 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat	
	PEQ080	Versió 06	Pàgina 1


Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat

REDACTAT PER	Vicedegà Acadèmic
REVISAT PER	Tècnica de Qualitat
APROVAT PER	Comissió Qualitat del centre
	Data d'aprovació: 21/09/2022

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del Canvi
01	Febrer 2010	Redacció del procés.
02	Abril 2015	Revisió per adaptar-lo a la nova estructura de gestió de la mobilitat internacional.
03	Novembre 2019	Revisió per adaptar-lo a la nova normativa de mobilitat internacional i la nova gestió en la Facultat.
04	Març/Abril 2022	Adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió de responsables, indicadors i evidències.
05	Abril/Maig 2022	Revisió i aprovació del nou redactat del PEQ080.
06	Setembre 2022	Revisió del procés i canvis menors.

Aquest document és vigent fins: 21/09/2026.

Parts responsables	Responsabilitats
Vicedegà/na Acadèmic/a (responsable del procés)	Actualització de convenis. Aprovació de l'acord d'aprenentatge. Aprovació de la carta d'acceptació dels estudiants incoming. Organització de benvinguda dels estudiants incoming i de les sessions informatives per estudiants outgoing. Determinació de l'equivalència de les notes (TOR) dels estudiants outgoing. Revisió i millora del procés.
Oficina de Relacions Internacionals (ORI)	Tràmits per l'actualització dels convenis. Recepció de les sol·licituds i revisió de la documentació requerida. Assignació de places, comunicació i publicació de la resolució d'adjudicació de places. Comunicació amb les universitats estrangeres. Participació en les sessions informatives i en les sessions de benvinguda. Acol·lida dels estudiants estrangers i lliurament de la informació i documentació i necessària. Preparació de la carta d'acceptació dels estudiants incoming. Redacció del certificat d'arribada i el certificat de l'estada de l'alumnat estrangers.
Secretaria de docència i Estudiants (SED)	Matriculació de l'alumnat incoming i outgoing. Incorporació de les notes a l'expedient de l'alumnat incoming i outgoing. Redacció i enviament del certificat de notes dels estudiants outgoing.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat	
	PEQ080	Versió 06	Pàgina 2

1. Objectiu

Establir com la Universitat de Barcelona i la Facultat de Matemàtiques i Informàtica defineixen, revisen, actualitzen i milloren els procediments relacionats amb les accions de mobilitat internacional, atenent als convenis subscrits.

2. Àmbit d'Aplicació

L'aplicació d'aquest document s'estén a l'alumnat de grau i de màster de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica, que fa una estada acadèmica temporal en una universitat o centre d'educació superior d'un centre estranger per cursar-hi part dels estudis en el marc d'un programa conveni de mobilitat acadèmica internacional subscrit per la UB i també a l'alumnat de centres estrangers que fa una estada acadèmica temporal a la Facultat.

La mobilitat d'alumnat de doctorat és gestionada per l'Escola de Doctorat de la UB.

- Definicions:


La mobilitat internacional té com a marc bàsic l'Espai Europeu d'Educació Superior que té en compte l'harmonització de titulacions i facilita la mobilitat d'alumnat universitari dins la Unió Europea. En aquest marc s'han desenvolupat diversos programes Erasmus fins a l'actual Erasmus+ que ofereix ajuts d'Estudis i Pràctiques en altres centres universitaris dins la Unió Europea. Aquest marc s'ha estès, amb les seves particularitats, a altres convenis internacionals signats i a mobilitats per sol·licitud individual.

- Estructura general de la gestió:

El vicerectorat competent estableix la política de la UB de mobilitat internacional de l'alumnat. Les comissions de disseny de les titulacions de graus i màsters de la Facultat defineixen l'adequació de les accions de mobilitat als objectius de cada titulació, dotant-la dels elements estructurals necessaris per facilitar aquesta mobilitat. A partir de la política establerta per la UB, el Deganat de la Facultat estableix els objectius i les polítiques de mobilitat.

