 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Belles Arts	<b>Gestió de mobilitat internacional de l'estudiant</b>		
	PEQ 080	Versió 01	<i>Pàgina 1 de 14</i>

		<b>Data</b>
<b>Redactat per</b>	Gema Campo Francès, Vicedegana de Relacions Internacionals	11/11/2019
<b>Revisat per</b>	Comissió de Qualitat	21/11/2019
<b>Aprovat per</b>	Junta de Facultat	25/11/2019

<b>Responsable del procés 080</b>	Vicedegà/na de Relacions Internacionals (VDI)
<b>Coordinador desplegament del procediment</b>	Vicedegà/na de Relacions Internacionals (VDI)
<b>Altres actors implicats en la cadena de responsabilitats</b>	Oficina Relacions Internacionals Facultat (ORI)
	Oficina Mobilitat Internacional UB (OMPI)
	Secretaria Estudiants Facultat (SED)
	Caps d'Estudis
	Tutors Erasmus
	Comissió de Mobilitat de la Facultat
	Vicerector de Projecció i Internacionalització (VPI)
	Vicerector d'Estudiants (VE)

<b>HISTÒRIC DE CANVIS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció del canvi</b>
01	25/11/2019	Redacció del procediment

## 1. OBJECTIU i ÀMBIT D'APLICACIÓ

Establir com la Facultat de Belles Arts defineix, revisa, actualitza i millora els procediments relacionats amb les accions de mobilitat internacional tant dels seus estudiants (*Outgoings*) com dels estudiants d'acollida (*Incomings*).

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

## 2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

**2.1. Mobilitat internacional:** Estudiants de la UB que fan estades temporals a l'estranger (*Outgoings*) amb Convenis Generals, Convenis Específics, Programa Erasmus+ (Estudis i Pràctiques) i Programa CINDA.

**Convenis Específics i Programa Erasmus+ Estudis (Outgoings)**

<b>QUÈ</b>	<b>COM</b>	<b>QUI</b>	<b>QUAN</b>
<b>Gestió i Actualització de Convenis (Específics i Erasmus) de la Facultat de Belles Arts.</b>	<p>Els convenis estan signats pel responsable de Relacions Internacionals de la Facultat i tenen un període de vigència determinat.</p> <p>Quan s'exhaureix un Conveni, si interessa mantenir-lo, cal iniciar el procés de renovació abans de la seva caducitat.</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 model</li> <li>- Donar d'alta al SOP</li> <li>- Abans que s'obri la nova convocatòria de mobilitat s'ha de revisar que al SOP estiguin els convenis actius, vigents, amb l'idioma i les places correctes.</li> </ul>	Vicedegà/na de Relacions Internacionals (VDI) ORI OMPI	Fins al 15 de Juny (per a la convocatòria de professors del curs vinent) Fins al 15 de Setembre (per a la convocatòria d'estudiants del curs vinent)
<b>Convocatòria de places</b>	<p>El Vicerector de Política Internacional (VPI) fa la convocatòria i es publica al web de l'OMPI.</p> <p>La informació específica de les places convocades està disponible al portal <i>Mobility-Online</i> o SOP:  <a href="http://www.service4mobility.com">www.service4mobility.com</a></p>	VPI	Novembre
<b>Presentació de sol·licituds</b>	<p>L'estudiant omple el model normalitzat de sol·licitud a través del SOP  <a href="http://www.ub.edu/uri/estudiantsUB/SOP.htm">http://www.ub.edu/uri/estudiantsUB/SOP.htm</a></p> <p>L'imprimeix i el lliura a l'ORI, prèviament registrat a la secretaria, juntament amb la documentació requerida.</p>	Estudiant OMPI	Gener

