



**PC\_PEQ080 | GESTIÓ DE LA MOBILITAT INTERNACIONAL DE L'ESTUDIANTAT**

**FACULTAT DE BELLES ARTS**

<b>Redacció</b>	Oriol Ventura Roda, vicedegà de Mobilitat
<b>Revisió</b>	Joaquim Cantalozella Planas, vicedegà acadèmic i de Qualitat Lorena García García, tècnica de qualitat
<b>Aprovació</b>	Comissió de Qualitat Data d'aprovació: 24-02-2026

Històric de canvis		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	25-11-2019	Redacció del procediment
02	22-11-2021	Actualització dels apartats
03	24-02-2026	Actualització del procés i inclusió d'indicadors

<b>Responsable del procés</b>	Vicedegà o vicedegana de mobilitat
<b>Altres actors implicats en la cadena de responsabilitats</b>	Oficina de Relacions Internacionals (ORI) de la Facultat
	Mobilitat i Programes Internacionals de la UB
	Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)
	Caps d'estudis
	Coordinadors de màster
	Coordinador o coordinadora de mobilitat internacional dels ensenyaments
	Comissió de Mobilitat de la Facultat
Vicerector o vicerectora de l'àmbit de l'estudiantat	

*Les còpies impreses d'aquest document no tenen garantia de vigència.*



## 1. Objectiu

Establir com la Facultat de Belles Arts defineix, revisa, actualitza i millora els procediments relacionats amb les accions de mobilitat internacional tant de l'estudiantat sortint (*outgoing*) com de l'estudiantat entrant (*incoming*).

## 2. Àmbit d'aplicació

Es descriuen els processos implicats en les accions de mobilitat internacional de l'estudiantat a través dels diferents tipus de convenis de cooperació acadèmica signats per la UB, o per la Facultat de Belles Arts, amb universitats estrangeres.

Entrades del procés	Sortides del procés
<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatòries de mobilitat UB (estudiantat): Erasmus+, Global Faculty UB i Global UB (<a href="http://ub.edu/uri">ub.edu/uri</a>)</li><li>• Sol·licituds de mobilitat d'estudiantat de la Facultat (sortint)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convenis i acords de mobilitat internacional de la Facultat de Belles Arts amb universitats de l'espai Erasmus+, països associats (convenis Erasmus+) i altres universitats (Global Faculty UB)</li><li>• Certificats i actes de notes de l'estudiantat entrant i sortint</li><li>• Estudiantat de la Facultat que ha fet una estada de mobilitat internacional</li></ul>

## 3. Parts interessades pertinents en el procés

- Estudiantat
- Personal docent i investigador (PDI)
- Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS)
- Universitats estrangeres
- Mobilitat i Programes Internacionals
- Comissió de Mobilitat Internacional

## 4. Normativa, guies i directrius

- [Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB](#)
- [Legislació sobre educació superior universitària](#)
- [Normativa de mobilitat internacional dels estudiants de la Universitat de Barcelona](#)
- [Guia del programa Erasmus+](#)

## 5. Processos relacionats

Procés transversal:

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

Processos específics de la Facultat:

- PC\_PEQ050 Orientació a l'estudiantat de grau
- PC\_PEQ060 Programació academicodocent de l'estudiantat de grau i màster



## 6. Desenvolupament del procés (procediment)

### Mobilitat internacional: convenis específics i programa Erasmus+ Estudis (sortint)

<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>Gestió i actualització de convenis (específics i Erasmus) de la Facultat de Belles Arts</b>	<p>Els convenis estan signats per la persona responsable de relacions internacionals (RI) de la Facultat i tenen un període de vigència determinat.</p> <p>Quan s'extingeix un conveni, si interessa mantenir-lo, cal iniciar el procés de renovació abans que caduqui. Procés equivalent a la creació d'un nou conveni.</p> <p><b>Procés de renovació:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contactar amb la universitat estrangera.</li><li>• Redactar un nou conveni segons el model.</li><li>• Donar d'alta el conveni al portal Mobility Online (SOP).</li><li>• Abans que s'obri la nova convocatòria de mobilitat, s'ha de revisar que al SOP hi hagi els convenis actius i vigents, amb l'idioma i les places correctes.</li></ul>	<p>Vicedegà o vicedegana de RI</p> <p>ORI</p> <p>OMPI</p> <p>Serveis Jurídics i Convenis</p>	<p>Fins al 15 de juny (per a la convocatòria de professors del curs vinent)</p> <p>Fins al 15 de setembre (per a la convocatòria d'estudiants del curs vinent)</p>
<b>Convocatòria de places</b>	<p>El vicerector o vicerectora de política internacional (PI) fa la convocatòria i es publica al web de l'OMPI. La informació específica de les places convocades està disponible al portal Mobility Online o al SOP.</p>	<p>Vicerector o vicerectora de PI</p>	<p>Novembre</p>
<b>Difusió de la informació</b>	<p>Sessions d'informació i difusió de la convocatòria.</p>	<p>ORI</p> <p>Vicedegà o vicedegana de Mobilitat</p> <p>Coordinador o coordinadora de mobilitat internacional dels ensenyaments</p>	<p>Desembre</p>
<b>Presentació de sol·licituds</b>	<p>L'estudiant emplena el model normalitzat de sol·licitud a través del SOP.</p>	<p>Estudiant</p>	<p>Octubre</p>



