

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS
	PEQ 080	Versió 03	<i>Pàgina 1</i>

PEQ 080 Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS

Versió 3	Nom i cognoms	Càrrec
Redactat per:	Marta Panadés Guerrero	Vicedegana de relacions internacionals
Revisat per:	Brian Muñoz Berbey	Tècnic de qualitat
Aprovat per:	Ramon Alemany Leira	President de la Junta de Facultat

Responsable del procés	Vicedegà/ana de relacions internacionals (VRI)
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Cap de l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI)
	Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI
	Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI
	Personal de l'ORI
	Personal de la SED
	Degà/ana
	Equip deganal
	Tutors acadèmics de mobilitat internacional
	Caps d'estudis
	Coordinadors/-res de màster
	Administrador/a de centre
	PDI de contacte
	PAS de contacte

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	27/04/2015	Redacció del procés
02	25/06/2020	Actualització del procés
03	06/05/2022	Creació del procés i aprovació per part de la Junta de Facultat
04	19/07/2023	Actualització del procés i aprovació per part de la Junta de Facultat

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa	Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	<i>Pàgina 2</i>

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	<i>Pàgina 3</i>	

1. Objectiu

Aquest procés té com a primer objectiu definir els aspectes més importants relacionats amb la mobilitat internacional de l'estudiantat, el PDI i el PAS, així com els mecanismes de revisió i millora d'aquests procediments. També es proposa informar dels indicadors establerts per a la presa de decisions sobre les accions de mobilitat internacional a la FEE-UB.

Un segon objectiu d'aquest procés és descriure els procediments seguits a l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI) de la FEE-UB en relació amb les següents convocatòries de mobilitat internacional de la UB per al:

- a) Personal docent i investigador (PDI):
 - a. Estades de docència en països europeus (Erasmus+ KA131) en universitats, centres de recerca, etc. amb els quals la FEE-UB hagi signat un conveni de mobilitat de professorat Erasmus+.
 - b. Estades de docència fora dels països europeus que constin a les convocatòries referides al programa Erasmus+ KA107|KA171.
 - c. Altres convocatòries que pugui duu a terme la UB per fomentar la mobilitat del personal docent i investigador.
- b) Personal d'administració i serveis (PAS):
 - a. Estades amb finalitat de formació a diferents institucions dins dels països europeus (Erasmus+ KA131).
 - b. Estades de formació fora dels països europeus que constin a les convocatòries referides al programa Erasmus+ KA107|KA171.
 - c. Altres convocatòries que pugui duu a terme la UB per fomentar la mobilitat d'aquest col·lectiu.

2. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació abasta la signatura de convenis, els aspectes derivats de les convocatòries de mobilitat internacional per a estudiants que duu a terme la Universitat de Barcelona i la gestió de la mobilitat d'estudiants entrants (*incoming*) i sortints (*outgoing*), vinculada als programes, convenis o modalitats d'intercanvi internacional següents:

- Mobilitat dins del programa Erasmus+ (estudis i pràctiques), el qual té com a objectiu fomentar la mobilitat de l'estudiantat a qualsevol dels països participants del programa, de la Unió Europea o associats, ja sigui per a la realització d'estudis a les universitats amb les quals la Facultat té establert un conveni Erasmus+, com de pràctiques en empreses i organitzacions, institucions d'educació superior, centres de recerca, etc. En el marc del programa Erasmus+ Estudis, la Facultat d'Economia i Empresa de la UB disposa de convenis signats, els quals permeten que l'estudiant estigui exempt del pagament de la matrícula a la universitat estrangera. A més, en el marc d'ambdues modalitats, els estudiants gaudeixen de la beca Erasmus+.
- Mobilitat vinculada a Global Faculty UB, impulsada per la FEE-UB amb universitats d'arreu del món, que permet a l'estudiant del centre fer una mobilitat internacional amb exempció del pagament

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 4	

de la matrícula a la universitat estrangera de destinació.

- Mobilitat en el marc dels convenis Global UB Mobility signats per la UB amb universitats d'arreu del món, que també permeten a l'estudiant de la UB fer una mobilitat internacional amb exempció del pagament de matrícula a la universitat estrangera de destinació.
- Mobilitat desenvolupada en el marc d'altres programes amb els quals la UB ha signat convenis i disposa d'acords, com ara el programa Erasmus+ KA107|KA171. No sempre s'obren convocatòries en el marc d'aquests programes, atès que aquests depenen de la disponibilitat de places i dels acords puntuals que puguin establir-se.
- Mobilitat a través de sol·licituds individuals (*free movers*), mobilitats que es duen a terme fora de conveni, normalment amb l'enviament o la rebuda d'estudiants d'universitats amb les quals la FEE-UB o la UB no té establerts convenis d'intercanvi i que comporta el pagament de les taxes acadèmiques.

La mobilitat internacional de l'estudiantat es vehicula a través de convenis i acords que, segons la tipologia del programa, signa la persona responsable institucional de cada centre o bé el vicerector o vicerectora de la UB que en té les funcions. Els convenis i acords defineixen les característiques i el nombre de places de mobilitat, les quals s'ofereixen a través de convocatòries periòdiques, diferenciades per tipologia de programes, que duen a terme cadascuna de les parts. A la UB, les convocatòries de mobilitat internacional de l'estudiantat sortint sempre estan signades pel vicerector o vicerectora de la UB responsable de l'àrea de relacions internacionals o de política d'internacionalització i, a nivell tècnic, estan gestionades en el seu nivell superior per l'Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI) de la UB. En un segon nivell, i segons el tipus de conveni, la definició de criteris específics i d'assignació de les places de mobilitat derivades és atribució de les facultats, que, en coordinació amb l'OMPI, són les que gestionen, a més, una part important dels procediments que acompanyen la mobilitat internacional de l'estudiantat.

Finalment, aquest procés també descriu els procediments que fa l'ORI de la FEE pel que fa al PDI i el PAS d'universitats estrangeres que presenten sol·licituds d'estada de docència o formació en el marc de les convocatòries Erasmus+ KA131 i KA107|KA171 i, excepcionalment, en altres programes o de manera individual.

A la Facultat d'Economia i Empresa de la UB, el vicedegà o vicedegana de relacions internacionals és qui té la responsabilitat institucional de la mobilitat internacional que es duu a terme en aquest centre. La unitat tècnica responsable de la gestió d'aquests programes és l'ORI-FEE, que, dins de l'estructura del centre, actua de manera coordinada amb la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) de la FEE, amb qui gestiona conjuntament els àmbits acadèmics de les estades internacionals, però també amb d'altres unitats com UB School of Economics and Business o l'oficina de Carreres Professionals (OCP) de la FEE, amb qui gestiona conjuntament les pràctiques en el marc del programa Erasmus+. Dins de l'estructura de la UB, l'ORI també actua de manera coordinada amb l'OMPI-UB, vinculada al Vicerectorat de Política d'Internacionalització i amb Serveis Jurídics i Convenis de la UB, unitat dependent de la Secretaria General de la Universitat de Barcelona.

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
<p>Pla director de la Facultat d'Economia i Empresa (UB)</p> <p>Convocatòries de mobilitat UB (estudiants): Erasmus+, convenis generals i específics (http://www.ub.edu/uri)</p> <p>Sol·licituds de mobilitat d'estudiants de la Facultat d'Economia i Empresa (UB) (sortints o <i>outgoing</i>)</p> <p>Sol·licituds de mobilitat d'estudiants que no són de la Facultat d'Economia i Empresa (UB) (entrants o <i>incoming</i>)</p> <p>Convocatòries de mobilitat UB (PDI i PAS): Erasmus+, convenis generals i específics (http://www.ub.edu/uri)</p> <p>Sol·licituds de mobilitat de PDI i PAS de la Facultat d'Economia i Empresa (UB) (sortints o <i>outgoing</i>)</p> <p>Sol·licituds de mobilitat de PDI i PAS que no són de la Facultat d'Economia i Empresa (UB) (entrants o <i>incoming</i>)</p>	<p>Convenis i acords de mobilitat internacional de la Facultat d'Economia i Empresa (UB) amb universitats de l'espai Erasmus+ i associades (convenis Erasmus+) i altres universitats (Global Faculty UB)</p> <p>Carta d'acceptació, certificat d'arribada, certificat d'estada de l'estudiantat entrant dels programes de mobilitat internacional a la Facultat d'Economia i Empresa (UB)</p> <p>Certificats i actes de notes de l'estudiantat entrant i sortint</p> <p>Estudiants de la FEE que han realitzat una estada de mobilitat internacional</p>

