

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia	Gestió de la mobilitat internacional	
	PEQ_PC 080	Versió 04	Pàgina 1

Gestió de la Mobilitat Internacional

Tipologia: Clau

REDACTAT PER	Dr. Albert Solé, Responsable de relacions internacionals de la Facultat de Filosofia
REVISAT PER	Dra. Marta Campdelacreu Arqués, Vicedegana de qualitat
APROVAT PER	Dra. M ^a Isabel Méndez Lloret, Degana
	Data d'aprovació: 01/07/2023

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del Canvi
01	29/07/2015	Redacció del procediment
02	25/07/2017	Revisió del procediment
03	10/07/2018	Revisió del procediment
04	15/06/2023	Revisió i actualització del procediment i de les parts interessades en el procés, adaptació a la nova fitxa i inclusió d'indicadors.

Responsable del procés	Responsable de Relacions Internacionals de la Facultat
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Oficina de relacions internacionals (ORI)
	Comissió de mobilitat de la facultat
	Secretaria d'estudiants i de docència (SED)
	Cap d'estudis i coordinadors/es de màster

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 04	Pàgina 2

1. Objectiu

Establir com la universitat i el centre defineixen, revisen, actualitzen i milloren els procediments relacionats amb les accions de mobilitat internacional (Global UB Mobility Global Faculty UB, Erasmus+ Estudis i Pràctiques, i sol·licituds individuals) dels seus estudiants i dels estudiants d'acollida.

2. Àmbit d'aplicació

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

Així mateix, es contempla en aquest document els estudiants de fora de la UB de grau i de màster que fan una estada acadèmica temporal a la Universitat de Barcelona.

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
<ul style="list-style-type: none"> - Convocatòries dels programes de mobilitat - Sol·licituds de mobilitat dels estudiants (incoming i outgoing) 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenis i acords de mobilitat de la Facultat de Filosofia - Estudiants incoming i outgoing

5. Parts interessades pertinents en el procés

Les parts interessades en el procés de la mobilitat internacional són: (i) El Vicerectorat de Relacions Internacionals (VRI) i la Comissió de Mobilitat Internacional; (ii) l'Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals de la UB (OMPI); (iii) el Coordinador de Relacions Internacionals de la Facultat; (iv) l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI) de la Facultat; (v) la Secretaria d'Estudiants i de Docència (SED) de la Facultat; (vi) el Cap d'estudis del Centre i els Coordinadors de màster; (vii) l'equip deganal del centre; (ix) els estudiants de grau i de màster de la facultat.

Les funcions de les parts principals són les següents:

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional	
	PEQ_PC 080	Versió 04	Pàgina 3	

Comissió de Mobilitat Internacional

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

Les seves funcions són:

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

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

És responsabilitat de l'OMPI:

- elaborar les propostes de convocatòria de mobilitat en coordinació amb els responsables de mobilitat internacional dels centres, tramitar-ne l'aprovació davant del vicerectorat competent en matèria de mobilitat internacional i fer-ne la difusió i el seguiment
- assessorar els estudiants en mobilitat internacional sobre els assumptes que són de la seva competència
- coordinar la selecció d'estudiants de la UB que participen en determinats programes de mobilitat
- mantenir les relacions amb els organismes competents relacionats amb els programes i convenis internacionals subscrits per la UB dintre i fora de la Unió Europea
- mantenir la interlocució amb els serveis homòlegs de les universitats estrangeres
- vetllar pel compliment, dins de la UB, dels programes i de la normativa específica de cada programa

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional	
	PEQ_PC 080		Versió 04	Pàgina 4

- elaborar i tramitar les sol·licituds de finançament dels programes específics que així ho prevegin davant l'organisme responsable, i coordinar i executar el procés de pagament als estudiants
- tramitar les justificacions de la despesa de crèdit en el termini establert pels programes i fer el seguiment i la reclamació dels documents que es demanin per a les auditories
- elaborar propostes per millorar els fons econòmics dels programes de mobilitat internacional
- donar suport en la gestió del permís d'estada de l'alumnat estranger per estudiar a Espanya
- elaborar estadístiques i trametre les dades als serveis generals de la UB i a altres organismes
- elaborar propostes per millorar el funcionament de l'estada de l'alumnat de la UB a l'estranger

