

## PEQ 080 Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat

<b>Redactat per</b>	Marta Camps Camprubí	Vicedegana de Mobilitat i Relacions Internacionals i Cap de l'ORI
<b>Revisat per</b>	Cristina Madrid Xufre	Coordinadora de Pràcticums i TFG en mobilitat internacional
<b>Aprovat per</b>	Rosina Gironès Llop	Degana
<b>Data d'aprovació: 07/06/2022</b>		

*Aquest document és vigent fins: 07/06/2026*

<b>HISTÒRIC DE CANVIS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció del Canvi</b>
01	14/10/2010	Redacció del procés.
02	25/02/2022	Revisió adaptada a la nova fitxa del procés. Inclusió d'indicadors.

<b>Responsable del procés</b>	
Vicedegà/na de Mobilitat i Relacions Internacionals i Cap de l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI) de la Facultat de Biologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualització de convenis.</li> <li>- Selecció de places de mobilitat.</li> <li>- Aprovació de l'acord d'aprenentatge.</li> <li>- Aprovació de la carta d'acceptació dels estudiants entrants.</li> <li>- Reconeixement acadèmic dels estudis realitzats durant l'estada.</li> <li>- Acte de benvinguda dels estudiants entrants i sessió informativa sobre mobilitat internacional per als estudiants de la Facultat.</li> <li>- Revisió i millora del procés.</li> </ul>
<b>Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats</b>	
Coordinador/a de Pràcticums i TFG en mobilitat internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sessió informativa sobre mobilitat internacional per als estudiants de la Facultat.</li> <li>- Selecció de places de mobilitat. Reconeixement acadèmic dels estudis realitzats durant l'estada.</li> </ul>

	- Revisió i millora del procés.
Oficina de Relacions Internacional (ORI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tràmits per a l'actualització dels convenis.</li> <li>- Comunicació amb les universitats estrangeres.</li> <li>- Recepció de les sol·licituds i revisió de la documentació.</li> <li>- Assignació de places.</li> <li>- Organització i realització de les sessions informatives i dels actes de benvinguda.</li> <li>- Acollida de l'alumnat estranger i lliurament de la documentació necessària per a l'estada.</li> <li>- Preparació de carta d'acceptació dels/les estudiants entrants.</li> <li>- Redacció del certificat d'arribada i d'estada de l'alumnat estranger.</li> <li>- Enviament del certificat acadèmic de l'alumnat estranger.</li> </ul>
Personal de la SED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriculació dels/les estudiants entrants i sortints.</li> <li>- Equivalència i incorporació de les notes a l'expedient dels/les estudiants.</li> <li>- Preparació del certificat acadèmic de l'alumnat estranger.</li> </ul>
Degà/ana	- Aprovació de convenis.
Equip deganal	Definició de la política i l'estratègia de mobilitat internacional de la Facultat.
Caps d'estudis dels Graus	Aprovació del document d'equivalència acadèmica (DEA).
Coordinadors dels Màsters	Aprovació del document d'equivalència acadèmica (DEA).

## 1. Objectiu

L'objectiu bàsic d'aquest PEQ és definir els processos relacionats amb la mobilitat internacional dels estudiants, els mecanismes de revisió i la possible millora d'aquests processos.

I informar dels indicadors establerts per a la presa de decisions sobre les accions de mobilitat internacional a la Facultat de Biologia de la Universitat de Barcelona (FB-UB).

## 2. Àmbit d'Aplicació

En aquest PEQ s'estableixen les accions per a la gestió de la mobilitat internacional dels estudiants de la FB-UB en relació amb la signatura de convenis amb les Universitats estrangeres, la gestió de les convocatòries de mobilitat internacional per a estudiants que realitza la UB i, finalment, la gestió de la mobilitat d'estudiants entrants (*incoming*) i sortints (*outgoing*), vinculada preferentment als següents programes, convenis o modalitats d'intercanvi :

- Mobilitat dins del programa Erasmus+ KA131 (Erasmus estudis i Erasmus pràctiques), el qual té com a objectiu fomentar la mobilitat dels estudiants a qualsevol dels 33 països participants del programa (28 països membres de la UE més Noruega, Liechtenstein, Islàndia, Turquia i Macedònia), ja sigui per a la realització d'estudis com de pràctiques en empreses, institucions d'educació superior o centres de recerca. La FB-UB disposa de convenis de mobilitat amb diferents institucions signats en el marc d'aquest programa, els quals permeten que els estudiants gaudeixin d'una beca Erasmus, a més d'estar exempts del pagament de la matrícula universitària a la universitat de destinació.
- Mobilitat dins del programa Erasmus+ KA171, Programa de la Unió Europea per a l'intercanvi d'estudiants entre universitats dels 33 països participants en el programa (28 països membres de la UE més Noruega, Liechtenstein, Islàndia, Turquia i Macedònia) i els països associats. En funció del finançament assignat i de les places acordades en els convenis signats entre els centres de la UB i els d'aquests països, s'elabora l'oferta de places de mobilitat, que es concreta a la convocatòria. Donat que hi ha conveni de mobilitat signat, l'estudiant no haurà de pagar la matrícula a la universitat de destí.
- Mobilitat vinculada a convenis *Global Faculty UB* impulsats per la FB-UB amb Facultats d'universitats d'arreu del món, que permeten als estudiants del centre l'exempció del pagament de la matrícula a la universitat estrangera de destinació.

- Mobilitat en el marc dels convenis *Global UB Mobility* signats per la UB amb universitats de fora d'Europa, que també permeten als estudiants de la UB l'exempció del pagament de matrícula a la universitat estrangera de destinació.
- Mobilitat a través de sol·licituds individuals (*freemovers*), una mobilitat d'estudiants procedents d'universitats amb les quals la FB-UB no té convenis d'intercanvi d'estudiants i que comporta fer el pagament de la matrícula de les assignatures a la universitat d'origen i a la UB. El mateix succeeix amb els estudiants de la FB-UB que decideixen fer una mobilitat sense que hi hagi convenis d'intercanvi d'estudiants.
- Mobilitat desenvolupada dins del marc d'unes Pràctiques Internacionals Curriculars que tenen com a objectiu fomentar les pràctiques curriculars dels estudiants a qualsevol país fora d'Europa per a la realització de pràctiques en empreses, institucions d'educació superior o centres de recerca.