<b>Valoració de sol·licituds</b>	<p>La Comissió de Mobilitat del centre valora les sol·licituds presentades i les prioritza tenint en compte els Requisits Específics publicats a les bases. La composició de la comissió d'avaluació és:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicedegana de Relacions Internacionals</li> <li>• Un representant del Grau en Conservació i Restauració</li> <li>• Un representant del Grau en Disseny</li> <li>• Un representant de l'àmbit de Dibuix</li> <li>• Un representant de l'àmbit d'Escultura</li> <li>• Un representant de l'àmbit de Gravat.</li> <li>• Un representant de l'àmbit d'Imatge</li> <li>• Un representant de l'àmbit de Pedagogia</li> <li>• Un representant de l'àmbit de Pintura</li> </ul>	<p>Comissió de Mobilitat</p> <p>ORI</p>	<p>Febrer</p>
<b>Resolució provisional</b>	<p>La OMPI publica l'adjudicació provisional de places al web.</p> <p>Els estudiants disposen de 5 dies hàbils per acceptar o renunciar a la plaça.</p> <p>En cas de renúncia, es procedeix a la reassignació de places</p>	<p>OMPI</p>	<p>Febrer/Març</p>
<b>Resolució definitiva</b>	<p>S'assigna les places adjudicades a través de l'aplicació SOP de mobilitat, i es publica la llista d'estudiants seleccionats a la pàgina web</p>	<p>ORI</p> <p>OMPI</p>	<p>Finals de Març</p>
<b>Nominació de candidats a Universitats Estrangeres</b>	<p>S'envia 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 següents tràmits:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plantejar una proposta del programa d'estudis que vol cursar a l'estranger, i la corresponent equivalència acadèmica a través de dos documents: el Learning Agreement (LA) i el Document d'Equivalència Acadèmica (DEA).</li> <li>• El DEA i el LA es complimenten online a través de l'aplicatiu SOP i es lliuren a l'ORI per tal que siguin aprovats per el tutor corresponent, en el cas que es reconeguin assignatures obligatòries, el Cap d'Estudis.</li> <li>• Tant el DEA com el LA han de ser signats per el VDI</li> <li>• El LA haurà d'estar signat per les tres parts (estudiant, VDI i responsable d'internacionals de la institució de rebuda)</li> </ul>	<p>Estudiant,</p> <p>ORI,</p> <p>VDI,</p> <p>Caps d'Estudis</p> <p>Tutors Erasmus</p> <p>Responsable d'internacionals de la institució de rebuda</p>	<p>Abril- Setembre (Semestre Tardor) i</p> <p>Octubre- Gener (Semestre Primavera)</p>

<b>Matrícula</b>	L'estudiant ha de matricular a la SED les assignatures que consten al DEA i al LA.	SED Estudiant	Juliol
<b>Arribada a la universitat estrangera</b>	L'estudiant ha de descarregar el certificat d'arribada (els documents estan disponibles per descarregar-los al SOP) i fer signar al coordinador Erasmus de la universitat de destí i enviar-lo a l'ORI.	Estudiant, Responsable de relacions internacionals, Universitat de rebuda, ORI	Setembre – Octubre (I semestre) i Gener- Febrer (II semestre)
<b>Modificació de l'estada</b>	L'estudiant pot decidir ampliar l'estada, modificar les assignatures cursades o interrompre l'estada. Ampliació de l'estada: - fer la sol·licitud a través del SOP i fer-la signar pel responsable de mobilitat del centre prèvia consulta al tutor corresponent i del Cap d'Estudis en el cas que es sol·licitin assignatures obligatòries. - 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 destí i el VDI.	Estudiant, ORI, Cap d'Estudis, Responsable Relacions Internacionals, Universitat de rebuda Estudiant	
<b>Reconeixement acadèmic</b>	Les universitats estrangeres trameten a l'ORI els certificats de notes ( <i>Transcript of records (ToR)/ Traineeship certificate</i> ). Els tutors corresponents i la VDI preparen un document intern d'equivalència de qualificacions tenint en compte el DEA, el LA i el ToR. Aquestes qualificacions queden reflectides a l'aplicatiu Giga-doc on hi dóna la conformitat la VDI abans de ser signat pel Cap d'Estudis.	Universitat estrangera, ORI, VDI, Tutors, SED /Caps d'Estudis	Gener- Febrer (I semestre) i Juny- Juliol (II semestre)
<b>Tancament de 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 (I semestre) i Juny- Juliol (II semestre)