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

Les seves funcions i responsabilitats són:

- representar el centre en els òrgans que pertoquin representar el centre en els òrgans que pertoquin
- informar l'equip deganal de tots els assumptes relacionats amb la mobilitat internacional d'estudiants i fer les propostes que consideri oportunes
- mantenir la interlocució amb els responsables de mobilitat de les universitats d'acollida i de procedència dels estudiants en mobilitat internacional
- proposar al degà els intercanvis en què podria participar el centre i les places de mobilitat que s'oferirien
- presidir la comissió de selecció dels estudiants adscrits al centre per participar en programes de mobilitat internacional
- coordinar-se amb els responsables de mobilitat internacional d'altres centres per facilitar la mobilitat internacional dels estudiants d'itineraris d'estudis simultanis
- fixar els criteris de selecció específics del centre, de conformitat amb el que disposi la convocatòria de mobilitat
- acceptar o denegar la mobilitat als estudiants seleccionats per les seves institucions d'origen per cursar part dels estudis al seu centre
- signar els acords d'aprenentatge tant dels estudiants de la UB que participen en un programa de mobilitat internacional com dels estudiants procedents d'universitats o centres d'educació superior estrangers

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional	
	PEQ_PC 080		Versió 04	Pàgina 5

- resoldre la incorporació de crèdits als expedients dels estudiants de la UB en mobilitat internacional i signar les actes corresponents, juntament amb el cap d'estudis o el coordinador del màster
- atendre els estudiants que participen en programes de mobilitat internacional
- vetllar perquè la informació que s'ofereix als estudiants de mobilitat sigui adequada i suficient

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

És responsabilitat de la Secretaria d'Estudiants i Docència:

- gestionar el procés de sol·licitud dels estudiants del centre per participar en un programa de mobilitat internacional, i gestionar el procés de selecció
- gestionar el procés de sol·licitud, admissió i acollida dels estudiants que provenen d'universitats o centres d'educació superior estrangers
- gestionar el procés de matrícula i l'expedient dels estudiants en mobilitat internacional un cop finalitzada l'estada a la UB, lliurar el certificat de notes degudament signat pel responsable del centre als estudiants estrangers i/o a la universitat o centre d'educació superior de procedència, segons el que s'hagi establert en el conveni o programa corresponent

Cap d'estudis i coordinadors de màster

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

- participar, si escau, en la comissió de selecció dels estudiants del seu ensenyament que sol·liciten una mobilitat internacional
- donar el vistiplau al contingut de l'acord d'aprenentatge dels estudiants de la UB i a les seves modificacions, si escau
- resoldre la incorporació de crèdits als expedients dels estudiants de la UB en mobilitat internacional i signar les actes corresponents, juntament amb el responsable de mobilitat internacional

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 04	Pàgina 6

- assistir els estudiants procedents d'universitats o centres d'educació superior estrangers que són a la UB fent una mobilitat internacional

Equip deganal

És responsabilitat del deganat del centre

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

6. Normativa, guies i directrius

- Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Reial decret 822/2021 pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials del Ministeri d'Educació i Ciència.
- Reial decret 1125/2003 (sistema europeu de crèdits) i Reial decret 1044/2003 (suplement europeu al títol).
- Estatut UB.
- Projecte institucional de política docent de la UB.
- Pla Horitzó 2020 de la UB.
- Criteris generals per a la proposta d'aprovació de graus.
- Criteris generals per a la proposta d'aprovació de màsters.
- Reglament del centre.
- Normativa de mobilitat internacional d'estudiants de la UB:
<http://www.ub.edu/uri/Documents/normativa.pdf>
- Pla d'estudis i objectius del programa formatiu.
- Memòria anual de la qualitat al centre.
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'espai europeu d'educació superior, ENQA, 2005.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 04	Pàgina 7

7. Processos relacionats

PEQ_PC 050 Orientació a l'estudiant

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

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional	
	PEQ_PC 080		Versió 04	Pàgina 8

8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

8.1 Mobilitat internacional: estudiants de la UB que fan estades temporals a l'estranger (Outgoing). Global UB Mobility, Global Faculty UB, programa Erasmus + Estudis i Pràctiques, sol·licitud individual

