

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<i>Pàgina 1</i>

## PEQ 080 Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS

<b>Versió 5</b>	<b>Nom, cognoms i càrrec</b>
<b>Redactat per:</b>	Marta Panadés Guerrero - Vicedegana de relacions internacionals
<b>Revisat per:</b>	Brian Muñoz Berbey - Tècnic de qualitat
<b>Aprovat per:</b>	Ramon Alemany Leira - President de la Junta de Facultat
	Data d'aprovació: 26/06/2024

<b>Responsable del procés</b>	Vicedegà/ana de relacions internacionals (VRI)
<b>Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats</b>	Cap de l'Oficina de Relacions Internacionals (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
	PTGAS de contacte

<b>HISTÒRIC DE CANVIS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció del canvi</b>
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
05	26/06/2024	Actualització del procediment

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 2</b>

## 1. Objectiu

Aquest procés té com a primer objectiu definir els aspectes més importants relacionats amb la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS, 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. Estadies de docència en països de la Unió Europea i associats (Erasmus+ KA131) en universitats, centres de recerca, etc. amb els quals la FEE-UB hagi signat un conveni de mobilitat de professorat Erasmus+.
  - b. Estadies de docència fora de la Unió Europea i països associats que constin a les convocatòries referides al programa Erasmus+ KA171 (abans KA107).
  - c. Altres convocatòries que pugui dur a terme la UB per fomentar la mobilitat del personal docent i investigador.
- b) Personal tècnic de gestió, administració i serveis (PTGAS):
  - a. Estadies de formació a diferents institucions dins dels països de la Unió Europea i associats (Erasmus+ KA131).
  - b. Estadies de formació fora dels països de la Unió Europea i associats que constin a les convocatòries referides al programa Erasmus+ KA171 (abans KA107).
  - c. Altres convocatòries que pugui dur 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 d'estudiants 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,

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 3</b>	

que permet a l'estudiant del centre fer una mobilitat internacional amb exempció del pagament 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+ 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 dels estudiants 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 dels estudiants sortints 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 dels estudiants.

Finalment, aquest procés també descriu els procediments que fa l'ORI de la FEE pel que fa al PDI i el PTGAS d'universitats estrangeres que presenten sol·licituds d'estada de docència o formació en el marc de les convocatòries Erasmus+ KA131 i 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 i els Serveis Tècnics de Suport a la Internacionalització de la UB, vinculats al Vicerectorat de Política d'Internacionalització, i amb Serveis Jurídics, unitat dependent de la Secretaria General de la Universitat de Barcelona.

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>
	PEQ 080	Versió 05	Pàgina 4

<b>3. Entrades al procés</b>	<b>4. Sortides del procés</b>
<p>Pla director de la Facultat d'Economia i Empresa (UB)</p> <p>Convocatòries de mobilitat UB (estudiants): Erasmus+, convenis generals i específics (<a href="http://www.ub.edu/uri">http://www.ub.edu/uri</a>)</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 PTGAS): Erasmus+, convenis generals i específics (<a href="http://www.ub.edu/uri">http://www.ub.edu/uri</a>)</p> <p>Sol·licituds de mobilitat de PDI i PTGAS de la Facultat d'Economia i Empresa (UB) (sortints o <i>outgoing</i>)</p> <p>Sol·licituds de mobilitat de PDI i PTGAS 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 països associats (convenis Erasmus+) i altres universitats (Global Faculty UB)</p> <p>Carta d'acceptació, certificat d'arribada, certificat d'estada dels estudiants entrants dels programes de mobilitat internacional a la Facultat d'Economia i Empresa (UB)</p> <p>Certificats i actes de notes dels estudiants entrants i sortints</p> <p>Estudiants de la FEE que han realitzat una estada de mobilitat internacional</p>

## 5. Parts interessades pertinents en el procés

Estudiants del centre

PTGAS i PDI de la Facultat

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

Serveis Jurídics i Convenis

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<i>Pàgina 5</i>

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](#)