<b>Valoració de sol·licituds</b>	<p>La Comissió d'Avaluació del centre valora les sol·licituds presentades i les prioritza tenint en compte els requisits específics publicats a les bases.</p> <p>Integren la Comissió d'Avaluació:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El vicedegà o vicedegana de Relacions Internacionals.</li><li>• El cap o la cap d'estudis del grau de procedència de l'estudiant, o persona que delegui.</li><li>• El coordinador o coordinadora del màster de procedència de l'estudiant, o persona que delegui.</li><li>• El gestor administratiu o gestora administrativa de l'OMPI ubicat a l'ORI.</li></ul>	<p>Vicedegà o vicedegana de RI</p> <p>ORI</p> <p>Caps d'estudis de grau o coordinadors de màster</p>	<p>Febrer - maig - novembre</p>
<b>Resolució provisional</b>	<p>L'OMPI publica l'adjudicació provisional de places al web.</p> <p>Els estudiants disposen de cinc dies hàbils per acceptar o renunciar a la plaça.</p> <p>En cas de renúncia, es reassignen les places.</p>	<p>OMPI</p> <p>Estudiant</p>	<p>Febrer-març</p>
<b>Resolució definitiva</b>	<p>S'assignen les places adjudicades a través de l'aplicació SOP de mobilitat, i es publica a la pàgina web la llista d'estudiants seleccionats.</p>	<p>ORI</p> <p>OMPI</p>	<p>Març</p>
<b>Nominació de persones candidates a les universitats estrangeres</b>	<p>S'envien a les diferents universitats estrangeres les dades dels estudiants seleccionats.</p>	<p>ORI</p>	<p>Març-juliol</p> <p>Setembre-desembre</p>
<b>Documentació abans de marxar</b>	<p>Abans de marxar, l'estudiant ha de fer els tràmits següents:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plantejar la proposta del programa d'estudis que vol cursar a l'estranger i l'equivalència acadèmica corresponent a través de dos documents: el document d'equivalència acadèmica (DEA) i el <i>Learning Agreement (LA)</i>.</li><li>• El DEA l'han de signar l'estudiant i el tutor o tutora de mobilitat.</li><li>• El LA s'emplena en línia a través de l'aplicació SOP i es lliura a l'ORI.</li><li>• El LA l'ha de signar el vicedegà o vicedegana de RI a partir del DEA.</li></ul>	<p>Estudiant</p> <p>Tutors internacionals</p> <p>ORI</p> <p>Vicedegà o vicedegana de RI</p>	<p>Abril-setembre</p> <p>Octubre-gener</p>
<b>Matrícula</b>	<p>L'estudiant ha de matricular-se a la SED de les assignatures que consten al DEA i al LA.</p>	<p>SED</p> <p>Estudiant</p>	<p>Juliol</p>



