

PEQ 080 Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants

Redactat	Secretaria d'Estudiants i Docència Oficina de Relacions Internacionals
Revisat i aprovat	Vicedegà de Recerca, Transferència i Relacions Internacionals

Versió	Data	Descripció de canvis
01	15/10/2014	Redacció del procés
02	20/10/2017	Revisió procés: incorporació indicadors, i modificacions d'alguns procediments.
03	22/06/2021	Adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió d'indicadors.
04	Octubre 2022	Revisió del procés

1. Objectius

- Establir les accions per a la gestió de la mobilitat internacional dels estudiants de la Facultat.

2. Responsabilitats

Vicedegà/na de Recerca, Transferència i Relacions Internacionals (VRTRI)	<p>Responsable del procés</p> <p>Actualització de convenis</p> <p>Aprovació de l'acord d'aprenentatge</p> <p>Aprovació de la carta d'acceptació dels estudiants incoming</p> <p>Acte de benvinguda dels estudiants incoming i outgoing</p> <p>Revisió i millora del procés.</p>
Oficina de Relacions Internacionals (ORI)	<p>Tràmits per l'actualització dels convenis</p> <p>Recepció de les sol·licituds i revisió de la documentació requerida.</p> <p>Assignació de places i comunicació i publicació de la resolució de l'adjudicació de places.</p> <p>Comunicació amb les universitats estrangeres.</p> <p>Organització i execució de les sessions informatives i de les sessions de benvinguda.</p> <p>Acollida dels estudiants estrangers i lliurament de la informació i documentació necessària.</p> <p>Preparació de la carta d'acceptació dels estudiants incoming.</p> <p>Redacció del certificat d'arribada i el certificat de l'estada dels estudiants estrangers.</p>
Comissió de mobilitat	Selecció i resolució de les sol·licituds als diferents programes.
Secretaria de docència i Estudiants (SED)	<p>Matriculació dels estudiants incoming i outgoing</p> <p>Equivalència i incorporació de les notes a l'expedient de l'estudiant incoming i outgoing</p> <p>Redacció i enviament del certificat de notes dels estudiants outgoing.</p>
Caps d'estudi/coordinador màster	Autorització de la inclusió de crèdits obligatoris en el Programa d'estudis.

3. Parts interessades en els procés

- Estudiants
- Personal docent i investigador
- Personal Administració i Serveis
- Universitats estrangeres
- Oficina de mobilitat i programes internacional de la UB (OMPI)
- Comissió de mobilitat de la UB
- Vicerectorat d'Internacionalització

4. Entrada al procés

- Convocatòries dels programes de mobilitat
- Sol·licituds de mobilitat dels estudiants (incoming i outgoing)

5. Sortida del procés

- Convenis i acords de mobilitat de la Facultat de Dret
- Estudiants incoming i outgoing

6. Normativa, guies i directrius

- Normativa de mobilitat internacional dels estudiants de la Universitat de Barcelona aprovada pel Consell de Govern UB amb data 14/06/2017.
- Normativa acadèmica dels ensenyaments de la Universitat de Barcelona
- Guies dels Programes Erasmus + EACEA
- Sistema de reconeixement de qualificacions aplicat a estudiants UB

7. Processos relacionats

- Procés transversal [PTD.3.6 b\) Mobilitat internacional](#)
- [PEQ 030: Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau.](#)
- [PEQ 050: Orientació a l'estudiant](#)
- [PEQ 060: Programació docent de graus i màsters](#)

8. Fases principals del procés

En aquest sentit, descriu els procediments (tant pel que fa als estudiants *Incoming* com als *Outgoing*) vinculats a les modalitats d'intercanvi d'estudiants següents:

- **Erasmus Estudis:** Mobilitat d'aprenentatge emmarcada en l'Acció Clau 1 del programa Erasmus+ que permet als estudiants de la UB fer una estada acadèmica de docència en una universitat d'un estat membre de la Unió Europea o dels països associats al programa (Islàndia, Liechtenstein, Noruega, Turquia, Suïssa i l'Antiga República Iugoslava de Macedònia).
- **Global UB Mobility:** Convenis signats per la Universitat de Barcelona amb universitats d'Europa, Àsia, Amèrica i Oceania que permeten als estudiants de la UB l'exempció del pagament de matrícula a la universitat estrangera de destinació.