La mobilitat internacional de l'alumnat es vehicula a través de convenis i acords que, segons la tipologia del programa, signa el responsable institucional de cada centre o bé el Vicerectorat de Política d'Internacionalització de la UB que en té les funcions. Els convenis i acords defineixen les característiques i el nombre de places de mobilitat, les quals s'ofereixen a través de convocatòries periòdiques. A la UB, les convocatòries de mobilitat internacional d'estudiants sortints sempre estan signades pel/per la Vicerector/a de Política d'Internacionalització de la UB. A nivell tècnic, estan gestionades en el seu nivell superior per l'Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI) de la UB. En un segon nivell, i segons el tipus de conveni, la definició de criteris específics i d'assignació de les places de mobilitat derivades és atribució de les facultats, que, en coordinació amb l'OMPI, són les que, a més, gestionen una part important dels procediments que acompanyen la mobilitat internacional d'estudiants.

A la FB-UB, el/la cap de l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI) és qui té la responsabilitat institucional de la mobilitat internacional que es duu a terme en el centre. La unitat tècnica responsable de la gestió d'aquests programes és l'ORI que actua de manera coordinada amb la SED de la FB-UB amb qui gestiona els àmbits acadèmics i amb l'equip de Coordinació dels Pràcticums i TFG amb qui gestiona les pràctiques curriculars. L'ORI de la FB-UB també actua de manera coordinada amb l'OMPI de la UB, vinculada al Vicerectorat de Política d'Internacionalització, i amb els Serveis Jurídics i Convenis de la UB, unitat dependent de la Secretaria General de la Universitat de Barcelona.

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pla Director de la FB-UB</li> <li>- Acords de la Comissió de Mobilitat de la UB</li> <li>- Convocatòries dels programes de mobilitat d'estudiants Erasmus+, <i>Global UB Mobility</i> i <i>Global Faculty UB</i></li> <li>- Sol·licituds de mobilitat dels estudiants (<i>incoming</i> i <i>outgoing</i>)</li> <li>- Sessions informatives per a estudiants FB-UB</li> <li>- Sessions de benvinguda dels estudiants <i>incoming</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenis i acords de mobilitat de la Facultat de Biologia amb les universitats estrangeres</li> <li>- Assignació de places de mobilitat als estudiants sortints (<i>outgoing</i>) i resolució de les convocatòries de mobilitat d'estudiants</li> <li>- Nominació dels estudiants <i>outgoing</i> a les universitats de destinació</li> <li>- Acceptació dels estudiants <i>incoming</i> a la FB-UB</li> <li>- Documents d'equivalència acadèmica i Acords d'aprenentatge (LA) dels estudiants sortints</li> <li>- Acceptació dels estudiants entrants, carta d'acceptació i signatura del LA</li> <li>- Mobilitats dels estudiants <i>incoming</i> i <i>outgoing</i></li> <li>- Certificats d'arribada i d'estada dels estudiants <i>incoming</i> i <i>outgoing</i></li> <li>- Certificats de notes dels estudiants <i>incoming</i> i <i>outgoing</i></li> <li>- Inclusió dels crèdits obtinguts durant la mobilitat a l'expedient dels estudiants <i>outgoing</i></li> </ul>

### 5. Parts interessades pertinents en el procés

- Alumnat
- Personal docent i investigador (PDI)
- Personal d'Administració i Serveis (PAS)
- Oficina de Relacions Internacionals (ORI)
- Secretaria d'estudiants i docència (SED) de FB-UB
- Universitats estrangeres
- Oficina de mobilitat i programes internacional de la UB (OMPI)
- Comissió de mobilitat de la UB
- Unitat de Convenis de la UB
- Vicerectorat de Política d'Internacionalització

## **6. Normativa, guies i directrius**

Normativa de mobilitat internacional dels estudiants de la Universitat de Barcelona aprovada pel Consell de Govern UB amb data 14/06/2017.

Guies dels Programes Erasmus + EACEA.

Sistema de reconeixement de qualificacions aplicat a estudiants UB.

## **7. Processos relacionats**

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

[PEQ 050: Orientació a l'estudiant](#)

[PEQ 060: Programació docent de graus i màsters](#)

[PEQ 070: Gestió de pràctiques externes](#)

## 8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

<b>8.1 Signatura de convenis amb universitats internacionals que incloquin la mobilitat d'estudiants de grau o de màster de la Facultat de Biologia de la Universitat de Barcelona (FB-UB)</b>			
<b>Acció (Què)</b>	<b>Descripció de l'acció (Com)</b>	<b>Responsable o agent implicat (Qui)</b>	<b>Terminis (Quan)</b>
Recepció i anàlisi de propostes per a la signatura de nous convenis rebudes de caps d'estudis, coordinadors de màsters i professorat de la FB-UB	<p>Quan algun càrrec, oficina o unitat del centre rep una proposta escrita per a la signatura d'un conveni que impliqui, de manera preferent, mobilitat internacional d'estudiants, es deriva, en cas que no n'hagi estat el destinatari inicial, al/a la Cap de l'ORI.</p> <p>Es fa una anàlisi de la proposta de conveni i es pren una decisió en funció de la política i l'estratègia de mobilitat internacional establerta per l'equip deganal, recollida en el pla director del centre.</p>	Cap de l'ORI	Durant tot l'any
Prospecció de nous convenis amb universitats estrangeres	<p>També es poden fer prospeccions d'Universitats estrangeres que puguin interessar als nostres estudiants des de l'ORI, seguint l'estratègia de mobilitat internacional establerta per l'equip deganal.</p> <p>El/la Cap de l'ORI contacta amb l'altra part, per fer la proposta de signatura del nou conveni.</p>	Cap de l'ORI	Durant tot l'any