5. Parts interessades pertinents en el procés

Secretaria d'Estudiants i Docència (SED), Àrea de Qualitat i altres oficines o unitats, i personal tècnic i administratiu de la Facultat d'Economia i Empresa (UB)

Estudiants del centre

PAS i PDI de la Facultat

Vicerectorat de Política d'Internacionalització, OMPI i Comissió de Mobilitat de la UB

Serveis Jurídics i Convenis

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 6

AQU Catalunya

Altres usuaris externs

6. Normativa, guies i directrius

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

[Legislació sobre educació superior universitària](#)

[The Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area \(ESG\)](#)

[Normativa de mobilitat internacional dels estudiants de la Universitat de Barcelona](#)

[Normativa d'equivalència acadèmica de graus de la Facultat d'Economia i Empresa \(UB\)](#)

Acords de la Comissió de Mobilitat de la UB

Acords de la Comissió d'Internacionalització de la UB

7. Processos relacionats de forma més directa

[Procés transversal FPT: D36b Mobilitat internacional](#)

PEQ 001 Creació, revisió i gestió del pla director

PEQ 031 Matriculació de l'estudiantat de grau

PEQ 041 Matriculació de l'estudiantat de màster universitari

PEQ 060 Programació acadèmicodocent del curs de les titulacions

PEQ 140 Informació pública i rendició de comptes

8. Desenvolupament del procés (procediment)

2.1 Signatura de convenis i acords amb universitats i institucions internacionals que incloguin, de manera preferent, la mobilitat d'estudiants de grau o de màster de la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona			
QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Recepció de propostes per a la signatura d'un nou conveni o acord	<p>Quan algun càrrec, oficina o unitat del centre rep una proposta escrita per a la signatura d'un conveni que impliqui, de manera preferent, mobilitat internacional d'estudiants, es deriva, en cas que no n'hagi estat el destinatari inicial, al cap o la cap de l'ORI. Si la proposta es materialitza en un conveni de mobilitat internacional Erasmus+ per mobilitat d'estudis o docència o Global Faculty, l'ORI de la Facultat és l'encarregada de la gestió de la proposta i el possible nou conveni resultant.</p> <p>En la resta de casos -programes i tipus de convenis- caldrà derivar-lo a la unitat encarregada de la UB corresponent.</p>	Cap de l'ORI	Durant tot l'any
Anàlisi i decisió de signatura d'un nou conveni o acord	<p>Després d'una primera anàlisi, el cap o la cap de l'ORI tramet la proposta al VRI, que pren una decisió en funció de la política i l'estratègia de mobilitat internacional establerta per l'equip deganal, recollida en el pla director del centre o en una altra documentació.</p> <p>Una vegada presa la decisió final, el VRI la transmet al cap o la cap de l'ORI, que, al seu torn, la comunica a la universitat o institució proponent. En cas que la decisió sigui positiva, s'inicien les negociacions entre les parts interessades per a la signatura del conveni, seguint les indicacions del/de la VRI.</p>	VRI Cap de l'ORI	Durant tot l'any

Signatura de convenis	<p>Erasmus+ Estudis i docència: En el cas que el conveni es dugui a terme dins del programa Erasmus+, i una vegada discutit i acordat amb l'altra part, és validat per l'ORI, preferentment i si és possible, via EWP.</p> <p>Global Faculty: Quan es tracta d'un conveni Global Faculty UB, i una vegada té el vistiplau del/de la VRI, el cap o la cap de l'ORI, que coordina tot el procés de negociació, o la persona corresponent assignada per ell/a, envia l'esborrany del conveni a la corresponent unitat o servei de la UB perquè el revisi.</p> <p>Un cop revisats els aspectes jurídics-legals del conveni pels serveis corresponents de cada una de les universitats implicades (en el cas de la FEE-UB per l'OMPI-Global UB i la Unitat de Convenis i Serveis Jurídics), i una vegada el cap o la cap de l'ORI ha gestionat el certificat d'assumpció de compromisos (CAC), aquest és signat pel degà o la degana i el/la VRI de la FEE-UB i, posteriorment, retornat a la unitat o servei de la UB responsable de la revisió de convenis per tal de donar inici al procés de signatures, tant del/de la vicerector/a responsable de la UB com de l'altra part.</p> <p>Finalitzat el procés de signatura dels convenis (Erasmus+ o Global Faculty), i tramesa una còpia del conveni signat a totes les parts, s'actualitza la base de dades de convenis i l'aplicació de gestió dels programes de mobilitat internacional (SOP), que conté la informació sobre els convenis actius.</p> <p>Un cop tancat el termini per signar nous convenis que assenyalen l'OMPI per a la convocatòria de mobilitat, l'ORI revisa el SOP per assegurar l'entrada correcta dels convenis.</p>	<p>Degà/ana</p> <p>VRI</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p>	<p>Abans de la data fixada per l'OMPI</p>
------------------------------	--	---	---

Renovació, revisió o cancel·lació de convenis	<p>De manera regular durant tot l'any, però sempre abans de la data fixada per l'OMPI a aquest efecte, el cap o la cap de l'ORI, i si el VRI no n'indica el contrari, renova els convenis que així ho requereixin.</p> <p>En cas que calgui modificar o cancel·lar algun conveni, aquesta decisió, que es duu a terme en funció de diversos paràmetres i indicadors, la pren el VRI, i compta amb la participació del cap o la cap de l'ORI, i quan calgui del degà o degana o l'equip deganal.</p> <p>Una vegada presa la decisió amb relació a la renovació o modificació del conveni, l'ORI inicia, seguint les indicacions del VRI, les negociacions corresponents. En cas de cancel·lació es notifica a la contrapart.</p> <p>Quan aquestes negociacions han finalitzat, el cap o la cap de l'ORI actualitza la base de dades de convenis, la pàgina web de l'ORI i l'aplicació SOP.</p>	VRI Cap de l'ORI Degà/ana Equip deganal Personal de l'ORI	Abans de la data fixada per l'OMPI
--	---	---	------------------------------------

2.2 Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants sortints (*outgoing*) de grau i màster de la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona en el marc dels convenis impulsats o signats pel centre o la UB

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Definició de les especificitats de les convocatòries de mobilitat internacional	<p>Abans que el vicerectorat de la UB amb competències en aquesta àrea publiqui les convocatòries de mobilitat internacional per a estudiants de la UB, i per als convenis signats o impulsats per la FEE, el/la VRI, el cap o la cap de l'ORI i el coordinador o coordinadora d'estudiants sortints de l'ORI es reuneixen per definir (o validar) els requisits i criteris de selecció específics que han de tenir les convocatòries de mobilitat internacional dels convenis que ho requereixin.</p> <p>Una vegada establerts, el coordinador o coordinadora d'estudiants sortints comunica aquests requisits i criteris de selecció específics a l'OMPI perquè constin en les convocatòries de mobilitat internacional que ho requereixin.</p> <p>Paral·lelament, amb la supervisió del cap o la cap de l'ORI i el coordinador o coordinadora d'estudiants sortints, el personal de l'ORI genera la base de dades d'informació de les destinacions que s'ha de carregar a la pàgina web per a la convocatòria de mobilitat internacional. Així mateix, es comprova que l'oferta de destinacions estigui correctament habilitada al SOP perquè els/les estudiants puguin optar a sol·licitar-les durant el període d'obertura de les convocatòries.</p>	<p>VRI</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p>	<p>Abans que el vicerectorat de la UB amb competències en aquesta àrea publiqui les convocatòries de mobilitat internacional per als/les estudiants de la UB</p>