- **Global Faculty UB Mobility:** Convenis signats per la Facultat de Dret amb universitats d'arreu del món que permeten als estudiants del centre l'exempció del pagament de la matrícula a la universitat estrangera de destinació.
- **Programes de doble titulació:** Global Faculty UB Mobility de la Facultat de Dret que permeten l'obtenció del títol oficial del país receptor juntament amb el títol que cursen a la UB.
- **Sol·licituds individuals (*free movers*):** Mobilitat d'estudiants incoming i outgoing i que comporta fer el pagament de la matrícula de les assignatures a la universitat d'origen i a la UB.

8.1. Mobilitat internacional: alumnat de la UB (*outgoing*). Programa Erasmus+ i Global UB Mobility (inclosos els programes de doble titulació).

ACTUALITZACIÓ DELS CONVENIS DE MOBILITAT		
Accions	Desenvolupament	Responsable
Actualització dels convenis bilaterals de la Facultat de Dret	<p>Programa Erasmus+ i Global Faculty UB Mobility: El o la Vicedegana de Recerca, Transferència i Relacions Internacionals (VRTRI) decideix sobre la idoneïtat de renovar els convenis bilaterals existents o signar-ne de nous. Els tràmits els porta a terme l'ORI, d'acord amb les indicacions i els procediments que determini l'OMPI (tramitació digital a través de l'aplicatiu de la UB <i>Mobility Online-SOP</i>), així com l'actualització de les aplicacions informàtiques vinculades a aquests convenis</p> <p>Global UB Mobility: El Vicerectorat competent decideix sobre la idoneïtat de renovar, quan s'escaigui, els Global UB Mobility existents o signar-ne de nous. Els tràmits els porta a terme l'OMPI, així com l'actualització de les aplicacions informàtiques vinculades a aquests convenis</p>	VRTRI ORI OMPI Vicerectorat

ABANS DE LA MOBILITAT			
Accions	Desenvolupament	Responsable/ Agents	Termini
Aprovació de la convocatòria de places de mobilitat	El Vicerectorat competent de la UB aprova les bases de la convocatòria. L'oferta de places disponibles es fa pública a través de l'aplicatiu de la UB (<i>Mobility Online-SOP</i>), a la que es pot accedir des dels webs de l'ORI i de l'OMPI.	Vicerectorat	A partir de novembre

Sessions d'informació per l'alumnat	El VRTRI i l'ORI organitzen i duen a terme les sessions informatives que s'escaiguin per l'alumnat.	VRTRI ORI	Novembre a Desembre
Sol·licitud de mobilitat de l'alumnat	L'alumnat interessat accedeix a l'aplicatiu de la UB (<i>Mobility Online-SOP</i>), complimenta la informació requerida, d'acord amb el procediment que estableix l'OMPI. L'alumnat ha de lliurar la documentació segons estableixi la convocatòria.	Alumnat OMPI ORI	Novembre a gener
Selecció i resolució de les sol·licituds presentades	Programa Erasmus+ i Global Faculty UB Mobility: La comissió de mobilitat del centre, formada VRTRI i el/la adjunt/a al VRTRI i la persona responsable de l'ORI, valora les sol·licituds presentades segons criteris convocatòria, i resol l'adjudicació de les places. Global UB Mobility: La Comissió de Mobilitat de la UB resol la convocatòria. El VRTRI representa el centre en aquesta Comissió en el cas que alumnat de la Facultat de Dret hagi presentat una sol·licitud.	Comissió de mobilitat (VRTRI i ORI) VRTRI OMPI	Febrer
Assignació de les places	Programa Erasmus i Global Faculty UB Mobility: L'ORI assigna les places adjudicades a l'alumnat a través de l'aplicatiu de la UB (<i>Mobility Online-SOP</i>) Global UB Mobility: L'OMPI assigna les places adjudicades al l'alumnat.	ORI OMPI	Febrer/ Març
Publicació de la resolució	L'OMPI publica l'assignació de les places a la seva pàgina web.	OMPI	Febrer-març Segons estableixi en la convocatòria
Acceptació o renúncia per l'alumnat de la plaça assignada	L'alumnat seleccionat ha de formalitzar la seva acceptació o renúncia a la plaça assignada mitjançant l'aplicatiu de la UB (<i>Mobility Online-SOP</i>) i ha de presentar aquest document a l'ORI, d'acord amb el que estableixi la convocatòria de l'OMPI cada any. L'adjudicació de places no comporta l'acceptació automàtica de la institució de destí. En cas de no acceptació per part de la institució de destí per causes sobrevingudes, es pot sol·licitar un canvi de destí a través d'una instància de sol·licitud de reubicació (un mes a comptar des de la comunicació de	Alumnat ORI	Març

