

PROCLAU 12		Gestió de la Mobilitat			
VERSIÓ	REDACTAT PER	REVISAT PER	APROVAT PER	DATA APROVACIÓ	TIPUS DE PROCÉS
04	Oficina de Relacions Internacionals	Comissió Permanent de la Junta d'Escola	Comissió Executiva	20 Juliol 2023	Clau
MODIFICACIONS					
Versió	Data aprovació	Descripció del canvi			
V1	26/02/2016	Redacció del procés			
V2	03/06/2019	Modificació format i actualització procés			
V3	04/06/2021	Establiment del responsable del procés i dels principals actors implicats en la cadena de responsabilitats. Nova redacció dels apartats del procés Establiment dels indicadors del procés			
V4	20/07/2023	Actualització dels acords de mobilitat internacional Canvi nomenclatura unitats de gestió dels serveis universitaris del centre. S'actualitza el nom del personal de suport a la docència adaptant-lo a la nomenclatura de la nova llei LOSU (PAS per PTGAS)			

Responsables	Comissió Executiva
	Comissió de Selecció
	Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI - UB)
	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent
	U4: Unitat de Gestió tècnica informàtica
	Universitats sòcies
Entrades al procés	Vicerectorat de Política Internacional (UB)
	Acords Bilaterals (SICUE)
	Acords Interinstitucionals (IIA) (ERASMUS+ Estudis)
	Convocatòria (SICUE, ERASMUS+ Estudis; i/o Erasmus Pràctiques)
	Sol·licituds estudiants
	Recepció Nominacions estudiants <i>incoming</i>
	Certificat d'Arribada <i>outgoing</i>
Sortides al procés	Certificat d'Estada <i>outgoing</i>
	<i>Transcript of records outgoing</i> per a cada estudiant
	Nominacions estudiants <i>outgoing</i>
	Acord Acadèmic per a cada estudiant <i>incoming</i>
	Acord Acadèmic per a cada estudiant <i>outgoing</i>
	Certificat d'Arribada <i>incoming</i>
	Certificat d'Estada <i>incoming</i>
Procés transversal Universitat de Barcelona	<i>Transcript of records incoming</i> per a cada estudiant
	Incorporació als expedients acadèmics propis de les qualificacions dels <i>Transcript of records outgoing</i>
Grups d'interès	(UB) PTD.3.6 b) Mobilitat internacional
	Alumnat propi i aliè
	Universitats (nacionals i estrangeres)
	Personal Tècnic de Gestió d'Administració i Serveis (PTGAS)
	Personal Docent i Investigador (PDI)
Empreses i institucions nacionals i internacionals	
MOBILITAT NACIONAL	
Definició i objectiu del procediment	
Aquest procediment descriu els processos implicats en la gestió acadèmica dels programes de mobilitat nacional d'àmbit universitari (SICUE).	