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 11	

Difusió de les convocatòries de mobilitat internacional	<p>Una vegada el vicerectorat corresponent de la UB aprova i publica les bases de les convocatòries i fa pública l'oferta de places dels programes de mobilitat internacional per a estudiants, el cap o la cap de l'ORI, el coordinador o coordinadora d'estudiants sortints i el personal de l'ORI inicien els tràmits següents:</p> <p>a) Difusió de les convocatòries a través de les xarxes socials de què disposa l'ORI, a través de les quals també s'habiliten els enllaços corresponents als textos originals de les convocatòries i a l'aplicació per fer-ne la sol·licitud. Així mateix, es fa difusió de la convocatòria a la pàgina web de la FEE i a través del PAT. Depenent de la tipologia de la convocatòria, i derivat dels textos originals i altra documentació, es publica a la pàgina web de l'ORI la informació més rellevant i els principals tràmits que han de fer els/les estudiants que vulguin participar en els diferents programes d'intercanvi o mobilitat internacional.</p> <p>b) En el cas de les convocatòries de mobilitat Erasmus+ Estudis i de Global Faculty UB, publicació a la pàgina web de l'ORI (apartat <i>Destinacions Erasmus+</i> i <i>Global Faculty</i>) de la llista d'universitats i ensenyaments amb qui el centre té convenis Erasmus+ o Global Faculty UB, amb indicació del nombre de places, requisits d'idioma, dades de contacte de la universitat de destinació i altra informació rellevant.</p>	<p>VRI</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p>	<p>Fins a set dies naturals després de la data de publicació de les diferents convocatòries</p>

Sessions informatives	<p>Un cop actualitzada tota la informació en el web, el coordinador o coordinadora d'estudiants sortints, organitza, juntament amb el personal de l'ORI i amb el vistiplau verbal del/de la VRI i el cap o la cap de l'ORI, diferents sessions informatives sobre les convocatòries de mobilitat internacional obertes Erasmus+ estudis i pràctiques i Global Faculty UB, dependents de la FEE-UB. Així mateix, s'informa de la resta de convocatòries obertes, el calendari de les quals acostuma a coincidir amb el calendari de les de la FEE-UB (Global UB Mobility, Erasmus+ KA107 KA171, etc.), i que estan adreçades als estudiants de grau i màsters oficials de la FEE que vulguin participar en programes de mobilitat internacional.</p> <p>En tots els casos, però, el coordinador o coordinadora d'estudiants sortints és la persona responsable que es faci la difusió necessària per al coneixement de les corresponents sessions informatives, així com que es disposi de la documentació i infraestructura necessàries per poder-les dur a terme.</p> <p>A l'inici del curs acadèmic i abans de la publicació de les convocatòries de mobilitat internacional, es duen a terme accions d'informació i promoció de la mobilitat internacional a destinacions de qualitat entre l'estudiantat participant al PAT-Excel·lència de la FEE.</p>	<p>VRI</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p> <p>PAT-Excel·lència</p>	<p>A l'entorn de la data de publicació de les diferents convocatòries</p>
------------------------------	---	---	---

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 13	

Recepció de les sol·licituds dels estudiants per participar en els programes de mobilitat internacional d'estudiants	<p>Les places Erasmus+ Estudis i Pràctiques i Global Faculty dels/de les estudiants de la FEE es sol·liciten pels propis estudiants, i es reben i gestionen a l'ORI a través de l'aplicatiu de gestió de la mobilitat, habilitat a nivell de tota al UB, Mobility Online SOP. El coordinador o coordinadora d'estudiants sortints, amb el vistiplau verbal del cap o la cap de l'ORI, organitza el procés de recollida de la informació i revisió de les sol·licituds de mobilitat internacional, que gestionarà el personal de l'ORI, i de la documentació associada o complementària que estableixin les convocatòries corresponents. El personal de l'ORI s'encarrega de deixar les sol·licituds en el seu estat corresponent i amb les indicacions pertinents després del procés de revisió perquè, si és necessari, els/les estudiants esmenin la documentació corresponent durant el període d'esmena que estableix la convocatòria. En el procés de recollida i sistematització de la informació, el personal de l'ORI actua, quan s'escaigui, de manera coordinada amb l'oficina de Carreres Professionals (OCP), la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) i l'OMPI.</p>	<p>Cap de l'ORI</p> <p>Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p>	<p>Des del moment de la publicació de la convocatòria corresponent fins a la seva finalització</p>
---	---	--	--

Assignació de places de mobilitat i publicació de les resolucions	<p>Una vegada finalitzat el període de presentació i esmena de sol·licituds, i per als programes o convenis per als quals tinguin competència, la Comissió de Selecció o el/la VRI, el cap o la cap de l'ORI i el coordinador o coordinadora d'estudiants sortints, si cal amb el suport de la resta de personal de l'ORI, assignen les places de mobilitat internacional seguint el procediment i els criteris prèviament definits en les convocatòries corresponents.</p> <p>Quan ha finalitzat el procés d'assignació, el personal de l'ORI assigna les places als estudiants sortints a través de l'aplicació Mobility Online-SOP i, si escau, tramet a l'OMPI la documentació necessària.</p> <p>Un cop publicada per l'OMPI la resolució d'assignació de places, el coordinador o coordinadora d'estudiants sortints de l'ORI, amb el vistiplau verbal del cap o la cap de l'ORI, fa pública aquesta resolució o la mateixa assignació a través de la pàgina web de l'ORI.</p>	<p>VRI</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI</p> <p>Comissió de Selecció</p> <p>Personal de l'ORI</p>	<p>Abans de la data de la resolució establerta en la corresponent convocatòria</p>
--	--	---	--

Reassignació de places de mobilitat i publicació de les resolucions definitives	<p>Si la resolució sobre places de mobilitat publicada per l'OMPI és provisional, una vegada hagi finalitzat el període d'acceptació de places que pugui establir la convocatòria corresponent, el coordinador o coordinadora d'estudiants sortints de l'ORI, amb el vistiplau verbal del cap o la cap de l'ORI, publica el llistat de places vacants no assignades o no acceptades pels/per les estudiants a través de l'aplicació SOP, així com, si escau, informació sobre el procés de reassignació.</p> <p>Dins del termini establert per la convocatòria, la Comissió de Selecció o el/la VRI, el cap o la cap de l'ORI i el coordinador o coordinadora d'estudiants sortints, si cal amb el suport de la resta de personal de l'ORI, re-assignen les places de mobilitat internacional seguint el procediment i els criteris prèviament definits en les convocatòries corresponents.</p> <p>Quan ha finalitzat el procés de reassignació, el personal de l'ORI assigna les places re-assignades als/a les estudiants sortints a través de l'aplicació Mobility Online-SOP i, si escau, tramet a l'OMPI la documentació necessària.</p> <p>Publicada per l'OMPI la resolució definitiva d'assignació de places, el coordinador o coordinadora d'estudiants sortints de l'ORI també fa pública aquesta informació a través de la pàgina web de l'ORI.</p>	VRI Cap de l'ORI Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI Comissió de Selecció Personal de l'ORI	Una vegada hagi finalitzat el període d'acceptació de places establert en la corresponent convocatòria
--	--	--	--

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 16	

Assignació de tutors acadèmics de mobilitat internacional als estudiants de grau	<p>Abans de la resolució definitiva de l'assignació de places de mobilitat, el/la VRI vetlla perquè la FEE-UB disposi d'un grup de tutors o tutores acadèmics/-ques de mobilitat internacional, que acompanyen i assessoren els/les estudiants sortints que participen en un programa de mobilitat internacional en la selecció d'assignatures i altres aspectes acadèmics relacionats amb la mobilitat internacional de l'alumnat.</p> <p>Quan el grup de tutors i tutores acadèmics/-ques de mobilitat internacional està confirmat, i abans de la resolució definitiva de l'assignació de places de mobilitat, el/la VRI convoca una reunió informativa.</p> <p>Una vegada s'han publicat les resolucions definitives del procés d'assignació de places de les diferents convocatòries de mobilitat internacional, el/la VRI, en col·laboració amb el coordinador o coordinadora d'estudiants sortints i el personal de l'ORI, i si escau el cap o la cap de l'ORI, assigna un tutor o tutora de mobilitat internacional a cada estudiant.</p> <p>Feta l'assignació de tutors o tutores de mobilitat internacional, el coordinador o coordinadora d'estudiants sortints publica la informació corresponent a la pàgina web de l'ORI mitjançant l'"Espai dels Outgoing", espai que conté la documentació i informació necessària en relació a la seva propera mobilitat (normatives, tutors, reconeixement acadèmic, terminis, sessions informatives, etc.)</p>	<p>VRI</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p> <p>Tutors acadèmics de mobilitat internacional de la FEE-UB</p>	<p>Abans i una vegada s'han publicat les resolucions definitives del procés d'assignació de places de les diferents convocatòries que així ho requereixin</p>
---	---	---	---