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 dels estudiants de grau

PEQ 041 Matriculació dels estudiants de màster universitari

PEQ 060 Programació acadèmicodocent del curs de les titulacions

PEQ 140 Informació pública i rendició de comptes

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 6</b>	

## 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

<b>QUÈ</b> <i>(Acció)</i>	<b>COM</b> <i>(Descripció de l'acció)</i>	<b>QUI</b> <i>(Responsable o agent implicat)</i>	<b>QUAN</b> <i>(Terminis)</i>
<b>Recepció de propostes per a la signatura d'un nou conveni o acord</b>	<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
<b>Anàlisi i decisió de signatura d'un nou conveni o acord</b>	<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/la 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

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 7</b>

<b>Signatura de convenis</b>	<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, els Serveis Tècnics de Suport a la internacionalització 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 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. La signatura dels convenis Erasmus+, es realitza a través de la plataforma EWP via SOP, on queda registrat. Un cop finalitzat el procés de signatura, també s'actualitza la</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>
------------------------------	---	---	---

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 8</b>	

	<p>base de dades de convenis i l'aplicació de gestió dels programes de mobilitat internacional (SOP)</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 i la pàgina web de l'ORI per assegurar l'entrada correcta dels convenis.</p>		
<b>Renovació, revisió o cancel·lació de convenis</b>	<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/la 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/de la 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



 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 9</b>	

**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**

<b>QUÈ</b> <i>(Acció)</i>	<b>COM</b> <i>(Descripció de l'acció)</i>	<b>QUI</b> <i>(Responsable o agent implicat)</i>	<b>QUAN</b> <i>(Terminis)</i>
<b>Definició de les especificitats de les convocatòries de mobilitat internacional</b>	<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 personal 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 personal de l'ORI 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 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>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>

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 10</b>	

<b>Difusió de les convocatòries de mobilitat internacional</b>	<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, 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 la FEE, 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>Personal de l'ORI</p>	<p>Fins a set dies naturals després de la data de publicació de les diferents convocatòries</p>
--	--	---	---

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 11</b>	

<b>Sessions informatives</b>	<p>Un cop actualitzada tota la informació en el web, el/la cap de l'oficina, organitza, juntament amb el personal de l'ORI i amb el vistiplau verbal del/de la VRI, 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+ 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/la cap de l'ORI i personal de l'ORI són les persones responsables 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 els estudiants participants al PAT-Excel·lència de la FEE.</p>	<p>VRI</p> <p>Cap 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>
------------------------------	--	---	---

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 12</b>	

<b>Recepció de les sol·licituds dels estudiants per participar en els programes de mobilitat internacional d'estudiants</b>	<p>Les places Erasmus+ Estudis i Pràctiques i Global Faculty d' 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 personal de l'ORI , 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 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 Personal de l'ORI</p>	<p>Des del moment de la publicació de la convocatòria corresponent fins a la seva finalització</p>
---	--	---	--

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 13</b>	

<b>Assignació de places de mobilitat i publicació de les resolucions</b>	<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, 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 personal 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>	VRI Cap de l'ORI Comissió de Selecció Personal de l'ORI	Abans de la data de la resolució establerta en la corresponent convocatòria
--	--	--	---

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 14</b>

<b>Reassignació de places de mobilitat i publicació de les resolucions definitives</b>	<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/la cap de l'ORI juntament amb personal de l'ORI, publiquen el llistat de places vacants no assignades o no acceptades pels 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, 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 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>	<p>VRI</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>Comissió de Selecció</p> <p>Personal de l'ORI</p>	<p>Una vegada hagi finalitzat el període d'acceptació de places establert en la corresponent convocatòria</p>
--	---	---	---

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 15</b>	

<b>Assignació de tutors acadèmics de mobilitat internacional als estudiants de grau</b>	<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 estudiants sortints que participen en un programa de mobilitat internacional en la selecció d'assignatures i altres aspectes acadèmics relacionats amb la mobilitat internacional dels estudiants.</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 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/la cap de l'ORI i/o personal de l'ORI publica la informació corresponent a la pàgina web de l'ORI mitjançant l'habilitació de 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>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>
---	--	---	---