**CONVENIS GENERALS (*Outgoings*)**


QUÈ	COM	QUI	QUAN
<b>Convocatòria de places</b>	El VRI fa la convocatòria i es publica al web de l'OMPI. La informació específica de les places convocades està disponible al portal <i>Mobility-Online</i> o SOP: <a href="http://www.service4mobility.com">www.service4mobility.com</a>	VRI	Novembre

<b>Presentació de sol·licituds</b>	<p>L'estudiant omple el model normalitzat de sol·licitud a través del SOP (<a href="http://www.ub.edu/uri/estudiantsUB/SOP.htm">http://www.ub.edu/uri/estudiantsUB/SOP.htm</a>).</p> <p>El resguard de sol·licitud imprès i signat s'acompanya de la documentació requerida.</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>	Estudiant, ORI, VDI, OMPI, SED	Gener
<b>Valoració de sol·licituds</b>	<p>Una comissió formada pel Vicerector de Relacions Internacionals, el cap de l'OMPI i els responsables de mobilitat dels centres dels estudiants presentats avaluen les sol·licituds d'acord amb els següents criteris:</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 CV.</p>	VRI, OMPI, ORI	Febrer
<b>Resolució provisional</b>	<p>La OMPI publica l'adjudicació provisional de places al web.</p> <p>Els estudiants disposen de 5 dies hàbils per acceptar o renunciar a la plaça.</p> <p>En cas de renúncia, es procedeix a la reassignació de places.</p>	OMPI	Febrer
<b>Publicació de la Resolució</b>	<p>L'OMPI comunica la resolució als estudiants i a l'ORI, i després publica la informació a la seva pàgina web</p>	OMPI	Final de Març
<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>	Estudiant, SED	Juliol
<b>Arribada a la universitat estrangera</b>	<p>L'estudiant ha de descarregar el certificat d'arribada (els documents estan disponibles per descarregar-los al SOP) i fer signar al coordinador Erasmus de la universitat de destí i enviar-lo a l'ORI.</p>	Estudiant, Responsable de relacions internacionals, Universitat de rebuda, ORI	Setembre – Octubre (I semestre) i Gener- Febrer (II semestre)

<b>Modificació de l'estada</b>	<p>L'estudiant pot decidir ampliar l'estada, modificar les assignatures cursades o interrompre l'estada.</p> <p><b>Ampliació de l'estada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fer la sol·licitud a través del SOP i fer-la signar pel responsable de mobilitat del centre prèvia consulta al tutor corresponent i del Cap d'Estudis en el cas que es 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 destí i el VDI.</li> </ul>	Estudiant, ORI, Caps d'Estudis, Responsable Relacions Internacionals, Universitat de rebuda Estudiant	1r semestre – Setembre  2n semestre - febrer
<b>Reconeixement acadèmic de les assignatures cursades a l'estranger</b>	<p>Les universitats estrangeres trameten a l'ORI els certificats de notes (<i>Transcript of records (ToR)/ Traineeship certificate</i>).</p> <p>Els tutors corresponents i la VDI preparen un document intern d'equivalència de qualificacions tenint en compte el DEA, el LA i el ToR.</p> <p>Aquestes qualificacions queden reflectides a l'aplicatiu Giga-doc on hi dona la conformitat la VDI abans de ser signat pel Cap d'Estudis.</p>	Universitat estrangera, ORI, VDI, Tutors, SED /Caps d'Estudis	Gener- Febrer (I semestre) i Juny- Juliol (II semestre)
<b>Tancament de mobilitat</b>	<p>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.</p>	Estudiant	Gener- Febrer (I semestre) i Juny- Juliol (II semestre)

### SOL·LICITUD INDIVIDUAL (*Outgoings*)


QUÈ	COM	QUI	QUAN
<b>Presentació de sol·licituds</b>	<p>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 al SED i la tramet al centre escollit.</p>	Estudiant, Universitat estrangera, ORI, SED	Gener