	la no acceptació de la universitat de destí). (Només per a Erasmus+ estudis)		
Comunicació de l'alumnat seleccionat a les institucions de destí	L'ORI envia les dades de l'alumnat seleccionat a les institucions de destí, que hauran de donar la seva acceptació.	ORI	D'abril a juny
Sessió d'orientació	Programa Erasmus+, Global Faculty UB Mobility i Global UB Mobility: El VRTRI i l'ORI organitzen una sessió d'orientació per a l'alumnat seleccionat, en la qual s'informa dels tràmits que cal formalitzar abans, durant i després de la mobilitat. Global UB Mobility de doble titulació: El VRTRI i l'ORI organitzen reunions amb l'alumnat seleccionat per participar en cadascun dels programes de doble titulació, per informar-lo dels tràmits que cal formalitzar abans, durant i després de la mobilitat	VRTRI ORI	Maig
Elaboració del Programa d'estudis que ha de formalitzar l'alumnat abans de marxar	El Programa d'estudis determina quines assignatures cursarà l'alumnat a la institució de destí i quin reconeixement acadèmic n'obtindrà a la UB. Un cop assignada i acceptada la plaça de mobilitat, l'alumnat ha d'acordar el programa d'estudis a realitzar durant el seu període de mobilitat. L'alumnat inclourà en el seu programa d'estudis els crèdits ECTS optatius de l'ensenyament que està cursant. Aquesta informació quedarà recollida en l'Acord d'aprenentatge de l'alumnat, mitjançant l'/els aplicatiu/s de la UB. En el cas de que l'alumnat del programa Erasmus + que vulgui incloure crèdits ECTS obligatoris (o sol·liciti el reconeixement de crèdits optatius d'una assignatura específica) en el seu programa d'estudis, i de l'alumnat dels programes Global Faculty UB Mobility (amb l'excepció dels programes de doble titulació) i Global UB Mobility, serà necessari que obtingui, prèviament, l'autorització del/la Cap d'Estudis del Grau o del/la Coordinador/a del Màster.	Alumnat ORI Cap d'Estudis Coordinador/a de Màster	De maig a juliol