<p>Signatura de convenis i actualització de la informació a l'aplicatiu de gestió de la mobilitat de la UB (SOP)</p>	<p>En el cas que el conveni es dugui a terme dins del programa Erasmus, i una vegada discutit i acordat amb l'altra part, el/la cap de l'ORI amb l'ajuda del PAS dona d'alta el conveni dins de l'aplicatiu de gestió de la mobilitat de la UB (<i>Mobility-Online</i>, SOP) i es tramita digitalment la signatura de l'<i>Inter-Institutional Agreement (IIA) Higher Education Student (Key_Action 1)</i> amb la plataforma EWP.</p> <p>Acte seguit, el PAS de l'ORI actualitza la base de dades de convenis i, en col·laboració amb l'OMPI de la UB, l'aplicació de gestió dels programes de mobilitat internacional (SOP), que conté la informació sobre els convenis actius.</p> <p>Quan es tracta d'un conveni del programa <i>Global Faculty UB</i>, el/la cap de l'ORI, coordina tot el procés de negociació, i envia l'esborrany del conveni a la unitat corresponent de la UB perquè el revisi.</p> <p>Revisat el conveni per totes les parts implicades, i una vegada el/la cap de l'ORI ha rebut el certificat d'assumpció de compromisos (CAC), el signen el/la degà/degana i el/la Cap de l'ORI de la FB-UB i, posteriorment, es retorna a la unitat o servei de la UB responsable de la revisió de convenis per tal de donar inici al procés de signatures, tant del/ de la Vicerector/a de Política d'Internacionalització, responsable de la UB com de l'altra part.</p> <p>Finalitzat el procés de signatura, i tramesa una còpia del conveni signat a totes les parts, el PAS de l'ORI actualitza la base de dades de convenis i l'aplicació SOP.</p>	<p>Cap de l'ORI ORI Degà/na</p>	<p>Durant tot l'any</p>
--	---	---	-------------------------



	<p>Un cop tancat el termini per signar nous convenis que assenyala l'OMPI per a la convocatòria de mobilitat, el/la Cap de l'ORI torna a revisar i a actualitzar la base de dades de convenis i la pàgina web de l'ORI on consten tots els convenis per tal de preparar la informació per a la convocatòria de mobilitat.</p>		
--	---	--	--

**8.2 Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants sortints (*outgoing*) de grau i màster de la Facultat de Biologia de la Universitat de Barcelona en el marc dels convenis impulsats o signats pel centre o la UB**

Acció (Què)	Descripció de l'acció (Com)	Responsable o agent implicat (Qui)	Terminis (Quan)
----------------	--------------------------------	---------------------------------------	--------------------

<b>Abans de la Mobilitat</b>			
<p>Definició de les especificitats de les convocatòries de mobilitat internacional</p>	<p>Abans que el Vicerectorat de Política d'Internacionalització publiqui les convocatòries de mobilitat internacional per als estudiants de la UB, el/la cap de l'ORI i la coordinació dels Pràcticums i TFG en modalitat de mobilitat internacional es reuneixen per definir els requisits i els criteris de selecció específics que han de tenir les convocatòries de mobilitat internacional dels convenis que ho requereixin.</p> <p>Una vegada establerts, es comuniquen aquests requisits i criteris de selecció específics a l'OMPI perquè constin als annexes de les convocatòries de mobilitat internacional que ho requereixin.</p> <p>Paral·lelament, el/la cap de l'ORI, amb la participació de tot el personal de l'ORI, tornen a revisar tots els convenis de la FB-UB per comprovar que la informació referida a la universitat de destinació està actualitzada i és correcta (nombre de places de mobilitat internacional ofertes, nivell d'idioma requerit, etc.). També preparen la pàgina web de l'ORI amb informació addicional sobre les universitats de destinació.</p> <p>Quan el procés de revisió s'ha completat, el/la cap de l'ORI confirma a la persona responsable del SOP de l'OMPI per correu electrònic, que la informació que consta en l'aplicació SOP és correcta.</p>	<p>Cap de l'ORI</p> <p>Coordinador/a de Pràcticums i TFG mobilitat internacional</p> <p>ORI</p>	<p>Abans que el vicerectorat de Política d'Internacionalització de la UB publiqui les convocatòries de mobilitat internacional per als estudiants de la UB</p>

<p>Difusió de les convocatòries de mobilitat internacional</p>	<p>Una vegada el Vicerectorat de Política d'Internacionalització de la UB aprova i publica les bases de les convocatòries i fa pública l'oferta de places dels programes de mobilitat internacional per a estudiants, el/la cap de l'ORI, el/la coordinador/a de Pràcticums i TFG en mobilitat internacional inicien els tràmits següents:</p> <p>a) Difusió de les convocatòries a través de missatges pel campus virtual de mobilitat sortint (<i>outgoing</i>), on estan inscrits tots els estudiants de grau i de màster</p> <p>b) Difusió de les convocatòries de mobilitat internacional a través de les xarxes socials de què disposa l'ORI (Instagram i Twitter)</p> <p>c) Publicació dels textos originals, la informació més rellevant i dels principals tràmits que han de fer els estudiants que vulguin participar en els diferents programes d'intercanvi o mobilitat internacional i altra documentació de les convocatòries a la pàgina web de l'ORI i al campus virtual de mobilitat <i>outgoing</i> (per a estudiants de grau i de màster).</p>	<p>Cap ORI</p> <p>Coordinador/a Pràcticums i TFG en mobilitat internacional</p> <p>ORI</p>	<p>Just després de la data de publicació de les diferents convocatòries</p>
--	---	--	---