El Deganat s'ocupa de la política de mobilitat internacional del Centre, via el professorat delegat per a estudiants i relacions internacionals, que actua com a professorat responsable de mobilitat internacional. Addicionalment i a proposta del professorat responsable, el Deganat nomena professorat coordinador de mobilitat internacional en els àmbits d'Informàtica i de Matemàtiques. El professorat coordinador actua com a professorat tutor segons la Normativa i pot tenir delegades algunes funcions del professorat responsable.

L'Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI) de la UB coordina, assessora els centres, i gestiona els programes i convenis subscrits per la UB. L'Oficina de Relacions Internacionals (ORI) de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) de la Facultat fa el suport administratiu en la gestió dels convenis juntament amb l'OMPI i l'atenció administrativa de l'alumnat de mobilitat amb el suport acadèmic i acompanyament del professorat responsable i coordinador. L'OMPI s'encarrega de la gestió del portal SOP (MOBILITY-ONLINE) on consta tota l'oferta de places.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat	
	PEQ080	Versió 06	Pàgina 3

El professorat responsable o, per delegació el professorat coordinador, representa la Facultat a la Comissió de la UB, que compta amb representació del Vicerectorat, de l'OMPI i d'altres facultats.

L'apartat de Mobilitat internacional del Web de la Facultat conté:

- Informació sobre els Centres estrangers que ofereixen places per a alumnat de graus o màsters de la Facultat, tant en convenis generals de la UB, com en convenis Erasmus+ i específics de la Facultat,
- Informació a l'alumnat de la Facultat sobre mobilitat internacional a Centres estrangers i sobre els procediments a seguir per realitzar-la,
- Informació a l'alumnat de Centres estrangers sobre mobilitat internacional a la Facultat i sobre els procediments a seguir per realitzar-la.

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 la facultat de Matemàtiques i Informàtica - Estudiants incoming i outgoing

5. Parts interessades pertinents en el procés


- Alumnat
- Personal docent i investigador (PDI)
- Personal Administració i Serveis (PAS)
- Universitats estrangeres
- Oficina de mobilitat i programes internacional de la UB (OMPI)
- Comissió de mobilitat de la UB
- Vicerectorat 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.](#)
- [Reglament de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica.](#)

7. Processos relacionats

- Procés transversal UB: [PTD.3.6 b\) Mobilitat internacional.](#)
- PEQ 050: Orientació a l'estudiant.
- PEQ 060: Programació docent de graus i màsters.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat	
	PEQ080	Versió 06	<i>Pàgina 4</i>

8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

CONVENIS I CONVOCATÒRIES DE MOBILITAT

Els convenis generals són signats per la UB amb universitats estrangeres i impliquen diversos centres de la UB. Els convenis específics són signats per la Facultat amb centres estrangers i impliquen només la Facultat. L'ORI manté les converses amb el Centre estranger per tal de definir el conveni. Un cop acordat, es fa arribar tota la documentació a l'OMPI per tal que sigui signat per la UB i pel Centre estranger.

Previ a la convocatòria de mobilitat de cada curs, l'ORI tramet a l'OMPI els criteris específics acordats per la Comissió de la Facultat, usant el model aprovat pel Vicerectorat, per tal que s'integrin a la convocatòria. El Vicerectorat fa les convocatòries de mobilitat de tots els tipus de convenis i l'envia a l'OMPI perquè en faci la difusió oportuna i actualitzi el seu web i el Portal SOP.

L'ORI fa difusió de la convocatòria en el tauler d'anuncis i en una sessió informativa a l'alumnat de la Facultat, en què es dona informació general, dels terminis i dels procediments per sol·licitar estades de mobilitat. L'apartat de Mobilitat internacional del Web de la Facultat conté informació sobre les convocatòries i sobre els Centres estrangers amb què la Facultat té conveni. Així mateix, conté informació general i procedimental per a la mobilitat internacional d'alumnat de la Facultat i a la Facultat.

La gestió de sol·licituds correspon a l'OMPI/ORI i a la Comissió de la UB/Facultat, atenent als tipus de convenis.

A. MOBILITAT D'ALUMNAT DE LA FACULTAT A CENTRES ESTRANGERS

Sol·licitud


Dins el període establert, l'alumnat complimenta el model de sol·licitud en línia al Portal SOP per a cada tipus de convocatòria en què demana plaça. El presenta a una Oficina de Registre, amb la documentació requerida, per a l'OMPI/ORI.