	<p>Des de la recepció de la petició per escrit de l'alumnat el/la Cap d'Estudis i el/la Coordinador/a de Màster disposa d'un termini màxim de 15 dies per formalitzar aquesta aprovació o denegació amb caràcter definitiu.</p> <p>L' alumnat ha d'enviar el seu programa d'estudis a l'ORI, que revisa els aspectes formals (nombre de crèdits, institució, adequació de les assignatures, etc.) i gestiona la seva signatura pel VRTRI.</p> <p>Si un cop iniciada la mobilitat, es produeix algun canvi en el programa d'estudis, caldrà que elaborar-ne un de nou, mitjançant l'aplicatiu de la UB (<i>Mobility Online-SOP</i>) i tornar-lo a enviar a l'ORI.</p>		
<p>Elaboració de l'Acord d'aprenentatge per a Estudis o pràctiques que ha de formalitzar l'alumnat abans de marxar</p>	<p>L' Acord d'aprenentatge per a estudis o pràctiques és el document en què es fa constar i es formalitza el programa d'estudis. Inclou el detall de les activitats formatives (s'especifiquen les matèries i/o, en el seu cas, assignatures, pràctiques o treballs de fi de grau) que cursa l'alumnat en mobilitat i on s'identifica la previsió dels crèdits que s'incorporaran al seu expedient acadèmic un cop hagi finalitzat l'estada i la corresponent equivalència acadèmica en el seu ensenyament a la UB.. Aquest acord té caràcter vinculant per a totes les parts.</p> <p>El número mínim i màxim de crèdits ECTS que ha d'incloure l'acord d'aprenentatge és el que determina la Normativa de mobilitat internacional de la UB .</p> <p>Abans d'iniciar la mobilitat, l'alumnat formalitza l'acord d'aprenentatge mitjançant l'aplicatiu de la UB (SOP).</p> <p>Des de l'ORI es revisen els aspectes formals, i si la proposta de reconeixement acadèmic és correcta el responsable acadèmic (VRTRI) de la Facultat revisa el contingut i si escau aprova l'acord, que posteriorment haurà de ser comunicat i aprovat pel responsable acadèmic de la universitat d'acollida.</p> <p>Si un cop iniciada la mobilitat s'ha de modificar l'acord d'aprenentatge, aquesta modificació s'ha de comunicar a l'ORI en les</p>	<p>Alumnat ORI VRTRI OMPI</p>	<p>De maig a juliol</p>

	<p>set setmanes posteriors a la data del Certificat d'arribada a la institució de destí. L'ORI gestionarà l'aprovació d'aquest nou acord d'aprenentatge pel VRTRI i pels responsables de universitat de destí.</p> <p>Quan es tracti d'alumnat en pràctiques, la signatura del responsable de la universitat de destí s'entén referida a la signatura del responsable de l'empresa on l'alumnat fa la seva pràctica.</p>		
Matricula dels crèdits a la UB	L'alumnat ha de matricular els crèdits optatius i obligatoris que vol realitzar durant la seva estada, d'acord amb el procediment que estableixi la SED.	Alumnat SED	En funció del semestre de mobilitat, la convocatòria i el que estableixi la SED
Conveni de subvenció (programa Erasmus+) i Conveni de mobilitat (Global UB Mobility i Global UB Mobility)	<p>El Conveni de subvenció (programa Erasmus+) i el Conveni de mobilitat (Global UB Mobility i Global UB Mobility) és el contracte entre l'alumnat que fa la mobilitat i la UB, i en ell es determinen les obligacions de cada part pel que fa a les condicions de l'estada i al finançament.</p> <p>L'alumnat l'ha de descarregar a través de l'aplicatiu de la UB (<i>Mobility Online-SOP</i>), complimentar-lo i signar-lo.</p> <p>L'alumnat ha d'enviar el conveni de subvenció a l'OMPI.</p>	Alumnat OMPI	Abans d'iniciar la mobilitat

DURANT LA MOBILITAT		
Acció	Desenvolupament	Responsable Agents
Certificat d'arribada	<p>El Certificat d'arribada és el document que dona fe de la incorporació de l'alumnat a la institució de destí.</p> <p>En arribar a la institució de destí, l'alumnat ha d'obtenir el Certificat amb la data d'arribada, mitjançant l'aplicatiu de la UB (<i>Mobility Online-SOP</i>), i un cop omplert, signat i segellat per la institució de destí, n'ha d'enviar una còpia a l'OMPI.</p>	Alumnat OMPI
Modificació de l'acord d'aprenentatge	Si un cop iniciada la mobilitat s'ha de modificar l'acord d'aprenentatge, l'alumnat ha de formalitzar aquesta modificació mitjançant l'aplicatiu de la UB.	Alumnat ORI VRTRI

