen dels estudiants estrangers que volen fer estades a la UB

- Preseleccionar els estudiants de la seva universitat segons el que marca el conveni establert per la universitat.
- Trametre a la universitat d'acollida la relació d'alumnes preseleccionats.