Global UB Mobility i Global Faculty UB

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Convocatòria de places	El VRI fa la convocatòria i es publica al webde l'OMPI La informació específica de les placesconvocades està disponible al portal <i>Mobility-Online</i> o SOP: Portal de MOBILITY-ONLINE (service4mobility.com)	VRI	Tardor
Presentació de sol·licituds	L'estudiant fa la sol·licitud al SOP Portal de MOBILITY-ONLINE (service4mobility.com) . El resguard de la sol·licitud imprès i signat s'acompanya de la documentació següent: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocòpia DNI/NIE • Curriculum vitae • Exposició de motius • Document d'equivalència acadèmica signat • Documentació acreditativa del nivell de coneixement d'idioma • Expedient acadèmic (que s'obté directament a secretaria o pel portal MonUB http://www.ub.edu/monub/) La documentació s'ha de presentar per instància genèrica tal com expliquen les bases de la convocatòria.	Estudiant OMPI	Segons s'indica a la convocatòria
Selecció de sol·licituds	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 criteris següents: <ul style="list-style-type: none"> • Expedient acadèmic • Nivell d'idiomes En cas d'empat, es tenen en compte els criteris següents: <ul style="list-style-type: none"> • Exposició de motius • Curriculum vitae 	VRI OMPI ORI	Al termini de la convocatòria /gener
Adjudicació provisional	L'OMPI publica l'adjudicació provisional de places al web. Els estudiants tenen de 5 dies hàbils per acceptar la plaça o renunciar-hi. En cas de renúncia, es procedeix a la reassignació de places.	OMPI Estudiants	Segons s'indica a la convocatòria /gener

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional	
	PEQ_PC 080		Versió 04	Pàgina 9

Resolució definitiva	L'OMPI publica l'adjudicació definitiva de places al web. Els estudiants tenen de 5 dies hàbils per acceptar o renunciar a la plaça. L'OMPI envia les dades dels estudiants seleccionats a les universitats estrangeres.	OMPI Estudiants	Segons s'indica a la convocatòria /febrer
Documents abans de marxar	Abans de marxar, l'estudiant ha de fer els tràmits següents amb l'OMPI (Global UB Mobility) i amb l'ORI (Global Faculty UB): <ul style="list-style-type: none"> • Fer la sol·licitud d'acceptació a la universitat de destí (application form) quan aquesta es posi en contacte amb l'estudiant. • Baixar el certificat d'arribada del SOP • Recollir informació específica de la universitat i del país de destí. Abans de marxar, l'estudiant ha de fer els tràmits següents amb l'ORI: <ul style="list-style-type: none"> • Emplenar el document d'equivalència acadèmica (DEA) que ha de ser aprovat pel responsable de relacions internacionals, el cap d'estudis i el coordinador de màster si s'escau. • Emplenar el Learning agreement que ha de reflectir el contingut del DEA aprovat. 	OMPI ORI Cap d'estudis Coordinadors de màster Estudiant	Maig-Juliol Desembre-Gener
Matrícula	L'estudiant ha de matricular a la SED les assignatures que s'han acordat al document d'equivalència acadèmica i al Learning Agreement.	SED Estudiant	Setembre- Octubre
Arribada	L'estudiant ha de demanar que li signin el certificat d'arribada i ha de trametre'l a l'OMPI per email. El document es baixa del SOP.	Estudiant Universitat estrangera	Setembre- Febrer
Modificació de l'estada	L'estudiant pot decidir ampliar l'estada, modificar les assignatures cursades o interrompre l'estada. Ampliació de l'estada: <ul style="list-style-type: none"> • Sol·licitud de l'ampliació de l'estada al responsable de mobilitat del centre • Nou document d'equivalència acadèmica i Learning agreement, que ha d'aprovar el responsable de mobilitat del centre • Certificat d'acceptació de la universitat estrangera Modificació de les assignatures cursades: <ul style="list-style-type: none"> • Nou document d'equivalència acadèmica i Learning Agreement, que ha d'aprovar el responsable de mobilitat del centre Renúncia o interrupció: <ul style="list-style-type: none"> • L'estudiant trameta al responsable de mobilitat del centre una carta motivada de la renúncia • L'ORI envia aquesta carta a l'OMPI Els documents de renúncia i ampliació es gestionen a través del SOP.	Estudiant ORI Cap d'estudis Coordinadors de màster Universitat estrangera Estudiant ORI Cap d'estudis Coordinador de màster Universitat estrangera Estudiant ORI OMPI	Setembre - Juny