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Belles Arts	<b>Gestió de mobilitat internacional de l'estudiant</b>		
	PEQ 080	Versió 01	Pàgina 7 de 14

<b>Valoració de sol·licituds i documentació abans de marxar</b>	<p>La universitat estrangera avalua la sol·licitud segons els seus propis criteris. Comunica l'acceptació /denegació a l'estudiant</p> <p>En cas de ser acceptat, l'estudiant presenta la següent documentació:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta d'acceptació de la universitat de destí</li> <li>- <i>Currículum Vitae</i></li> <li>- Altres documents que estableixi la convocatòria.</li> </ul> <p>L'estudiant realitza els tràmits necessaris per a la seva estada (visat, assegurança mèdica, etc).</p>	Universitat estrangera, Estudiant, ORI, Caps d'estudis	Segons els terminis de la institució d'acollida
<b>Matrícula</b>	L'estudiant ha de matricular a la SED 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>Transcript of records (ToR)/ Traineeship certificate</i>).</p> <p>Els tutors corresponents i la VDI preparen un document intern d'equivalència de qualificacions tenint en compte el DEA, el LA i el ToR.</p> <p>Aquestes qualificacions queden reflectides a l'aplicatiu Giga-doc on hi dona la conformitat la VDI abans de ser signat pel Cap d'Estudis.</p>	Universitat estrangera ORI VDI Tutors Caps d'Estudis	Gener- Febrer (1r semestre) i Juny-Juliol (2n semestre)

### ERASMUS + PRÀCTIQUES I PRÀCTIQUES GRADUATS (Outgoings)

QUÈ	COM	QUI	QUAN
<b>Convocatòria de les places de mobilitat</b>	El VRI fa la convocatòria i es publica al web de l'OMPI	VRI	Consultar calendari <a href="http://www.ub.edu/uri/estudiantsUB/erasmus.htm">http://www.ub.edu/uri/estudiantsUB/erasmus.htm</a>
<b>Presentació de sol·licituds</b>	Els estudiants han d'accedir al portal MOBILITY-ONLINE, emplenar el formulari de sol·licitud on-line, imprimir-lo i formalitzar la resta de la documentació (Internship Confirmation)	Estudiant	Consultar calendari <a href="http://www.ub.edu/uri/estudiantsUB/erasmus.htm">http://www.ub.edu/uri/estudiantsUB/erasmus.htm</a>
<b>Valoració de sol·licituds</b>	La Comissió de Mobilitat de la Facultat adjudica la plaça	ORI	Consultar <a href="http://www.ub.edu/uri/estudiantsUB/erasmus.htm">http://www.ub.edu/uri/estudiantsUB/erasmus.htm</a>

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Belles Arts	<b>Gestió de mobilitat internacional de l'estudiant</b>		
	PEQ 080	Versió 01	Pàgina 8 de 14

<b>Publicació de la Resolució</b>	L'OMPI comunica la resolució als alumnes i a l'ORI, i després publica la informació a la seva pàgina web.	OMPI	Consultar <a href="http://www.ub.edu/uri/estudiantsUB/erasmus.htm">http://www.ub.edu/uri/estudiantsUB/erasmus.htm</a>
<b>Tancament de mobilitat</b>	En finalitzar l'estada l'estudiant o el graduat ha de trametre a l'OMPI els documents que apareixen en l'apartat "after mobility" en el SOP	Estudiant/ Estudiant recent Graduat	En acabar la mobilitat


**2.2. Mobilitat internacional:** estudiants d'altres universitats que fan estudis temporals a la UB (*Incomings*) amb Programa Erasmus+, Convenis Específics, Convenis Generals, i Sol·licitud Individual