Desenvolupament del procediment		
ACORDS BILATERALS DE MOBILITAT NACIONAL		
QUÈ? (Objectiu)	QUI? (Responsable)	COM? (Procediment)
Proposta i tramitació d'Acords Bilaterals	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Estudiants Escola	Identifica, contacta i formalitza Acords Bilaterals amb Universitats i Facultats de l'estat espanyol en funció de les seves ofertes acadèmiques.
Recepció i valoració de propostes d'Acords Bilaterals	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Comissió Executiva Universitat sòcia	Recepció i valoració de les propostes externes d'acords bilaterals.
Renovació d'Acords Bilaterals	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Comissió Executiva Universitat sòcia	Valora la idoneïtat de cada Acord Bilateral i gestiona la seva renovació o extinció. Gestiona la signatura de preacords i identifica del nombre de places i període d'aplicació.
Difusió Pública dels Acords Bilaterals	Unitat 2 Gestió acadèmica i docent Unitat 4 Gestió Tècnica informàtica	S'actualitza la informació al WEB sobre l'existència dels Acords Bilaterals i es comunica als diferents grups d'interès per les altres vies existents.
MOBILITAT NACIONAL: ESTUDIANTS OUTGOING		
QUÈ? (Objectiu)	QUI? (Responsable)	COM? (Procediment)
Activació convocatòria anual de places	Gestió Acadèmica (UB) U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent U4: Gestió Tècnica informàtica	A partir de la informació disponible a la WEB de la UB, les Unitats 2 i 4 del centre procedeixen a la difusió pública de la convocatòria: web, Moodle, sessió informativa i taulells d'anuncis digitals de les instal·lacions.
Sessió informativa	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Alumnat	Convoca a l'alumnat, com a mínim, a una sessió informativa cada curs acadèmic.
Sol·licitud de plaça	Estudiant <i>outgoing</i>	L'alumnat interessat s'inscriu al formulari del web de la UB.
Assignació, resolució i adjudicació de places	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Comissió Executiva Gestió Acadèmica (UB)	A partir dels criteris de valoració publicats (expedient acadèmic, necessitats especials, ...) es formalitza la proposta d'assignació de places a l'òrgan competent de la UB per a la resolució definitiva.
Publicació de la resolució	Gestió Acadèmica (UB)	L'òrgan competent de la UB informa des de la seva WEB de la resolució de les places.
PAT individual: alumnat amb plaça assignada	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Estudiant <i>outgoing</i>	Acompanyament individual als/a les estudiants seleccionats/des sobre el procediment i documentació necessària per la mobilitat.
Matrícula	Estudiant <i>outgoing</i>	L'estudiant formalitza la seva matrícula a l'Escola de forma <i>online</i> .
Acord Acadèmic	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Estudiant <i>outgoing</i> Direcció Universitat de destí	L'estudiant proposa un Acord Acadèmic. Amb el vistiplau de la Unitat 2 i de Direcció, l'alumne/a el pot enviar a la Universitat de Destí, la qual, en cas d'aprovar-lo, li retornarà signat.
PAT: Seguiment i tancament de l'estada	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Estudiant <i>outgoing</i>	Acompanyament personalitzat durant la mobilitat.
Reconeixement de les assignatures cursades	Universitat de destí Estudiant <i>outgoing</i> U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent	La universitat de destí trameta a l'estudiant i/o a la Unitat 2 les qualificacions obtingudes (<i>Transcript of records -TOR-</i>) per l'estudiant durant la seva estada. Des de la Unitat 2 es gestiona el reconeixement de les assignatures i s'incorpora a l'expedient acadèmic de l'estudiant.
Enquesta de valoració de l'estada	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent U4: Gestió Tècnica informàtica Estudiant <i>outgoing</i>	A instàncies de la Unitat 2, la Unitat 4 activa l'enquesta de satisfacció establerta per a la mobilitat. El resultat són analitzats per tal d'introduir millores en el procediment.

MOBILITAT NACIONAL: ESTUDIANTS <i>INCOMING</i>		
QUÈ? (Objectiu)	QUI? (Responsable)	COM? (Procediment)
Nominació dels/de les estudiants SICUE	Universitat d'origen Gestió Acadèmica (UB) U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent	Gestió Acadèmica de la UB rep les dades dels/de les estudiants <i>incoming</i> amb plaça assignada en el nostre centre i les fa arribar a la Unitat 2. La Unitat 2 es posa en contacte amb els/les nominats/des i els facilita la informació necessària per la seva mobilitat.
Acord Acadèmic	Universitat d'origen Estudiant <i>incoming</i> U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent	Els/les estudiants acceptats/des formalitzen l'Acord Acadèmic, el qual ha d'estar signat per la universitat d'origen i el/la estudiant. La persona responsable de l'Escola valida i firma l'Acord Acadèmic.
Matrícula	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent	La Unitat 2 realitza manualment la matrícula del/de la estudiant amb les assignatures que consten al seu Acord Acadèmic.
Sessió de benvinguda	Estudiant <i>incoming</i> U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent	La Unitat 2 convoca a l'alumnat, com a mínim, a una sessió informativa cada curs acadèmic. Es facilita a cada estudiant: <ul style="list-style-type: none"> • Credencials per accedir a les diferents plataformes de l'Escola (Aula Virtual, Campus, Wi-Fi) i correu corporatiu (@esrp.net). • Carpeta UB, si correspon. • Material informatiu (mapes, informació rellevant de Barcelona, etc.) • Certificat d'Arribada signat per la persona responsable (a petició de l'estudiant).
Certificat Acadèmic i Certificat d'Estada (a petició de l'estudiant)	Estudiant <i>incoming</i> U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent	Finalitzada l'activitat acadèmica, es lliura a l'estudiant <i>incoming</i> el seu Certificat Acadèmic per tal que la seva universitat formalitzi el reconeixement de les assignatures cursades en el nostre centre. Emissió a petició de l'estudiant del Certificat d'Estada signat per la persona responsable.