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 17	

Sessions informatives a l'alumnat que farà mobilitat internacional	<p>Una vegada s'han publicat les resolucions definitives del procés d'assignació de places de les diferents convocatòries de mobilitat internacional, i abans que finalitzi el segon semestre de l'any, el coordinador o coordinadora d'estudiants sortints, organitza, juntament amb el personal de l'ORI i, si escau, el cap o la cap de l'ORI i amb el vistiplau verbal del/de la VRI, una sessió informativa adreçada preferentment a l'estudiantat de grau de la FEE-UB que ha estat seleccionat per dur a terme una mobilitat internacional dins dels programes de mobilitat internacional.</p> <p>El/la VRI, el cap o la cap de l'ORI i el coordinador o coordinadora d'estudiants sortints valoren la necessitat i oportunitat de fer sessions addicionals específiques.</p> <p>En tots els casos, però, el coordinador o coordinadora d'estudiants sortints és qui es fa responsable de la difusió necessària per al coneixement de les corresponents sessions informatives, i també de què es disposi de la documentació i infraestructura necessàries per poder-les dur a terme.</p>	VRI Cap de l'ORI Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI Personal de l'ORI	Abans que finalitzi el segon semestre de l'any i, en casos específics, en funció de la tipologia de les convocatòries
---	---	--	---

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 18	

Nominació o comunicació de la selecció d'estudiants a les universitats estrangeres	<p>Per als programes que pertoqui (generalment convenis vinculats al programa Erasmus+ i Global Faculty), i una vegada s'ha tancat de manera definitiva el procés d'assignació d'estudiants de mobilitat internacional de la FEE-UB (resolució definitiva), el personal de l'ORI, amb la supervisió del coordinador o coordinadora d'estudiants sortints i el vistiplau verbal del cap o la cap de l'ORI, tramet a les diferents universitats estrangeres les dades dels estudiants seleccionats per dur a terme una estada temporal, sempre tenint present els calendaris establerts per les universitats on l'estudiant farà l'estada internacional.</p>	<p>Cap de l'ORI</p> <p>Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p>	<p>Segon semestre de l'any en curs, per als estudiants de grau, i en funció de la convocatòria per als estudiants de màster</p>
---	--	--	---

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 19	

Gestió del DEA i del LA	<p>Una vegada s'ha tancat de manera definitiva el procés d'assignació d'estudiants de mobilitat internacional de la FEE-UB (resolució definitiva), l'OMPI o les unitats corresponents informen al personal de l'ORI dels/de les estudiants que han estat seleccionats/-des en el marc dels programes de mobilitat internacional que gestionen directament: Erasmus+ KA107 KA171 i Global UB.</p> <p>L'ORI de la Facultat és responsable de la gestió de la mobilitat i de la gestió del reconeixement acadèmic de totes les mobilitats internacionals que es duen a terme en el marc dels programes de mobilitat internacional d'estudis de la UB, tant si es tracta dels programes propis (Erasmus+ Estudis i Pràctiques i Global Faculty) com de programes centrals (Erasmus+ KA107 KA171 i Global UB).</p> <p>El personal de l'ORI duu a terme tasques de gestió en els àmbits següents:</p> <p>a) Procés de signatura del Document d'Equivalència Acadèmica (DEA), que s'ha elaborat en base a les normes reguladores del NEA (Normativa d'Equivalència Acadèmica dels Graus). El DEA ha d'estar signat per l'estudiant, el tutor o tutora de mobilitat internacional, el cap o la cap d'estudis de l'ensenyament a què pertany l'estudiant o el coordinador o coordinadora del màster en què l'estudiant està matriculat i, finalment, el/la VRI.</p> <p>b) Procés de signatura de l'acord d'aprenentatge o <i>learning agreement</i> (LA), i si és el cas, el document de canvis al LA, que ha d'estar signat per l'estudiant i els responsables institucionals del centre d'origen i el centre de destinació, respectivament, i lliurament del document signat a l'OMPI.</p>	<p>VRI</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p> <p>Tutors de mobilitat internacional de la FEE-UB</p> <p>Caps d'estudis de la FEE-UB</p> <p>Coordinadors de màster de la FEE-UB</p>	<p>Abans que finalitzi el segon semestre de l'any en curs, i en funció de la convocatòria per als estudiants de màster</p>
--------------------------------	---	---	--

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 20	

	c) Conjuntament amb l'OMPI, de la resta de documents vinculats a la seva mobilitat.		
--	---	--	--

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 21	

Prematriculació i matriculació dels estudiants de grau i màster	<p>Quan ja s'han aprovat el DEA i el LA signats per totes les parts, el personal de l'ORI recull i revisa els formularis pertinents per tal que el personal de la SED pugui dur a terme el procés de matriculació de l'estudiantat que farà una estada internacional.</p> <p>En el cas d'estudiants de grau, el procediment s'inicia amb la prematriculació de l'estudiantat de mobilitat internacional sortint. Així, el personal de l'ORI, amb la supervisió del coordinador o coordinadora d'estudiants sortints, recopila el formulari de prematrícula (document A), on l'estudiant fa constar el nombre de crèdits totals que té previst realitzar durant la seva mobilitat, i després avisa els/les estudiants que han lliurat el formulari de prematrícula (document A) perquè puguin fer els tràmits pendents, com ara l'automatrícula i el pagament dels crèdits matriculats (vegeu també el PEQ 031 i el PEQ 041 per al procediment d'automatrícula).</p> <p>Una vegada ha finalitzat el procediment anterior i tan bon punt els/les estudiants que fan una estada internacional hagin lliurat el formulari de matrícula (document B), el personal de l'ORI comprova que coincideix amb el DEA i els cursos que l'estudiant està duent a terme a la universitat estrangera. El calendari que se segueix per al lliurament d'aquest document varia en funció del semestre en què es fa la mobilitat, la convocatòria i el que estableix la SED, però en general és el següent: <i>a)</i> el mes d'abril per als estudiants que fan una estada de primer semestre o anual, <i>b)</i> el mes de novembre per als estudiants que fan una estada de primer semestre.</p>	<p>Coordinador o coordinadora d'estudiants sortints</p> <p>Personal de l'ORI</p> <p>Personal de la SED</p>	<p>En funció del semestre de mobilitat, la convocatòria i del que estableixi la SED</p>
--	---	--	---

	<p>Una vegada fetes les comprovacions necessàries, el personal de la SED inicia el procés de matriculació de l'estudiant.</p>		
Reconeixement acadèmic de les assignatures cursades durant l'estada internacional	<p>Un cop realitzada l'avaluació de l'estudiant en el centre de destinació i l'oficina corresponent de la universitat d'acollida ha tramès a l'ORI les qualificacions obtingudes per l'estudiant (certificat acadèmic personal o <i>transcript of records</i>), el personal de l'ORI duu a terme el reconeixement de les qualificacions en finalitzar cada semestre acadèmic.</p> <p>D'aquesta manera, les qualificacions queden reflectides en una acta d'equivalències que incorpora l'aplicació de qualificacions de la Facultat, que és validada pel cap o la cap d'estudis de l'ensenyament de la FEE-UB que correspongui o pel coordinador o coordinadora del màster on l'estudiant estigui matriculat i, finalment, és aprovada digitalment a través de la plataforma SPD de la Universitat de Barcelona pel/per la VRI, amb la col·laboració del personal de la SED. Una vegada aprovada, el personal de la SED incorpora les notes a l'expedient acadèmic de l'estudiant.</p>	<p>VRI</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI</p> <p>Caps d'estudis de la FEE-UB</p> <p>Coordinadors de màster de la FEE-UB</p> <p>Personal de l'ORI</p> <p>Personal de la SED</p>	<p>A partir del moment que finalitza cada semestre acadèmic</p>

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 23	

2.3 Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants entrants (*incoming*) de grau i màster de la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona en el marc dels convenis impulsats o signats pel centre o la UB i de les sol·licituds individuals