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 16</b>	

<b>Sessions informatives als estudiants que faran mobilitat internacional</b>	<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 personal de l'ORI organitza i, si escau, juntament amb el cap o la cap de l'ORI i amb el vistingrau verbal del/de la VRI, una sessió informativa adreçada preferentment als estudiants 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 personal de l'ORI valoren la necessitat i oportunitat de fer sessions addicionals específiques.</p> <p>En tots els casos, però, el/la cap de l'ORI i/o personal de l'ORI 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  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
<b>Nominació o comunicació de la selecció d'estudiants a les universitats estrangeres</b>	<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 i el vistingrau 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>	Cap de l'ORI  Personal de l'ORI	Segon semestre de l'any en curs, per als estudiants de grau, i en funció de la convocatòria per als estudiants de màster



 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 17</b>	

<b>Gestió del DEA i del LA</b>	<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 estudiants que han estat seleccionats en el marc dels programes de mobilitat internacional que gestionen directament: Erasmus+ 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+ 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 de la 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>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 en el cas de mobilitats al primer semestre o anuals, i abans que finalitzi el primer semestre de l'any en què es duu a terme la mobilitat en el cas de mobilitats al segon semestre. Per als estudiants de màster, en funció de la convocatòria.</p>
--------------------------------	---	---	--

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b><i>Pàgina 18</i></b>	

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

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 19</b>	

<b>Prematriculació i matriculació dels estudiants de grau i màster</b>	<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 dels estudiants que faran una estada internacional.</p> <p>El procediment s'inicia amb la prematriculació dels estudiants de mobilitat internacional sortint. Així, el personal de l'ORI 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 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 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 segon semestre.</p> <p>Una vegada fetes les comprovacions necessàries, el personal de la SED inicia el procés de matriculació de l'estudiant.</p>	Personal de l'ORI  Personal de la SED	En funció del semestre de mobilitat, la convocatòria i del que estableixi la SED
--	--	---	--

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 20</b>	

<b>Reconeixement acadèmic de les assignatures cursades durant l'estada internacional</b>	<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>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>
--	--	---	---

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 21</b>	

**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**

<b>QUÈ</b> <i>(Acció)</i>	<b>COM</b> <i>(Descripció de l'acció)</i>	<b>QUI</b> <i>(Responsable o agent implicat)</i>	<b>QUAN</b> <i>(Terminis)</i>
<b>Preparació de la documentació per processar nominacions</b>	<p>A finals del primer trimestre de l'any, el cap o la cap de l'ORI juntament amb personal de l'ORI preparen 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.</p>	<p>Cap de l'ORI Personal de l'ORI</p>	<p>A finals del primer trimestre de l'any natural</p>
<b>Recepció i comprovació de les nominacions de les universitats amb les quals hi ha conveni de mobilitat</b>	<p>Quan les universitats d'origen, a través de les oficines encarregades de gestionar els programes de mobilitat internacional, completen el formulari on-line de nominacions fent constar les dades dels estudiants seleccionats per fer una estada temporal a la Facultat d'Economia i Empresa. El personal de l'ORI comprova mitjançant el document intern "Nominacions" que les nominacions compleixen els requisits establerts en els convenis signats.</p>	<p>Personal de l'ORI</p>	<p>Al voltant dels mesos de març i novembre, segons el semestre acadèmic en que es faci la mobilitat</p>
<b>Informació sobre la sol·licitud d'acceptació</b>	<p>A continuació, el personal de l'ORI es posa en contacte amb els 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.</p>	<p>Personal de l'ORI</p>	<p>De març a novembre</p>