<p>Sessions informatives</p>	<p>El/la CAP de l'ORI juntament amb el/la coordinadora dels pràcticums i TFG en mobilitat internacional i el PAS de l'ORI realitzen diferents sessions informatives al llarg del curs.</p> <p>Algunes d'aquestes sessions van dirigides als estudiants de 3r i 4t o de Màster que demanaran mobilitats aquell mateix curs i altres van dirigides a estudiants de 1r i 2n interessats en conèixer les diferents opcions de mobilitat internacional que ofereix la FB-UB.</p> <p>A l'entorn de la data de publicació de les diferents convocatòries per part del Vicerectorat de Política d'Internacionalització, el/la cap de l'ORI, juntament amb el/la coordinador/a de Pràcticums i TFG en mobilitat internacional i el PAS de l'ORI, organitzen una sessió informativa adreçada preferentment als estudiants de grau de la Facultat que vulguin participar en les convocatòries de places de mobilitat per a estades d'estudis en el marc del programa Erasmus Estudis, Erasmus Pràctiques i <i>Global Faculty UB</i> i <i>Global UB Mobility</i>.</p>	<p>Cap de l'ORI</p> <p>Coordinador/a Pràcticum i TFG en mobilitat internacional</p> <p>ORI</p>	<p>Al llarg de tot el curs i a l'entorn de la publicació de els diferents convocatòries</p>
<p>Sol·licitud de Mobilitat dels estudiants</p>	<p>L'alumnat interessat accedeix a l'aplicatiu <i>Mobility-Online (SOP)</i>, complimenta la informació requerida i adjunta els documents requerits, d'acord amb el procediment que estableix l'OMPI.</p>	<p>Alumnat OMPI</p> <p>ORI</p>	<p>Segons els terminis establerts en les convocatòries de mobilitat</p>

<p>Revisió de les sol·licituds dels estudiants per participar als programes de mobilitat internacional</p>	<p>Una vegada finalitzat el període de presentació de sol·licituds, i per als programes o convenis per als quals tinguin competència, el personal de l'ORI revisa que s'hagi presentat la documentació requerida i comprova les acreditacions de nivell d'idioma estranger.</p> <p>Aquelles sol·licituds que no aportin tota la documentació requerida dins el termini establert disposaran de 10 dies hàbils per esmenar-les, a comptar a partir de la data de la publicació de la resolució.</p>	<p>Alumnat  ORI</p>	<p>Abans de la data de la resolució establerta a la corresponent convocatòria</p>
<p>Assignació de places de mobilitat</p>	<p>El/la cap de l'ORI juntament amb el/la coordinador/a de Pràcticums i TFG en mobilitat internacional assignen les places de mobilitat internacional seguint el procediment i els criteris prèviament definits en les convocatòries corresponents amb l'ajuda d'un full <i>excel</i> que permet ordenar als estudiants,</p> <p>Quan ha finalitzat el procés d'assignació, el/la cap de l'ORI i el/la coordinadora de Pràcticums i TFG en mobilitat internacional validen el procés a través de l'aplicació SOP i, i trameten a l'OMPI la documentació necessària (acta d'assignació de places i full <i>excel</i> utilitzat per a l'assignació de places).</p>	<p>Cap de l'ORI  Coordinador/a de Pràcticums i TFG mobilitat internacional</p>	<p>Abans de la data de la resolució establerta a la corresponent convocatòria</p>

Publicació de les resolucions de les convocatòries de mobilitat internacional	El personal de l'OMPI publica la resolució d'assignació de places signada pel Vicerector de Política d'Internacionalització a la seva pàgina web.	Personal OMPI	Segons la data de publicació de la resolució establerta a la corresponent convocatòria
Acceptació o renúncia de la plaça assignada per part de l'alumnat	L'alumnat seleccionat ha de formalitzar la seva acceptació de la plaça assignada mitjançant l'aplicatiu SOP dins del termini establert per la convocatòria. En cas de no acceptar la plaça en el termini establert, la plaça assignada a l'estudiant es considera rebutjada i per tant podrà ser reassignada de nou entre els estudiants sol·licitants	Alumnat	Segons el termini establert a la convocatòria de mobilitat internacional

<p>Reassignació de places de mobilitat i publicació de les resolucions definitives</p>	<p>Si la resolució sobre places de mobilitat publicada per l'OMPI és provisional, una vegada hagi finalitzat el període d'acceptació de places que pugui establir la convocatòria corresponent, el/la Cap de l'ORI envia el llistat de places vacants no assignades o no acceptades pels alumnes a través de l'aplicació SOP, així com, si escau, informació sobre el procés de reassignació, als estudiants que han quedat sense plaça assignada o que no han acceptat la plaça assignada.</p> <p>Dins del termini establert per la convocatòria, el/la cap de l'ORI i el/la coordinador/a de pràcticums i TFGs en mobilitat internacional, reassignen les places de mobilitat internacional seguint el procediment i els criteris prèviament definits en les convocatòries corresponents.</p> <p>Quan ha finalitzat el procés de reassignació, el/la Cap de l'ORI trameta a l'OMPI, a través de correu electrònic, la informació amb les reassignacions fetes (acta de reassignació de places i full excel utilitzat per a l'assignació de places).</p>	<p>Alumnat</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>Coordinador/a de Pràcticums i TFG modalitat 3</p> <p>ORI</p>	<p>Una vegada hagi finalitzat el període d'acceptació de places establert en la corresponent convocatòria</p>
<p>Publicació de la resolució definitiva</p>	<p>El personal de l'OMPI publica la resolució d'assignació definitiva de places signada pel/per la Vicerector/a de Política d'Internacionalització.</p>	<p>Personal OMPI</p>	<p>Segons la data de publicació de la resolució establerta a la corresponent convocatòria</p>

