

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 05	Pàgina 1

Gestió de la mobilitat internacional

Tipologia: clau

Redactat per:	Dr. Albert Solé, responsable de relacions internacionals de la Facultat de Filosofia
Revisat per:	Dr. Ignacio Marcio Cid, vicedegà de Qualitat
Aprovat per:	Dra. M ^a Isabel Méndez Lloret, degana
	Data d'aprovació: 04/09/2025

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	29/07/2015	Redacció del procediment
02	25/07/2017	Revisió del procediment
03	10/07/2018	Revisió del procediment
04	15/06/2023	Revisió i actualització del procediment i de les parts interessades en el procés, adaptació a la nova fitxa i inclusió d'indicadors.
05	22/07/2025	Actualització terminològica, de la normativa associada al procés i de la descripció del procés. Codificació de les evidències. Extracció dels valors <i>acceptació</i> i <i>meta</i> dels indicadors redefinits.

Responsable del procés	Responsable de Relacions Internacionals de la Facultat
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Oficina de Relacions Internacionals (ORI)
	Comissió de Mobilitat de la Facultat
	Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)
	Cap d'estudis i coordinadors de màster

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 05	Pàgina 2

1. Objectiu

Establir la manera en què la Universitat i el centre han de definir, revisar, actualitzar i millorar els procediments relacionats amb les accions de mobilitat internacional (Global UB Mobility, Global Faculty UB, Erasmus+ Estudis i sol·licituds individuals) dels seus estudiants i dels estudiants d'acollida.

2. Àmbit d'aplicació

L'aplicació d'aquest document s'estén als estudiants de la UB de grau i màster que fan una estada acadèmica temporal en una altra universitat o centre d'educació superior d'un país estranger per cursar-hi part dels estudis, en el marc d'un programa o conveni de mobilitat acadèmica internacional subscrit per la UB. Així mateix, aquest document inclou els estudiants de fora de la UB de grau i de màster que fan una estada acadèmica temporal a la Universitat de Barcelona.

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
- Convocatòries dels programes de mobilitat - Sol·licituds de mobilitat dels estudiants (<i>incoming</i> i <i>outgoing</i>)	- Convenis i acords de mobilitat de la Facultat de Filosofia - Estudiants <i>incoming</i> i <i>outgoing</i>

5. Parts interessades pertinents en el procés

Les parts interessades en el procés de la mobilitat internacional són:

- El Vicerectorat de Política Internacional (VPI) i la Comissió de Mobilitat Internacional;
- l'Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals de la UB (OMPI);
- el/la responsable de Relacions Internacionals de la Facultat;
- l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI) de la Facultat;
- la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) de la Facultat;
- el/la cap d'estudis del centre i els coordinadors de màster;
- l'equip deganal del centre;
- l'estudiantat de grau i de màster de la Facultat.

Les funcions de les parts principals són les següents:

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 05	Pàgina 3

Comissió de Mobilitat Internacional

És l'òrgan de coordinació, consulta i assessorament en matèria de polítiques i actuacions en l'àmbit de la mobilitat internacional d'estudiants. Desenvolupa les seves funcions sota l'impuls del vicerectorat competent en matèria de mobilitat internacional i està formada pel vicerector competent en matèria de política internacional de la UB, que la presideix, pels responsables de mobilitat internacional dels centres i pel responsable del servei o oficina competent en matèria de mobilitat. Les seves funcions són:

- Elaborar informes i propostes d'actuació per millorar la mobilitat internacional d'estudiants;
- facilitar la coordinació entre els responsables de mobilitat internacional dels centres als quals estan adscrits els ensenyaments que participen en itineraris d'estudis simultanis de la UB;
- promoure la mobilitat internacional dels estudiants dels programes interuniversitaris nacionals en els quals participa la UB.

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

Oficina que dona suport a la Comissió de Mobilitat Internacional i al VR de Política d'Internacionalització. Responsable de la gestió de la mobilitat internacional. Coordina, assessora i dona suport als centres en la difusió i la gestió dels programes de mobilitat. Responsable del Programa d'acollida d'estrangers.

És responsabilitat de l'OMPI:

- Elaborar les propostes de convocatòria de mobilitat en coordinació amb els responsables de mobilitat internacional dels centres, tramitar-ne l'aprovació davant del vicerectorat competent en matèria de mobilitat internacional i fer-ne la difusió i el seguiment;
- assessorar els estudiants en mobilitat internacional sobre els assumptes que són de la seva competència;
- coordinar la selecció d'estudiants de la UB que participen en determinats programes de mobilitat;
- mantenir les relacions amb els organismes competents relacionats amb els programes i convenis internacionals subscrits per la UB dintre i fora de la Unió Europea;
- mantenir la interlocució amb els serveis homòlegs de les universitats estrangeres;
- vetllar pel compliment, dins de la UB, dels programes i de la normativa específica de cada programa;
- elaborar i tramitar les sol·licituds de finançament dels programes específics que així ho prevegin davant l'organisme responsable, i coordinar i executar el procés de pagament als estudiants;
- tramitar les justificacions de la despesa de crèdit en el termini establert pels programes i fer el seguiment i la reclamació dels documents que es demanin per a les auditories;
- elaborar propostes per millorar els fons econòmics dels programes de mobilitat internacional;
- donar suport en la gestió del permís d'estada de l'alumnat estranger per estudiar a Espanya;
- elaborar estadístiques i trametre les dades als serveis generals de la UB i a altres organismes;
- elaborar propostes per millorar el funcionament de l'estada de l'alumnat de la UB a

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 05	Pàgina 4

l'estranger.