Selecció d'alumnat

La Comissió de la UB/Facultat fa la selecció per als convenis generals/Erasmus+ i específics, atenent als criteris acordats. L'ORI tramet a l'OMPI l'acta amb la llista de selecció d'alumnat per a les places, com a proposta al Vicerectorat.

El Vicerectorat dicta la resolució d'adjudicació provisional de places i la publica. L'alumnat que té places adjudicades pot acceptar-ne una i presentar a l'ORI/OMPI una còpia impresa del model d'acceptació en línia del Portal SOP.

El Vicerectorat dicta la resolució d'adjudicació definitiva de places, que també conté places adjudicades de nou, via reassignació o segons llista d'espera, i la publica. L'alumnat amb plaça adjudicada pot acceptar-la de la mateixa manera que abans.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat	
	PEQ080	Versió 06	Pàgina 5

L'alumnat que ha obtingut plaça definitiva pot renunciar, i pot ser sancionat si no la justifica. També pot demanar que se li assigni una altra plaça al Vicerectorat amb el vistiplau del professorat responsable.

L'OMPI/ORI envia a cada Centre estranger la llista de l'alumnat nominat per al seu centre, especificant-ne les condicions de l'estada, i esperant-ne l'acceptació.

L'ORI informa a tot l'alumnat admès en les convocatòries de mobilitat internacional del procediment a seguir per a la seva futura estada. Això es concreta en un *taller pràctic de mobilitat* en què se li detalla tots els passos a seguir: establiment d'acords d'aprenentatge, matrícula, sol·licitud d'ajuts i beques, gestions en iniciar i acabar l'estada, i la incorporació de crèdits al seu expedient acadèmic.

Acords d'aprenentatge (LA: *Learning Agreements*)

Els acords d'aprenentatge de l'alumnat van recollint les assignatures a cursar en el Centre estranger amb la correspondència de les assignatures a matricular en la SED, i els diferents canvis en aquestes. Els acords d'aprenentatge van configurant les assignatures que acabaran constant en l'expedient acadèmic quan finalitzi l'estada.

Previ a la signatura de cada acord acadèmic, es requereix la signatura per l'alumnat i el professorat coordinador d'un Document d'Equivalència Acadèmica (DEA) intern on consti la taula de correspondències entre les assignatures a cursar en el Centre estranger, amb els seus crèdits, i les assignatures a matricular en la SED amb els crèdits equivalents. Cada acord d'aprenentatge és signat per l'alumnat, pel professorat responsable amb el vistiplau del professorat coordinador i per l'autoritat corresponent del Centre estranger.

Matrícula

L'alumnat matricula a la SED o fa els canvis de matrícula, dins els terminis establerts, atenent a cada acord d'aprenentatge signat.

Documentació a l'inici i a la fi de l'estada


En començar l'estada, l'alumnat trameta el certificat d'arribada al Centre estranger a l'OMPI/ORI i el conveni de subvenció a l'OMPI, que es requereix per rebre els ajuts.

En finalitzar l'estada, l'alumnat aporta a l'OMPI/ORI la documentació requerida.

Els originals del certificat acadèmic (TOR: *Transcript of Records*) amb la qualificació de les assignatures cursades durant l'estada es tramiten des del Centre Estranger a l'ORI.

Incorporació de crèdits a l'expedient

El professorat coordinador estableix l'equivalència entre qualificacions del TOR amb les matriculades a la UB amb les taules d'equivalència aprovades pel Consell de Govern de la UB. La SED incorpora les qualificacions equivalents de les assignatures a l'expedient acadèmic i les actes corresponents són signades electrònicament pel professorat responsable i pel professorat encarregat dels estudis: cap d'estudis o coordinador.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat	
	PEQ080	Versió 06	Pàgina 6