<p>Sessions informatives als estudiants que faran una mobilitat internacional</p>	<p>Una vegada s'han publicat les resolucions definitives del procés d'assignació de places de les diferents convocatòries de mobilitat internacional, el/la cap de l'ORI organitza, juntament amb el personal de l'ORI, una sessió informativa adreçada als estudiants de la FB-UB que han estat seleccionats per dur a terme una mobilitat internacional.</p>	<p>Cap de l'ORI  Coordinador/a de Pràcticums i TFGs en mobilitat internacional  ORI</p>	<p>Just després de l'acceptació de la placa i abans de que es realitzi la mobilitat</p>
<p>Comunicació de la selecció d'estudiants a les universitats estrangeres (Nominació)</p>	<p>Per als convenis que pertoqui (generalment convenis vinculats al programa Erasmus i convenis <i>Global Faculty UB</i>), i una vegada s'ha tancat de manera definitiva el procés d'assignació d'estudiants de mobilitat internacional de la FB-UB (resolució definitiva) i l'acceptació de les mobilitats per part dels estudiants, el personal de l'ORI tramet a les diferents universitats estrangeres les dades dels estudiants seleccionats per dur a terme una estada temporal, sempre tenint present els calendaris establerts per les universitats on l'estudiant farà l'estada internacional</p>	<p>Cap de l'ORI  ORI</p>	<p>Després de la publicació de l'assignació definitiva i acceptació de les places per part dels estudiants</p>
<p>Re-ubicació dels estudiant amb plaça Erasmus Estudis</p>	<p>En el cas que els estudiants amb plaça Erasmus Estudis no siguin acceptats per la institució de destí per causes sobrevingudes, es pot sol·licitar un canvi de destí a través d'un full de re-ubicació que es descarrega de l'aplicatiu SOP.  En aquest full es justifica la necessitat de re-ubicació a un nou destí i el signen l'alumne/a i el/la Cap de l'ORI.  El full de re-ubicació i la documentació justificativa, s'envia a l'OMPI que és qui resol la re-ubicació</p>	<p>Alumnat Cap de l'ORI Personal OMPI</p>	<p>Després de la nominació a la Universitat de destí i abans de l'inici de la mobilitat</p>



<p>Gestió del DEA i LA</p>	<p>Per als convenis que pertanyi (generalment convenis vinculats al programa Erasmus i convenis <i>Global Faculty UB</i>), i una vegada s'ha tancat de manera definitiva el procés d'assignació d'estudiants de mobilitat internacional de la FB-UB (publicació resolució definitiva) S'haurà de tramitar el document d'equivalència acadèmica (DEA), que ha d'estar signat per l'estudiant, el/la cap de l'ORI i el/la cap d'estudis de l'ensenyament a què pertany l'estudiant. Una vegada signat el DEA, s'introduiran a l'aplicatiu SOP les assignatures que es cursaran a la Universitat de destinació i les assignatures reconegudes a la UB i es procedirà a la signatura <i>on-line</i> del <i>Learning Agreement (LA)</i> per part de l'estudiant i els responsables institucionals del centre d'origen (UB) i el centre de destinació, respectivament. Un cop signat el LA per les 3 parts, el personal de l'OMPI registra al SOP que aquest procés ha estat completat.</p>	<p>Alumnat  Cap de l'ORI ORI  Caps d'estudis  Responsables de Mobilitat Internacional a les Universitats de destí  OMPI</p>	<p>A partir de que l'alumnat té la plaça concedida fins abans de què iniciïn la mobilitat</p>
<p>Matrícula</p>	<p>Abans de la mobilitat l'alumne/a presenta el seu DEA a la SED i formalitza la matrícula de les assignatures de la UB que equivalen a les cursades a destinació</p>	<p>Alumnat Personal de la SED OMPI</p>	<p>Abans d'iniciar la mobilitat</p>

<p>Conveni de subvenció (programa Erasmus+) i Conveni de mobilitat (<i>Global UB Mobility</i> i <i>Global Faculty UB</i>)</p>	<p>El Conveni de subvenció (programa Erasmus+) i el Conveni de mobilitat (<i>Global UB Mobility</i> i <i>Global Faculty UB</i>) és el contracte entre l'alumnat que fa la mobilitat i la UB, i en ell es determinen les obligacions de cada part pel que fa a les condicions de l'estada i al finançament.</p> <p>L'alumnat l'ha de descarregar a través de l'aplicatiu de la UB (SOP), complimentar-lo, signar-lo i enviar 2 exemplars originals per correu postal o bé lliurar-los en mà a l'OMPI.</p>	<p>Alumnat  OMPI</p>	
---	--	------------------------------	--

<b>Durant la mobilitat</b>			
Certificat d'arribada	<p>El Certificat d'arribada és el document que dona fe de la incorporació de l'estudiant a la institució de destí .</p> <p>En arribar a la institució de destí, l'estudiant ha d'obtenir el Certificat d'arribada, amb la data d'arribada (es descarrega de l'aplicatiu SOP), i un cop omplert, signat i segellat per la institució de destí, l'ha d'enviar a l'OMPI per correu electrònic</p> <p>El personal de l'OMPI registra al SOP l'entrega del certificat d'arribada per tal de procedir al pagament de la Beca (si s'escau)</p>	<p>Alumnat</p> <p>Responsables de Mobilitat Internacional a les Universitats de destí</p> <p>OMPI</p>	<p>Després de l'arribada a la institució de destí</p>
Modificació del LA (acord d'aprenentatge)	<p>Si un cop iniciada la mobilitat s'ha de modificar el LA, l'alumnat ha de formalitzar aquesta modificació mitjançant l'aplicatiu SOP. Aquesta modificació s'ha de comunicar al/ a la CAP de l'ORI en les set setmanes posteriors a l'inici de l'estada (data del Certificat d'arribada).</p> <p>L'estudiant registra la modificació de les assignatures a l'aplicatiu SOP i es procedeix a la signatura <i>on-line</i> del <i>Changes to Learning Agreement</i> per part de l'estudiant i els responsables institucionals del centre d'origen (UB) i el centre de destinació, respectivament.</p> <p>El personal de l'ORI gestionarà amb la SED la corresponent actualització de la matrícula, si s'escau</p>	<p>Alumnat</p> <p>Cap de l'ORI</p> <p>PAS ORI</p> <p>SED</p>	<p>Durant les 7 primeres setmanes de l'estada</p>