Responsable de relacions internacionals i/o Oficina de Relacions Internacionals del Centre.

Les seves funcions i responsabilitats són:

- Representar el centre en els òrgans que pertorquin;
- informar l'equip deganat de tots els assumptes relacionats amb la mobilitat internacional d'estudiants i fer les propostes que consideri oportunes;
- mantenir la interlocució amb els responsables de mobilitat de les universitats d'acollida i de procedència dels estudiants en mobilitat internacional;
- proposar al degà els intercanvis en què podria participar el centre i les places de mobilitat que s'oferirien;
- presidir la comissió de selecció dels estudiants adscrits al centre per participar en programes de mobilitat internacional;
- coordinar-se amb els responsables de mobilitat internacional d'altres centres per facilitar la mobilitat internacional dels estudiants d'itineraris d'estudis simultanis;
- fixar els criteris de selecció específics del centre, de conformitat amb el que disposi la convocatòria de mobilitat;
- acceptar o denegar la mobilitat als estudiants seleccionats per les seves institucions d'origen per cursar part dels estudis al seu centre;
- signar els acords d'aprenentatge tant dels estudiants de la UB que participen en un programa de mobilitat internacional com dels estudiants procedents d'universitats o centres d'educació superior estrangers;
- resoldre la incorporació de crèdits als expedients dels estudiants de la UB en mobilitat internacional i signar les actes corresponents, juntament amb el cap d'estudis o el coordinador del màster;
- atendre els estudiants que participen en programes de mobilitat internacional;
- vetllar perquè la informació que s'oferix als estudiants de mobilitat sigui adequada i suficient;
- gestionar el procés de sol·licitud dels estudiants del centre per participar en un programa de mobilitat internacional, i gestionar-ne el procés de selecció;
- gestionar el procés de sol·licitud, admissió i acollida dels estudiants que provenen d'universitats o centres d'educació superior estrangers.

Secretaria d'Estudiants i Docència de la Facultat de Filosofia (SED)

És responsabilitat de la Secretaria d'Estudiants i Docència:

- Participar en la sessió d'acollida als estudiants estrangers;
- gestionar el procés de matrícula i l'expedient dels estudiants en mobilitat internacional un cop

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 05	Pàgina 5

finalitzada l'estada a la UB, lliurar el certificat de notes degudament signat pel responsable del centre als estudiants estrangers i/o a la universitat o centre d'educació superior de procedència, segons el que s'hagi establert en el conveni o programa corresponent.

Cap d'estudis i coordinadors de màster

En l'exercici de les seves funcions, els caps d'estudis i els coordinadors de màster col·laboren en la promoció i gestió de les relacions internacionals del centre. Els corresponen les funcions següents:

- Participar, si escau, en la comissió de selecció dels estudiants del seu ensenyament que sol·liciten una mobilitat internacional;
- donar el vistiplau al contingut de l'acord d'aprenentatge dels estudiants de la UB i a les seves modificacions, si escau;
- resoldre la incorporació de crèdits als expedients dels estudiants de la UB en mobilitat internacional i signar les actes corresponents, juntament amb el responsable de mobilitat internacional;
- assistir els estudiants procedents d'universitats o centres d'educació superior estrangers que són a la UB fent una mobilitat internacional.

Equip deganal

És responsabilitat del deganat del centre:

- Fomentar les relacions internacionals i la mobilitat de la UB;
- aprovar la signatura de convenis d'intercanvi;
- establir i aprovar els criteris de política de mobilitat del centre a partir de la política de mobilitat de la UB;
- revisar anualment els processos de mobilitat i proposar canvis o millores, si escau;
- afavorir la integració dels estudiants estrangers que fan una estada de mobilitat a la UB, resoldre incidències.

6. Normativa, guies i directrius

- [Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB](#)
- Projecte institucional de política docent de la UB.
- Estatut UB.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 05	Pàgina 6

- Pla de govern 2022-2024
- Pla de govern 2025-2029
- Criteris generals per a la proposta d'aprovació de graus.
- Criteris generals per a la proposta d'aprovació de màsters.
- Reglament del centre.
- [Normativa de mobilitat internacional d'estudiants de la UB](#)
- Pla d'estudis i objectius del programa formatiu.
- Memòria anual de la qualitat al centre.
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'espai europeu d'educació superior (ESG), versió 2015.