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional	
	PEQ_PC 080		Versió 04	Pàgina 10

Reconeixement acadèmic	Les universitats estrangeres emeten uncertificat de notes. El reconeixement de les assignatures superades es fa a la SED d'acord amb el que s'estipula al document d'equivalència acadèmica.	Universitat estrangera Estudiant SED	Febrer-Juliol
Tramesa de la documentació a l'OMPI/ORI	Quan l'estudiant torna a la UB ha d'aportar la documentació següent: <ul style="list-style-type: none"> • Certificat d'estada • Certificat de notes (en general, l'envia la universitat estrangera unes setmanes més tard) 	Estudiant Universitat estrangera ORI OMPI	Febrer-Juliol

Programa Erasmus+ Estudis i Pràctiques

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Convocatòria de places	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: <u>Portal de MOBILITY-ONLINE (service4mobility.com)</u>	VRI	Tardor (Erasmus+ Estudis i Pràctiques) Abril (segona convocatòria Erasmus+ Pràctiques)
Presentació de sol·licituds	L'estudiant fa la sol·licitud al SOP (<u>Portal de MOBILITY-ONLINE (service4mobility.com)</u>). La sol·licitud es fa en línia i s'ha d'acompanyar de la documentació següent, que també se ha de pujar al SOP: <ul style="list-style-type: none"> • Documentació relativa al nivell de coneixement de l'idioma d'acord amb el procediment estipulat • I altra documentació específica que estableixi la convocatòria. 	Estudiant ORI	Segons indica la convocatòria
Selecció de sol·licituds	La Comissió Internacional de la Facultat adjudica les places d'acord amb els criteris següents: <ul style="list-style-type: none"> • L'expedient acadèmic. • El nivell de coneixement d'idiomes suficient per al seguiment de les activitats a la universitat de destinació. • Els criteris específics que estableixi la convocatòria que aprovin els centres de la Universitat de Barcelona. En cas d'empat, es té en compte si l'estudiant presenta un nivell superior d'idioma al nivell demanat per la universitat de destí. L'ORI tramet la proposta de places adjudicades a l'OMPI	ORI OMPI	Al termini de la convocatòria
Adjudicació provisional	L'OMPI publica l'adjudicació provisional de places al seu web. Els estudiants accepten o renuncien a la plaça. En cas de renúncia, l'ORI reassigna les places.	OMPI Estudiant ORI	Febrer/Març

Resolució definitiva	L'OMPI publica l'adjudicació definitiva de places. Els estudiants accepten o renuncien a la plaça. L'OMPI publica la resolució definitiva de places al seu web.	OMPI Estudiant	Març
Nominacions	L'ORI envia les dades dels estudiants a les universitats estrangeres per tal que aquestes es posin en contacte amb els estudiants i els informin dels procediments d'admissió específics i els terminis.	ORI	Març-Abril
Sessió d'orientació	L'ORI convoca els estudiants seleccionats de la facultat per explicar-los els procediments específics del programa Erasmus+ i les possibilitats de finançament de l'estada. Les modalitats de beques i els terminis estan disponibles al web de l'OMPI.	ORI OMPI	Un cop s'ha produït la resolució definitiva Tot l'any
Documentació abans de marxar	Les universitats estrangeres envien els estudiants nominats la documentació específica que cal presentar. L'estudiant envia la documentació requerida a la universitat de destí. L'estudiant ha de presentar una proposta de programa d'estudis per cursar a l'estranger a l'ORI. En acord amb el responsable de mobilitat internacional i el cap d'estudis o coordinador de màster l'estudiant ha d'omplir el Document d'equivalència acadèmica (DEA) i el <i>Learning Agreement</i> (LA) al SOP. La informació que ha d'aparèixer a la proposta és la següent: <ul style="list-style-type: none"> • Assignatures a la universitat de destí i nombre d'ECTS. • Assignatures que es poden convalidar a la UB, amb el nombre d'ECTS • En cas d'universitats que no El <i>Learning Agreement/Internship Agreement</i> hade ser signat també pel responsable de mobilitat del centre d'acollida (només Erasmus+ Estudis). Les universitats estrangeres decideixen l'acceptació o denegació de la plaça Erasmus+ i comuniquen la seva decisió a l'estudiant L'estudiant firma amb l'OMPI el conveni de subvenció pel qual s'estableixen les obligacions de cada part (UB i estudiant) pel que fa a les condicions de l'estada i el finançament. El document s'ha de baixar del SOP i un cop omplert i signat amb certificat digital se ha de pujar al SOP una altra vegada.	Universitat estrangera Estudiant Estudiant ORI Cap d'estudis Coordinador de màster Universitat estrangera Estudiant Estudiant Universitat Estrangera Estudiant OMPI	Març-Abril Maig-Octubre Maig-Gener
Matrícula	L'estudiant ha de matricular a la SED les assignatures que s'han acordat al document d'equivalència acadèmica i al <i>learning agreement</i> .	SED Estudiant	Setembre-Octubre