**PROGRAMA ERASMUS + ESTUDIS i CONVENIS ESPECÍFICS (*Incomings*)**

<b>QUÈ</b>	<b>COM</b>	<b>QUI</b>	<b>QUAN</b>
<b>Nominacions i acceptació de les sol·licituds</b>	La universitat estrangera envia les dades dels estudiants participants al programa a l'ORI L'ORI tramet les sol·licituds dels estudiants al responsable de mobilitat del centre i es posa en contacte amb els estudiants i els facilita tota la informació relativa al procediment de sol·licitud, oferta acadèmica, tràmits necessaris, etc.	Universitat estrangera  ORI	Abans novembre i abans juny
<b>Sol·licitud de plaça de mobilitat</b>	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.	Universitat d'origen i Estudiant	Juny 15 (I semestre) i Novembre 15 (II semestre)
<b>Acceptació o Denegació de la Plaça</b>	L'ORI revisa la sol·licitud online i la documentació enviada per l'estudiant, verifica que el/la candidat/a compleixi els requisits i que el programa d'estudis proposat sigui correcte (Dossier o Memòria, Aplicatiu amb els codis de les assignatures, nombre de crèdits, nivell d'estudis, etc.). Els tutors avaluen els dossiers i resolen si accepten o no a l'estudiant. L'ORI gestiona la resolució de la sol·licitud i prepara la carta d'acceptació o de denegació que firma la VDI.	Tutors  VDI  ORI	Juny 30 (I semestre) i Novembre 30 (II semestre)
<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 e-mail. Posteriorment s'envia la carta oficial d'acceptació/denegació per correu postal al seu domicili	ORI	Juliol-Desembre

*Aquest document és vigent fins que hi hagi una nova versió. Les còpies impreses d'aquest document no tenen garantia de vigència.*




 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Belles Arts	<b>Gestió de mobilitat internacional de l'estudiant</b>		
	PEQ 080	Versió 01	<i>Pàgina 9 de 14</i>

<b>Acollida dels estudiants estrangers</b>	L'ORI s'encarrega del registre i l'acollida de l'estudiant 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 VDI signa el certificat d'arribada.	ORI, VDI, Estudiant	Setembre (I semestre) i Febrer (II semestre)
<b>Reunió de benvinguda</b>	L'ORI i el VRI 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 han de formalitzar els estudiants durant la seva estada a Barcelona. Més endavant, el Vicerectorat de Política Internacional i el Vicerectorat d'Estudiants i Política Lingüística organitzen també un acte de benvinguda per als estudiants i professors internacionals de tota la UB.	ORI, VRI  VRI, VE	Setembre (I semestre) i Febrer (II semestre)
<b>Matrícula</b>	En arribar a una universitat des de l'ORI se'l proporciona el certificat d'arribada i una credencial provisional per accedir a internet i a la biblioteca. Els estudiants matriculen les assignatures a la SED.	Estudiant, SED, ORI	Setembre/Febrer
<b>Finalització de l'estada</b>	L'estudiant ha de fer signar a l'ORI el certificat d'estada amb les dates reals de l'estada i fer-la arribar al seu centre. L'ORI trameta 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, Universitat estrangera	Febrer/Juliol

### CONVENIS GENERALS (*Incomings*)

QUÈ	COM	QUI	QUAN
<b>Nominacions i acceptacions de les sol·licituds</b>	Les universitats d'origen, a través de les oficines encarregades de gestionar els programes de mobilitat internacional, envien a l'OMPI la nominació oficial dels estudiants seleccionats per fer una estada temporal a les diferents facultats de la UB. L'OMPI fa arribar a cada centre la llista de candidats corresponent.	Universitat d'origen i OMPI	Abril-Maig (I semestre) i Setembre- Octubre (II semestre)