7. Processos relacionats

PEQ_PC 050: Orientació a l'estudiant

[PTD.3.6 b\) Mobilitat internacional](#)

8. Desenvolupament del procés (Procediment)

8.1 Mobilitat internacional: estudiants de la UB que fan estades temporals a l'estranger (*Outgoing*).

Global UB Mobility, Global Faculty UB, programa Erasmus + Estudis, sol·licitud individual

Global UB Mobility i Global Faculty UB

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Convocatòria de places	El VPI fa la convocatòria i es publica al web de l'OMPI. Prèviament, el responsable de l'ORI i l'oficina comproven els convenis vigents i l'oferta de places. La informació específica de les places convocades està disponible al portal <i>Mobility-Online</i> o SOP: Portal de MOBILITY-ONLINE (service4mobility.com) Difusió de la convocatòria a les plataformes de l'estudiant i al web. L'OMPI organitza sessions informatives sobre el programa Global UB als centres. La Facultat (responsable, ORI) organitza sessions informatives adreçades als	VPI OMPI Responsable/ORI Oficina ORI	Tardor

	estudiants quan es publiquen les convocatòries de mobilitat (Global Mobility, Global Faculty i altres programes de mobilitat)		
Presentació de sol·licituds	L'estudiant fa la sol·licitud al SOP Portal de MOBILITY- ONLINE (service4mobility.com). El procediment és telemàtic. Els estudiants han d'accedir a la plataforma de mobilitat internacional durant el període obert de la convocatòria i també presentar la documentació requerida en funció del programa. • <i>Curriculum vitae</i> • Exposició de motius • Document d'equivalència acadèmica signat (només Global Mobility) • Documentació acreditativa del nivell de coneixement d'idioma • Expedient acadèmic (des del Portal de l'Estudiant)	Estudiant OMPI	Segons s'indica en la convocatòria (octubre/ novembre)
Selecció de sol·licituds	L'oficina OMPI (Global Mobility) o ORI (Global Faculty) revisa les sol·licituds i la documentació. Es reclama, si escau, en coordinació amb els terminis i procediments establerts per l'OMPI. Una comissió de selecció especificada en la convocatòria avalua les sol·licituds d'acord amb els criteris següents: • Expedient acadèmic • Nivell d'idiomes	VPI OMPI Responsable /ORI	Al termini de la convocatòria/g ener-febrer

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 05	Pàgina 8

Adjudicació provisional	L'OMPI publica l'adjudicació provisional de places al web. Els estudiants tenen un termini establert en la convocatòria per acceptar la plaça o renunciar-hi. En cas de renúncia, es reassignen places.	OMPI Estudiants	Segons s'indica a la convocatòria /gener
Resolució definitiva	L'OMPI publica l'adjudicació definitiva de places al web. Els estudiants tenen un termini establert en la convocatòria per acceptar la plaça o renunciar-hi.	OMPI Estudiants	Segons s'indica a la convocatòria /gener-febrer
Nominació o comunicació dels estudiants seleccionats a les universitats estrangeres	En el cas del programa Global Faculty, l'ORI de la Facultat s'encarrega de fer la nominació oficial dels estudiants seleccionats a les universitats de destinació d'acord amb els procediments establerts per cada institució. En el cas dels programes Global UB, la nominació la fa l'OMPI.	ORI OMPI	Segons els calendaris de nominació establerts en cada universitat de destinació (Març-juny)
Sessió informativa als estudiants seleccionats	L'oficina ORI, amb el responsable de relacions internacionals de la Facultat, organitzen una sessió informativa adreçada als estudiants seleccionats per fer una mobilitat internacional.	Responsable/ORI	Març-abril
Tramitació abans de marxar	Abans de marxar, l'estudiant ha de fer els tràmits següents amb l'OMPI (Global UB Mobility) i amb l'ORI (Global Faculty UB): • Fer la sol·licitud d'acceptació i documentació amb la universitat de destí. • Un cop acceptat a la universitat de destí, ha de fer els tràmits següents: • Conveni de subvenció. (L'estudiant firma amb l'OMPI el conveni de subvenció pel qual s'estableixen les obligacions de cada part (UB i estudiant))	Estudiant Institució d'acollida OMPI ORI Responsable Cap d'estudis Coordinadors de màster	Maig-juliol Desembre-gener

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 05	Pàgina 9

	pel que fa a les condicions de l'estada i el finançament. El document s'ha de baixar del SOP i un cop omplert i signat amb certificat digital s'ha de pujar al SOP una altra vegada.) • Emplenar el document d'equivalència acadèmica (DEA) que ha de ser aprovat pel responsable de relacions internacionals, el cap d'estudis i el coordinador de màster, si escau. • Emplenar l'acord d'aprenentatge (al SOP o en PDF) que ha de reflectir el contingut del DEA aprovat.		
Matrícula	L'estudiant s'ha de matricular a la SED de les assignatures que s'han acordat al document d'equivalència acadèmica.	SED Estudiant	Setembre - octubre
Arribada	L'estudiant ha de demanar que li signin el certificat d'arribada i ha de trametre'l a l'OMPI per correu electrònic. El document es baixa del SOP.	Estudiant Institució d'acollida	Setembre - febrer
Modificació de l'estada	L'estudiant pot decidir ampliar l'estada, modificar les assignatures cursades o interrompre l'estada. Ampliació de l'estada: • Sol·licitud d'ampliació de l'estada al responsable de mobilitat de la	Estudiant Institució d'acollida Responsable/cap d'estudis/ coordinador/a màster ORI /OMPI	Setembre - juny

