
 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ080	Versió 03	<i>Pàgina 1</i>


PEQ080 Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant


REDACTAT PER	Vicedegà de Recerca i Relacions Internacionals
REVISAT PER	Tècnica de qualitat
APROVAT PER	Comissió Qualitat del centre
	Data d'aprovació: 05/07/2023

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del Canvi
01	Juny 2010	Aprovació de la primera versió del procés.
02	Julio 2014	Actualització del procediment.
03	Juny 2023	Revisió del procés i actualització del procediment. Canvis en la cadena de responsabilitats. Incorporació de nous indicadors i d'evidències documentades.

Parts responsables	Responsabilitats
Vicedegà de Recerca i Relacions Internacionals (responsable del procés)	<p>Gestionar els programes de mobilitat internacional.</p> <p>Aprovar la signatura de convenis Erasmus i convenis específics de Facultat.</p> <p>Establir i aprovar els criteris de política de mobilitat del centre a partir de la política de mobilitat de la UB.</p> <p>Revisar anualment els resultats dels processos de mobilitat i proposar, si escau, canvis i millores.</p> <p>Potenciar l'intercanvi internacional.</p> <p>Impulsar, organitzar i fer el seguiment de tot el procés.</p> <p>Establir contactes amb altres universitats per valorar possibles nous acords.</p> <p>Signar les actes de les assignatures dels estudiants de la UB cursades en mobilitat internacional, juntament amb el cap d'estudis i el secretari acadèmic del centre.</p> <p>Informar l'equip de govern de tots els assumptes relacionats amb la mobilitat internacional de l'alumnat i el professorat de la Facultat.</p> <p>Convocar les places de mobilitat internacional del centre.</p> <p>Presidir la Comissió de relacions externes del centre.</p> <p>Participar en la Comissió d'Internacionalització de la UB.</p> <p>Participar en la Comissió de Mobilitat Internacional de la UB.</p>
Deganat	Fomentar les relacions internacionals i la mobilitat de l'alumnat UB.
Delegat del degà per a la mobilitat dels estudiants	<p>Resoldre el procés de selecció dels estudiants adscrits al centre per participar en programes de mobilitat internacional.</p> <p>Adjudicar les places a les diferents sol·licituds dels convenis (amb l'assistència de la comissió de selecció del centre).</p> <p>Atendre els estudiants de la UB que participen en els programes internacionals mentre estan fent l'estada acadèmica temporal a la universitat o centre d'educació superior estranger.</p>

 <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>Facultat de Filologia i Comunicació</p>	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ080	Versió 03	<i>Pàgina 2</i>
	<p>Afavorir la integració dels estudiants estrangers.</p> <p>Estudiar, resoldre i signar les sol·licituds d'equivalència acadèmica dels estudiants de la UB en mobilitat internacional.</p> <p>Estudiar les sol·licituds d'ampliació d'estada i donar-ne el consentiment.</p> <p>Resoldre les incidències que es produeixin (renúncies, pròrrogues, incompliments, ampliacions, etc.).</p> <p>Rebre i resoldre les sol·licituds dels estudiants procedents d'altres universitats o centres d'educació superior estrangers que valen cursar part dels seus estudis a la UB.</p> <p>Informar els estudiants procedents d'altres universitats de qualsevol modificació que s'hagi produït en la informació que consta en la guia de l'estudiant. Rebre i resoldre les seves sol·licituds d'ampliació d'estada a la UB o de renúncia a la plaça obtinguda.</p> <p>Gestionar l'aprovació, modificació o cancel·lació dels convenis de mobilitat subscrits per la Facultat.</p> <p>Participar en la Comissió de Mobilitat Internacional de la UB.</p>		
Delegada del degà per a la qualitat dels ensenyaments	Revisió del procés.		
Comissió d'Internacionalització de la UB	<p>Fixar l'estratègia d'internacionalització de la UB.</p> <p>Establir les línies globals d'internacionalització de la docència, la recerca i la transferència.</p> <p>Promoure la participació de la UB en xarxes i aliances internacionals.</p>		
Comissió de Mobilitat Internacional de la UB	<p>Assessorar els òrgans de govern de la UB sobre les directrius generals de les polítiques i actuacions amb repercussions sobre la mobilitat internacional d'estudiants i de docents.</p> <p>Informar sobre els projectes normatius que li signin designats i la seva incidència sobre la mobilitat internacional d'estudiants i de docents.</p> <p>Formular informes i propostes sobre actuacions per a la millora de la mobilitat internacional d'estudiants.</p>		
Oficina de mobilitat internacional a la UB (OMPI)	<p>Preparar el calendari per convocar places de mobilitat internacional.</p> <p>Donar suport als centres de la UB en la gestió dels programes de mobilitat internacional d'estudiants.</p> <p>Gestionar la plataforma SOP per a la mobilitat internacional.</p> <p>Elaborar i supervisar les bases de dades necessàries per al desenvolupament dels programes internacionals, així com trametre les dades a altres serveis interns de la UB o a organismes externs, d'acord amb la legislació vigent.</p> <p>Contactar amb els agents de la UB implicats en els programes de mobilitat internacional d'estudiants i amb els responsables dels programes a la universitat o centre d'educació superior estranger per resoldre incidències i ajudar en els tràmits relacionats amb el desenvolupament dels programes de mobilitat internacional.</p> <p>Mantenir les relacions amb els organismes implicats en programes i convenis internacionals subscrits per la UB (Comissió Europea, Agència espanyola de cooperació internacional, Agència Erasmus espanyola, xarxes d'universitats, etc.).</p> <p>Supervisar el compliment dins la UB dels programes i de la normativa</p>		