	<p>Aquesta modificació s'ha de comunicar a l'ORI en les set setmanes des de la data del Certificat d'arribada.</p> <p>L'ORI gestionarà l'aprovació d'aquest nou acord d'aprenentatge pel VRTRI i pels responsables de la universitat d'acollida. Un cop omplert i signat per ells i per l'alumnat, l'ORI envia aquest document a l'OMPI.</p> <p>Un cop finalitzat el termini de 7 setmanes i rebudes i gestionades les modificacions, l'ORI enviarà el llistat dels estudiants que han fet modificacions a la SED.</p> <p>La SED realitzarà la corresponent actualització de la matrícula, si s'escau, d'acord amb el procediment que estableixi la SED.</p>	SED OMPI
Certificat d'estada	<p>El Certificat d'estada és el document que acredita les dates reals d'inici i finalització de la mobilitat de l'alumnat.</p> <p>L'alumnat ha d'obtenir el Certificat d'estada, mitjançant l'aplicatiu de la UB (<i>Mobility Online-SOP</i>), i un cop omplert, signat i segellat per la institució de destí, l'alumnat ha de fer arribar l'original, per correu postal o personalment, a l'OMPI.</p>	Alumnat OMPI

DESPRÉS DE LA MOBILITAT		
Acció	Desenvolupament	Responsable Agents
Certificat de Notes (Transcript of Records, ToR) i incorporació a l'expedient acadèmic	<p>El Certificat de Notes (<i>Transcript of Records, ToR</i>) és el certificat de les notes obtingudes a la universitat de destí durant la mobilitat. Permet fer el reconeixement acadèmic de les assignatures superades.</p> <p>La Incorporació de crèdits a l'expedient és el procediment mitjançant el qual la UB executa l'acord d'aprenentatge i incorpora els crèdits obtinguts durant la mobilitat internacional a l'expedient acadèmic de l'alumnat, per tal que es tinguin en compte a l'efecte d'obtenir el títol oficial de grau o màster universitari.</p> <p>La institució de destí lliura aquest document a l'alumnat i/o a l'ORI.</p> <p>En funció de la convocatòria, o bé l'estudiant o bé l'ORI puja el Certificat de Notes a l'aplicatiu de la UB (<i>Mobility Online-SOP</i>), i ho comunica a la SED</p> <p>Des de la SED es recupera el Certificat de Notes de l'aplicatiu de la UB (<i>Mobility Online-SOP</i>), s'elabora una acta de reconeixement i s'incorporen els crèdits</p>	Alumnat ORI VRTRI SED

	<p>superats a l'expedient de l'alumnat, d'acord amb la taula d'equivalències de qualificacions estrangeres corresponent que facilita el Ministeri d'Educació (ME) o que aprovi la Comissió Acadèmica del Consell de Govern.</p> <p>Per incorporar els crèdits a l'expedient, l'alumnat ha d'haver presentat la documentació requerida i satisfet els tràmits, les obligacions i els requisits establerts en la convocatòria del programa de mobilitat internacional en què ha participat.</p> <p>Només es poden reconèixer els crèdits de les assignatures que figuren a la darrera versió (aprovada per les dues universitats) de l'acord d'aprenentatge. Si l'estudiant ha cursat assignatures diferents però no ha fet les corresponents modificacions a l'acord d'aprenentatge en els terminis fixats per la Normativa sobre mobilitat internacional de la UB, no es pot fer el reconeixement acadèmic.</p> <p>Un cop fetes les actes de reconeixement acadèmic per la SED, les ha de signar el VRTRI i els o les caps d'Estudis corresponents.</p>	
--	---	--

8.2 Mobilitat internacional: alumnat d'institucions estrangeres que fa estades temporals a la UB (*incoming*). Programa erasmus+ i Global UB Mobility (inclosos els programes de doble titulació) i sol·licituds individuals.

Alumnat d'Estada Temporal: és l'alumnat que vol fer una estada d'un semestre o un curs acadèmic a la UB, per lliure o a través d'un conveni d'intercanvi d'estudiants o programa de mobilitat internacional. Per a fer l'estada temporal no es necessari cap procés d'admissió a un ensenyament en concret, sinó a una estada temporal a la Facultat. A partir d'aquesta estada obtindrà el reconeixement de les matèries cursades (o activitats desenvolupades) en un o més ensenyaments a la seva institució d'origen. Aquest alumnat és alumnat de la Facultat de Dret.