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 05	Pàgina 10

	Facultat (cal demanar-la dins un termini establert a la convocatòria). • Certificat d'acceptació de la institució d'acollida. • Nou document d'equivalència acadèmica, que ha de ser aprovat pel responsable de relacions internacionals, el cap d'estudis i el coordinador de màster, si escau. • Modificació de l'acord d'aprenentatge, que han d'aprovar els responsables de mobilitat de les dues universitats implicades. • Modificació amb l'OMPI del conveni de mobilitat (Global Mobility) i del conveni de subvenció (Global Faculty), si escau. Els documents de renúncia es gestionen a través del SOP.		
	Modificació de les assignatures cursades: • Nou document d'equivalència acadèmica, que ha de ser aprovat pel responsable de relacions internacionals, el cap d'estudis i el coordinador de màster, si escau. • Modificació de l'acord d'aprenentatge, que han d'aprovar els responsables de mobilitat de les dues universitats implicades.	Estudiant Institució d'acollida Responsable/ cap d'estudis/ coordinador/a màster	

	Renúncia o interrupció: - L'estudiant tramet al responsable de mobilitat de la Facultat una carta. motivada de renúncia. - L'ORI envia aquesta carta a l'OMPI. Els documents de renúncia es gestionen a través del SOP.	Estudiant Institució d'acollida Responsable/ ORI/OMPI	
Reconeixement acadèmic	Les institucions d'acollida emeten un certificat de notes (<i>transcript of records</i>) o bé a l'estudiant o a l'ORI/OMPI o directament a la SED. El reconeixement de les assignatures superades es fa a la SED d'acord amb el que s'estipula al document d'equivalència acadèmica. Les actes les signa el responsable de mobilitat i el cap d'estudis i/o coordinador de màster.	Institució d'acollida Estudiant ORI/OMPI Responsable/cap d'estudis/coordinador/a màster SED	Febrer-juliol
Finalització estada	Quan l'estudiant torna a la UB ha d'aportar la documentació següent: - Certificat d'estada (Global Faculty) - Enquesta de valoració	Estudiant ORI/OMPI	Febrer-juliol

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 05	Pàgina 12

Programa Erasmus+ Estudis

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Convocatòria de places	El VPI fa la convocatòria i es publica al web de l'OMPI. Prèviament, el responsable de l'ORI i l'oficina comproven convenis vigents i l'oferta de places. La informació específica de les places convocades està disponible al portal <i>Mobility-Online</i> o SOP: Portal de MOBILITY-ONLINE (service4mobility.com) Difusió de la convocatòria a les plataformes de l'estudiant i al web. La Facultat (responsable, ORI) organitza sessions informatives adreçades als estudiants quan es publiquen les convocatòries de mobilitat (Erasmus+ i altres programes).	VPI ORI Responsable	Tardor (Erasmus+ Estudis)
Presentació de sol·licituds	L'estudiant fa la sol·licitud al SOP (Portal de MOBILITY-ONLINE (service4mobility.com)). La sol·licitud es fa en línia i s'ha d'acompanyar de la documentació següent, que també s'ha de pujar al SOP: • Documentació relativa al nivell de coneixement de l'idioma d'acord amb el procediment estipulat • I altra documentació específica que estableixi la convocatòria.	Estudiant ORI	Segons indica la convocatòria

Selecció de sol·licituds	La comissió de selecció adjudica les places d'acord amb els criteris següents: • L'expedient acadèmic. • El nivell de coneixement d'idiomes suficient per al seguiment de les activitats a la universitat de destinació. • Els criteris específics que estableixi la convocatòria que aprovin els centres de la Universitat de Barcelona. En cas d'empat, es té en compte si l'estudiant presenta un nivell superior d'idioma al nivell demanat per la universitat de destí. L'ORI tramet la proposta de places adjudicades a l'OMPI.	ORI Responsable	Al termini de la convocatòria
Adjudicació provisional	L'OMPI publica l'adjudicació provisional de places al seu web. Els estudiants accepten o renuncien a la plaça. En cas de renúncia, l'ORI reassigna les places.	OMPI Estudiant ORI	Febrer-març

Acceptació Resolució definitiva	L'OMPI publica l'adjudicació definitiva de places. Els estudiants accepten o renuncien a la plaça. L'OMPI publica la resolució definitiva de places al seu web.	OMPI Estudiant	Març
Nominacions	L'ORI envia les dades dels estudiants a les universitats estrangeres per tal que aquestes es posin en contacte amb els estudiants i els informin dels procediments d'admissió específics i els terminis.	ORI	Març-juny
Sessió informativa	L'ORI convoca els estudiants seleccionats de la Facultat per explicar-los els procediments específics del Programa Erasmus+ i les possibilitats de finançament de l'estada.	ORI Responsable	Març-abril
Tramitació abans de marxar	Abans de marxar, l'estudiant ha de fer amb l'ORI els tràmits següents: • Fer la sol·licitud d'acceptació i documentació amb la universitat de destí. • Un cop acceptats a la universitat de destí, ha de fer els tràmits següents: ○ Conveni de subvenció. (L'estudiant firma amb l'OMPI el conveni de subvenció pel qual s'estableixen les obligacions de cada part (UB i estudiant) pel que fa a les condicions de l'estada i al finançament. El document s'ha de baixar del SOP i un cop omplert i signat amb certificat digital s'ha de pujar al SOP una altra vegada.) ○ Emplenar el document d'equivalència acadèmica (DEA) que ha de ser aprovat pel responsable de relacions internacionals, el cap d'estudis i el coordinador de màster, si escau.	Estudiant Institució d'acollida ORI Responsable Cap d'estudis Coordinador/a de màster	Març - juliol