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Preparació de la documentació per processar nominacions	A finals del primer trimestre de l'any, el coordinador o coordinadora d'estudiants entrants de l'ORI i el cap o la cap de l'ORI prepara un document Excel en el qual es resumeixen les característiques bàsiques dels convenis vigents, que s'utilitza per processar les nominacions dels estudiants procedents d'universitats estrangeres.	Cap de l'ORI Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI	A finals del primer trimestre de l'any natural
Recepció i comprovació de les nominacions de les universitats amb les quals hi ha conveni de mobilitat	Quan les universitats d'origen, a través de les oficines encarregades de gestionar els programes de mobilitat internacional, envien per correu electrònic a l'ORI de la FEE-UB la nominació oficial dels estudiants seleccionats per fer una estada temporal a la Facultat d'Economia i Empresa, el personal de l'ORI, amb la supervisió del coordinador o coordinadora d'estudiants entrants de l'ORI, comprova mitjançant el document intern "Nominacions" que les nominacions compleixen els requisits establerts en els convenis signats.	Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI Personal de l'ORI	Al voltant dels mesos de març i novembre, segons sigui el semestre acadèmic
Informació sobre la sol·licitud d'acceptació	A continuació, el personal de l'ORI, amb la supervisió del coordinador o coordinadora d'estudiants entrants, es posa en contacte amb els/les estudiants entrants i els facilita tota la informació relativa al procediment de sol·licitud, així com l'oferta acadèmica i els tràmits necessaris que han de fer, entre d'altres.	Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI Personal de l'ORI	De març a novembre

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 24	

Recepció i revisió de les sol·licituds d'acceptació	<p>Una vegada l'estudiant entrant ha emplenat el formulari de sol·licitud a través de la pàgina web de la UB, i ha enviat la documentació requerida, el personal de l'ORI, amb la supervisió del coordinador o coordinadora d'estudiants entrants, duu a terme els tràmits següents: <i>a)</i> revisa tant la sol·licitud tramesa en línia com la documentació enviada per l'estudiant i <i>b)</i> verifica que el candidat o candidata compleixi els requisits i que el programa d'estudis proposat sigui correcte (codis de les assignatures, nombre de crèdits, nivell d'estudis, etc.).</p> <p>En el cas dels estudiants que venen a través d'un conveni de màster, les sol·licituds rebudes es gestionen directament pel coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI, que es posa en contacte amb els/les coordinadors/-res de màster per a la seva avaluació.</p>	Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI Personal de l'ORI	De març a novembre
--	--	---	--------------------

Resolució, comunicació i registre de les sol·licituds d'acceptació	<p>Revisada la sol·licitud d'acceptació, el personal de l'ORI, amb la supervisió del coordinador o coordinadora d'estudiants entrants, resol favorablement o desfavorablement la sol·licitud. En el cas dels/de les estudiants que venen a través d'un conveni de màster, l'acceptació depèn directament dels/de les coordinadors/-res dels diferents màsters, qui comuniquen a la coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI la seva decisió.</p> <p>Posteriorment, el personal de l'ORI registra la resolució en el programa de gestió de mobilitat internacional de la UB (aplicació d'estades temporals de la UB) i el coordinador o coordinadora d'estudiants entrants de l'ORI, o persona que delegui, ho comunica a l'estudiant per correu electrònic (en còpia a la seva universitat d'origen). La comunicació es realitza per part del personal de l'ORI mitjançant l'enviament de la carta d'acceptació/denegació prèviament signada pel/per la VRI o el coordinador o coordinadora d'estudiants entrants. En cas que l'estudiant sol·liciti la carta d'acceptació original per a tràmits del visat, l'ORI envia el document original a la seva universitat d'origen.</p>	<p>Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p> <p>Coordinadors/-res de màster</p> <p>VRI</p>	<p>De març a novembre</p>
---	---	--	---------------------------

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 26	

Recepció i revisió de les sol·licituds d'individuals	<p>Per als/les estudiants internacionals que volen fer una mobilitat al nostre centre i que provenen d'universitats amb les quals no hi ha establert cap conveni de mobilitat, el personal de l'ORI proporciona tota la informació en relació als ensenyaments, cursos i documentació relativa a aquesta modalitat d'intercanvi. L'estudiant entrant que vol fer una estada temporal emplena el formulari de sol·licitud a través de la pàgina web de la UB i envia la documentació requerida. El personal de l'ORI, amb la supervisió del coordinador o coordinadora d'estudiants entrants, duu a terme els tràmits següents: <i>a)</i> revisa tant la sol·licitud tramesa en línia com la documentació enviada per l'estudiant i <i>b)</i> verifica que el candidat o candidata compleixi els requisits i que el programa d'estudis proposat sigui correcte (codis de les assignatures, nombre de crèdits, nivell d'estudis, etc.).</p>	Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI Personal de l'ORI	De març a novembre
---	---	---	--------------------

Resolució, comunicació i registre de les sol·licituds d'acceptació individuals	<p>Revisada la sol·licitud, el/la VRI, conjuntament amb el coordinador o coordinadora d'estudiants entrants, resol les sol·licituds a estudis de grau favorablement o desfavorablement. En el cas d'estudis de màster, és el/la coordinador/a de màster qui aprova o denega les sol·licituds cursades.</p> <p>Posteriorment, el personal de l'ORI registra la resolució en el programa de gestió de mobilitat internacional de la UB (aplicació d'estades temporals de la UB) i el coordinador o coordinadora d'estudiants entrants, o persona que delegui, ho comunica a l'estudiant per correu electrònic. La comunicació es realitza per part del personal de l'ORI, mitjançant l'enviament de la carta d'acceptació/denegació prèviament signada pel/per la VRI o el coordinador o coordinadora d'estudiants entrants. En cas que l'estudiant sol·liciti la carta d'acceptació original per a tràmits del visat, l'ORI envia el document original a la direcció que ens indiqui.</p>	<p>VRI</p> <p>Coordinador/a de màster</p> <p>Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p>	<p>Al voltant dels mesos de juny i novembre, segons sigui el semestre acadèmic</p>
Prematriculació dels estudiants entrants	<p>Abans de l'inici de cada semestre acadèmic, el coordinador o coordinadora d'estudiants entrants de l'ORI, en coordinació amb els caps d'estudis i la SED, prepara el llistat de cursos disponibles i l'aplicació de prematrícula per als/les estudiants entrants de la FEE. El personal de l'ORI, amb la supervisió del coordinador o coordinadora d'estudiants entrants, informa els/les estudiants entrants de la necessitat de fer una prematriculació en línia a través d'una aplicació interna de l'ORI.</p>	<p>Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p> <p>Caps d'estudis</p> <p>SED</p>	<p>Abans de l'inici de cada semestre acadèmic</p>

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 28	

Acollida i lliurament de material als estudiants entrants	<p>A l'inici de cada semestre acadèmic, i abans que s'hagi iniciat la docència, el personal de l'ORI, amb la supervisió del coordinador o coordinadora d'estudiants entrants, s'encarrega del registre i l'acollida de l'estudiant que arriba al centre, per garantir que aporta la documentació necessària (passaport o ID, assegurances o la que pertorqui segons les indicacions de l'OMPI), i li lliura material informatiu i de suport (per exemple, i habitualment, carpeta de la UB, documentació amb informació lingüística i cultural, etc.), així com la fitxa d'acollida per validar i emplenar amb les seves dades de contacte a Barcelona (adreça i telèfon).</p>	<p>Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p>	A l'inici de cada semestre acadèmic
Signatura i lliurament del certificat d'arribada	<p>Si la universitat d'origen exigeix a l'estudiant un document que demostrï que s'ha incorporat a la UB, el coordinador o coordinadora d'estudiants entrants de l'ORI signa el certificat d'arribada i el personal de l'ORI el lliura a l'estudiant.</p>	<p>Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p>	A l'inici de cada semestre acadèmic
Organització i celebració de l'acte de benvinguda dels estudiants entrants (Welcome session)	<p>A l'inici de cada semestre acadèmic, el coordinador o coordinadora d'estudiants entrants de l'ORI, amb el suport del personal de l'ORI i el vistingrau del cap o la cap de l'ORI i el/la VRI, organitza la sessió oficial de benvinguda per a l'estudiantat internacional. Durant l'acte, dirigit pel coordinador o coordinadora d'estudiants entrants, s'ofereix, entre d'altres, orientació acadèmica i informació sobre els serveis disponibles a la FEE i a la UB, i es fa un recordatori a l'estudiantat dels tràmits que han de formalitzar. A més, els/les tutors/-res del <i>buddy programm</i> donen suport a la coordinadora d'estudiants entrants en la realització d'activitats que tenen per objectiu que els/les estudiants internacionals es familiaritzin amb el centre i s'interrelacionin entre ells.</p>	<p>VRI</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p> <p>Tutors/-res del Buddy-Programme</p>	A l'inici de cada semestre acadèmic