<b>Acceptació o Denegació de la plaça de mobilitat</b>	<p>L'ORI revisa la sol·licitud on-line i la documentació enviada per l'estudiant, verifica que el candidat/a compleixi els requisits i que el programa d'estudis proposat sigui correcte (Dossier/Memòria, Aplicatiu amb les codis de les assignatures, nombre de crèdits, nivell d'estudis, etc.).</p> <p>Els tutors avaluen els dossiers i resolen si accepten o no als estudiants.</p> <p>L'ORI gestiona la resolució de la sol·licitud i prepara la carta d'acceptació o de denegació que firma la VDI.</p>	Tutors i ORI	Juny 15 (I semestre) i Novembre 15 (II semestre)
<b>Registre i comunicació de la resolució</b>	<p>La resolució és registrada per l'ORI al programa de gestió de mobilitat internacional, i és comunicada a l'estudiant i al responsable de la institució sòcia per e-mail (amb còpia a l'OMPI). Posteriorment, s'envia la carta oficial d'acceptació/denegació per correu postal al domicili de l'estudiant.</p>	ORI	30 de Juny (I semestre) i 30 de Novembre (II semestre)
<b>Acollida dels estudiants estrangers</b>	<p>L'ORI s'encarrega del registre i l'acollida de l'estudiant 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 VDI signa el certificat d'arribada.</p>	ORI, VDI, Estudiant	Setembre (I semestre) i Febrer (II semestre)
<b>Reunió de benvinguda</b>	<p>L'ORI i el VRI 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 han de formalitzar els estudiants durant la seva estada a Barcelona.</p> <p>Més endavant, el Vicerectorat de Política Internacional 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>	ORI, VDI	Setembre (I semestre) i Febrer (II semestre)
<b>Matrícula</b>	<p>En arribar a una universitat des de l'ORI se'ls proporciona el certificat d'arribada i una credencial provisional per accedir a internet i a la biblioteca.</p> <p>Els estudiants matriculen les assignatures a la SED.</p>	Estudiant, SED, ORI	Setembre/Febrer

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Belles Arts	<b>Gestió de mobilitat internacional de l'estudiant</b>		
	PEQ 080	Versió 01	<i>Pàgina 11 de 14</i>

<b>Finalització de l'estada</b>	<p>L'estudiant ha de fer signar a l'ORI el certificat d'estada amb les dates reals de l'estada i fer-la arribar al seu centre</p> <p>L'ORI trameta 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</p>	Estudiant, ORI, Universitat estrangera	Febrer/Juliol
---------------------------------	--	--	---------------


### ERASMUS + PRÀCTIQUES (*Incomings*)

QUÈ	COM	QUI	QUAN
<b>Sol·licitud</b>	El graduat que vol fer una estada temporal de Erasmus + Pràctiques a la Facultat de Belles Arts ha d'emplenar el formulari de sol·licitud online mitjançant la pàgina web de la UB, i posteriorment trametre a l'ORI la documentació requerida.	ORI	15 Juny (I semestre) i 15 Novembre (II semestre)
<b>Acceptació o Denegació de la plaça de mobilitat</b>	L'ORI revisa la sol·licitud online i la documentació enviada per el graduat, verifica que el candidat/a compleixi els requisits i que el programa d'estudis proposat sigui correcte. L' ORI gestiona la resolució de la sol·licitud i prepara la carta d'acceptació o de denegació que firma la VDI.	ORI VDI	30 de Juny (I semestre) i 30 de Novembre (II semestre)
<b>Registre i comunicació de la resolució</b>	La resolució és registrada per l'ORI al programa de gestió de la mobilitat internacional, i és comunicada al graduat. Posteriorment, s'envia la carta oficial d'acceptació/denegació per correu postal al seu domicili	ORI	Juliol (I semestre) i Desembre (II semestre)

### SOLICITUDS INDIVIDUALS (*Incomings*)

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 online mitjançant la pàgina web de la UB, i posteriorment trametre a l'ORI la documentació requerida.	Estudiant, ORI	Juny 15 (I semestre) i Novembre 15 (II semestre)