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 05	Pàgina 15

	○ Emplenar l'acord d'aprenentatge (al SOP) que ha de reflectir el contingut del DEA aprovat.		
Matrícula	L'estudiant s'ha de matricular a la SED de les assignatures que s'han acordat al document d'equivalència acadèmica i a l'acord d'aprenentatge.	SED Estudiant	Setembre- octubre
Arribada	L'estudiant ha de demanar a l'ORI/ coordinador Erasmus de la universitat de destí que li signi el certificat d'arribada. Un cop signat, l'estudiant l'ha d'enviar a l'OMPI per correu electrònic. El certificat d'arribada es baixa del SOP.	Estudiant Institució d'acollida OMPI	Setembre- febrer
Modificació de l'estada	L'estudiant pot decidir ampliar l'estada, modificar les assignatures cursades o interrompre l'estada. Ampliació de l'estada: • Sol·licitud de l'ampliació de l'estada al responsable de mobilitat de la Facultat (cal demanar-la dins un termini establert a la convocatòria). • Certificat d'acceptació de la institució d'acollida. • Nou document d'equivalència acadèmica, que ha de ser aprovat pel responsable de relacions internacionals, el cap d'estudis i el coordinador de màster, si escau. • Modificació de l'acord d'aprenentatge, que han d'aprovar els responsables de mobilitat de les dues universitats implicades. • Modificació del conveni de subvenció (OMPI), si escau.	Estudiant ORI/OMPI Institució d'acollida Responsable/cap d'estudis Coordinador de màster	Setembre -juny

	Els documents de renúncia es gestionen a través del SOP.		
	Modificació de les assignatures cursades: - Nou document d'equivalència acadèmica, que ha de ser aprovat pel responsable de relacions internacionals, el cap d'estudis i el coordinador de màster, si escau. - Modificació de l'acord d'aprenentatge, que han d'aprovar els responsables de mobilitat de les dues universitats implicades.	Estudiant Institució d'acollida Responsable/cap d'estudis/coord. màster	
	Renúncia o interrupció: - L'estudiant trameta al responsable de mobilitat de la Facultat una carta motivada de la renúncia. - L'ORI envia aquesta carta a l'OMPI. Els documents de renúncia es gestionen a través del SOP.	Estudiant Institució d'acollida Responsable/ ORI /OMPI	
Reconeixement acadèmic	Les institucions d'acollida emeten un certificat de notes (<i>transcript of records</i>) que lliuren o bé a l'estudiant, a l'ORI o bé directament a la SED. El reconeixement de les assignatures superades es fa a la SED d'acord amb el que s'estipula al document d'equivalència acadèmica. Les actes les signa el responsable de mobilitat i el cap d'estudis i/o coordinador de màster.	Institució d'acollida Estudiant ORI /OMPI Responsable/cap d'estudis/coord. màster SED	Febrer-juliol
Finalització estada	Quan l'estudiant torna a la UB ha d'aportar la documentació següent: - Certificat d'estada - Enquesta de valoració UE	Estudiant ORI/OMPI	Febrer-juliol

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 05	Pàgina 17

Sol·licitud individual (mobilitat lliure)

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Convocatòria i presentació de sol·licituds	L'OMPI obre la convocatòria pel Procediment d'autorització per a la realització d'estades d'estudis en la modalitat de sol·licitud individual. L'estudiant ha de posar-se en contacte prèviament amb la institució d'acollida i informar-se dels requisits i terminis per tal de fer la mobilitat. L'estudiant sol·licita la documentació requerida per la institució d'acollida a la SED i la trameta al centre escollit. L'estudiant fa la sol·licitud al SOP telemàticament, i adjunta la documentació següent: • Carta d'acceptació de la universitat de destí. • Acreditació nivell idioma requerit. • Document d'equivalència acadèmica (DEA) signat pel responsable de l'ORI, el cap d'estudis i l'estudiant.	Estudiant Institució d'acollida ORI Responsable/cap d'estudis/coord. màster SED	Depenent de la convocatòria/ depenent de la institució d'acollida
Selecció estudiant	La comissió de selecció establerta en la convocatòria de mobilitat lliure revisa la sol·licitud i emet una proposta de resolució. L'OMPI publica la resolució.	Comissió de selecció OMPI	