<b>Arribada a la universitat estrangera</b>	L'estudiant ha de descarregar el certificat d'arribada (els documents estan disponibles al SOP), que ha de signar el coordinador o coordinadora internacional de la universitat de destinació, i enviar-lo a l'ORI.	Estudiant  Responsable de relacions internacionals de la universitat de rebuda  ORI	Setembre-octubre  Gener-febrer
<b>Modificació de l'estada</b>	L'estudiant pot decidir ampliar l'estada, modificar les assignatures cursades o interrompre l'estada.  Ampliació o modificació de l'estada: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fer la sol·licitud a través del SOP, que ha de signar la persona responsable de mobilitat del centre prèvia consulta al tutor o tutora corresponent i al cap o la cap d'estudis en el cas que se sol·licitin assignatures obligatòries.</li><li>• Fer una proposta de les noves assignatures que cursarà a través del SOP en l'apartat de canvis al LA, que genera un nou document que ha de signar l'estudiant, la universitat de destinació i el vicedegà o vicedegana de RI.</li></ul> (El DEA i el LA han de coincidir amb les modificacions plantejades.)	Estudiant  ORI  Cap d'estudis  Responsable de relacions internacionals de la universitat de rebuda	Durant l'estada
<b>Reconeixement acadèmic</b>	Les universitats estrangeres trameten a l'ORI els certificats de notes ( <i>transcript of records (ToR) / traineeship certificate</i> ).  El vicedegà o vicedegana de RI prepara un document intern d'equivalència de qualificacions tenint en compte el DEA, el LA i el ToR.  Aquestes qualificacions queden registrades en una acta en el GIGA-doc que signa el vicedegà o vicedegana de RI i que ratifica el cap o la cap d'estudis.	Universitat estrangera  ORI  Vicedegà o vicedegana de RI  SED  Cap d'estudis	Gener-febrer  Juny-juliol
<b>Tancament de la mobilitat</b>	En finalitzar l'estada, l'estudiant ha de trametre a l'OMPI els documents que apareixen en l'apartat <i>After mobility</i> en el SOP.	Estudiant	Gener-febrer  Juny-juliol
<b>CONVENIS GENERALS</b>			
<b>Convocatòria de places</b>	El vicerector o vicerectora de RI fa la convocatòria, que es publica al web de l'OMPI.  La informació específica de les places convocades està disponible al portal Mobility Online (SOP): <a href="http://ub.edu/uri/estudiantsUB/estUB.htm">ub.edu/uri/estudiantsUB/estUB.htm</a>	Vicerector o vicerectora de RI	Novembre



<b>Presentació de sol·licituds</b>	<p>L'estudiant omple el model normalitzat de sol·licitud a través del SOP (<a href="http://ub.edu/uri/estudiantsUB/SOP.htm">ub.edu/uri/estudiantsUB/SOP.htm</a>). El resguard de sol·licitud queda signat al SOP.</p> <p>Un cop aprovada la proposta de reconeixement, cal presentar-la a qualsevol registre general de la UB, juntament amb el formulari de sol·licitud i la documentació requerida.</p>	<p>Estudiant</p> <p>OMPI</p> <p>ORI</p>	<p>Gener</p>
<b>Valoració de sol·licituds</b>	<p>Una comissió formada pel vicerector o vicerectora de RI, el cap o la cap de l'OMPI i els responsables de mobilitat dels centres dels estudiants presentats avaluen les sol·licituds d'acord amb els criteris següents:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• expedient acadèmic</li><li>• nivell d'idiomes</li></ul> <p>En cas d'empat, es tenen en compte els criteris d'exposició de motius i el currículum.</p>	<p>Vicerector o vicerectora de RI</p> <p>OMPI</p> <p>ORI</p>	<p>Febrer</p>
<b>Resolució provisional</b>	<p>L'OMPI publica l'adjudicació provisional de places al web.</p> <p>Els estudiants disposen de cinc dies hàbils per acceptar o renunciar a la plaça.</p> <p>En cas de renúncia, es reassignen les places.</p>	<p>OMPI</p>	<p>Febrer</p>
<b>Publicació de la resolució</b>	<p>L'OMPI comunica la resolució als estudiants i a l'ORI, i després publica la informació al web.</p>	<p>OMPI</p>	<p>Març</p>
<b>Matriculació</b>	<p>Abans d'iniciar l'estada a l'estranger, l'estudiant ha de matricular-se a la SED de la Facultat de les assignatures que consten en el seu DEA.</p>	<p>Estudiant</p> <p>SED</p>	<p>Juliol</p>
<b>Arribada a la universitat estrangera</b>	<p>L'estudiant ha de descarregar el certificat d'arribada (els documents estan disponibles al SOP), que ha de signar el coordinador o coordinadora Erasmus de la universitat de destinació, i enviar-lo a l'ORI.</p>	<p>Estudiant</p> <p>Responsable de relacions internacionals de la universitat de rebuda</p> <p>ORI</p>	<p>Setembre-octubre</p> <p>Gener-febrer</p>