 <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>Facultat de Filologia i Comunicació</p>	<p>Facultat de Filologia i Comunicació</p>	<p>Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant</p>	
	<p>PEQ080</p>	<p>Versió 03</p>	<p><i>Pàgina 3</i></p>
	<p>específica de cada programa, i establir els mecanismes d'informació i d'execució necessaris.</p> <p>Coordinar i executar el procés de pagament de beques dels programes específics que ho tinguin previst</p> <p>Dur a terme les justificacions apropiades de cada programa per a l'organisme responsable del programa, tant econòmiques com de desenvolupament.</p> <p>Participar en la realització de les auditories: fer el seguiment i la reclamació dels documents necessaris per a la justificació pertinent.</p> <p>Elaborar propostes per a la millora del funcionament o dels fons econòmics dels programes de mobilitat internacional, d'acord amb les incidències i els canvis que es produeixin en els programes de mobilitat internacional.</p> <p>Gestionar el permís d'estada per a estudis a Espanya de l'alumnat estranger, una vegada sol·licitat el visat al país d'origen.</p>		
<p>Comissió de Relacions internacionals de la Junta de Facultat</p>	<p>Assessorar quan escaigui els responsables de mobilitat del centre.</p> <p>Promoure i fer el seguiment quan procedeixi dels convenis de mobilitat.</p>		
<p>Secretaria d'Estudiants i Docència del centre i Secretaria Acadèmica del centre</p>	<p>Fer l'equivalència de les qualificacions obtingudes per l'alumne a la universitat d'acollida en funció de les taules de reconeixement i d'equivalència acordades al centre i incorporar aquestes qualificacions a les actes.</p> <p>Signar les actes de les assignatures dels estudiants de la UB cursades en mobilitat internacional, juntament amb el responsable de mobilitat del centre i el cap d'estudis.</p> <p>Signar el certificat acadèmic de qualificacions dels estudiants estrangers que han fet una estada internacional a la UB cursada en mobilitat internacional.</p> <p>Efectuar la gestió acadèmica dels estudiants que efectuen una estada acadèmica temporal a la UB (Document d'equivalència acadèmica, generació d'actes i certificats...).</p> <p>Efectuar la gestió acadèmica dels estudiants de la UB en mobilitat internacional (generació d'actes, certificats, modificacions i ampliacions de matrícula).</p> <p>Gestionar el procés de matrícula especial per als estudiants de la UB que cursen part dels seus estudis en mobilitat internacional i fer el seguiment de les modificacions i ampliacions de matrícula corresponents.</p> <p>Gestionar el procés de matrícula dels estudiants que provenen d'universitats o centres d'educació superior estrangers.</p> <p>Difondre la informació referent a la mobilitat internacional al web de la Facultat.</p>		
<p>Oficina de Relacions Internacionals de la Facultat (ORI)</p>	<p>Facilitar la documentació dels estudiants de la UB que han sol·licitat poder cursar part dels seus estudis en mobilitat internacional.</p> <p>Mantenir al dia les dades relatives als estudiants en mobilitat internacional a les bases de dades corresponents de la UB.</p> <p>Comunicar la resolució de la seva sol·licitud d'Erasmus estudis, Erasmus pràctiques i convenis específics tant als estudiants com als responsables</p>		