Tramitació abans d'iniciar la mobilitat	La institució d'acollida avalua la sol·licitud segons els seus criteris i la documentació aportada per l'estudiant. Comunica l'acceptació/denegació definitiva a l'estudiant.	Institució d'acollida	Depenent de la institució d'acollida
	En cas de ser acceptat, l'estudiant presenta la documentació següent: - Carta d'acceptació de la universitat de destí. - Proposta definitiva de DEA. L'estudiant fa els tràmits necessaris per a la seva estada (visat, assegurança mèdica, etc.).	Estudiant ORI Responsable Cap d'estudis Coordinadors de màster	
Matrícula	L'estudiant s'ha de matricular a la SED de les assignatures que s'han acordat al document d'equivalència acadèmica.	SED Estudiant	Juliol/ setembre/octubre
Reconeixement acadèmic	La institució d'acollida emet un certificat de notes que l'estudiant, o la mateixa universitat, ha de fer arribar a la SED. La SED incorpora les notes a l'expedient acadèmic de l'estudiant. Les actes les signa el responsable de mobilitat i el cap d'estudis i/o coordinador de màster.	Institució d'acollida Estudiant responsable Cap d'estudis Coordinadors de màster SED	Depenent de la institució d'acollida

8.2 Mobilitat internacional: estudiants estrangers que fan estades temporals a la UB (Incoming). Global UB Mobility, Global Faculty UB, programa Erasmus+, sol·licituds individuals

Global UB Mobility

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Nominacions i acceptació de les sol·licituds	La universitat estrangera envia les dades dels estudiants participants en el programa a l'OMPI. L'OMPI tramet les sol·licituds dels estudiants al responsable de mobilitat de la Facultat, que decideix si l'acceptació és pertinent o no. En cas que l'estudiant sigui de màster, la decisió també pertoca al coordinador del màster corresponent. L'OMPI informa els estudiants del procediment de sol·licitud a través del GIGA (aplicació Estudiants d'estada temporal) i de la documentació que cal enviar.	Universitat estrangera OMPI Responsable Coordinador de màster	Gener-juny
Acte de benvinguda (Welcome Session)	L'ORI organitza una sessió de benvinguda per als estudiants en què se'ls informa dels procediments del programa, serveis del centre i de la UB. Hi assisteixen: el responsable de mobilitat, Serveis Lingüístics, membre de la SED i biblioteca. Es fa una sessió a l'inici del curs, i al febrer, a l'inici del segon semestre.	ORI Responsable SED	Setembre febrer
Acollida (check-in) i matrícula	En arribar a la Universitat, l'ORI proporciona el certificat d'arribada als alumnes i els impresos per fer la matrícula. Es revisen els acords d'aprenentatge ja aprovats, i es gestionen els canvis, en cas que es produeixin. També es comprova la documentació requerida: assegurança mèdica (si escau) i assegurança d'accidents i repatriació. En el cas que els estudiants decideixin cursar assignatures de programes acadèmics d'altres facultats (com a màxim el 49 % dels crèdits matriculats), l'ORI tramita l'autorització de les	Estudiant SED ORI	Setembre- febrer

	persones responsables de les altres facultats. Un cop revisada la documentació i l'acord acadèmic, l'estudiant es matricula de les assignatures a la SED.		
Durant l'estada	L'alumne disposa d'un període per fer modificacions en l'acord acadèmic, sol·licitar una ampliació d'estada i gestionar la seva renúncia. La modificació de l'acord acadèmic l'aprova, si escau, el responsable de mobilitat i/o coordinador de màster.	Estudiant Responsable Coordinador/a màster ORI	Setembre-juny
Finalització de l'estada	L'ORI emet el certificat d'estada, si escau, amb les dates reals de l'estada, i el lliura a l'estudiant. L'OMPI/SED trameta a l'alumne i a la Universitat estrangera el certificat de notes (<i>transcript of records</i>).	Estudiant ORI/OMPI SED Universitat estrangera	Febrer-juliol

Programa Global Faculty, Erasmus+ Estudis i pràctiques

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Nominacions	Les universitats estrangeres envien les dades dels estudiants seleccionats a l'ORI. L'ORI envia a l'estudiant la informació sobre el procediment per ser admès al centre de la UB. La informació està disponible al web de l'OMPI i al web del centre. L'estudiant ha d'omplir el formulari de l'aplicació EET i trametre per correu electrònic la documentació següent: • Formulari de sol·licitud signat i segellat. • <i>Learning Agreement for Studies</i> o <i>Learning Agreement for Traineeship/Internship</i> (en funció del programa) signat per l'estudiant i signat i segellat per la seva universitat. El <i>Learning Agreement for Studies</i> es pot tramitar telemàticament a través de l'aplicació EWP. • Certificat d'idioma (B1 d'espanyol/català per al grau i B2 d'anglès o B2 d'espanyol/català per als màsters). • Certificat de notes.	Universitat estrangera ORI Estudiant Tutor de pràctiques	Abans del 15 de juny, per a estades al primer semestre o anuals Abans del 15 de novembre, per a estades al segon semestre

