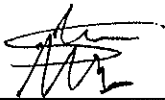
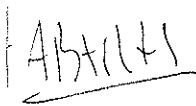


Títol: Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant

REDACTAT PER:	Comissió de Qualitat	Data:	25-04-2012
REVISAT PER:	 Sílvia Argudo Vicedegana responsable de qualitat	Data:	02-05-2012
APROVAT PER:	 Dr. Ernest Abadal Degà	Data:	02-05-2012

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	25-04-2012	Redacció del procés

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 2 de 20</i>

1. OBJECTIU

Establir com la Universitat i el centre defineixen, revisen, actualitzen i milloren els procediments relacionats amb les accions de mobilitat internacional dels seus estudiants a través dels convenis generals i específics.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén als estudiants de la UB de grau i màster 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 d'Europa, Àsia, Amèrica i Oceania 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 establerts pel centre amb universitats estrangeres que preveuen l'intercanvi d'estudiants amb condicions de matrícula i equivalència acadèmica similars als intercanvis Erasmus o condicions específiques.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

No procedeix

5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 3 de 20</i>

- 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 861/2010, de 2 de juliol, pel qual es modifica el Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Reial decret 1125/2003 (sistema europeu de crèdits) i Reial decret 1044/2003 (suplement europeu al títol).
- Projecte institucional de política docent de la UB.
- Normatives acadèmiques i docents aprovades pel Consell de Govern de la UB: mobilitat internacional.
- Pla Horitzó 2020 de la UB.
- Criteris generals per a la proposta d'aprovació de graus.
- Criteris generals per a la proposta d'aprovació de màsters.
- Política i objectius de qualitat de la UB.
- Contracte programa acadèmic docent del centre.
- Política i objectius de qualitat del centre.
- Normativa de mobilitat d'estudiants de la UB.
- Pla d'estudis i objectius del programa formatiu.
- Memòria anual de la qualitat al centre.
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'espai europeu d'educació superior, ENQA, 2005.


6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Estudiants de la UB amb estades temporals a d'altres universitats

6.1.1 Establiment de la política de mobilitat

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 relacions internacionals i institucionals estableix la política de la UB de mobilitat internacional dels estudiants.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 4 de 20</i>

El deganat del centre estableix els objectius i les polítiques de mobilitat dels seus estudiants que són aprovats per la junta de centre i designa el responsable de mobilitat internacional.

La comissió promotora 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. Aquests elements es fan constar a les memòries de verificació dels títols que són aprovades per la Junta de centre.

La Secretaria d'Estudiants i Docència (SED), conjuntament amb el responsable de mobilitat internacional del centre, fa pública i manté actualitzada tota la informació sobre l'oferta de places en convenis de mobilitat internacional.

6.1.2. Convenis generals.

Convocatòria


El vicerectorat competent fa la convocatòria per a les places de mobilitat vinculades a convenis generals signats per la UB i la trameta a la unitat de Beques i Ajuts a l'Estudiant.

Tota la informació sobre les convocatòries de mobilitat internacional està disponible a l'Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals de la universitat (OMPI). La SED, conjuntament amb el responsable de mobilitat internacional de centre, en farà difusió amb tots els mitjans que consideri convenients

Sol·licitud

Dins el període establert, els estudiants han de lliurar i registrar a qualsevol registre de la UB la sol·licitud de mobilitat i la documentació corresponent. El model normalitzat de sol·licitud es formalitza en línia i està disponible a la pàgina web de la UB.

Totes les sol·licituds es trameten al vicerectorat competent a través de la unitat de Beques i Ajuts a l'Estudiant.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 5 de 20</i>

Selecció de sol·licituds

Es crea una comissió de valoració, amb representació dels vicerektorats d'estudiants i política lingüística i de relacions internacionals i institucionals.

En cas que algun alumne del centre hagi sol·licitat plaça per un conveni general de mobilitat internacional, el responsable de mobilitat internacional representa el centre en aquesta comissió.