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 22</b>	

<b>Recepció i revisió de les sol·licituds d'acceptació</b>	<p>Una vegada l'estudiant entrant ha emplenat el formulari de sol·licitud a través de l'Aplicatiu d'Estades Temporals de la UB i ha enviat la documentació requerida, el personal de l'ORI 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 personal de l'ORI, que es posa en contacte amb els/les coordinadors/-res de màster per a la seva avaluació.</p>	Personal de l'ORI	De març a novembre
--	---	-------------------	--------------------

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 23</b>	

<b>Resolució, comunicació i registre de les sol·licituds d'acceptació</b>	<p>Revisada la sol·licitud d'acceptació, el personal de l'ORI 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 al personal 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 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 pel propi personal de l'ORI. 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>Personal de l'ORI</p> <p>Coordinadors/-res de màster</p> <p>VRI</p>	<p>De març a novembre</p>
---	--	--	---------------------------

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 24</b>	

<b>Recepció i revisió de les sol·licituds d'individuals</b>	<p>Per als/les estudiants internacionals de màster 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 l'Aplicatiu d'Estades Temporals de la UB i envia la documentació requerida. El personal de l'ORI 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>	Personal de l'ORI	De març a novembre
<b>Resolució, comunicació i registre de les sol·licituds d'acceptació individuals d'estudiants de màster</b>	<p>Una vegada revisada la sol·licitud pel personal de l'ORI, el/la coordinador/a de màster 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 ho comunica a l'estudiant per correu electrònic. La comunicació es realitza mitjançant l'enviament de la carta d'acceptació/denegació prèviament signada pel/per la VRI o pel personal de l'ORI. 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>	VRI Coordinador/a de màster Personal de l'ORI	Al voltant dels mesos de juny i novembre, segons sigui el semestre acadèmic



 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 25</b>	

<b>Prematriculació dels estudiants entrants</b>	<p>Abans de l'inici de cada semestre acadèmic, el personal de l'ORI, en coordinació amb els caps d'estudis i la SED, prepara el llistat de cursos disponibles i l'aplicació de prematriculació 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>	Personal de l'ORI Caps d'estudis SED	Abans de l'inici de cada semestre acadèmic
<b>Acollida i lliurament de material als estudiants entrants</b>	<p>Abans de l'inici de cada semestre acadèmic, el personal de l'ORIs'encarrega de revisar que els estudiants entrants aporten la documentació necessària pel que fa a les assegurances. Un cop els estudiants entrants han completat aquest procediment, a l'inici de cada semestre acadèmic, i abans que s'hagi iniciat la docència, el personal de l'ORI s'encarrega del registre i l'acollida de l'estudiant que arriba al centre, per garantir que aporta la documentació necessària (passaport o ID), 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>	Personal de l'ORI	A l'inici de cada semestre acadèmic
<b>Signatura i lliurament del certificat d'arribada</b>	<p>Si la universitat d'origen exigeix a l'estudiant un document que demostrï que s'ha incorporat a la UB, el personal de l'ORI signa el certificat d'arribada i el lliura a l'estudiant.</p>	Personal de l'ORI	A l'inici de cada semestre acadèmic

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 26</b>	

<b>Organització i celebració de l'acte de benvinguda dels estudiants entrants (Welcome session)</b>	<p>A l'inici de cada semestre acadèmic, el personal de l'ORI, amb el vistiplau del cap o la cap de l'ORI i el/la VRI, organitza la sessió oficial de benvinguda per als estudiants internacionals. 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 als estudiants dels tràmits que han de formalitzar. A més, els/les tutors/-res del <i>buddy program</i> donen suport al personal de l'ORI 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 Cap de l'ORI Personal de l'ORI Tutors/-res del Buddy-Programme</p>	<p>A l'inici de cada semestre acadèmic</p>
<b>Gestió de la matrícula dels estudiants entrants de grau</b>	<p>Un cop l'estudiant completa el procediment de registre durant la fase d'acollida, el personal de l'ORI 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>Personal de l'ORI Personal de la SED</p>	<p>A l'inici de cada semestre acadèmic i quan determini la SED</p>