<p>Certificat d'estada</p>	<p>El Certificat d'estada és el document que acredita les dates reals d'inici i finalització de la mobilitat de l'alumnat.</p> <p>L'alumnat ha d'obtenir el Certificat d'estada, mitjançant l'aplicatiu de la UB (SOP), i un cop omplert, signat i segellat per la institució de destí, l'alumnat ha de fer arribar l'original, per correu postal o personalment, a l'OMPI.</p>	<p>Alumnat</p> <p>Responsables de Mobilitat Internacional a les Universitats de destí</p> <p>Personal OMPI</p>	<p>Quan finalitza l'estada</p>
----------------------------	---	--	--------------------------------

<p><b>Després de la Mobilitat</b></p>			
<p>Reconeixement acadèmic de les assignatures cursades durant l'estada internacional</p>	<p>Un cop realitzada l'avaluació de l'estudiant al centre de destinació i l'oficina corresponent de la universitat d'acollida ha tramès a l'ORI les qualificacions obtingudes per l'estudiant (certificat acadèmic personal o <i>Transcript of records</i>), el/la cap de l'ORI o el/la coordinador de Pràcticums i TFG en mobilitat internacional duen a terme el reconeixement de les qualificacions en finalitzar cada semestre acadèmic.</p> <p>Les notes de les assignatures cursades durant la mobilitat s'introdueixen a una aplicació de GIGA que permet gestionar l'expedient de reforç i les actes de les assignatures que l'alumne/a ha cursat dins d'un programa de mobilitat. Tot el procés es fa amb l'ajuda del personal de la SED de la FB-UB.</p> <p>L'acta de mobilitat és signada pel/ per la cap de l'ORI i el/la cap d'estudis corresponent.</p>	<p>Cap de l'ORI</p> <p>Coordinador/a de Pràcticums i TFG en mobilitat internacional</p> <p>Personal SED</p> <p>Caps d'estudis</p>	<p>Setmanes següents a la finalització de la mobilitat</p>

**8.3 Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants entrants (incoming) de grau i màster de la Facultat de Biologia de la Universitat de Barcelona en el marc dels convenis impulsats o signats pel centre o la UB**

<b>Acció (Què)</b>	<b>Descripció de l'acció (Com)</b>	<b>Responsable o agent implicat (Qui)</b>	<b>Terminis (Quan)</b>
<b>Abans de la Mobilitat</b>			
Enviament a les universitats amb les quals s'ha signat un conveni de mobilitat d'un correu electrònic recordatori amb les dates de nominació i la <i>International students guide de la FB-UB</i>	Enviament d'un correu electrònic a les Universitats Partners amb la informació per a la nominació i el pdf de la <i>International Students Guide</i> que conté el llistat d'assignatures que s'ofertaran a la FB-UB, el procediment de sol·licitud d'acceptació a la FB-UB i altra informació rellevant	Cap de l'ORI  Personal de l'ORI	A finals de març per estades de 1er semestre o anuals i a principis de setembre per estades de 2n semestre
Recepció i comprovació de les nominacions de les universitats amb les quals hi ha conveni de mobilitat	Les universitats d'origen, a través de les oficines encarregades de gestionar els programes de mobilitat internacional, envien per correu electrònic a l'ORI de la FB-UB la nominació oficial dels estudiants seleccionats per fer una estada temporal a la FB-UB, el personal de l'ORI, amb la supervisió del/de la Cap, comprova que les nominacions compleixen els requisits establerts en els convenis signats.	Responsables de Mobilitat Internacional a les Universitats Partners  Cap de l'ORI  Personal de l'ORI	Al voltant dels mesos març-juny i setembre-novembre, segons sigui per estades de primer/anuals o segon semestre, respectivament.

<p>Informació sobre la sol·licitud d'acceptació</p>	<p>A continuació, el personal de l'ORI, amb la supervisió del/de la CAP de l'ORI, es posa en contacte amb els estudiants entrants nominats i els facilita tota la informació relativa al procediment de sol·licitud i la <i>International students guide</i> que conté l'oferta acadèmica. En el cas dels estudiants que no tinguin nacionalitat de la UE se'ls recomana que gestionin el visat des del país d'origen</p>	<p>Cap de l'ORI  Personal de l'ORI</p>	<p>Al voltant dels mesos març-juny i setembre-novembre, segons sigui per estades de primer o segon semestre, respectivament</p>
<p>Recepció i revisió de les sol·licituds d'acceptació</p>	<p>Una vegada l'estudiant entrant ha emplenat el formulari de sol·licitud a través de la pàgina web de la UB (aplicació d'estades temporals de la UB), i ha enviat la documentació requerida per correu electrònic, el personal de l'ORI, amb la supervisió del / de la Cap de l'ORI, duu a terme els tràmits següents: a) revisa tant la sol·licitud tramesa en línia com la documentació enviada per l'estudiant, b) verifica que el candidat o la candidata compleixi els requisits i que el programa d'estudis proposat sigui correcte (codis de les assignatures, nombre de crèdits, nivell d'estudis, etc.).</p>	<p>Alumnat  Cap de l'ORI  Personal de l'ORI</p>	<p>Fins el 15 de juny per les sol·licituds de primer semestre i el 15 de novembre per les sol·licituds de segon semestre.</p>