<b>Acceptació o Denegació de la Plaça de mobilitat</b>	<p>L'ORI revisa la sol·licitud online i la documentació enviada per l'estudiant, verifica que el/la candidat/a compleixi els requisits i que el programa d'estudis proposat sigui correcte (Dossier artístics, Aplicatiu amb els codis de les assignatures, nombre de crèdits, nivell d'estudis, etc.).</p> <p>Els tutors avaluen els dossiers i resolen si accepten o no l'estudiant.</p> <p>L'ORI gestiona la resolució de la sol·licitud i prepara la carta d'acceptació o de denegació que firma la VDI.</p>	Tutors VDI ORI	Juny 30 (I semestre) i Novembre 30 (II semestre)
<b>Registre i comunicació de la resolució</b>	<p>La resolució és registrada per l'ORI al programa de gestió de la mobilitat internacional i és comunicada al responsable de la universitat d'origen i a l'estudiant. Posteriorment, s'envia la carta oficial d'acceptació/denegació per correu postal al seu domicili.</p>	ORI	Juliol (I semestre) i Desembre (II semestre)
<b>Acollida dels estudiants estrangers</b>	<p>L'ORI s'encarrega del registre i l'acollida de l'estudiant 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 més la còpia del passaport i facilitar 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 VDI signa el certificat d'arribada.</p>	ORI, VDI, Estudiant	Setembre (I semestre) i Febrer (II semestre)
<b>Reunió de benvinguda</b>	<p>L'ORI i el VRI 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 han de formalitzar els estudiants durant la seva estada a Barcelona.</p> <p>Més endavant, el Vicerectorat de Política Internacional 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>	ORI, VDI	Setembre (I semestre) i Febrer (II semestre)

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Belles Arts	<b>Gestió de mobilitat internacional de l'estudiant</b>		
	<b>PEQ 080</b>	<b>Versió 01</b>	<i>Pàgina 13 de 14</i>

<b>Matrícula</b>	Els estudiants matriculen les assignatures a la SED. En cas que vulguin fer assignatures d'un altre centre, han de demanar permís al responsable de mobilitat i acompanyar la matrícula de la sol·licitud signada a l'ORI.	Estudiant, SED, ORI	Setembre/Febrer
<b>Finalització de l'estada</b>	L'estudiant ha de fer signar a l'ORI el certificat d'estada amb les dates reals de l'estada i fer-la arribar al seu centre. L'ORI trameta 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, Universitat estrangera	Febrer/Juliol

### 3. SEGUIMENT I MILLORA

- Recollida i anàlisi dels indicadors de qualitat en relació als programes de mobilitat internacional.
- Anàlisi, per part del deganat, dels resultats obtinguts, les propostes de millora i els informes corresponents.
- Establiment de les accions correctives i preventives que es considerin adients per ser implantades al centre.
- Revisió periòdica de la informació pública sobre programes de mobilitat al web del centre.
- Tramesa de les iniciatives per millorar la internacionalització a l'OMPI.
- Es proposa revisar aquest document regularment per incorporar les novetats en la gestió de la mobilitat internacional d'estudiants.

### 4. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

<b>Registre/document</b>	<b>Suport d'arxivament</b>	<b>Responsable de la custòdia</b>
Convenis Generals	Paper / Digital	OMPI
Convenis específics	Paper / Digital	ORI
Convenis ERASMUS + ESTUDIS	Paper / Digital	ORI OMPI
Documents de Sol·licitud de mobilitat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 còpies de la sol·licitud</li> <li>• Carta de motivació</li> <li>• Currículum vitae</li> <li>• Expedient Acadèmic actualitzat</li> <li>• PORFOLIO/MEMÒRIA TÈCNICA</li> <li>• Certificat d'idioma (imprescindible)</li> </ul>	Paper	ORI
Actes de Reunió d'Adjudicació de places de mobilitat més taula d'assignació de places	Paper / Digital	ORI
Carta d'acceptació entregada per l'estudiant	Paper / Digital	ORI OMPI

*Aquest document és vigent fins que hi hagi una nova versió. Les còpies impreses d'aquest document no tenen garantia de vigència.*



Document d'Equivalència Acadèmica (DEA) Entrevista amb el tutor <i>Transcripts of Records (ToR)</i>	Paper / Digital	ORI
<i>Learning Agreement (LA)</i> i/o modificació, si escau, Contracte de subvenció	Paper / Digital	OMPI
Certificat d'arribada	Paper / Digital	OMPI

## 5.NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

Aquest procés s'emmarca en la [normativa acadèmica que regeix els ensenyaments de la UB](#) com també en la [legislació general sobre titulacions universitàries](#) vigent.