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional	
	PEQ_PC 080		Versió 04	Pàgina 12

Arribada	L'estudiant ha de demanar a l'ORI/ coordinador Erasmus de la universitat de destí que li signi el certificat d'arribada. Un cop signat, l'estudiant l'ha d'enviar a l'OMPI per email. El certificat d'arribada es baixa del SOP.	Estudiant Universitat estrangera OMPI	Setembre-Febrer
Modificació de l'estada	L'estudiant pot decidir ampliar l'estada, modificar les assignatures que fa o interrompre l'estada. Ampliació de l'estada: <ul style="list-style-type: none"> Sol·licitud de l'ampliació de l'estada al responsable de mobilitat del centre Nou document d'equivalència acadèmica i Learning agreement, aprovats pel responsable de mobilitat del centre Certificat d'acceptació de la universitat estrangera Modificació de les assignatures cursades: <ul style="list-style-type: none"> Nou document d'equivalència acadèmica i Learning agreement, aprovats pel responsable de mobilitat del centre Renúncia o interrupció: <ul style="list-style-type: none"> L'estudiant tramet al responsable de mobilitat del centre una carta motivada de la renúncia L'ORI envia aquesta carta a l'OMPI Els documents d'ampliació i renúncia es baixen del SOP.	Estudiant ORI Cap d'estudis Coordinador de màster Universitat estrangera Estudiant ORI OMPI	Setembre -Juny
Reconeixement acadèmic	Les universitats estrangeres trameten a l'ORI els certificats de notes (<i>Transcript of records/Traineeship certificate</i>). La SED incorpora les notes a l'expedient acadèmic de l'estudiant, d'acord amb el que estableix el Document d'Equivalència acadèmica i el Learning agreement.	Universitat estrangera ORI SED	Febrer-Juliol
Tramesa de documentació a l'OMPI/ORI	Quan l'estudiant torna a la UB ha d'aportar la documentació següent: <ul style="list-style-type: none"> certificat d'estada certificat de notes (l'envia la universitat de destí unes setmanes més tard) <i>Internship Agreement</i> definitiu en cas d'Erasmus Pràctiques L'estudiant tramet aquesta documentació a l'OMPI. El certificat d'estada es baixa del SOP i s'ha de fer arribar a l'OMPI. L'OMPI liquida el finançament pendent a l'estudiant quan rep aquest document.	Estudiant OMPI ORI	Febrer-Juliol

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional	
	PEQ_PC 080		Versió 04	Pàgina 13