Resolució i recurs, si escau

Aquesta comissió de la UB resol 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 Beques i Ajuts 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 disposa d'un termini per acceptar o renunciar a l'assignació i, si escau, pot presentar recurs d'acord amb el procediment administratiu corresponent,

6.1.3. Convenis específics

Signatura i/o renovació d'acords

Al llarg de l'any, es renoven els *bilateral agreements*, o se'n signen de nous, entre la Universitat de Barcelona i universitats o centres d'educació superior estrangers, segons l'interès 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 vicerektorat competent en matèria de política internacional.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 6 de 20</i>

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

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 està disponible a la pàgina web del centre a l'apartat de programes de mobilitat.

Selecció de sol·licituds

Per als convenis específics es constitueix la comissió de mobilitat del centre formada pel secretari docent del centre, el cap de secretaria, el responsable de mobilitat internacional del centre i un representant de l'alumnat. Aquesta comissió, amb 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

La comissió de mobilitat del centre resol la convocatòria de mobilitat vinculada amb els 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'ls adjudica, especificant les condicions de l'estada.

En cas que el sol·licitant no estigui d'acord amb l'adjudicació de la plaça disposa d'un termini per acceptar o renunciar a l'assignació i, si escau, pot presentar recurs d'acord amb el procediment administratiu corresponent,

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 7 de 20</i>

6.1.4. Informació als estudiants admesos

El responsable de mobilitat internacional del centre, el responsable de l'ensenyament i el cap de la SED organitzen reunions amb els estudiants admesos en les quals se'ls facilita el material informatiu necessari 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 poden ser: l'acord acadèmic, ajuts i beques a sol·licitar, etc.

6.1.5. Acord acadèmic

El responsable de l'ensenyament i l'estudiant acorden les assignatures que aquest farà a la universitat d'acollida, 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 signen el responsable de l'ensenyament i l'alumne, el responsable de mobilitat internacional ratifica l'acord.

6.1.6. Matriculació

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

6.1.7. 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, segons correspongui, fa l'equivalència de les qualificacions obtingudes juntament amb el cap d'estudis/coordinador de màster, o les traspasa a la SED perquè apliqui les taules automàtiques.

Les qualificacions obtingudes per l'alumne s'incorporen a les actes, signades pel responsable de mobilitat internacional del centre, el responsable de l'ensenyament i el secretari docent.

6.1.8. Tramesa de documentació a l'OMPI

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 8 de 20</i>

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.

6.1.9. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Convocatòria de places	CONVENIS GENERALS El vicerectorat competent fa la convocatòria i la trameta a través de la unitat de Beques i Ajuts a l'Estudiant.	Vicerectorat de relacions internacionals i institucionals Unitat de Beques i Ajuts a l'Estudiant	
	CONVENIS ESPECÍFICS El responsable de mobilitat internacional del centre aprova la convocatòria de places del seu centre i en fa la difusió a través del tauler d'anuncis i web del centre. Tota la informació s'envia a la OMPI per que en faci la difusió oportuna.	Responsable de relacions internacionals del centre	
Difusió de les convocatòries	A través de la web de la UB i en altres mitjans que consideri necessari.	Unitat de Beques i Ajuts a l'Estudiant OMPI	

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 9 de 20</i>

Sol·licitud	CONVENIS GENERALS L'estudiant omple el model normalitzat de sol·licitud i lliura la documentació corresponent a la SED. La SED envia les sol·licituds als vicerectorats competents a través de la unitat de Beques i Ajuts a l'Estudiant.	Estudiant SED Unitat de Beques i Ajuts a l'Estudiant	
	CONVENIS ESPECÍFICS L'estudiant omple el model normalitzat de sol·licitud i lliurant la documentació corresponent a la SED.	SED	
Selecció i resolució de sol·licituds	CONVENIS GENERALS El responsable de relacions internacionals del centre participa de la comissió de mobilitat internacional de la UB.	Responsable de relacions internacionals del centre. Representants dels vicerectorats competents	
	CONVENIS ESPECÍFICS Comissió de mobilitat del centre.	Comissió de valoració 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 Beques i Ajuts a l'Estudiant perquè la publiqui al seu tauler d'anuncis.	OMPI Unitat de Beques i Ajuts a l'Estudiant	