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 05	Pàgina 21

Selecció de sol·licituds	L'ORI i el responsable de relacions internacionals (i el coordinador de màster, si escau) avaluen les sol·licituds d'acord amb els criteris següents: - nivell d'idioma - proposta de programa acadèmic de mobilitat (acord d'aprenentatge) En cas que calgui fer-hi modificacions, es posa en contacte amb l'estudiant perquè aporti la documentació específica o corregeixi l'existent.	ORI Responsable Coordinador màster	Juny-novembre
Acceptació o denegació de plaça	En cas d'acceptació, l'ORI envia un correu electrònic a l'estudiant per comunicar-li la decisió sobre la sol·licitud. Aquest correu inclou la carta d'acceptació, signada pel responsable de mobilitat internacional del centre, juntament amb altra informació relativa a la UB (cursos d'idiomes, allotjament, etc.). També s'adjunta informació sobre l'assegurança d'accidents i de repatriació que ha de tenir en arribar. En cas de denegació, l'ORI envia un correu electrònic a l'estudiant comunicant-li la decisió sobre la seva sol·licitud.	ORI Responsable	Juny-novembre
Acte de benvinguda (Welcome Session)	L'ORI organitza una sessió de benvinguda per als estudiants en què se'ls informa dels procediments del programa, serveis del centre i de la UB. Hi assisteixen: el responsable de mobilitat, Serveis Lingüístics, membre de la SED i Biblioteca. Es fa una sessió a l'inici del curs, i al febrer, a l'inici del segon semestre.	ORI Responsable Serveis Lingüístics SED	Setembre-febrer
Acollida (check-in) i matrícula	En arribar a la universitat, l'ORI proporciona el certificat d'arribada als alumnes i els impresos per fer la matrícula. Es revisen els acords d'aprenentatge ja aprovats i es gestionen els canvis, en cas que es produeixin. També es comprova la documentació requerida: targeta sanitària europea, assegurança mèdica (si escau) i assegurança d'accidents i repatriació. En el cas d'Erasmus pràctiques se'ls demana l'assegurança de responsabilitat civil obligatòria. En el cas que els estudiants decideixin cursar assignatures de programes acadèmics d'altres facultats (com a màxim el 49 % dels crèdits matriculats), l'ORI tramita l'autorització de les persones responsables de les altres facultats. Un cop revisada la documentació i l'acord acadèmic,	Estudiant SED ORI	Setembre-febrer

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 05	<i>Pàgina 22</i>

	l'estudiant es matricula de les assignatures a la SED.		
Durant l'estada	L'alumne disposa d'un període per fer modificacions en l'acord acadèmic, sigui d'estudis o de pràctiques. També pot sol·licitar una ampliació d'estada i gestionar la seva renúncia. La modificació de l'acord acadèmic d'estudis l'aprova, si escau, el responsable de mobilitat i/o coordinador de màster. La modificació de l'acord acadèmic de pràctiques l'han d'aprovar el tutor de pràctiques i el responsable de mobilitat. En qualsevol cas, la institució d'origen també ha d'aprovar els canvis proposats.	Estudiant Universitat estrangera Responsable Tutor pràctiques ORI/SED	Setembre-juny
Finalització de l'estada	L'estudiant demana a l'ORI que li signi el certificat d'estada amb les dates reals de l'estada. Un cop omplert, signat i segellat, l'ORI el dona a l'estudiant perquè el faci arribar al seu centre. L'ORI/SED tramet a la universitat estrangera el certificat de notes (<i>transcript of records</i>) per tal que incorpori les qualificacions a l'expedient de l'estudiant.	Estudiant ORI/SED Universitat estrangera	Febrer-juliol

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 05	Pàgina 23

Sol·licituds individuals

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Procediment de sol·licitud	L'estudiant ha d'omplir el formulari de l'aplicació EET i trametre per correu electrònic la documentació següent: • formulari de sol·licitud signat i segellat, • proposta d'acord d'aprenentatge, • certificat d'idioma (B1 d'espanyol/català per al grau i B2 d'anglès o B2 d'espanyol/català per als màsters), • carta de presentació de l'estudiant signada pel responsable acadèmic de la universitat d'origen, • expedient acadèmic original i la traducció al català o a l'espanyol (no cal que sigui jurada), • pla d'estudis de l'ensenyament que cursa l'estudiant a la seva universitat (també l'original i la traducció), • una fotografia mida carnet.	Estudiant ORI	Depenent de les dates de l'estada: abans del 15 de juny (1r semestre o anual), abans del 15 de novembre (2n semestre)
Selecció i acceptació de sol·licituds	L'ORI i el responsable de relacions internacionals (i el coordinador de màster si s'escau) avalua les sol·licituds d'acord amb els criteris següents: • nivell d'idioma, • proposta de programa acadèmic de mobilitat (acord d'aprenentatge). En cas que calguin modificacions, es posa en contacte amb l'estudiant per tal que aporti la documentació específica o corregeixi l'existent. En cas d'acceptació, l'ORI envia un correu electrònic a l'estudiant per comunicar-li la decisió sobre la sol·licitud. Aquest correu inclou la carta d'acceptació, signada pel responsable de mobilitat internacional del centre, juntament amb altra informació relativa a la UB (cursos d'idiomes, allotjament, etc.). També s'adjunta	ORI Responsable Coordinador màster	Juny-novembre