<p>Resolució de les sol·licituds d'acceptació i signatura de l'acord d'aprenentatge (LA)</p>	<p>Revisada la sol·licitud d'acceptació, el personal de l'ORI, amb la supervisió del / de la cap de l'ORI, resol favorablement o desfavorablement la sol·licitud.</p> <p>Posteriorment, el personal de l'ORI registra la resolució al programa de gestió de mobilitat internacional de la UB (aplicació d'estades temporals de la UB) i, en el cas de que la resolució sigui favorable, imprimeix la carta d'acceptació, que signa el/la cap de l'ORI.</p> <p>El personal de l'ORI comunica a l'estudiant la resolució de la sol·licitud d'acceptació per correu electrònic (en còpia a la seva universitat d'origen). En el cas de que l'estudiant hagi estat acceptat, al correu electrònic s'adjunta la carta d'acceptació. En cas que l'estudiant sol·liciti la carta d'acceptació original per a tràmits del visat, l'ORI envia el document original a l'estudiant.</p>	<p>Cap de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p>	<p>Fins a finals de juny per estades anuals o de primer semestre i a finals de novembre per estades de segon semestre</p>
<p>Acord d'aprenentatge (LA) de l'alumnat entrant</p>	<p>L'ORI es fa càrrec de la tramitació del LA dels estudiants <i>incoming</i> i el/la Cap de l'ORI signa el LA.</p>	<p>Cap de l'ORI</p>	<p>Abans de l'estada de l'estudiant a la FB-UB</p>

<b>Durant l'estada</b>			
Acollida dels estudiants entrants	<p>A l'inici de cada semestre acadèmic, i abans que s'hagi iniciat la docència, el personal de l'ORI s'encarrega del registre i l'acollida de l'estudiant que arriba al centre.</p> <p>L'estudiant ha d'enviar per correu electrònic el passaport, l'assegurança mèdica, d'accidents i repatriació i la fitxa d'acollida amb les seves dades de contacte a Barcelona (adreça i telèfon).</p> <p>El personal de l'ORI registra l'acollida de l'estudiant a l'aplicació d'estades temporals de la UB i el dona d'alta com a estudiant de la FB-UB, se li assigna un NIUB i s'envia a l'estudiant una credencial de la UB temporal (ja que fins que no té la matrícula a la UB no té el carnet UB electrònic).</p>	<p>Alumnat</p> <p>Personal de l'ORI</p>	<p>A l'inici de cada semestre acadèmic</p>
Signatura i lliurament del certificat d'arribada	<p>Si la universitat d'origen exigeix a l'estudiant un document que demostrï que s'ha incorporat a la UB, el/la cap de l'ORI signa el certificat d'arribada i el personal de l'ORI el lliura o l'envia per correu electrònic a l'estudiant.</p>	<p>Cap de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p>	<p>A l'inici de cada semestre acadèmic</p>



<p>Organització i celebració de l'acte de benvinguda dels entrants (<i>Welcome session</i>)</p>	<p>A l'inici de cada semestre acadèmic, el /la cap de l'ORI, amb el personal de ORI, organitza la sessió de benvinguda a la FB-UB per a l'alumnat internacional. Durant l'acte, dirigit pel/per la cap de l'ORI, s'ofereix orientació acadèmica i es fa un recordatori dels tràmits que han de formalitzar els estudiants. Alhora, es dona informació a l'alumnat dels serveis disponibles a la UB amb la intervenció del Servei de dinamització lingüística, el Servei d'Esports, Estudios Hispánicos, el CRAI (amb una visita a la Biblioteca de la FB-UB), Estudiants del grup de Mentors de la FB-UB i ESN-UB.</p> <p>Es lliura material informatiu i de suport (per exemple, la carpeta de la UB, documentació amb informació lingüística i cultural).</p> <p>A més, al finalitzar la sessió, es fa una visita per la Facultat i es fa un aperitiu en el que els estudiants internacionals poden interrelacionar entre ells i també amb els estudiants mentors.</p>	<p>Cap de l'ORI</p> <p>Personal ORI</p> <p>Servei de dinamització lingüística</p> <p>Servei d'Esports</p> <p>Estudios Hispánicos</p> <p>CRAI</p> <p>Mentors de la FB-UB</p> <p>ESN-UB</p>	<p>A l'inici de cada semestre acadèmic</p>
---	--	---	--

<p>Gestió de la matrícula dels estudiants entrants de grau i de màster</p>	<p>L'estudiant lliura a l'ORI el full d'inscripció amb el llistat dels cursos (indicant els grups) als que vol ser matriculat.</p> <p>En el cas de que els cursos siguin de Màster o d'una altra Facultat, han d'haver estat aprovats per la coordinació dels Màsters o de les ORIs de les Facultats corresponents, respectivament.</p> <p>El personal de l'ORI demana al personal de la SED que faci la matrícula dels estudiants d'estada temporal. El personal de la SED envia per correu electrònic la matrícula a la UB de l'estudiant i el personal de l'ORI envia el full de matrícula a l'estudiant.</p>	<p>Personal de l'ORI</p> <p>Personal de la SED</p>	<p>Abans de l'inici de cada semestre acadèmic</p>
<p>Gestió de la modificació de la matrícula dels estudiants entrants de grau i de màster</p>	<p>Com a màxim dues setmanes després de l'inici de les assignatures, els estudiants entrants tenen la possibilitat de canviar d'assignatures i fer modificacions de la matrícula. En aquest cas, han de lliurar a l'ORI un nou full d'inscripció.</p> <p>El/la cap de l'ORI valora si l'estudiant pot inscriure's a les noves assignatures i el personal de l'ORI demana al personal de la SED que faci la modificació de la matrícula dels estudiants d'estada temporal.</p>	<p>Cap de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p> <p>Personal de la SED</p>	<p>Dos setmanes després de l'inici de cada semestre</p>
<p>Lliurament del certificat d'estada dels estudiants entrants</p>	<p>Abans que l'estudiant finalitzi la seva estada a la FB-UB, el personal de l'ORI li lliura personalment el certificat d'estada, signat pel/per la Cap de l'ORI, en el qual s'acredita la durada real de la mobilitat.</p>	<p>Cap de l'ORI</p> <p>Personal de l'ORI</p>	<p>Abans que l'estudiant finalitzi l'estada</p>