ABANS DE LA MOBILITAT		
Acció	Desenvolupament	Responsable/ Agents
Nominació oficial	<p>Les institucions d'origen, a través de les oficines encarregades de gestionar els programes de mobilitat internacional, envien a l'ORI la nominació oficial de l'alumnat seleccionat per fer una estada temporal a la Facultat de Dret.</p> <p>Alumnat estranger dels Global UB Mobility: Les institucions d'origen, a través de les oficines encarregades de gestionar els programes de mobilitat</p>	Alumnat ORI OMPI

	<p>internacional, envien a l'OMPI la nominació oficial de l'alumnat estranger seleccionat per fer una estada temporal a les diferents Facultats de la UB. L'OMPI fa arribar a l'ORI la llista d'alumnat corresponent a la Facultat de Dret.</p> <p>L'ORI es posa en contacte amb l'alumnat estranger i els facilita tota la informació relativa al procediment de sol·licitud, oferta acadèmica, tràmits necessaris, etc.</p> <p>Alumnat estranger amb necessitats especials que requereix de suport institucional: l'ORI ho comunica a l'OMPI per a poder-ho posar en coneixement del Servei d'Integració de la UB i del PAT-NERE de la Facultat de Dret.</p>	
Sol·licitud d'acceptació	<p>L'alumnat estranger ha d'emplenar el formulari de sol·licitud mitjançant la pàgina web de la UB, i enviar la documentació requerida a l'ORI per correu electrònic.</p> <p>En el cas de l'alumnat estranger de Global UB Mobility: l'alumnat estranger ha d'emplenar el formulari de sol·licitud mitjançant la web de la UB i enviar la documentació requerida a l'OMPI. L'OMPI trameta a l'ORI les sol·licituds de l'alumnat estranger, amb la documentació corresponent.</p>	Alumnat ORI OMPI
Resolució de la sol·licitud	<p>L'ORI revisa la sol·licitud online i la documentació enviada per l'alumnat estranger, verifica que els candidats/es compleixen els requisits i que el programa d'estudis proposat sigui correcte (codis de les assignatures, nombre de crèdits, nivell d'estudis, etc.).</p> <p>L'ORI gestiona i prepara les cartes d'acceptació o de denegació i gestiona la signatura del VRTRI.</p>	ORI VRTRI
Comunicació de la resolució	<p>L'ORI comunica la resolució a l'alumnat estranger i li envia la carta oficial d'acceptació/denegació per correu electrònic.</p>	ORI

DURANT L'ESTADA A LA UB		
Acció	Desenvolupament	Responsable/ Agents
Registre d'arribada i acollida de l'alumnat estranger	<p>En el moment de la seva arribada, l'alumnat estranger s'ha de registrar a l'ORI, que el dóna d'alta al sistema (aplicatiu per estudiants d'estada temporal), a excepció de l'alumnat estranger dels programes de doble titulació, que són registrats a l'ORI però obtenen el NIUB directament en el moment de fer la matrícula.</p> <p>L'alumnat entrega a l'ORI la documentació que li manca. L'ORI s'encarrega de l'acollida de l'alumnat estranger i emet el corresponent certificat.</p> <p>L'alumnat estranger haurà d'acreditar que té una assegurança de cobertura mèdica, accidents i repatriació amb validesa durant tota la seva estada a la UB. L'ORI guarda una còpia de l'assegurança.</p> <p>L'alumnat estranger procedent de països de la UE que faci estades superiors a 3 mesos, haurà de sol·licitar obligatòriament la inscripció en el Registre Central d'Estrangers a on els hi donaran un certificat i un Número d'Identificació com a Estranger (NIE).</p> <p>L'alumnat estranger procedent de països de fora de la UE que faci estades superiors a 6 mesos i el seu visat no cobreix la totalitat de la seva estada, haurà de sol·licitar la targeta d'estada per estudis (NIE).</p>	ORI VRTRI Alumnat
Sessió de benvinguda	L'ORI i el VRTRI organitzen la sessió de benvinguda per a l'alumnat estranger a l'inici de cada semestre. Durant l'acte s'ofereix l'orientació acadèmica i la informació sobre els serveis disponibles a la Facultat de Dret i la UB, i es fa un recordatori dels tràmits que han de formalitzar durant la seva estada a Barcelona	ORI VRTRI
Acord d'aprenentatge i document de pre-inscripció (Pre enrollment sheet) de l'alumnat estranger	<p>L'ORI es fa càrrec de la tramitació del Learning Agreement de l'estudiant, i l'aprova la persona responsable de mobilitat de la Facultat de Dret.</p> <p>Abans d'arribar a la UB, els estudiants han d'escollir els grups en funció de les assignatures que s'hagin aprovat en el seu Learning Agreement.</p> <p>Pel que fa a estudiants estrangers d'altres facultats que vulguin cursar assignatures de la Facultat de Dret, se'ls admetrà en funció de la disponibilitat de places.</p>	Alumnat ORI
Matrícula de l'alumnat estranger	<p>Des de l'ORI es lliura a la SED una còpia de la inscripció per tal de formalitzar la matrícula.</p> <p>La SED formalitza la matrícula de l'alumnat i l'envia per correu electrònic a cadascun dels estudiants. En cas que no es pugui formalitzar la matrícula d'alguna</p>	Alumnat SED