QUE (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Convocatòria	Aprovació de la convocatòria. Difusió en tauler d'anuncis i web de la UB. Tauler d'anuncis i sessió informativa.	Vicerektorat OMPI ORI	Abans de termini: Octubre
Sol·licitud	Lliurament de model de sol·licitud del SOP emplenat i de documentació requerida.	Oficina de registre	Termini: entre novembre i gener
Selecció	Resolució de la convocatòria. <i>Acta amb llista d'alumnat seleccionat a la OMPI.</i>	Comissió de la UB i de la Facultat	Març
Comunicació Nominació Informació	Registre de selecció. Comunicació a alumnat seleccionat. Nominació d'alumnat seleccionat a Centres estrangers. Taller pràctic de mobilitat.	SOP OMPI / ORI ORI	Abril-maig
Matrícula i modificacions	Fitxa d'assignatures a matricular atenent a darrer acord d'aprenentatge signat. Formalització de matrícula o modificació.	ORI SED	Abans de 7 setmanes d'inici d'estada
Estada	Certificats d'inici i fi d'estada a Centre estranger. Contracte de subvenció. Acords d'aprenentatge.	Alumnat a OMPI/ORI ORI Professorat ORI	Inici i fi Abans i durant
Certificació acadèmica	Certificació acadèmica.	Centre estranger a ORI	Fi d'estada
Inscripció a expedient	Inscripció de crèdits. Acta.	SED Professorat d'ORI i d'estudis	Després d'estada

B. MOBILITAT D'ALUMNAT DE CENTRES ESTRANGERS A LA FACULTAT

El Vicerektorat estableix els criteris d'admissió de les sol·licituds d'acceptació formulades per alumnat procedent de Centres estrangers. Cada centre estranger fa arribar la selecció d'alumnat nominat per fer una estada de mobilitat a la UB. La nominació no suposa l'acceptació automàtica per part de la UB. L'OMPI s'encarrega de fer arribar a l'ORI de la Facultat la informació corresponent a convenis generals. Amb caràcter individual i al marge dels programes o convenis internacionals subscrits per la UB, també pot sol·licitar estades de mobilitat l'alumnat que reuneixi els requisits marcats per la normativa. Els procediments corresponents a les mobilitats dels estudiants provinents de centres estrangers es tramiten des de la ORI mitjançant el programa GIGA.

Sol·licituds d'acceptació

L'alumnat nominat fa arribar a l'ORI les sol·licituds atenent amb la documentació requerida per l'OMPI per a convenis generals, i per l'ORI per a Erasmus i convenis específics i sol·licituds individuals, atenent a les pàgines web corresponents.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat	
	PEQ080	Versió 06	<i>Pàgina 7</i>

Resolució de sol·licituds

L'OMPI resol les sol·licituds d'acceptació corresponents als convenis generals. El professorat responsable resol les sol·licituds d'acceptació trameses a l'ORI, corresponents als convenis Erasmus i específics, i les individuals.

L'ORI registra la resolució al GIGA i trameta la resolució de cada sol·licitud a l'autoritat de mobilitat internacional del Centre estranger. Si la resolució és favorable, se l'informa de la possibilitat de fer cursos de català. L'ORI informa a l'alumnat acceptat sobre la jornada d'acolliment a la Facultat i sobre la documentació a portar prèvia a la matrícula i li fa l'atenció administrativa i acadèmica que demana.

Acolliment

L'acolliment a la Facultat es fa en l'*Introduction Day* programat per l'ORI just abans de l'inici de les classes. Es tracta d'una sessió informativa, de caire informal, en què l'alumnat estranger acaba de lliurar la documentació i se l'introdueix al funcionament de la Facultat. L'ORI i la SED li lliuren la documentació informativa necessària per a la seva estada a la UB i li expliquen com ha de realitzar la matrícula de les assignatures.

Per part de l'ORI i de la Biblioteca (CRAI) li detallen l'ús de les aules d'informàtica, de la Biblioteca i del Campus Virtual. Els Serveis Lingüístics (SL) i Estudis Hispànics (EH) li proposen cursos de català i castellà. Es completa amb una visita als espais de la Facultat i de l'Edifici Històric i amb una trobada d'alumnat. El Vicerectorat organitza un acte de benvinguda al qual convida tot l'alumnat d'estada temporal, nacionals i internacionals.