Després de la mobilitat			
Certificat acadèmic personal ( <i>Transcript of records</i> )	<p>Un cop es disposa de les actes qualificades, el personal de la SED emet una còpia autenticada del certificat acadèmic personal (o <i>Transcript of records</i>) de l'estudiant entrant, que tramet al personal de l'ORI.</p> <p>El personal de l'ORI envia aquest certificat de notes a la universitat d'origen per correu electrònic amb còpia a l'estudiant.</p>	<p>Personal de l'ORI</p> <p>Personal de la SED</p>	Una vegada ha finalitzat el semestre acadèmic

## 9. Revisió i millora del procés

Acció	Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
Recollida i valoració d'indicadors d'anàlisi i de qualitat	<p>L'ORI elabora un informe d'avaluació dels programes de mobilitat a partir de la recollida de les següents dades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilitats d'estudiants sortints i entrant (<i>outgoing</i> i <i>incoming</i>) de la FB-UB</li> <li>- Convenis actius de la FB-UB</li> </ul>	<p>Cap de l'ORI</p> <p>Coordinadora dels Pràcticums i TFG</p>	Anual, al final de cada curs
Revisió i millora del procés	<p>El/la Cap de l'ORI i el/la coordinadora dels Pràcticums i TFG revisaran el procés a partir de les evidències recollides, els indicadors del SAIQU (PEQ 011) i els indicadors del Pla Director de la FB-UB i elaboraran un informe de revisió del procés (plantilla), i si s'escau presentarà accions de millora.</p> <p>L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració , i</p>	<p>Cap de l'ORI</p> <p>Coordinadora dels Pràcticums i TFG</p>	Anual, al final de cada curs

	<p>la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU</p>		
--	--	--	--

## 10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ080_01	Convenis Erasmus i específics de mobilitat internacional signats per la FB-UB	Aplicatiu SOP Arxiu de l'ORI (digital)	Cap de l'OMPI Cap de l'ORI
DOC_PEQ080_02	Relació actualitzada de les places de mobilitat per a l'alumnat sortint (i entrant), derivada dels convenis de mobilitat internacional de la FB-UB	Web i arxiu de l'ORI Aplicatiu SOP	Cap de l'ORI CapOMPI
DOC_PEQ080_03	Requisits i criteris de selecció específics de la FB-UB que s'inclouen a les convocatòries de mobilitat internacional de la UB (annex de les convocatòries de mobilitat internacional d'estudiants Erasmus+ i de <i>Global Faculty UB</i> )	Arxiu de l'OMPI	Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI / cap de l'OMPI
DOC_PEQ080_04	Expedients de sol·licitud de places de mobilitat internacional dels estudiants sortints de la FB-UB	Aplicatiu SOP Arxiu de l'ORI (digital)	Coordinador/a d'estudiants sortints de l'ORI
DOC_PEQ080_05	Actes de la Comissió de Selecció de mobilitat internacional dels estudiants sortints de la FB-UB (assignació i reassignació) de la FB-UB	Arxiu de l'ORI (digital) Arxiu de l'OMPI	Cap de l'ORI / Cap de l'OMPI
DOC_PEQ080_06	Acords d'aprenentatge o <i>Learning Agreement (LA)</i> dels estudiants sortint	Arxiu de l'ORI digital i al SOP	Cap de l'OMPI

DOC_PEQ080_07	Conveni de subvenció (Programa Erasmus+) i Conveni de mobilitat ( <i>Global UB Mobility</i> i <i>Global Faculty UB</i> )	Arxiu de l'OMPI	Cap de l'OMPI
DOC_PEQ080_08	Certificats de notes dels estudiants sortint	Arxiu de l'ORI digital i al SOP	Cap de l'ORI
DOC_PEQ080_09	Acta d'equivalències per al reconeixement acadèmic de les assignatures cursades a l'estranger	SED / Plataforma SPD de la UB (GIGA)	Cap de la SED
DOC_PEQ080_10	Expedients de sol·licitud d'estada de l'estudiantat entrant de la FB-UB	Arxiu de l'ORI (digital)	Cap de l'ORI
DOC_PEQ080_11	Document d'acceptació de l'alumnat entrant de la FB-UB als cursos de Màster o d'una altra Facultat signats per la coordinació dels Màsters o de les ORIs de les Facultats corresponents, respectivament.	Arxiu de l'ORI (digital)	Cap de l'ORI
DOC_PEQ080_12	Carta d'acceptació per fer una estada de mobilitat internacional a la FB-UB	Arxiu de l'ORI (digital)	Cap de l'ORI
DOC_PEQ080_13	Full de matrícula dels estudiants entrants que fan una estada de mobilitat internacional a la FB-UB	Arxiu de l'ORI (digital)	Cap de l'ORI
DOC_PEQ080_14	Certificat acadèmic personal ( <i>Transcript of records</i> ) dels estudiants entrants que fan una estada de mobilitat internacional a la FB-UB	Arxiu de l'ORI (digital)	Cap de l'ORI

## 11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Acceptació	Meta
IN_PEQ080_01	Nombre d'institucions amb conveni actiu amb la FB-UB	100	120
IN-PEQ080-02	Percentatge d'institucions amb conveni actiu durant el curs acadèmic, pertanyents a les universitats de les xarxes LERU, LIFE, Grup de Coïmbra o CHARM-EU sobre el total dels convenis actius	10%	20%
IN_PEQ080_03	Percentatge de convenis signats durant el curs acadèmic amb universitat situades entre les 250 primeres places del rànquing QS World en l'àrea de Biociències	20%	30%
IN_PEQ080_04	Taxa d'estudiants de Grau que han realitzat algun intercanvi internacional al llarg del Grau	25%	35%
IN_PEQ080_05	Taxa d'estudiants de Màster que realitzen la part experimental del seu TFM en una mobilitat internacional	2%	5%
IN_PEQ080_06	Nombre de sol·licituds Erasmus Pràctiques Estiu	10	30
IN_PEQ080_07	Nombre de sol·licituds Erasmus Pràctiques Recent Graduats	15	40