MOBILITAT INTERNACIONAL

Definició i objectiu del procediment

Aquest procediment descriu els processos implicats en les accions de mobilitat internacional dels estudiants (*incoming* i *outgoing*) dins els programes Erasmus+ Estudis (Mobilitat definida en l'Acció Clau 1 del programa Erasmus+), Convenis Global Faculty UB i Sol·licituds Individuals dels Estudiants (*free movers*).

GLOSSARI

- **Mobilitat Internacional:** Són estades acadèmiques temporals, que realitzen els/les estudiants en universitats estrangeres, per cursar una part dels seus estudis universitaris.
- **Acords Erasmus+ Estudis:** Convenis signats per l'Escola amb universitats europees que permeten als/a les estudiants del centre l'exempció del pagament de la matrícula a la universitat estrangera de destinació. En funció de les places acordades en els convenis, s'elabora l'oferta de places de mobilitat corresponent a cada curs acadèmic.
- **Acords Global Faculty UB:** Convenis signats per l'Escola amb universitats de fora d'Europa que permeten als/a les estudiants del centre l'exempció del pagament de la matrícula a la universitat estrangera de destinació. En funció de les places acordades en els convenis, s'elabora l'oferta de places de mobilitat corresponent a cada curs acadèmic.
- **Conveni de subvenció:** obligacions de cada part (alumne/a i Universitat de Barcelona) pel que fa a les condicions de l'estada i al finançament.
- **Sol·licituds individuals:** mobilitat d'estudiants procedents d'universitats amb les quals no es tenen convenis d'intercanvi. Això comporta que l'estudiant ha de fer efectiu l'import del pagament de la matrícula de les assignatures, tant a la universitat d'origen com a la universitat de destí.
- **Outgoing:** estudiants de l'Escola que fan estades temporals a l'estranger.
- **Incoming:** estudiants d'altres universitats que fan estades temporals a l'Escola.
- **Oficina de Relacions Internacionals:** departament dins de la U2 que s'ocupa de promoure i gestionar la mobilitat dels/de les membres del centre o facultat, així com oferir-los un acompanyament.

- **Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI):** Departament de la Universitat de Barcelona que s'encarrega de la gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat.
- **Learning Agreement (LA):** document on es reflecteix la relació entre les assignatures de les universitats. Garanteix el reconeixement dels crèdits cursats.
- **Beca Erasmus+ Estudis:** ajut econòmic automàtic que la Unió Europea atorga als/a les estudiants que participen al programa Erasmus+ Estudis. La quantitat rebuda dependrà del país de destí i de la durada de l'estada.
- **Transcript of Records (TOR):** certificat acadèmic oficial. Incorpora les qualificacions obtingudes a la universitat de destí d'una mobilitat.
- **Certificat d'Arribada:** document que indica la data exacta de l'arribada de l'estudiant a la seva universitat de destí, així com la data aproximada que l'estudiant finalitzarà la seva mobilitat.
- **Certificat d'Estada:** document que indica les dates exactes de l'estada de l'estudiant a la seva universitat de destí.
- **Application Form:** formulari o procés d'inscripció que cada universitat d'acollida reclama a l'alumnat *incoming* que realitzin per tal de poder-los matricular i introduir les seves dades al seu sistema.
- **Informe final:** qüestionari de la Unió Europea en què es valora l'estada.