Sol·licituds individuals

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Presentació de sol·licituds	<p>L'estudiant es posa en contacte 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 al SOP.</p> <p>L'estudiant sol·licita la documentació requerida per la universitat estrangera a la SED i la trameta al centre escollit.</p>	<p>Estudiant Universitat estrangera ORI SED</p>	<p>Depenent de la institució d'acollida</p>
Selecció de sol·licituds i documentació abans de marxar	<p>La universitat estrangera avalua la sol·licitud segons els seus criteris. Comunica l'acceptació/denegació a l'estudiant.</p> <p>En cas de ser acceptat, l'estudiant presenta la documentació següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta d'acceptació de la universitat de destí - Curriculum Vitae - Proposta de DEA feta de la manera següent: <ul style="list-style-type: none"> o Assignatures a la universitat de destí, enllaç al pla docent i nombre d'ECTS. o Assignatures que es poden convalidar a la UB, amb el nombre d'ECTS i l'enllaç al pla docent (en cas d'optatives Erasmus, l'enllaç no cal). o En cas d'universitats que no funcionin amb el sistema europeu d'ECTS, cal que proporcionin també la taula d'equivalència de crèdits. - Altres documents que estableixi la convocatòria. <p>L'estudiant fa els tràmits necessaris per a la seva estada (visat, assegurança mèdica, etc).</p>	<p>Universitat estrangera</p> <p>Estudiant ORI Cap d'estudis Coordinadors de màster</p>	<p>Depenent de la institució d'acollida</p>
Matrícula	<p>L'estudiant ha de matricular a la SED les assignatures que s'han acordat al document d'equivalència acadèmica.</p>	<p>SED Estudiant</p>	<p>Set./Oct.</p>

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional	
	PEQ_PC 080	Versió 04	Pàgina 14	

Reconeixement acadèmic	<p>Les universitats estrangeres emeten un certificat de notes que l'estudiant, o la pròpia universitat, ha de fer arribar a la SED.</p> <p>La SED incorpora les notes a l'expedient acadèmic de l'estudiant.</p>	<p>Universitat estrangera</p> <p>Estudiant</p> <p>SED</p>	<p>Depenent de la institució d'acollida</p>
------------------------	--	---	---

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 04	Pàgina 15

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

Global UB Mobility, Global Faculty UB

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Nominacions i acceptació de les sol·licituds	<p>La universitat estrangera envia les dades dels estudiants participants en el programa a l'OMPI.</p> <p>L'OMPI tramet les sol·licituds dels estudiants al responsable de mobilitat del centre, qui decideix si l'acceptació és pertinent o no. En cas que l'estudiant sigui de màster, la decisió també pertoca al coordinador del màster corresponent.</p> <p>L'OMPI informa els estudiants del procediment de sol·licitud a través del GIGA (Estudiants d'Estada Temporal) i de la documentació que cal enviar.</p>	<p>Universitat estrangera</p> <p>OMPI/ORI Coordinador de màster</p> <p>OMPI</p>	Gener-Juny
Matrícula	<p>En arribar a la 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>	<p>Estudiant</p> <p>SED ORI</p>	Setembre- Febrer
Acte de benvinguda (Welcome Session)	L'ORI organitza una sessió de benvinguda per als estudiants on se'ls informa dels procediments del programa, serveis del centre i de la UB.	ORI	Setembre- Febrer
Durant l'estada	L'estudiant ha de fer els tràmits per regularitzar la seva estada i ha de venir amb una assegurança mèdica, d'accidents i repatriació en cas de defunció.	Estudiant	Setembre-Juny
Finalització de l'estada	<p>L'ORI emet el certificat d'estada amb les dates reals de l'estada i li dona a l'estudiant.</p> <p>L'ORI tramet a la universitat estrangera el certificat de notes (<i>Transcript of records</i>) per tal que incorpori les qualificacions a l'expedient de l'estudiant.</p>	<p>Estudiant</p> <p>ORI SED Universitat estrangera</p>	Febrer-Juliol

Programa Erasmus+ Estudis i Pràctiques

QUE	COM	QUI	QUAN
Nominacions	<p>Les universitats estrangeres envien les dades dels estudiants seleccionats a l'ORI.</p> <p>L'ORI envia a l'estudiant la informació sobre el procediment per tal de ser admès al centre de la UB. La informació està disponible al web de l'OMPI i al web del centre.</p> <p>L'estudiant ha de trametre per correu electrònic i postal la documentació següent:</p>	<p>Universitat estrangera</p> <p>ORI Estudiant</p>	<p>Abans del 15 de juny, per estades al primer semestre o anuals</p> <p>Abans del 15 de novembre, per a estades al segon semestre</p>

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional	
	PEQ_PC 080		Versió 04	Pàgina 16