Matrícula

L'alumnat estranger formalitza o modifica la matrícula al SED, atenent al darrer acord acadèmic signat per ell, pel seu centre i pel professorat responsable de l'ORI.


Estada i seguiment

El professorat responsable signa els documents d'inici i de final d'estada de l'alumnat en els moments corresponents i en fan el seguiment acadèmic amb el professorat coordinador.

Certificació acadèmica

Un cop la SED disposa de les actes qualificades, confecciona dues còpies autenticades del certificat acadèmic personal. El secretari acadèmic de la Facultat signa les dues còpies i l'ORI en fa arribar una a l'alumnat i l'altra al centre estranger.


Si es requereix un certificat d'assistència als cursos, el seu professorat coordinador signa el certificat d'assistència, un cop confirmada pel professorat de les assignatures.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat	
	PEQ080	Versió 06	Pàgina 8

QUE (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Sol·licitud	Informació de procediment de sol·licitud. Sol·licituds d'acceptació amb documentació: - convenis generals, segons web de l'OMPI. - Erasmus i convenis específics i sol·licituds individuals, segons web de l'ORI.	Alumnat a ORI	Terminis en Web: - 1r semestre o curs complet - 2n semestre
Acceptació	Resolució de sol·licituds. Registre de resolució al GIGA. Tramesa de resolució a alumnat i a centre estranger. Informació de procediments a alumnat. Sol·licitud de documentació i atenció a alumnat. Tramesa de documentació.	ORI Professorat ORI Alumnat a ORI	En finalitzar terminis Termini indicat, abans d'acolliment
Acolliment	Facultat: <i>Introduction Day</i> : - Recollida de documentació restant. - Informació de funcionament. - Visita i trobada d'alumnat. UB: Acte de benvinguda.	ORI CRAI, Serveis lingüístics, Estudis Hispànics, Vicerectorat ,OMPI	Just abans de l'inici de la docència o just iniciada la docència
Matrícula i modificacions	Fitxa d'assignatures a matricular atenent a darrer acord d'aprenentatge signat. Formalització de matrícula o modificació.	ORI SED	Inici de docència i canvis de LA
Estada	Certificats d'inici i fi d'estada. Acords d'aprenentatge. Seguiment.	ORI a alumnat Professorat ORI	Inici i fi Canvis de LA
Certificació acadèmica	2 certificacions signades pel secretariat acadèmic. Tramesa a alumnat i a centre estranger.	SED ORI	Després d'estada

9. Revisió i millora del procés

Acció	Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
Recollida i valoració d'indicadors d'anàlisi i qualitat.	L'ORI elabora un informe d'avaluació dels programes demobilitat a partir de la recollida de les següents dades: - Nombre d'estudiants incoming i outgoing de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica. - Nombre d'institucions amb les que tenim convenis actius.	ORI	Anual
Revisió del procés.	El/La Vicedegà/na Acadèmic/a revisarà el procés a partir dels evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i si escau presentarà accions de millora. L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU. La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.	Vicedegà/na Acadèmic/a	Anual

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat	
	PEQ080	Versió 06	Pàgina 9

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ080_01	Acords d'aprenentatge dels estudiants incoming i outgoing.	SOP	ORI
DOC_PEQ080_02	Convenis Erasmus i Global Faculty UB de mobilitat internacional signats per la Facultat de Matemàtiques i Informàtica.	SOP	ORI
DOC_PEQ080_03	Certificat de notes de l'estudiant outgoing.	SOP	ORI
DOC_PEQ080_04	Actes d'avaluació de les assignatures de l'estudiant incoming	Gr@d	SED
DOC_PEQ080_05	Informe de dades de mobilitat	Sharepoint de Qualitat de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica	ORI

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Valor Acceptació	Valor Meta
IN_PEQ080_01	Quocient entre el nombre d'estudiants entrants i el nombre d'estudiants sortints per curs acadèmic (incoming/outgoing)	1.5	1
IN_PEQ080_02	Nombre d'institucions amb conveni actiu amb la Facultat de Matemàtiques i Informàtica	50	80

Valor meta: valor desitjat per l'indicador, on es vol arribar.

Valor acceptació: valor mínim acceptable.