Desenvolupament del procediment

ACORDS INTERINSTITUCIONALS DE MOBILITAT INTERNACIONAL

QUÈ? (Objectiu)	QUI? (Responsable)	COM? (Procediment)
Proposta i tramitació d'Acords Interinstitucionals	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Estudiants Escola Estudiants internacionals	La Unitat 2 identifica, contacta i formalitza Acords Interinstitucionals amb Universitats i Facultats europees principalment, i altres internacionals en funció de les seves ofertes acadèmiques.
Recepció i valoració de propostes d'Acords Interinstitucionals	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Comissió Executiva	Recepció i valoració de les propostes externes d'acords Interinstitucionals.
Renovació d'Acords Interinstitucionals	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Comissió Executiva Universitats estrangeres	Valoració de la idoneïtat de cada Acord Interinstitucional i gestió de la seva renovació o extinció. S'identifica el nombre de places i període d'aplicació.
Difusió Pública Acords Interinstitucionals	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Unitat 4 Gestió Tècnica informàtica	S'actualitza la informació al web sobre l'existència dels Acords Interinstitucionals i es comunica als diferents grups d'interès per les vies existents (xarxes socials, circulars, etc.).

MOBILITAT INTERNACIONAL: ESTUDIANTS OUTGOING

QUÈ? (Objectiu)	QUI? (Responsable)	COM? (Procediment)
Activació convocatòria anual de places	Vicerectorat de Política Internacional (UB) Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI - UB) U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Unitat 4 Gestió Tècnica informàtica	A partir de la informació disponible a la web de la UB, les Unitats 2 i 4 del centre procedeixen a la difusió pública: web, Moodle, sessió informativa i taulells d'anuncis digitals de les instal·lacions. La UB especifica en aquesta convocatòria els requisits establerts per cada centre i la documentació requerida.
Sessió informativa	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Alumnat	Convoca a l'alumnat, com a mínim, a una sessió informativa cada curs acadèmic.
Sol·licitud de plaça	Estudiant <i>outgoing</i>	L'alumnat interessat s'inscriu i publica la documentació requerida a través de l'aplicatiu SOP .
Assignació, resolució i adjudicació de places	Comissió de Selecció U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent	A partir dels criteris de valoració publicats (expedient acadèmic, acreditació d'idioma, necessitats especials, etc.) es formalitza la proposta d'assignació de places a l'òrgan competent de la UB per a la resolució.
Publicació de la resolució provisional	Oficina de Mobilitat i Programes Internacional (OMPI - UB) U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent U4: Gestió Tècnica informàtica	La Unitat 2 actualitza el SOP amb les places adjudicades i ho notifica a l'OMPI. L'OMPI publica la resolució a la seu electrònica i al web.