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 29	

Gestió de la matrícula de l'alumnat entrant de grau	<p>Un cop l'estudiant completa el procediment de registre durant la fase d'acollida, el personal de l'ORI, amb la supervisió del coordinador o coordinadora d'estudiants entrants, el dona d'alta com a estudiant de la FEE de la UB (entre d'altres, assignació de NIUB) a l'aplicació d'estades temporals. El bolcatge de les assignatures matriculades es fa directament des de l'aplicació interna de prematrícula de l'ORI al GIGA a través de l'aplicació d'estades temporals. El personal de l'ORI comprova que no calgui entrar modificacions i, si és el cas, ho comunica a la SED. Finalment, l'ORI demana a la SED el document final de matrícula i el lliura a l'estudiant, indicant-li els passos a seguir per accedir al Campus Virtual (vegeu també el PEQ 031).</p>	<p>Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p> <p>Personal de la SED</p>	<p>A l'inici de cada semestre acadèmic i quan determini la SED</p>
--	---	--	--

Gestió de la modificació de matrícula de l'alumnat entrant de grau	<p>Aproximadament dues setmanes després de l'inici de les classes, els/les estudiants entrants tenen la possibilitat de canviar d'assignatures i fer modificacions de la matrícula.</p> <p>A aquest efecte, el coordinador o coordinadora d'estudiants entrants de l'ORI prepara, amb la informació facilitada per la SED, un document amb les assignatures disponibles. El personal de l'ORI, amb la supervisió del coordinador o coordinadora d'estudiants entrants, envia aquest document als/a les estudiants entrants, juntament amb el document «Changes to the oficial enrolment». L'estudiant entrant ha de lliurar aquest document a l'ORI degudament emplenat i signat, i fer-hi constar els canvis de matrícula que sol·licita (assignatures de les quals es vol desmatricular, preferències de les assignatures a què es vol matricular i motius pels quals sol·licita aquests canvis).</p> <p>Un cop finalitzat el període de lliurament del document «Changes to the oficial enrolment», el coordinador o coordinadora d'estudiants entrants, amb el cap de l'ORI i/o la col·laboració del personal de l'ORI, revisa i assigna les places de les assignatures sol·licitades pels/per les estudiants. Posteriorment, comunica la resolució per correu electrònic als estudiants que han fet la sol·licitud de modificació.</p> <p>Finalment, i per tal de formalitzar els canvis en la matrícula oficial, el personal de l'ORI, amb la supervisió del coordinador o coordinadora d'estudiants entrants, facilita els documents a la SED perquè incorpori els canvis reflectits en el document a les aplicacions de gestió (GIGA) de la SED. En acabar, l'ORI lliura el full de matrícula a l'estudiant.</p>	Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI Personal de l'ORI Personal de la SED Cap de l'ORI	Aproximadament dues setmanes després de l'inici de cada semestre acadèmic
---	--	---	---

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 31	

Gestió de la matrícula de l'alumnat entrant de màster	<p>En la mesura que els/les estudiants entrants de màster no fan la prematriculació de les assignatures en línia a través de l'aplicació, el coordinador o coordinadora d'estudiants entrants de l'ORI lliura a l'estudiant, durant la fase d'acollida (<i>check-in</i>) i registre, el document «Matrícula d'assignatures de màsters. English Version», en el qual cal que hi constin les assignatures de màster a les quals es vol matricular l'estudiant. Aquest document requereix l'aprovació del coordinador o coordinadora de màster.</p> <p>Un cop l'estudiant de màster ha completat el procediment de registre durant la fase d'acollida, el personal de l'ORI, amb la supervisió del coordinador o coordinadora d'estudiants entrants, el dona d'alta com a estudiant de la FEE de la UB (entre d'altres, assignació de NIUB) a l'aplicació d'estades temporals de la UB.</p> <p>Posteriorment, i una vegada el coordinador o coordinadora de màster ha aprovat el document «Matrícula d'assignatures de màsters. English Version», el personal de l'ORI demana al personal de la SED que incorpori les assignatures escollides a les aplicacions de gestió (GIGA) de la SED. Finalment l'ORI lliura el full de matrícula a l'estudiant i li indica els passos que ha de seguir per accedir al Campus Virtual (vegeu també el PEQ 041).</p>	<p>Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI</p> <p>Coordinador/a de màster</p> <p>Personal de l'ORI</p> <p>Personal de la SED</p> <p>Cap de l'ORI</p>	A l'inici de cada semestre acadèmic
Lliurament del certificat d'estada de l'alumnat entrant	<p>Abans que l'estudiant finalitzi la seva estada a la FEE-UB, el personal de l'ORI li lliura el certificat d'estada, signat pel/per la VRI o el coordinador o coordinadora d'estudiants entrants de l'ORI, en el qual s'acredita la durada real de la mobilitat.</p>	<p>VRI</p> <p>Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p>	Abans que l'estudiant finalitzi l'estada

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 32	

Certificat acadèmic personal	<p>Un cop disposa de les actes qualificades, signades pel professorat i pel secretari acadèmic o secretària acadèmica de la Facultat, el personal de la SED emet una còpia autenticada del certificat acadèmic personal (<i>Transcript of records</i>) de l'estudiant entrant, que tramet al personal de l'ORI.</p>	<p>Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p> <p>Personal de la SED</p>	<p>Una vegada ha finalitzat el semestre acadèmic</p>
	<p>El personal de l'ORI, amb la supervisió del coordinador o coordinadora d'estudiants entrants, envia aquest certificat de notes tant a l'estudiant com a la universitat d'origen per correu electrònic (o directament a l'estudiant, en cas que es tracti d'una sol·licitud individual) i, en cas que l'estudiant o la seva universitat d'origen ho sol·liciti, per correu postal.</p>		

2.4 Elaboració d'informes de mobilitat internacional

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Elaboració d'informes sobre la mobilitat internacional a la FEE-UB	<p>Una vegada finalitzat el curs acadèmic, el o la cap de l'ORI elabora amb la col·laboració o participació del o de la coordinadora d'estudiants entrants i tot el seu personal, el <i>Report on Students' International Mobility at the Faculty of Economics and Business (UB)</i> i, si escau, altres informes que consideri necessaris. El o la VRI dona el seu vistiplau dels diferents informes.</p> <p>De la mateixa manera, i una vegada finalitza cada semestre, el coordinador o coordinadora d'estudiants entrants de l'ORI elabora o dirigeix, amb la col·laboració o participació del personal de l'ORI, un informe basat en els resultats del <i>Survey to Incoming Students. Oficina de Relacions Internacionals. Facultat d'Economia i Empresa, UB</i>, que prèviament ha enviat a tots els/les estudiants entrants que durant el corresponent semestre han fet una estada a la FEE-UB.</p>	<p>VRI</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI</p> <p>Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p>	<p>Una vegada finalitzat el curs o el semestre acadèmic, segons els casos</p>

2.5 Signatura d'un nou conveni de mobilitat PDI de la FEE-UB i informació sobre els convenis en actiu per a cada convocatòria

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Signatura d'un nou conveni o acord	<p>Quan algun càrrec, oficina o unitat del centre rep una proposta escrita per a la signatura d'un conveni que impliqui mobilitat internacional de PDI amb finalitats docents o de formació, aquesta proposta es deriva, en cas que no n'hagi estat ja el destinatari inicial, al cap o la cap de l'ORI, que ho posa en coneixement del/de la VRI. A partir d'aquest moment, se segueix el procediment que es descriu en l'apartat 2.1 d'aquest mateix PEQ.</p>	<p>VRI</p> <p>Cap de l'ORI</p>	<p>Durant tot l'any</p>
Revisió i comunicació de la informació sobre els convenis en actiu per a cada convocatòria i sobre altres aspectes rellevants	<p>Abans de la publicació de les convocatòries corresponents, el cap o la cap de l'ORI, si cal amb el suport del personal de l'ORI, revisa el SOP per assegurar que tots els convenis estan entrats correctament.</p> <p>De la mateixa manera, el cap o la cap de l'ORI, si cal amb el suport del personal de l'ORI, revisa l'apartat corresponent del web de l'ORI de la FEE-UB dedicat al PDI i al PAS.</p>	<p>Cap de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p>	<p>Abans que el vicerectorat de la UB amb competències en aquesta àrea publiqui les convocatòries de mobilitat internacional per al PDI i per al PAS de la UB</p>