<b>Modificació de l'estada</b>	<p>L'estudiant pot decidir ampliar l'estada, modificar les assignatures cursades o interrompre l'estada.</p> <p>Ampliació o modificació de l'estada:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fer la sol·licitud a través del SOP, que ha de signar la persona responsable de mobilitat del centre prèvia consulta al tutor o tutora corresponent i al cap o la cap d'estudis en el cas que se sol·licitin assignatures obligatòries.</li><li>• Fer una proposta de les noves assignatures que cursarà a través del SOP en l'apartat canvis al LA, que generarà un nou document que ha d'estar signat per l'estudiant, la universitat de destinació i el vicedegà o vicedegana de RI.</li></ul> <p>(El DEA i el LA han de coincidir amb les modificacions plantejades.)</p>	<p>Estudiant</p> <p>ORI</p> <p>Cap d'estudis</p> <p>Responsable de relacions internacionals de la universitat de rebuda</p>	<p>1r semestre setembre</p> <p>2n semestre febrer</p>
<b>Reconeixement acadèmic de les assignatures cursades a l'estranger</b>	<p>Les universitats estrangeres trameten a l'ORI els certificats de notes (<i>ToR / traineeship certificate</i>).</p> <p>El vicedegà o vicedegana de RI prepara un document intern d'equivalència de qualificacions tenint en compte el DEA, el LA i el <i>ToR</i>.</p> <p>Aquestes qualificacions queden registrades en una acta en el Giga-doc que signa, en primer lloc, el vicedegà o vicedegana de RI i que ratifica el cap o la cap d'estudis.</p>	<p>Universitat estrangera</p> <p>ORI</p> <p>Vicedegà o vicedegana de RI</p> <p>SED</p> <p>Cap d'estudis</p>	<p>Gener-febrer</p> <p>Juny-juliol</p>
<b>Tancament de la mobilitat</b>	<p>En finalitzar l'estada, l'estudiant ha de trametre a l'OMPI els documents que apareixen a l'apartat <i>After mobility</i> del SOP.</p>	<p>Estudiant</p>	<p>Gener-febrer</p> <p>Juny-juliol</p>
<b>SOL·LICITUD INDIVIDUAL</b>			
<b>Presentació de sol·licituds</b>	<p>Amb el suport de l'ORI, l'estudiant contacta amb la universitat estrangera i s'informa dels requisits i terminis per tal de fer la mobilitat.</p> <p>L'estudiant fa la sol·licitud a través del SOP.</p> <p>L'estudiant sol·licita la documentació requerida per la universitat estrangera a la SED i la tramet al centre escollit.</p>	<p>Estudiant</p> <p>Universitat estrangera</p> <p>ORI</p> <p>SED</p>	<p>Gener</p>



<b>Valoració de sol·licituds i documentació abans de marxar</b>	<p>La universitat estrangera avalua la sol·licitud segons els seus criteris. Comunica l'acceptació o la denegació a l'estudiant.</p> <p>En cas de ser acceptat, l'estudiant presenta la documentació següent:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• carta d'acceptació de la universitat de destinació</li><li>• currículum</li><li>• altres documents que estableixi la convocatòria</li></ul> <p>L'estudiant fa els tràmits necessaris per a la seva estada (visat, assegurança mèdica, etc.).</p>	Universitat estrangera  Estudiant  ORI	Segons els terminis de la institució d'acollida
<b>Matrícula</b>	L'estudiant ha de matricular-se a la SED de les assignatures que s'han acordat al seu document d'equivalència acadèmica.	SED  Estudiant	Juliol
<b>Reconeixement acadèmic de les assignatures cursades a l'estranger</b>	<p>Les universitats estrangeres trameten a l'ORI els certificats de notes (<i>ToR / traineeship certificate</i>).</p> <p>El vicedegà o vicedegana de RI prepara un document intern d'equivalència de qualificacions tenint en compte el DEA, el LA i el <i>ToR</i>.</p> <p>Aquestes qualificacions queden registrades en una acta en el GIGA-doc que signa el vicedegà o vicedegana de RI i que ratifica el cap o la cap d'estudis.</p>	Universitat estrangera  ORI  Vicedegà o vicedegana de RI  SED  Cap d'estudis	Gener-febrer  Juny-juliol
<b>ERASMUS+ PRÀCTIQUES I PRÀCTIQUES DE PERSONES GRADUADES</b>			
<b>Convocatòria de les places de mobilitat</b>	El vicerector o vicerectora de RI fa la convocatòria i es publica al web de l'OMPI.	Vicerector o vicerectora de RI  OMPI	Segons el calendari establert per l'OMPI
<b>Presentació de sol·licituds</b>	Els estudiants han d'accedir al portal Mobility Online, emplenar el formulari de sol·licitud en línia, imprimir-lo i formalitzar la resta de la documentació ( <i>Internship Confirmation</i> ).	Estudiant	Segons el calendari