 UNIVERSITAT DE BARCELONA		Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional	
		PEQ_PC 080		Versió 05	Pàgina 24
	informació sobre l'assegurança d'accidents i de repatriació que ha de tenir en arribar. En cas de denegació de la sol·licitud, l'ORI envia un correu electrònic a l'estudiant per comunicar-li la decisió.				
Acte de benvinguda (Welcome Session)	L'ORI organitza una sessió de benvinguda per als estudiants en què se'ls informa dels procediments del programa, serveis del centre i de la UB. En aquesta sessió hi assisteixen el responsable de mobilitat, Serveis Lingüístics, un membre de la SED i Biblioteca. Es fa una sessió a l'inici del curs, i al febrer, a l'inici del segon semestre.		ORI Responsable SED		Setembre-febrer
Acollida (Check-in) i matrícula	En arribar a la Universitat, l'ORI proporciona el certificat d'arribada als alumnes i els impresos per fer la matrícula. Es revisen els acords d'aprenentatge ja aprovats i es gestionen els canvis, en cas que es produeixin. També es comprova la documentació requerida: targeta sanitària europea o assegurança mèdica (si escau) i assegurança d'accidents i repatriació. En el cas que els estudiants decideixin cursar assignatures de programes acadèmics d'altres facultats (com a màxim el 49 % dels crèdits matriculats), l'ORI tramita l'autorització de les persones responsables de les altres facultats. Un cop revisada la documentació i l'acord acadèmic, l'estudiant es matricula de les assignatures a la SED.		Estudiant SED ORI		Setembre-febrer

 UNIVERSITAT DE BARCELONA		Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional	
		PEQ_PC 080		Versió 05	Pàgina 25
Durant l'estada	L'alumne disposa d'un període per fer modificacions en l'acord acadèmic. També pot sol·licitar una ampliació d'estada i gestionar la seva renúncia. La modificació de l'acord acadèmic l'aprova, si escau, el responsable de mobilitat i/o coordinador de màster. En qualsevol cas, la institució d'origen també ha d'aprovar els canvis proposats.	Estudiant Universitat estrangera Responsable ORI/SED		Setembre-juny	
Finalització de l'estada	L'ORI/SED trameta a la universitat estrangera el certificat de notes (<i>transcript of records</i>) perquè incorpori les qualificacions a l'expedient de l'estudiant. En cas que l'estudiant requereixi algun certificat addicional, es tramita des de l'ORI.	Estudiant ORI/SED Universitat estrangera		Febrer-juliol	

9. Revisió i millora del procés

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
Recollida i valoració d'indicadors d'anàlisi i qualitat, i revisió del procés	El responsable de relacions internacionals ha de revisar el procés a partir de les evidències recollides i els indicadors del procés, els indicadors del SAIQU (PEQ 011), i els indicadors del Pla director de la Facultat de Filosofia. La valoració resultant de la revisió s'ha de fer arribar al vicedegà o vicedegana responsable de Qualitat per a la posterior integració en l'informe de revisió del SAIQU i l'actualització del Pla de millora de la Facultat.	Anual

10. Evidències documentades associades al procés

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 05	Pàgina 26

Codificació	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ_PC 080_01	Informes d'avaluació dels programes de mobilitat a partir de la recollida i l'anàlisi de dades	Paper/Digital	OMPI/VPI
DOC_PEQ_PC 080_02	Global UB Mobility	Paper/Digital	OMPI/VPI
DOC_PEQ_PC 080_03	Global Faculty UB	Paper/Digital	OMPI/VPI
DOC_PEQ_PC 080_04	Acords bilaterals Erasmus	Paper/Digital	OMPI/VPI
DOC_PEQ_PC 080_05	DEA	Paper/Digital	SED/ORI
DOC_PEQ_PC 080_06	<i>Learning Agreement</i>	Paper/Digital	ORI/OMPI
DOC_PEQ_PC 080_07	Certificat d'arribada	Paper/Digital	OMPI
DOC_PEQ_PC 080_08	Certificat d'estada	Paper/Digital	OMPI
DOC_PEQ_PC 080_09	Conveni de subvenció de mobilitat d'estudiants	Paper/Digital	OMPI
DOC_PEQ_PC 080_10	<i>Transcript of records</i>	Paper/Digital	SED
DOC_PEQ_PC 080_11	Enquesta de valoració	Paper/Digital	OMPI

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació
IN_PEQ_PC 080_01	Ràtio entre el nombre d'estudiants <i>incoming</i> i el nombre d'estudiants <i>outgoers</i> per curs acadèmic.
IN_PEQ_PC 080_02	Percentatge d'alumnes que han marxat d'Erasmus durant els seus estudis, sobre els que han finalitzat els estudis de grau per curs acadèmic.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA		Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional	
		PEQ_PC 080		Versió 05	Pàgina 27
IN_PEQ_PC 080_03		Ràtio de les universitats <i>partner</i> que se situen en els cent cinquanta primers llocs del rànquing QS en l'àmbit de la filosofia, respecte del nombre total de <i>partners</i> .			