2.6 Gestió de la mobilitat en el cas del PDI i el PAS de la FEE-UB

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Difusió de les convocatòries de mobilitat internacional de la UB	<p>Quan el vicerectorat corresponent de la UB ha publicat alguna de les convocatòries de mobilitat especificades en el punt 1 d'aquest PEQ («Objectius i àmbit d'aplicació»), el cap o la cap de l'ORI, si cal amb el suport del personal de l'ORI, publica la informació sobre la convocatòria a la pàgina web de l'ORI i, si es considera necessari, també publica la notícia a través de les xarxes socials de l'ORI, informa les potencials persones interessades a través del correu electrònic i organitza sessions informatives.</p>	<p>Cap de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p>	<p>Fins a una setmana després a la data de publicació de les diferents convocatòries</p>
Signatura de l'Staff Mobility for Teaching i de l'Staff Mobility for Training	<p>Quan el professorat o el personal d'administració i serveis interessat ha emplenat l'Staff Mobility for Teaching (PDI) o l'Staff Mobility for Training (PAS), el lliura al cap o la cap de l'ORI i el/la VRI signa, si escau, aquests documents. Posteriorment, el cap o la cap de l'ORI, o la persona de l'ORI que delegui, retorna els documents signats a la persona sol·licitant.</p>	<p>VRI</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p>	<p>Quan es rep la documentació</p>

2.7 Gestió de la mobilitat en el cas del PDI i el PAS entrant

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Recepció de sol·licituds	<p>Quan algun càrrec, oficina o unitat del centre rep una proposta de sol·licitud de PDI o de PAS per fer una estada de docència o formació a la FEE-UB en el marc de convocatòries Erasmus+ KA131 i KA107 KA171 o altres programes de mobilitat internacional amb participació de la UB, aquesta proposta es deriva, en cas que no n'hagi estat ja el destinatari inicial, al cap o la cap de l'ORI, que ho posa en coneixement del/de la VRI.</p> <p>En el cas del PAS, si el període en què es vol fer l'estada que figura a les peticions coincideix amb la Convocatòria d'Staff Week de la UB, la sol·licitud es deriva a l'OMPI.</p>	VRI Cap de l'ORI Personal de l'ORI	Quan es rep una sol·licitud

Gestió de la informació sol·licitada per al PDI entrant	<p>A continuació, i si la persona sol·licitant encara no ha contactat amb cap PDI o PAS de la FEE-UB, el cap o la cap de l'ORI, si cal amb el suport del personal de l'ORI, li envia informació pública perquè pugui consultar el perfil docent i investigador del PDI de la FEE-UB i l'adreça de correu electrònic perquè s'hi pugui posar en contacte directament. Si escau, el cap o la cap de l'ORI, si cal amb el suport del personal de l'ORI, també adreça la persona sol·licitant a l'apartat corresponent del web de l'ORI de la FEE-UB dedicat al professorat estranger, en què hi ha informació d'utilitat sobre tràmits i altres aspectes pràctics per fer una estada.</p> <p>El procediment anterior s'aplica tant a les sol·licituds realitzades en el marc del programa Erasmus+ KA131, com a les sol·licituds individuals o fetes a través d'altres programes, excepte en el cas del programa Erasmus+ KA107 KA171.</p> <p>Pel que fa a aquest darrer programa, el personal de l'OMPI tramet les sol·licituds al cap o la cap de l'ORI i, posteriorment, les remet al/a la VRI perquè les analitzi. En el cas que la persona sol·licitant ja disposi d'una carta d'invitació d'un membre del PDI de la FEE-UB, el/la VRI es dona per assabentat/-da. Quan no és així, i si escau, el/la VRI contacta amb el PDI de la FEE-UB per conèixer les possibilitats d'acollida de la persona sol·licitant. A continuació, comunica al personal de l'ORI el resultat de les gestions, qui posteriorment informa l'OMPI. Finalment, i sempre a requeriment del personal de l'OMPI, el/la VRI avalua les peticions de mobilitat que tenen tota la documentació necessària, i comunica el resultat d'aquesta avaluació al cap o a la cap de l'ORI, que la tramet al personal de l'OMPI.</p>	VRI Cap de l'ORI Personal de l'ORI	Quan es rep una sol·licitud
--	---	--	-----------------------------

Gestió de la informació sol·licitada per al PAS entrant	<p>Si el PAS sol·licitant encara no ha contactat amb cap PAS de la FEE-UB, el/la VRI, o la persona de l'ORI que delegui, envia la sol·licitud a l'administrador o administradora de centre i al cap o la cap de l'OMPI perquè resolguin la idoneïtat de la sol·licitud i la possibilitat d'acollida. Posteriorment, i per indicació del/de la VRI, el cap o la cap de l'ORI, o la persona de l'ORI que delegui, comunica la decisió a la persona sol·licitant.</p>	<p>VRI</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p> <p>Administrador/a de centre</p>	<p>Quan es rep una sol·licitud</p>
Signatura de l'Staff Mobility for Teaching i de l'Staff Mobility for Training	<p>Si el PDI o el PAS entrant lliura l'Staff Mobility for Teaching o l'Staff Mobility for Training a l'ORI, el/la VRI signa, si escau, aquesta documentació.</p> <p>Abans de la signatura, però, el/la VRI ha de comprovar que l'Staff Mobility for Teaching (PDI) o l'Staff Mobility for Training (PAS) presenta un pla de treball factible, que el PDI o el PAS entrant compta amb un PDI o un PAS de contacte a la FEE-UB, i que aquests contactes coneixen i accepten el pla de treball.</p> <p>Finalment, si totes les parts hi estan d'acord, el/la VRI signa la documentació oportuna i el cap o la cap de l'ORI, o la persona de l'ORI que delegui, retorna, si escau, els documents signats a la persona sol·licitant.</p> <p>Segons els casos, el PDI o el PAS de contacte de la FEE-UB també pot signar l'Staff Mobility for Teaching o l'Staff Mobility for Training de qui sol·licita la mobilitat.</p>	<p>VRI</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p> <p>PDI de contacte</p> <p>PAS de contacte</p>	<p>Quan es rep la documentació</p>
Acollida del PDI i el PAS entrant i desenvolupament de l'activitat	<p>Una vegada l'estada del PDI o el PAS es materialitza, l'organització de l'acollida (i dels detalls sobre el desenvolupament de l'activitat) la duu a terme el PDI o el PAS de la FEE-UB amb qui el PDI o el PAS entrant ha contactat prèviament. Si el PDI o el PAS de contacte així ho sol·licita, prèvia autorització del/de la VRI, el cap o la cap de l'ORI (o la persona de l'ORI que delegui) pot donar suport en aquesta fase del procediment.</p>	<p>VRI</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p> <p>PDI de contacte</p> <p>PAS de contacte</p>	<p>Durant l'estada del PDI o el PAS entrant</p>

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 39	

9. Revisió i millora del procés

Com a mínim una vegada a l'any, la persona responsable del procés, amb la col·laboració del tècnic o tècnica de qualitat, analitza els indicadors relacionats amb el procés. Si escau, proposa les millores necessàries, les quals es comuniquen a l'Àrea de Qualitat de la FEE-UB perquè les creï i en faci el seguiment en el pla de millores (PEQ 012 Creació i gestió d'accions de millora). Aquestes millores les ha d'implementar la mateixa persona responsable del procés o la persona (o persones) que delegui. El pla de millores es presenta, com a mínim, una vegada l'any a la Comissió de Qualitat i, una vegada l'any, a la Junta de Facultat perquè l'aprovi (PEQ 003 Seguiment de la Facultat).

De la mateixa manera, la persona responsable del procés, amb la col·laboració dels agents esmentats anteriorment en el procés, analitza anualment els mecanismes de gestió de la mobilitat internacional de l'estudiantat, el PDI i el PAS seguint el procediment esmentat en el PEQ 011 Gestió i millora del sistema de qualitat del centre docent. Quan per decisió de la persona responsable del procés es fa una modificació, s'ha de comunicar a l'Àrea de Qualitat del centre perquè quedi recollida en l'informe de gestió de centre i, si escau, en el pla de millores del SAIQU.