<b>Valoració de sol·licituds</b>	<p>La Comissió d'Avaluació del centre valora les sol·licituds presentades i les prioritza tenint en compte els requisits específics publicats a les bases.</p> <p>Integren la Comissió d'Avaluació:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El vicedegà o vicedegana de RI.</li><li>• El cap o la cap d'estudis del grau de procedència de l'estudiant, o persona en qui delegui.</li><li>• El coordinador o coordinadora del màster de procedència de l'estudiant, o persona en qui delegui.</li><li>• El gestor administratiu o gestora administrativa de l'OMPI ubicat a l'ORI.</li></ul>	<p>Vicedegà o vicedegana de RI</p> <p>ORI</p> <p>Caps d'estudis de grau o coordinadors de màster</p>	<p>Segons el calendari</p>
<b>Publicació de la resolució</b>	<p>L'OMPI comunica la resolució a l'estudiant i a l'ORI, i després publica la informació a la seva pàgina web.</p>	<p>OMPI</p>	<p>Segons el calendari</p>
<b>Tancament de la mobilitat</b>	<p>En finalitzar l'estada, l'estudiant o la persona graduada ha de trametre a l'OMPI els documents que apareixen a l'apartat <i>After mobility</i> del SOP.</p>	<p>Estudiant / persona graduada</p>	<p>En acabar la mobilitat</p>

#### Programa Erasmus+ Estudis i convenis específics (entrant)

QUÈ	COM	QUI	QUAN
<b>Nominacions i acceptació de les sol·licituds</b>	<p>La universitat estrangera envia les dades dels estudiants participants al programa a l'ORI a través del formulari en línia establert per l'OMPI.</p>	<p>Universitat estrangera</p> <p>OMPI</p> <p>ORI</p>	<p>Abans de novembre i abans de juny</p>
<b>Sol·licitud de plaça de mobilitat</b>	<p>L'estudiant 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 ordinari.</p>	<p>Estudiant</p>	<p>1r semestre, juny</p> <p>2n semestre, novembre</p>
<b>Acceptació o denegació de la plaça</b>	<p>L'ORI revisa la sol·licitud en línia i la documentació enviada per l'estudiant i verifica que la persona candidata compleix els requisits i que el programa d'estudis proposat és correcte (dossier o memòria, sol·licitud amb els codis de les assignatures, nombre de crèdits, nivell d'estudis, etc.).</p> <p>L'ORI gestiona la resolució de la sol·licitud i prepara la carta d'acceptació o de denegació que firma el vicedegà o vicedegana de RI.</p>	<p>Vicedegà o vicedegana de RI</p> <p>ORI</p> <p>Tutors de mobilitat internacional</p>	<p>1r semestre, juny</p> <p>2n semestre, novembre</p>



<b>En el cas d'acceptació, provisió de la llista d'assignatures i places per a estudiantat entrant</b>	Els caps d'estudis dels diferents graus aporten a l'ORI una llista actualitzada de grups i assignatures en les quals l'estudiant entrant pot matricular-se.	Caps d'estudis ORI	1r semestre, 30 de juny  2n semestre, 30 de novembre
<b>Registre i comunicació de la resolució</b>	La resolució és registrada per l'ORI al programa de gestió de mobilitat internacional, i la comunica a l'estudiant per correu electrònic.  Posteriorment s'envia la carta oficial d'acceptació o denegació per correu postal al seu domicili.	ORI	Juliol-desembre
<b>Acollida d'estudiantat estranger</b>	L'ORI s'encarrega del registre i l'acollida de l'estudiantat estranger que arriba al centre i li lliura el material informatiu, la carpeta de la UB i la fitxa d'acollida per validar i emplenar amb les seves dades de contacte a Barcelona (adreça i telèfon). Si la universitat d'origen exigeix a l'estudiant un document que demostrï que s'ha incorporat a la UB, el vicedegà o vicedegana de RI signa el certificat d'arribada.	ORI Vicedegà o vicedegana de RI Estudiant	1r semestre, setembre  2n semestre, febrer
<b>Reunió de benvinguda</b>	L'ORI i el vicedegà o vicedegana de RI organitzen la sessió de benvinguda per a l'alumnat internacional a l'inici de cada semestre. Durant l'acte s'ofereix l'orientació acadèmica i la informació sobre els serveis disponibles a la Facultat i a la UB, i es fa un recordatori dels tràmits que ha de formalitzar l'estudiantat durant la seva estada a Barcelona.  Més endavant, el Vicerectorat de Política Internacional i Mobilitat i el Vicerectorat d'Estudiants i Política Lingüística organitzen també un acte de benvinguda per als estudiants i professors internacional de tota la UB.	ORI Vicerector o vicerectora de RI Vicedegà o vicedegana de RI  Vicerector o vicerectora d'Estudiants i Política Lingüística  Tutors	1r semestre, setembre  2n semestre, febrer
<b>Matrícula</b>	L'ORI proporciona el certificat d'arribada i una credencial provisional per accedir a internet i a la biblioteca.  Els estudiants es matriculen de les assignatures a la SED. (Qualsevol modificació s'ha d'informar a l'ORI i a la universitat d'origen.)	Estudiant SED  ORI	Setembre-febrer