	assignatura que figuri al learning agreement, la SED ho comunicarà a l'ORI.	
Modificació de l'acord d'aprenentatge	L'alumnat haurà de dirigir-se a l'ORI per sol·licitar qualsevol modificació del programa d'estudis, per tal que es negociï un nou acord d'aprenentatge amb la seva institució d'origen. L'ORI comunica a la SED qualsevol canvi en el learning agreement i la SED procedeix a formalitzar aquesta modificació de la matrícula i l'envia per correu electrònic a l'estudiant.	Alumnat ORI SED
Certificat de l'estada	Abans que l'estudiant marxi al seu país d'origen, l'ORI li lliurarà un Certificat d'Estada on s'acrediten les dates reals d'inici i finalització de la seva estada a la UB.	ORI
<i>Certificat de Notes (Transcript of Records, ToR) Certificat acadèmic personal</i>	La SED emet un Certificat de notes amb les qualificacions obtingudes durant l'estada a la UB i l'envia per correu electrònic a l'alumnat estranger i a la persona de contacte de la seva universitat d'origen. En el Certificat de notes només es podran incloure les assignatures matriculades a la SED.	SED

8.3 Seguiment i millora del procés

Acció	Desenvolupament	Responsable/ Agents	Terminis
Recollida i valoració d'indicadors d'anàlisi i qualitat	L'ORI elabora un informe d'avaluació dels programes de mobilitat a partir de la recollida de les següents dades: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'estudiants incoming i outgoing de la Facultat de Dret. - Número d'institucions amb les que tenim convenis actius. 	ORI	Anual
Revisió del procés	El VRTRI revisarà el procés a partir dels evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director de la Facultat de Dret, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i si escau presentarà accions de millora. L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU. La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.	VRTRI	Anual

9. Indicadors associats al procés

Codi	Indicador
IN_PEQ080_01	Ràtio entre el nombre d'estudiants entrant i el nombre d'estudiants sortints per curs acadèmic. (incoming/outgoing)
IN_PEQ080_02	Taxa d'estudiants de grau que han realitzat algun intercanvi internacional respecte al total d'estudiants que han superat 120 crèdits per curs acadèmic. (taxa per cada mil estudiants)
IN_PEQ080_03	Percentatge d'institucions amb conveni en actiu durant el curs acadèmic corresponents a les universitats de la LERU sobre el total de convenis actius.
IN_PEQ080_04	Nombre d'institucions amb conveni actiu amb la Facultat de Dret

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Evidència	Ubicació	Gestor de la documentació
DOC_PEQ080_01	Acords d'aprenentatge dels estudiants incoming i outgoing	SOP SED (T)	ORI SED
DOC_PEQ080_02	Convenis Erasmus i Global Faculty UB de mobilitat internacional signats per la Facultat de Dret	SOP	ORI
DOC_PEQ080_03	Certificat de notes de l'estudiant outgoing	SOP	ORI
DOC_PEQ080_04	Certificat de notes de l'estudiant incoming	SED (T)	SED
DOC_PEQ080_05	Informe de dades de mobilitat	Sharepoint	ORI