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ080	Versió 03	<i>Pàgina 4</i>
	<p>de mobilitat de les universitats d'origen.</p> <p>Gestionar l'acollida dels estudiants que provenen d'universitats o centres d'educació superior estrangers (actes d'acollida, fitxes d'acollida, carnet d'estudiant, certificat d'arribada, material informatiu...).</p> <p>Lliurar les certificacions als estudiants un cop finalitzada l'estada a la UB o a la universitat o centre d'educació superior de procedència, segons s'hagi establert en el conveni o programa corresponent.</p> <p>Resoldre les incidències que es produeixin (renúncies, prorrogues, incompliments, ampliacions, etc.).</p> <p>Vetllar perquè la informació del centre que s'ofereix als estudiants de mobilitat sigui adequada i suficient.</p> <p>Rebre i resoldre les sol·licituds dels estudiants procedents d'altres universitats o centres d'educació superior estrangers que valen cursar part dels seus estudis a la UB.</p> <p>Informar els estudiants procedents d'altres universitats de qualsevol modificació que s'hagi produït en la informació que consta en la guia de l'estudiant.</p> <p>Rebre i resoldre les sol·licituds d'ampliació d'estada a la UB.</p> <p>Rebre les sol·licituds de renúncia a la plaça de mobilitat obtinguda.</p> <p>Auxiliar al delegat del degà per a mobilitat internacional.</p>		
Universitat d'origen dels estudiants estrangers que volen fer estades a la UB	Preseleccionar els estudiants de la seva universitat segons el que marca el conveni establert per la universitat. Trametre a la universitat d'acollida la relació d'alumnes preseleccionats.		
Tècnic de qualitat	Suport tècnic en diverses fases del procés.		

1. Objectiu

Establir com la universitat i el centre (convenis generals i específics) defineixen, revisen, actualitzen i milloren els procediments relacionats amb les accions de mobilitat internacional de l'alumnat de la Facultat de Filologia i Comunicació.

2. Àmbit d'Aplicació


L'aplicació d'aquest document s'estén a l'alumnat de grau i màster de la Facultat de Filologia i Comunicació que fan una estada acadèmica temporal en una altra universitat o centre d'educació superior d'un país estranger per cursar-hi part dels estudis, en el marc d'un programa o conveni de mobilitat acadèmica internacional subscrit per la UB, o per realitzar pràctiques d'estudis en institucions o entitats vinculades o no a la Universitat de Barcelona.

3. Entrades al procés

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

4. Sortides del procés

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

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ080	Versió 03	<i>Pàgina 5</i>

5. Parts interessades pertinents en el procés

- Alumnat
- Personal d'administració i serveis (PAS)
- Personal docent i investigador (PDI)
- Universitats estrangeres
- Servei d'Atenció d'Estudiants (SAE)
- Oficina de relacions internacionals (ORI)
- Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI)
- Comissió de Mobilitat de la UB
- Comissió d'Internacionalització de la UB
- Vicerectorat de Política d'Internacionalització (VRPI)

6. Normativa, guies i directrius


- [Legislació sobre educació superior universitària.](#)
- [Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB.](#)
- Documentació específica de referència:
 - [Mobilitat internacional](#)
 - [Mobilitat nacional](#)

7. Processos relacionats

- Procés Transversal UB: [PTD 3.6. b\) Mobilitat internacional](#)
- [PEQ 050](#): orientació a l'estudiant
- [PEQ060](#): Desenvolupament de l'ensenyament: Programació docent de graus i màsters universitaris


8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)