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 27</b>	

<b>Gestió de la modificació de matrícula dels estudiants entrants de grau</b>	<p>Aproximadament dues setmanes després de l'inici de les classes, els estudiants entrants tenen la possibilitat de canviar d'assignatures i fer modificacions de la matrícula.</p> <p>A aquest efecte, el personal de l'ORI prepara, amb la informació facilitada per la SED, un document amb les assignatures disponibles. El personal de l'ORI envia aquest document als 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/la cap de l'ORI, amb 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>	Personal de l'ORI  Personal de la SED  Cap de l'ORI	Aproximadament dues setmanes després de l'inici de cada semestre acadèmic
---	--	---	---

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 28</b>

<b>Gestió de la matrícula dels estudiants entrants de màster</b>	<p>En la mesura que els estudiants entrants de màster no fan la prematriculació de les assignatures en línia a través de l'aplicació, el personal 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 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 de màster</p> <p>Personal de l'ORI</p> <p>Personal de la SED</p> <p>Cap de l'ORI</p>	<p>A l'inici de cada semestre acadèmic</p>
<b>Lliurament del certificat d'estada dels estudiants entrants</b>	<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 propi personal de l'ORI, en el qual s'acredita la durada real de la mobilitat.</p>	<p>Personal de l'ORI</p>	<p>Abans que l'estudiant finalitzi l'estada</p>

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 29</b>	

<b>Certificat acadèmic personal</b>	<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>Personal de l'ORI</p>	<p>Una vegada ha finalitzat el semestre acadèmic</p>
	<p>El personal de l'ORI 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>	<p>Personal de la SED</p>	

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 30</b>	

#### 2.4 Elaboració d'informes de mobilitat internacional

<b>QUÈ</b> (Acció)	<b>COM</b> (Descripció de l'acció)	<b>QUI</b> (Responsable o agent implicat)	<b>QUAN</b> (Terminis)
<b>Elaboració d'informes sobre la mobilitat internacional a la FEE-UB</b>	<p>Una vegada finalitzat el curs acadèmic, el o la cap de l'ORI elabora amb la col·laboració o participació de 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 finalitzat cada semestre, el personal de l'ORI elabora 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 estudiants entrants que durant el corresponent semestre han fet una estada a la FEE-UB.</p>	VRI  Cap de l'ORI  Personal de l'ORI	Una vegada finalitzat el curs o el semestre acadèmic, segons els casos

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 31</b>	

**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**

<b>QUÈ</b> <i>(Acció)</i>	<b>COM</b> <i>(Descripció de l'acció)</i>	<b>QUI</b> <i>(Responsable o agent implicat)</i>	<b>QUAN</b> <i>(Terminis)</i>
<b>Signatura d'un nou conveni o acord</b>	<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>
<b>Revisió i comunicació de la informació sobre els convenis en actiu per a cada convocatòria i sobre altres aspectes rellevants</b>	<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 PTGAS.</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 PTGAS de la UB</p>

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 32</b>	

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

<b>QUÈ</b> <i>(Acció)</i>	<b>COM</b> <i>(Descripció de l'acció)</i>	<b>QUI</b> <i>(Responsable o agent implicat)</i>	<b>QUAN</b> <i>(Terminis)</i>
<b>Difusió de les convocatòries de mobilitat internacional de la UB</b>	<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 facilita la informació perquè es publiqui la notícia a través de les xarxes socials de la FEE i s'informi 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>
<b>Signatura de l'Staff Mobility for Teaching i de l'Staff Mobility for Training</b>	<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 (PTGAS), 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>



 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 33</b>	

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

<b>QUÈ</b> <i>(Acció)</i>	<b>COM</b> <i>(Descripció de l'acció)</i>	<b>QUI</b> <i>(Responsable o agent implicat)</i>	<b>QUAN</b> <i>(Terminis)</i>
<b>Recepció de sol·licituds</b>	<p>Quan algun càrrec, oficina o unitat del centre rep una proposta de sol·licitud de PDI o de PTGAS per fer una estada de docència o formació a la FEE-UB en el marc de convocatòries Erasmus+ KA131 i 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 PTGAS, 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