	<ul style="list-style-type: none"> • Formulari de sol·licitud signat i segellat que s'omple i imprimeix per mitjà del GIGA (ETT) • Learning Agreement/Internship Agreement signat per l'estudiant i signat i segellat per la seva universitat • Certificat de la universitat d'origen de la participació de l'estudiant al programa Erasmus+ • Certificat d'idioma (B1 d'espanyol/català per al grau i B2 d'anglès o B2 d'espanyol/català per als màsters) • 2 fotografies de mida carnet 		
Selecció de sol·licituds	<p>L'ORI avalua les sol·licituds d'acord amb els criteris següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivell d'idioma • Proposta de programa acadèmic de mobilitat (Learning agreement) <p>En cas que calguin modificacions, es posa en contacte amb l'estudiant per tal que aporti la documentació específica o corregeixi l'existent. El termini per fer-ho és de 10 dies hàbils.</p>	ORI	Juny-Novembre
Acceptació o denegació de plaça	<p>En cas d'acceptació, l'ORI envia un correu electrònic a l'estudiant comunicant la decisió sobre la seva sol·licitud.</p> <p>La carta d'acceptació, signada pel responsable de mobilitat internacional del centre, juntament amb altra informació relativa a la UB (cursos d'idiomes, allotjament, etc.) s'envia per correu postal a casa de l'estudiant. S'avança per correu electrònic. També s'envia la informació sobre l'assegurança d'accidents i de repatriació que ha de tenir en arribar.</p> <p>En cas de denegació, l'ORI envia un correu electrònic a l'estudiant comunicant la decisió sobre la seva sol·licitud. La carta de denegació, signada pel responsable de mobilitat internacional del centre, amb l'exposició de motius, s'envia per correu postal a casa de l'estudiant. S'avança per email.</p>	ORI	Juny-Novembre
Acollida (<i>Check-in</i>)	<p>Els centres han de lliurar als estudiants d'estada temporal la carpeta UB i la fitxa d'acollida per validar i emplenar les dades respecte al seu habitatge a Barcelona.</p> <p>Els estudiants reben una credencial provisional per tramitar el carnet de la UB.</p> <p>Els estudiants han de portar també l'assegurança mèdica corresponent a més a més de l'assegurança d'accidents i repatriació en cas de defunció.</p>	ORI Estudiant	Setembre-Febrer

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional	
	PEQ_PC 080		Versió 04	Pàgina 17

Matrícula	<p>Els estudiants matriculen les assignatures a la SED.</p> <p>En cas que vulguin fer assignatures d'un altre centre, han de demanar permís al responsable de mobilitat de la facultat en qüestió. En el moment de realitzar la matrícula a la SED del centre on l'estudiant ha estat nominat, cal presentar l'autorització de l'altre centre degudament aprovada.</p>	<p>Estudiant</p> <p>SED ORI ORI altra facultat</p>	Setembre-Febrer
Acte de benvinguda (<i>Welcome Session</i>)	L'ORI organitza una sessió de benvinguda per als estudiants on se'ls informa dels procediments del programa, serveis del centre i de la UB.	ORI	Setembre-Febrer
Modificació de l'estada	<p>Per tal d'ampliar l'estada o modificar el programa de mobilitat (Learning agreement), l'estudiant ha de pactar-ne les condicions amb la universitat d'origen i el responsable de mobilitat del centre.</p> <p>Si fa canvis a les assignatures, haurà de fer una modificació del Learning agreement, que ha d'aprovar el responsable de la universitat d'origen, juntament amb el responsable de mobilitat del centre. Aquests canvis suposen també canvis en la matrícula.</p>	<p>Estudiant</p> <p>Universitat estrangera</p> <p>ORI SED</p>	Setembre-Juny
Finalització de l'estada	<p>L'estudiant demana a l'ORI que li signi el certificat d'estada amb les dates reals de l'estada. Un cop omplert, signat i segellat, l'ORI li dona a l'estudiant perquè el faci arribar al seu centre.</p> <p>L'ORI tramet a la universitat estrangera el certificat de notes (<i>Transcript of records</i>) per tal que incorpori les qualificacions a l'expedient de l'estudiant.</p>	<p>Estudiant</p> <p>ORI</p> <p>Universitat estrangera</p>	Febrer-Juliol