- Conceptes:
 - **Erasmus Estudis**: modalitat d'intercanvi d'estudiants amb finalitat d'estudis emmarcada en el programa Erasmus+ per realitzar estades a països de la Unió Europea o països associats al programa (Islàndia, Regne Unit, Liechtenstein, Noruega, Turquia, Suïssa, Macedònia).
 - **Erasmus Pràctiques**: modalitat de mobilitat internacional per a estudiants de la UB per realitzar pràctiques curriculars o en finalitzar els graus en universitats, institucions culturals i acadèmiques o empreses del sector privat.
 - **Global Faculty**: convenis signats pel centre amb universitats estrangeres que preveuen l'intercanvi d'estudiants amb condicions de matrícula similars i equivalència acadèmica als intercanvis Erasmus.
 - **Global UB**: convenis signats per la Universitat de Barcelona amb universitats d'Europa, Àsia, Amèrica i Oceania en què es preveu l'intercanvi d'estudiants sota unes característiques similars a la mobilitat dins del programa europeu Erasmus.
 - **Sol·licituds individuals (Free mover)**: modalitat de mobilitat internacional on els estudiants realitzen estades en universitats estrangeres amb les quals ni el centre ni la UB tenen acord d'intercanvi. Aquesta modalitat no disposa de cap mena de beca ni de subvenció i són a càrrec de l'alumnat totes les despeses de desplaçament, manutenció i matrícula, tant a la UB com a la universitat d'acollida.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ080	Versió 03	Pàgina 6

8. Mobilitat internacional: estudiants de la UB

QUE <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Establiment de la política de mobilitat	<p>Com a marc general, es parteix del procés d'integració europea, tenint en compte l'harmonització de titulacions i el fet que la mobilitat dins la UE és un dels objectius d'aquest procés.</p> <p>El Vicerectorat de Política d'internacionalització (VRPI) i la Comissió d'Internacionalització de la UB estableixen la política de la UB de mobilitat internacional.</p> <p>A partir de la política establerta per la UB, el deganat estableix els objectius i les polítiques de mobilitat dels seus estudiants que són aprovats per la Junta del centre.</p> <p>La comissió de disseny de titulació de Grau o de Màster és qui defineix l'adequació de les accions de mobilitat als objectius del Grau o del Màster i, per tant, dissenya els títols amb els elements necessaris per facilitar aquesta mobilitat.</p> <p>El Vicedegà de Recerca i Relacions Internacionals (VRRI) vehicula i coordina la informació sobre l'oferta de places en convenis de mobilitat internacional.</p>	VRPI VRRI	--
Desenvolupament dels procediments per marxar a l'estranger (<i>outgoing</i>): Erasmus Estudis i Practiques			
Actualització, renovació creació d'acords	<p>Es realitza la revisió i, si escau, creació de nous acords amb les universitats d'acollida, garantint que l'oferta es correspongui a les necessitats del centre i sempre amb criteris d'equilibri de mobilitat in-out.</p> <p>El Vicedegà responsable de recerca i relacions internacionals (VRRI) signa els acords, en format paper o a través de l'Erasmus Without Papers (EWP) del Service for Mobility (SOP).</p>	ORI VRRI	Gener- Octubre
Aprovació de places publicació de places	<p>Un cop els acords estan degudament activats, es penjen les dades a l'espai virtual SOP de l'OMPI on es gestiona digitalment la documentació dels alumnes que sol·liciten pla de mobilitat internacional.</p>	ORI OMPI	Octubre- Novembre
Assessorament telemàtic	<p>Mitjançant l'espai específic de la ORI del centre al web de la UB es penjen les dades i requisits necessaris per a l'alumnat i se'l manté informat sobre l'estat de la convocatòria, les destinacions i els requisits.</p>	ORI	Novembre- finalitzar estada