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 10 de 20</i>

	CONVENIS ESPECÍFICS El responsable de relacions internacionals del centre publica la resolució a la web del centre i lliura la llista d'estudiants admesos a l'OMPI. Informa a les universitats estrangeres dels estudiants que se'ls adjudica i les condicions.	Responsable de relacions internacionals del centre	
--	---	--	--

6.2. Estudiants d'altres universitats amb estades temporals a la UB

La universitat d'origen fa la preselecció del seu alumnat que vol fer una estada a la UB, d'acord amb els criteris establerts en el conveni que tenen 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 la UB per a aquest tipus de mobilitat.

El vicerectorat de 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

Inscripció d'estudiants estrangers

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

L'OMPI tramet les sol·licituds dels estudiants estrangers al responsable de mobilitat internacional del centre amb la documentació corresponent.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 11 de 20</i>

Resolució de sol·licituds

El responsable de mobilitat internacional del centre valora les 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

Inscripció d'estudiants estrangers

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 valora les sol·licituds i la documentació enviada pels estudiants i resol les sol·licituds d'estada temporal d'estudiants estrangers amb convenis específics o individuals.

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 és favorable, se l'informa de la possibilitat de fer cursos de català.

6.2.3. Acollida i matrícula

El responsable de mobilitat fa l'acollida dels estudiants en el moment que arriben al centre per primera vegada.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 12 de 20</i>

La SED lliura a l'estudiant estranger tota la documentació informativa necessària per a la seva estada a la UB (actes d'acollida que es realitzaran, fitxes d'acollida, carnet d'estudiant, certificat d'arribada, diccionari, material informatiu divers de la ciutat, etc).

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

6.2.4. Signatura dels documents d'estada de l'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.

6.2.5. Certificat acadèmic personal

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 docent del centre), es confeccionen dues còpies autenticades del certificat acadèmic personal.

El secretari docent del centre signa els certificats acadèmics de qualificacions i en fa arribar una còpia a l'alumnat i una altra a la universitat d'origen.

6.2.6. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Inscripció dels estudiants estrangers	CONVENIS GENERALS L'OMPI tramet les sol·licituds dels estudiants de universitats o centres d'educació superior estrangers, al responsable de mobilitat internacional del centre.	OMPI	
	CONVENIS ESPECÍFICS El estudiant complimenta la sol·licitud a la pàgina web del centre.	Estudiant	

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 13 de 20</i>

Resolució de les sol·licituds	CONVENIS GENERALS El responsable de mobilitat internacional del centre valora les sol·licituds i la documentació dels estudiants enviades per l'OMPI. La SED registra la resolució a la base de dades institucional de mobilitat internacional. La SED tramet la resolució a l'OMPI.	Responsable de mobilitat internacional del centre SED	
	CONVENIS ESPECÍFICS El responsable de mobilitat internacional del centre valora les sol·licituds i la documentació enviada pels estudiants i la tramet al vicedeganat competent perquè l'aprovi. La SED registra la resolució a la base de dades institucional de mobilitat internacional i envia una còpia al estudiant i una altra a la universitat d'origen	Responsable de mobilitat internacional del centre Vicerectorat de relacions internacionals i institucionals SED	

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.

L'informe ha d'incloure les dades següents:

- Percentatge d'estudiants estrangers en programes de mobilitat respecte al nombre total d'estudiants matriculats als ensenyaments.
- Percentatge d'estudiants de la UB en programes de mobilitat respecte al nombre total d'estudiants matriculats als ensenyaments.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 14 de 20</i>

- Valoració dels estudiants, tant de la UB com de les universitats estrangeres, mitjançant una enquesta de satisfacció, de la seva estada temporal. La responsabilitat de l'aplicació de l'enquesta als estudiants és de l'OMPI.
- Si escau, propostes de millora.