Sol·licituds individuals

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Procediment de sol·licitud	<p>L'estudiant ha de trametre a l'ORI la documentació següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dos exemplars de la sol·licitud d'acceptació en línia degudament emplenada i amb les signatures corresponents de la institució d'origen. • carta de presentació de l'estudiant signada pel responsable acadèmic de la universitat d'origen. • expedient acadèmic original i la traducció al català o a l'espanyol (no cal que sigui jurada). • pla d'estudis de l'ensenyament que cursa l'estudiant a la seva universitat (també l'original i la traducció). • documentació que avaluï un nivell mitjà 	<p>Estudiant</p> <p>ORI</p>	<p>Depenent de les dates de l'estada: abans del 15 de juny (1r semestre o anual), abans del 15 de novembre (2n semestre)</p>

	<p>d'espanyol o català, equivalent al nivell B1 del Marc Comú Europeu de Referència de les llengües (en el cas que l'estudiant no sigui de parla hispana). Si vol fer algun programa de MA en anglès, haurà de presentar una acreditació del seu nivell d'anglès. Nivell mínim per als programes de MA: B2</p> <ul style="list-style-type: none"> • dues fotografies mida carnet. 		
Selecció de sol·licituds	El responsable de mobilitat del centre i el coordinador de màster si s'escau, examina la documentació i comunica a l'estudiant la decisió sobre la seva sol·licitud.	ORI Coordinador màster	Juny-Novembre
Matrícula	<p>Els estudiants matriculen les assignatures a la SED.</p> <p>En cas que vulguin fer assignatures d'un altre centre, han de demanar permís al responsable de mobilitat de la facultat en qüestió i acompanyar la matrícula de la sol·licitud signada a l'ORI.</p>	Estudiant SED ORI	Setembre-Febrer
Durant l'estada	<p>L'estudiant ha de fer els tràmits per regularitzar la seva estada i disposar d'una assegurança mèdica. Ha de tenir també amb una assegurança d'accidents i de repatriació en cas de defunció.</p> <p>La informació relativa als tràmits es troba al web de l'OMPI.</p>	Estudiant	Setembre-Juny
Finalització de l'estada	<p>L'estudiant demana a l'ORI que li signi el certificat d'estada amb les dates reals de l'estada. Un cop omplert, signat i segellat, l'ORI dona el certificat d'estada a l'estudiant perquè el faci 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 ORI SED	Febrer-Juliol

9. Revisió i millora del procés


Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
Recollida i valoració d'indicadors d'anàlisi i qualitat, i revisió del procés	El/la Cap de l'ORI revisarà el procés a partir de les evidències recollides i els propis indicadors del procés, els indicadors del SAIQU (PEQ 011), i els indicadors del Pla Director de la Facultat de Filosofia. La valoració resultant de la revisió es tramitarà a el/la Vicedegà/na responsable de Qualitat per a la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU i l'actualització del Pla de Millora de la facultat.	Anual

10. Evidències documentades associades al procés

Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Informes d'avaluació dels programes de mobilitat a partir de la recollida i l'anàlisi de dades	Paper/Digital	OMPI/VRI
Global UB Mobility	Paper/Digital	OMPI/VRI
Global Faculty UB	Paper/Digital	OMPI/VRI
Acords bilaterals Erasmus	Paper/Digital	OMPI/VRI
DEA	Paper/Digital	SED/ORI
Learning Agreement	Paper/Digital	ORI/OMPI
Certificat d'arribada	Paper/Digital	OMPI
Certificat d'estada	Paper/Digital	OMPI
Conveni de subvenció de mobilitat d'estudiants	Paper/Digital	OMPI
Transcript of records	Paper/Digital	SED
Enquesta de valoració	Paper/Digital	OMPI

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Acceptació	Meta
IN_PEQ_PC 080_01	Mitjana dels darrers quatre cursos de la ràtio entre el nombre d'estudiants incoming i el nombre d'estudiants outgoers per curs acadèmic.	4	1
IN_PEQ_PC 080_02	Mitjana dels darrers quatre cursos del percentatge d'alumnes que han marxat d'Erasmus sobre els que han finalitzat els estudis per curs acadèmic.	10%	25%
IN_PEQ_PC 080_03	Ràtio de les universitats partner que se situen en els 150 primers llocs del rànquing QS en l'àmbit de Filosofia, respecte del nombre total de partners.	25%	50%

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió de la mobilitat internacional
	PEQ_PC 080	Versió 04	Pàgina 20