10. Evidències documentades associades al procés

Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Acord d'aprenentatge o <i>learning agreement</i> (LA) dels estudiants sortints	Mobility Online-SOP Erasmus Dashboard	Cap de l'OMPI
Acta d'equivalències per al reconeixement acadèmic de les assignatures cursades a l'estranger	SED / UB (aplicació de qualificacions de la FEE / Plataforma SPD de la UB)	Cap de la SED
Actes de la Comissió de Selecció (assignació i reassignació) de la FEE-UB	Arxiu de l'ORI / Arxiu de l'OMPI	Cap de l'ORI / cap de l'OMPI
Aplicació de prematriculació de l'ORI dels/de les estudiants entrants que fan una estada de mobilitat internacional a la FEE-UB	Aplicació / Arxiu de l'ORI	Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI
Base de dades de l'OMPI (Professorat-PAS sortint)	Arxiu de l'OMPI	Cap de l'OMPI
Base de dades / aplicació d'estades temporals de la UB	OMPI (aplicació GIGA)	Cap de l'OMPI
Carta d'acceptació per fer una estada de mobilitat internacional a la FEE-UB	Arxiu de l'ORI (digital)	Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI
Certificat acadèmic personal (<i>Transcript of records</i>) dels/de les estudiants sortints	SED / Arxiu de l'ORI (digital)	Cap de la SED Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI
Certificat acadèmic personal (<i>Transcript of records</i>) dels/de les estudiants entrants que fan una estada de mobilitat internacional a la FEE-UB	SED-GIGA UB Arxiu de l'ORI (digital) Arxiu del correu d'estudiants entrants de l'ORI (digital), a partir del curs 2018-2019	Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI Cap de la SED Secretaria General UB
Certificat d'arribada dels estudiants sortints	Arxiu de l'OMPI	Cap de l'OMPI
Certificat d'estada dels estudiants sortints	Arxiu de l'OMPI	Cap de l'OMPI

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 41	

Convenis Erasmus i específics de mobilitat internacional signats per la FEE-UB	Arxiu de l'ORI (paper/digital) EWP SOP	Cap de l'ORI Cap de l'OMPI
Convocatòries dels programes de mobilitat internacional (estudiants, PDI i PAS)	Arxiu de l'OMPI	Cap de l'OMPI
Document «Changes to the official enrolment», dels/de les estudiants entrants que fan una estada de mobilitat internacional a la FEE-UB	Arxiu de l'ORI (paper)	Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI
Document «Matrícula d'assignatures de màsters. English Version»	Arxiu de l'ORI (digital)	Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI
Document d'equivalència acadèmica (DEA)	Arxiu de l'ORI (digital)	Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI
Expedients de sol·licitud d'estada dels/de les estudiants entrants de la FEE-UB	Arxiu de l'OMPI (aplicatiu estudiants estades temporals) Arxiu de l'ORI (digital)	Cap de l'OMPI Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI
Expedients de sol·licitud de places de mobilitat internacional dels/de les estudiants sortints de la FEE-UB	Arxiu de l'OMPI (SOP) Arxiu de l'ORI (digital)	Cap de l'OMPI Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI
Fitxa d'acollida dels/de les estudiants entrants que fan una estada de mobilitat internacional a la FEE-UB	Arxiu de l'ORI (paper)	Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI
Formulari de matrícula (document B) per als programes de mobilitat internacional dels/de les estudiants sortints	Arxiu de l'ORI (digital)	Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI
Formulari de prematrícula (document A) per als programes de mobilitat internacional dels/de les estudiants sortints	Arxiu de l'ORI (digital)	Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 42	

Full de matrícula dels/de les estudiants entrants que fan una estada de mobilitat internacional a la FEE-UB	Arxiu de l'ORI (paper)	Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI
Informació dels apartats PDI UB, PDI estranger i PAS a la pàgina web de l'ORI	Web de l'ORI	Cap de l'ORI
Llistat de places disponibles per a reassignació	Arxiu de l'ORI (digital)	Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI
Llista d'universitats estrangeres amb les quals la Facultat d'Economia i Empresa té signats acords Erasmus+ KA131 per a la mobilitat de professorat	Arxiu/ Aplicació de l'OMPI (annex 1 de la convocatòria corresponent) Arxiu de l'ORI (digital)	Cap de l'OMPI Cap de l'ORI
Memòria justificativa / certificat d'assumpció de compromisos (CAC) dels convenis de col·laboració	Arxiu de Convenis i Entitats Relacionades (digital/paper)	Cap de Serveis Jurídics i convenis
<i>Pre-enrolment Form</i> dels/de les estudiants entrants que fan una estada de mobilitat internacional a la FEE-UB	Arxiu de l'ORI (digital)	Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI
Procediment d'autorització per a la realització d'estades d'estudis en la modalitat de sol·licitud individual (text del procediment i annexos)	Arxiu de l'OMPI	Cap de l'OMPI
Relació actualitzada de les places de mobilitat per a l'estudiantat sortint i entrant, derivada dels convenis de mobilitat internacional de la FEE-UB	Arxiu de l'OMPI (digital) Web i arxiu de l'ORI (digital)	Cap de l'OMPI Cap de l'ORI
Relació de tutors/-res acadèmics/-ques per a la mobilitat internacional dels estudiants sortints de la FEE-UB	Web i arxiu de l'ORI (digital)	Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	<i>Pàgina 43</i>	

<i>Report on Students' International Mobility at the Faculty of Economics and Business, University of Barcelona</i>	Web i Arxiu ORI (digital) https://www.ub.edu/economiaempresa-internacional/web/informes-anuals	Cap de l'ORI
Requisits i criteris de selecció específics de la FEE-UB que s'inclouen a les convocatòries de mobilitat internacional de la UB (annex de les convocatòries de mobilitat internacional d'estudiants Erasmus+ i de convenis específics de la UB)	Arxiu de l'OMPI	Cap de l'OMPI
Resolució, provisional i definitiva, de les convocatòries dels programes de mobilitat internacional (estudiants, PDI i PAS)	Arxiu de l'OMPI	Cap de l'OMPI
Staff Mobility for Teaching	Arxiu de l'OMPI	Cap de l'OMPI
Staff Mobility for Training	Arxiu de l'OMPI	Cap de l'OMPI
<i>Survey to Incoming Students. Oficina de Relacions Internacionals. Facultat d'Economia i Empresa (UB)</i>	Web ORI https://www.ub.edu/economiaempresa-internacional/web/informes-anuals/ i Arxiu ORI (digital)	Coordinador/a d'estudiants entrants de l'ORI

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Acceptació	Meta
IN1-FEE-E5-01	Ràtio entre el nombre d'estudiants d'intercanvi internacional sortints (<i>outgoing</i>) de la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona (FEE-UB) i el nombre d'estudiants d'intercanvi internacional entrants (<i>incoming</i>) de la FEE-UB, per curs acadèmic	0,6	0,8
IN1-FEE-E5-02	Percentatge d'estudiants graduats cada curs acadèmic que, durant els seus estudis a la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona (FEE-UB), han fet mobilitat internacional	20 %	30 %
IN1-FEE-E5-03	Percentatge de mobilitats a les destinacions definides com a estratègiques per l'equip de govern	50 %	75 %
IN1-FEE-E5-04	Percentatge de convenis vius de mobilitat internacional signats per la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona amb universitats situades en les 200 primeres posicions del món, segons la posició global i segons l'àrea de coneixement (ADE, Economia, Estadística i Sociologia) del rànquing QS World University Rankings (General and by Subject Area)	30%	45%
IN1-FEE-E5-05	Percentatge de convenis de mobilitat internacional actius signats per la Facultat d'Economia i Empresa (FEE) de la Universitat de Barcelona (UB) amb	30%	45%

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	
	PEQ 080	Versió 03	Pàgina 45	

	universitats situades en les 200 primeres posicions del món en el rànquing QS World University Rankings sobre el total de convenis de mobilitat internacional actius signats per la FEE-UB		
IN1-FEE-E5-06	Percentatge de respostes amb valoració «Very good» o «Good» de l'ítem «Which is your overall evaluation of the International Relations Office (attention, communication, efficiency, etc.)?» de l'enquesta feta a l'estudiantat d'intercanvi internacional entrant (<i>incoming</i>) a la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona	75 %	85 %