El responsable de mobilitat internacional del centre envia l'informe als responsables de l'ensenyament i al deganat i una còpia a la comissió de mobilitat de la UB.

L'OMPI i la unitat de Beques i Ajuts a l'Estudiant també elaboren un informe d'avaluació del procés basant-se en la informació que gestionen i que els arriba i l'envien a la comissió de mobilitat de la UB.

Aquesta comissió determina les accions correctives i elabora les propostes de millora, de caràcter general, que seran 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, que seran implantades en el centre, per poder assolir els objectius establerts prèviament.

8. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

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 de relacions internacional i institucionals	

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 15 de 20</i>

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació*
Convenis específics (<i>bilateral agreements</i>)	Paper / Digital	OMPI Administració de centre	
ESTUDIANTS UB			
Acta comissió de relacions internacionals (resolució convocatòria convenis generals)	Paper	OMPI	
Acta comissió de mobilitat del centre (resolució convocatòria convenis específics)	Paper	Administració de centre	
Carta d'acceptació o renúncia de la sol·licitud.	Paper	Administració de centre	
Contracte de subvenció de mobilitat d'estudiants amb fins d'estudis	Paper	OMPI	
Acta 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	
Full de matrícula	Paper / GIGA	Administració de centre	
Plans docents de les assignatures cursades a la universitat d'acollida	Paper / Digital	Administració de centre	
Learning Agreement original	Paper	OMPI	

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 16 de 20</i>

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació*
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 acord acadèmic	Paper / Digital	Administració de centre / OMPI	
Resolució d'acceptació d'estada a la UB	Paper	Administració de centre	
Fitxa d'acollida	Paper	Administració de centre	
Fitxa d'inscripció	Paper	Administració de centre	
Full de matrícula	Paper / GIGA	Administració de centre	
Còpia Learning Agreement	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	

* *Pendent d'aprovació per la Comissió d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Universitat de Barcelona.*

9. RESPONSABILITATS

Vicerectorat de relacions internacionals i institucionals

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 17 de 20</i>

- 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'acta 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.
- Resoldre les convocatòries de convenis generals.

Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals de la universitat (OMPI)

- Donar suport als centres de la UB en la gestió dels programes de mobilitat internacional d'estudiants.
- 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.
- Proporcionar, al responsable de mobilitat internacional, les dades de satisfacció dels estudiants obtingudes a partir de les enquestes.
- 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 produeixen en els programes de mobilitat internacional.

Unitat de Beques i Ajuts a l'Estudiant

- Canalitzar les sol·licituds de places de convenis generals.
- Publicar la resolució de la convocatòria dels convenis generals.
- Elaborar un informe d'avaluació del procés de mobilitat internacional i enviar-lo a la comissió de mobilitat de la UB.

Junta de centre

- Aprovar els objectius i les polítiques de mobilitat dels estudiants del centre.
- Ratificar la relació de convenis signats.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 18 de 20</i>

Deganat de 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.
- 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 promotora 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

- 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 docent 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.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 19 de 20</i>

- 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 responsable de l'ensenyament i l'estudiant, i amb el vistiplau del responsable de l'ensenyament.
- Estudiar les sol·licituds d'ampliació d'estada i donar-ne el consentiment per escrit i signat.
- 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, pròrrogues, 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.
- Fer l'acollida dels estudiants en el moment que arriben al centre per primera vegada.

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 responsable de l'ensenyament.
- Signar el certificat acadèmic de qualificacions dels estudiants estrangers que han fet una estada internacional a la UB cursada en mobilitat internacional.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
	PEQ 6444 080	Versió 01	<i>Pàgina 20 de 20</i>

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.
- 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.