<b>Acabament de l'estada</b>	<p>L'ORI signa un certificat en què consten les dates exactes de l'estada que l'estudiant ha de fer arribar al seu centre.</p> <p>L'ORI tramet a la universitat estrangera el certificat de notes (<i>ToR</i>) per tal que incorpori les qualificacions a l'expedient de l'estudiant.</p>	<p>Estudiant</p> <p>ORI</p> <p>Universitat estrangera</p>	Febrer-juliol
------------------------------	---	---	---------------

### CONVENIS GENERALS

QUÈ	COM	QUI	QUAN
<b>Nominacions i acceptacions de les sol·licituds</b>	<p>Les universitats d'origen, a través de les oficines encarregades de gestionar els programes de mobilitat internacional, envien a l'OMPI la nominació oficial de l'estudiantat seleccionat per fer una estada temporal a les diferents facultats de la UB. L'OMPI fa arribar a cada centre la llista de persones candidates corresponent.</p>	<p>Universitat d'origen</p> <p>OMPI</p>	<p>1r semestre, abril-maig</p> <p>2n semestre, setembre-octubre</p>
<b>Acceptació o denegació de la plaça de mobilitat</b>	<p>L'ORI revisa la sol·licitud en línia i la documentació enviada per l'estudiant i verifica que la persona candidata compleix els requisits i que el programa d'estudis proposat és correcte (dossier o memòria, aplicació amb els codis de les assignatures, nombre de crèdits, nivell d'estudis, etc.).</p> <p>L'ORI gestiona la resolució de la sol·licitud i prepara la carta d'acceptació o de denegació que firma el vicedegà o vicedegana de RI.</p>	<p>ORI</p> <p>Vicedegà o vicedegana de RI</p> <p>Tutors de mobilitat internacional</p>	<p>1r semestre, 15 de juny</p> <p>2n semestre, 15 de novembre</p>
<b>Registre i comunicació de la resolució</b>	<p>La resolució és registrada per l'ORI al programa de gestió de mobilitat internacional, i es comunica a l'estudiant i a la persona responsable de la institució sòcia per correu electrònic (amb còpia a l'OMPI). Posteriorment, s'envia la carta oficial d'acceptació o denegació per correu postal al domicili de l'estudiant.</p>	<p>ORI</p>	<p>1r semestre, 30 de juny</p> <p>2n semestre, 30 de novembre</p>



<b>Acollida d'estudiantat estranger</b>	<p>L'ORI s'encarrega del registre i l'acollida de l'estudiantat estranger que arriba al centre i li lliura el material informatiu, la carpeta de la UB i la fitxa d'acollida per validar i emplenar amb les seves dades de contacte a Barcelona (adreça i telèfon).</p> <p>Si la universitat d'origen exigeix a l'estudiant un document que demostrï que s'ha incorporat a la UB, el vicedegà o vicedegana de RI signa el certificat d'arribada.</p>	<p>ORI</p> <p>vicedegà o vicedegana de RI</p> <p>Estudiant</p>	<p>1r semestre, setembre</p> <p>2n semestre, febrer</p>
<b>Reunió de benvinguda</b>	<p>L'ORI i el vicedegà o vicedegana de RI organitzen la sessió de benvinguda per a l'estudiantat internacional a l'inici de cada semestre. Durant l'acte s'ofereix l'orientació acadèmica i la informació sobre els serveis disponibles a la Facultat i a la UB, i es fa un recordatori dels tràmits que han de formalitzar els estudiants durant la seva estada a Barcelona.</p> <p>Més endavant, el Vicerectorat de Política Internacional i Mobilitat i el Vicerectorat d'Estudiants i Política Lingüística organitzen també un acte de benvinguda per als estudiants i professors internacionals de tota la UB.</p>	<p>ORI</p> <p>Vicedegà o vicedegana de RI</p> <p>Vicerectorat de Política d'Internacionalització</p> <p>Vicerectorat de Política Lingüística</p>	<p>1r semestre, setembre</p> <p>2n semestre, febrer</p>
<b>Provisió de la llista de matriculació</b>	<p>Els caps d'estudis dels diferents graus aporten a l'ORI una llista actualitzada de les assignatures i els grups en els quals els estudiants entrants poden matricular-se, segons l'àmbit.</p>	<p>Caps d'estudis</p> <p>ORI</p>	<p>1r semestre, setembre</p> <p>2n semestre, febrer</p>
<b>Matrícula</b>	<p>En arribar a la Universitat, des de l'ORI es proporciona als estudiants el certificat d'arribada i una credencial provisional per accedir a internet i a la biblioteca.</p> <p>Els estudiants es matriculen de les assignatures que consten al DEA a la SED.</p>	<p>Estudiant</p> <p>SED</p> <p>ORI</p>	<p>1r semestre, setembre</p> <p>2n semestre, febrer</p>
<b>Acabament de l'estada</b>	<p>L'ORI signa un certificat en què consten les dates exactes de l'estada que l'estudiant ha de fer arribar al seu centre.</p> <p>L'ORI tramet a la universitat estrangera el certificat de notes (<i>ToR</i>) per tal que incorpori les qualificacions a l'expedient de l'estudiant.</p>	<p>Estudiant</p> <p>ORI</p> <p>Universitat estrangera</p>	<p>Febrer-juliol</p>