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació		Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
Facultat de Filologia i Comunicació		PEQ080	Versió 03	<i>Pàgina 7</i>
Sessió informativa preconvocatòria	L'ORI realitza una sessió informativa oberta a tot l'alumnat de la Facultat de grau i de màster on s'informa sobre el procediment de sol·licitud, els requeriments generals i específic i es responen preguntes sobre els diversos programes de mobilitat internacional de la UB.	ORI	Novembre	
Convocatòria de presentació de sol·licituds	L'OMPI obre la convocatòria en línia per a sol·licitar plaça de mobilitat a l'espai SOP, on poden escollir fins a 5 universitats.	OMPI	Novembre-Febrer	
Proves de Nivell	L'Escola d'Idiomes Moderns (EIM) de la UB convoca unes proves d'acreditació de nivell d'idioma per a aquells estudiants de la UB que volen sol·licitar una plaça de mobilitat i no disposen de cap certificat de llengües estrangeres.	EIM	Desembre-Gener	
1 ^a Selecció, Resolució i acceptació de plaça	L'ORI realitza una primera selecció de l'alumnat tenint en compte les mitjanes acadèmiques, la correspondència de nivells d'idioma amb els idiomes requerits de les institucions d'acollida i la idoneïtat dels candidats. Es fan públics al SOP els resultats.	ORI	1 ^a quinzena de Març	
2 ^a Selecció, resolució final i acceptació de plaça	L'ORI realitza una selecció dels candidats que no han obtingut plaça i els proposa les destinacions disponibles que han quedat vacants seguint els mateixos criteris que en la primera selecció. Realitzada la selecció es fan públics al SOP els resultats.	ORI	2a quinzena de Març	
Sessió informativa per a alumnes seleccionats	L'ORI convoca una reunió informativa sobre els següents passos que l'alumnat ha de seguir, tant amb les universitats d'acollida, com amb el propi centre, per tal que puguin dur a terme tots passos amb puntualitat i correcció,	ORI	1 ^a quinzena d'abril	
Nominacions	L'ORI prepara la documentació necessària per a les nominacions i la fa arribar a les universitats d'acollida segons els procediments que hagin estat indicats per cada institució.	ORI	Abril-Juliol	
Preparació de documentació Erasmus	Els estudiants preparen els documents abans de marxar que requereixen signatures i interacció amb les institucions d'acollida.	Estudiant ORI OMPI	Abril-Setembre	
Matriculació	Els estudiants procedeixen a formalitzar la matrícula a la Facultat independentment de si les seves estades són de 5 o 10 mesos, seguint els paràmetres indicats per la ORJ i la SED del centre.	Estudiant ORI SED	Setembre	


 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ080	Versió 03	Pàgina 8
Assessorament i gestió documental durant estada	L'ORI monitoritza i realitza assistència telemàtica a l'alumnat outgoing i fa d'enllaç amb la SED i la universitat d'acollida	Estudiant Universitat d'acollida ORI	Setembre-Juliol Setembre-Febrer Febrer-Juliol
Gestió documental al finalitzar l'estada	En tornar l'estudiant, l'ORI revisa tota la documentació de l'alumnat i la tramita via correu intern a l'OMPI. Així mateix fa també un seguiment amb la universitat d'acollida per garantir l'arribada de les notes dins els terminis establerts.	Estudiant Universitat d'acollida ORI OMPI	Setembre- Octubre
Gestió final i reconeixement acadèmics	Amb l'entrega del ToR, les notes es passen a les actes segons està estipulat al DEA de l'alumne. Les actes són signades pel Vicedegà responsable i queden registrades a cada expedient individual.	SED ORI VVRI	Setembre- Novembre

9. Revisió i millora del procés

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
<p>El Vicedegà de Recerca i Relacions Internacionals (VVRI) i els responsables de qualitat del centre revisaran el procés, segons l'establert al PEQ011 de "Revisió del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU)", a partir de les evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director de la Facultat.</p> <p>Fruit de la revisió del procés, si escau, s'incorporaran les propostes d'accions de millora al Pla de millores del centre, i a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>S'informarà a la Comissió de Qualitat de la revisió del procés, la qual podrà presentar les al·legacions pertinents.</p>	VVRI DDQ Tècnica de Qualitat Comissió de Qualitat	Anualment

9. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ080_01	Convenis generals Global UB.	SharePoint de Qualitat de la facultat	OMPI
DOC_PEQ080_02	Relació de convenis específics vigents i de places d'intercanvi disponibles (bilateral agreements).	SharePoint de Qualitat de la facultat	VVRI

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	
	PEQ080	Versió 03	<i>Pàgina 9</i>

10. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Valor Acceptació	Valor Meta
IN_PEQ080_01	Relació entre estudiants <i>incomers</i> i <i>outgoers</i> .	2.5/1	1.5/1
IN_PEQ080_02	Nombre de convenis amb universitats de la LERU.	3	6