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 34</b>	

<b>Gestió de la informació sol·licitada per al PDI entrant</b>	<p>A continuació, i si la persona sol·licitant encara no ha contactat amb cap PDI o PTGAS 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+ 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>	<p>VRI</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p>	<p>Quan es rep una sol·licitud</p>
--	---	---	------------------------------------

<b>Gestió de la informació sol·licitada per al PTGAS entrant</b>	<p>Si el PTGAS sol·licitant encara no ha contactat amb cap PTGAS 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>
<b>Signatura de l'Staff Mobility for Teaching i de l'Staff Mobility for Training</b>	<p>Si el PDI o el PTGAS 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 (PTGAS) presenta un pla de treball factible, que el PDI o el PTGAS entrant compta amb un PDI o un PTGAS 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 PTGAS 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>PTGAS de contacte</p>	<p>Quan es rep la documentació</p>
<b>Acollida del PDI i el PTGAS entrant i desenvolupament de l'activitat</b>	<p>Una vegada l'estada del PDI o el PTGAS es materialitza, l'organització de l'acollida (i dels detalls sobre el desenvolupament de l'activitat) la duu a terme el PDI o el PTGAS de la FEE-UB amb qui el PDI o el PTGAS entrant ha contactat prèviament. Si el PDI o el PTGAS 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>PTGAS de contacte</p>	<p>Durant l'estada del PDI o el PTGAS entrant</p>

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<i>Pàgina 36</i>

## 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 dels estudiants el PDI i el PTGAS 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	Cap de l'ORI
Aplicació de prematriculació de l'ORI dels estudiants entrants que fan una estada de mobilitat internacional a la FEE-UB	Aplicació / Arxiu de l'ORI	Personal de l'ORI
Base de dades de l'OMPI (Professorat-PTGAS 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)	Personal de l'ORI
Certificat acadèmic personal ( <i>Transcript of records</i> ) dels estudiants sortints	SED / Arxiu de l'ORI (digital)	Cap de la SED Personal de l'ORI
Certificat acadèmic personal ( <i>Transcript of records</i> ) dels 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	Personal 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

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 38</b>	

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

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 39</b>

mobilitat internacional a la FEE-UB		
Informació dels apartats PDI UB, PDI estranger i PTGAS a la pàgina web de l'ORI	<a href="#">Web de l'ORI</a>	Cap de l'ORI
Llistat de places disponibles per a reassignació	Arxiu de l'ORI (digital)	Cap de l'ORI Personal 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 Serveis Tècnics de Suport a la Internacionalització
<i>Pre-enrolment Form</i> dels estudiants entrants que fan una estada de mobilitat internacional a la FEE-UB	Arxiu de l'ORI (digital)	Personal 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 als estudiants sortints i entrants, 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)	Cap de l'ORI Personal de l'ORI

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 40</b>	

<i>Report on Students' International Mobility at the Faculty of Economics and Business, University of Barcelona</i>	Web i Arxiu ORI (digital) <a href="https://www.ub.edu/economiaempresa-internacional/web/informes-anuals">https://www.ub.edu/economiaempresa-internacional/web/informes-anuals</a>	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 PTGAS)	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 <a href="https://www.ub.edu/economiaempresa-internacional/web/informes-anuals/">https://www.ub.edu/economiaempresa-internacional/web/informes-anuals/</a> i Arxiu ORI (digital)	Personal de l'ORI



## 11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Acceptació	Meta
<b>INP-FEE-080-01</b>	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
<b>INP-FEE-080-02</b>	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 %
<b>INP-FEE-080-03</b>	Percentatge de mobilitats a les destinacions definides com a estratègiques per l'equip de govern	50 %	75 %
<b>INP-FEE-080-04</b>	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%
<b>INP-FEE-080-05</b>	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%

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants, el PDI i el PTGAS</b>	
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 42</b>	

	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		
<b>INP-FEE-080-06</b>	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 %