## ERASMUS+ PRÀCTIQUES

QUÈ	COM	QUI	QUAN
<b>Sol·licitud</b>	La persona graduada que vol fer una estada temporal Erasmus+ Pràctiques a la Facultat de Belles Arts ha d'emplenar el formulari de sol·licitud en línia del web de la UB, i posteriorment trametre a l'ORI la documentació requerida.	ORI Estudiant	1r semestre, 15 juny  2n semestre, 15 novembre
<b>Acceptació o denegació de la plaça de mobilitat</b>	L'ORI revisa la sol·licitud rebuda i la documentació enviada i verifica que la persona candidata compleix els requisits i que el programa d'estudis proposat és correcte.  L'ORI gestiona la resolució de la sol·licitud i prepara la carta d'acceptació o de denegació que firma el vicedegà o vicedegana de RI.	ORI Vicedegà o vicedegana de RI	1r semestre, 30 de juny  2n semestre, 30 de novembre
<b>Registre i comunicació de la resolució</b>	L'ORI registra la resolució al programa de gestió de la mobilitat internacional, i es comunica a la persona candidata per correu electrònic. Posteriorment, s'envia la carta oficial d'acceptació o denegació per correu postal al seu domicili.	ORI	1r semestre, juliol  2n semestre, desembre

## SOL·LICITUDS INDIVIDUALS

QUÈ	COM	QUI	QUAN
<b>Sol·licitud de l'estudiant</b>	L'estudiant que vol fer una estada temporal a la Facultat de Belles Arts ha d'emplenar el formulari de sol·licitud en línia del web de la UB, i posteriorment trametre a l'ORI la documentació requerida.	Estudiant ORI	1r semestre, juny  2n semestre, novembre
<b>Acceptació o denegació de la plaça de mobilitat</b>	L'ORI revisa la sol·licitud rebuda i la documentació enviada i verifica que la persona candidata compleix els requisits i que el programa d'estudis proposat és correcte (dossiers artístics, aplicació amb els codis de les assignatures, nombre de crèdits, nivell d'estudis, etc.).  L'ORI gestiona la resolució de la sol·licitud i prepara la carta d'acceptació o de denegació que firma el vicedegà o vicedegana de RI.	Vicedegà o vicedegana de RI  ORI  Tutors de mobilitat internacional	1r semestre, juny  2n semestre, novembre
<b>Registre i comunicació de la resolució</b>	La resolució és registrada per l'ORI al programa de gestió de la mobilitat internacional i es comunica al responsable de la universitat d'origen i a l'estudiant. Posteriorment, s'envia la carta oficial d'acceptació o de denegació per correu postal al seu domicili.	ORI	1r semestre, juliol  2n semestre, novembre



<p><b>Acollida d'estudiantat estranger</b></p>	<p>L'ORI s'encarrega del registre i l'acollida de l'estudiantat estranger que arriba al centre i li lliura el material informatiu, la carpeta de la UB i la fitxa d'acollida per validar i emplenar amb les seves dades de contacte a Barcelona (adreça i telèfon).</p> <p>Documentació: assegurança mèdica, de repatriació i accidents, la còpia del passaport i una adreça fixa a Barcelona.</p> <p>Si la universitat d'origen exigeix a l'estudiant un document que demostrï que s'ha incorporat a la UB, el vicedegà o vicedegana de RI signa el certificat d'arribada.</p>	<p>ORI</p> <p>Vicedegà o vicedegana de RI</p> <p>Estudiant</p>	<p>1r semestre, setembre</p> <p>2n semestre, febrer</p>
<p><b>Reunió de benvinguda</b></p>	<p>L'ORI i el vicedegà o vicedegana de RI organitzen la sessió de benvinguda per a l'estudiantat internacional a l'inici de cada semestre. Durant l'acte s'ofereix l'orientació acadèmica i la informació sobre els serveis disponibles a la Facultat i a la UB, i es fa un recordatori dels tràmits que han de formalitzar els estudiants durant la seva estada a Barcelona.</p> <p>Més endavant, el Vicerectorat de Política Internacional i Mobilitat i el Vicerectorat d'Estudiants i Política Lingüística organitzen també un acte de benvinguda per als estudiants i professors internacionals de tota la UB.</p>	<p>ORI</p> <p>Vicedegà o vicedegana de RI</p> <p>Vicerectorat de Política d'Internacionalització</p> <p>Vicerectorat de Política Lingüística</p>	<p>1r semestre, setembre</p> <p>2n semestre, febrer</p>
<p><b>Provisió de la llista de matriculació</b></p>	<p>Els caps d'estudis dels diferents graus aporten a l'ORI una llista actualitzada de les assignatures i els grups en els quals els estudiants entrants poden matricular-se, segons l'àmbit.</p>	<p>Caps d'estudis</p> <p>ORI</p>	<p>Setembre-febrer</p>
<p><b>Matrícula</b></p>	<p>Els estudiants es matriculen de les assignatures a la SED.</p> <p>En cas que vulguin fer assignatures d'un altre centre, han de demanar permís a la persona responsable de mobilitat i acompanyar la matrícula de la sol·licitud signada a l'ORI.</p>	<p>Estudiant</p> <p>SED</p> <p>ORI</p>	<p>Setembre-febrer</p>
<p><b>Acabament de l'estada</b></p>	<p>L'ORI signa un certificat en què consten les dates exactes de l'estada que l'estudiant ha de fer arribar al seu centre.</p> <p>L'ORI trameta a la universitat estrangera el certificat de notes (<i>ToR</i>) per tal que incorpori les qualificacions a l'expedient de l'estudiant.</p>	<p>Estudiant</p> <p>ORI</p>	<p>Febrer-juliol</p>

## 7. Revisió i millora del procés

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
El vicedegà o vicedegana de mobilitat, amb el suport del tècnic o tècnica de qualitat i, si escau, del vicedegà o vicedegana acadèmic i de qualitat, revisa el procés a partir de les evidències recollides i dels indicadors. Elabora la fitxa de revisió del procés i, si escau, presenta accions de millora. La fitxa es fa arribar a la Comissió de Qualitat perquè l'aprovi.	Vicedegà o vicedegana de RI  Vicedegà o vicedegana acadèmic i de Qualitat  Tècnic o tècnica de qualitat  Comissió de Qualitat	Cada dos anys

## 8. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ080_01	Convenis generals	Paper/digital	OMPI
DOC_PEQ080_02	Convenis específics	Paper/digital	ORI
DOC_PEQ080_03	Convenis Erasmus+ Estudis	Paper/digital	ORI OMPI
DOC_PEQ080_04	Documents per a la sol·licitud de mobilitat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dues còpies de la sol·licitud</li> <li>• Carta de motivació</li> <li>• Currículum</li> <li>• Expedient acadèmic actualitzat</li> <li>• Dossier artístic o memòria tècnica</li> <li>• Certificat d'idioma (imprescindible)</li> </ul>	Digital	ORI
DOC_PEQ080_05	Actes de les reunions d'adjudicació de places de mobilitat més la taula d'assignació de places	Paper/digital	ORI
DOC_PEQ080_06	Carta d'acceptació entregada per l'estudiant	Paper/digital	ORI OMPI
DOC_PEQ080_07	Document d'equivalència acadèmica (DEA)  <i>Transcript of records (ToR)</i>	Paper/digital	ORI
DOC_PEQ080_08	<i>Learning agreement (LA)</i> o modificació, si escau del ontracte de subvenció	Paper/digital	OMPI
DOC_PEQ080_09	Certificat d'arribada	Paper/digital	OMPI



## 9. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació
IN_PEQ080_01	Accions de comunicació i divulgació de l'àrea internacional
IN_PEQ080_02	Percentatge d'estudiants que han fet una estada internacional