Acceptació o renúncia de plaça assignada	Estudiant <i>outgoing</i>	Els/les estudiants als quals s'ha assignat una plaça tenen dues opcions: <ul style="list-style-type: none"> • Acceptar la plaça: han de penjar la documentació sol·licitada al SOP. • Renunciar a la plaça assignada: no fer cap gestió. En cas que no es tracti de la primera preferència, entren directament al procés de reassignació.
Reassignació de places	Comissió Executiva U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Estudiant <i>outgoing</i>	En cas que algun/a alumne/a entri en el procés de reassignació, es reassignen a les places disponibles segons els criteris establerts.
Publicació de la resolució definitiva	Oficina de Mobilitat i Programes Internacional (OMPI - UB) U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Unitat 4 Gestió Tècnica informàtica	La Unitat 2 actualitza el SOP amb les places reassignades i ho notifica a l'OMPI. L'OMPI publica la resolució definitiva a la seu electrònica i al web.
PAT individual: alumnat amb plaça assignada	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Estudiant <i>outgoing</i>	Acompanyament individual als/a les estudiants seleccionats/des sobre el procediment i documentació necessària per la mobilitat.
Nominació dels/de les estudiants a les universitats estrangeres	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Universitat estrangera	La Unitat 2 facilita a les universitats estrangeres el nom i dades dels/de les estudiants <i>outgoing</i> amb plaça assignada en el seu centre o facultat.
Matrícula	Estudiant <i>outgoing</i>	L'estudiant formalitza la seva matrícula a l'Escola de forma <i>online</i> .
Actuacions de l'alumnat prèvies a la mobilitat	Estudiant <i>outgoing</i> Direcció U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Oficina de Mobilitat i Programes Internacional (OMPI - UB) Universitat estrangera	El/la estudiant publica i signa al SOP la proposta d'assignatures que vol cursar a la universitat estrangera i la corresponent equivalència acadèmica per les assignatures de l'Escola: Learning Agreement (LA) . <ol style="list-style-type: none"> 1. La Unitat 2 i Direcció valoren i accepten, si s'escau, el LA. Altrament, el/la estudiant haurà de realitzar una nova proposta. 2. Aprovat el LA, la persona responsable el signa a través del SOP. 3. La universitat de destí el signarà també a través de la plataforma. 4. L'OMPI disposa del LA signat per les tres parts al SOP. A continuació, el/la estudiant haurà de descarregar, firmar i publicar a través del SOP el Conveni de Subvenció per tal que el signi també l'OMPI.
Actuacions de l'alumnat durant la mobilitat	Estudiant <i>outgoing</i> Direcció U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Oficina de Mobilitat i Programes Internacional (OMPI - UB) Universitat estrangera	Cal que el/la estudiant descarregui del SOP el seu Certificat d'Arribada . L'haurà de fer arribar a l'OMPI degudament complimentat i signat pel/per la responsable de la universitat estrangera. Un cop el document arriba a la OMPI, l'estudiant rebrà el 80% de la seva beca Erasmus+ Estudis. El/la estudiant té la possibilitat de modificar el seu LA durant les set primeres setmanes de la seva mobilitat. En aquest cas, haurà de seguir el procediment establert per la firma del LA.
Actuacions de l'alumnat posteriors a la mobilitat	Estudiant <i>outgoing</i> U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Oficina de Mobilitat i Programes Internacional (OMPI - UB) Universitat estrangera	Cal que el/la estudiant descarregui del SOP el seu Certificat d'Estada . L'haurà de fer arribar a l'OMPI degudament complimentat i signat pel/per la responsable de la universitat estrangera. Un cop el document arriba a la OMPI, l'estudiant rebrà el 20% restant de la seva beca Erasmus+ Estudis. El/la estudiant també haurà d'emplenar l' Informe Final a través de l'aplicació de la Comissió Europea.

PAT: Seguiment i tancament de l'estada	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Estudiant <i>outgoing</i>	Acompanyament personalitzat durant la mobilitat.
Convalidació de les assignatures cursades	Estudiant <i>outgoing</i> U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Universitat estrangera	La universitat estrangera trameta a l'estudiant i/o a la Unitat 2 del centre les qualificacions obtingudes (<i>Transcript of records -TOR-</i>) per l'estudiant durant la seva estada. Des de la Unitat 2 es gestiona la convalidació de les assignatures i s'incorpora a l'expedient acadèmic de l'estudiant.
Enquesta de valoració de l'estada a l'estranger	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Unitat 4 Gestió Tècnica informàtica Estudiant <i>outgoing</i>	A instàncies de la Unitat 2, la Unitat 4 activa l'enquesta de satisfacció establerta per a mobilitat. El resultat són analitzats per tal d'introduir millores en el procediment.
MOBILITAT INTERNACIONAL: ESTUDIANTS INCOMING		
QUÈ? (Objectiu)	QUI? (Responsable)	COM? (Procediment)
Nominació dels estudiants estrangers	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Universitat estrangera	La universitat estrangera envia el nom i dades dels/de les estudiants <i>incoming</i> amb plaça assignada en el nostre centre. La Unitat 2 es posa en contacte amb els/les nominats/des i els facilita la informació necessària per la seva mobilitat.
Resolució de la sol·licitud	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent	La Unitat 2 valora la documentació aportada per l'estudiant, verifica que els/les candidats/es compleixin tots els requisits i que les assignatures escollides tinguin places disponibles. A continuació, actualitza l'aplicatiu de la UB (GIGA) d'acord amb la resolució les sol·licituds i la persona responsable signa les cartes d'acceptació o denegació.
Learning Agreement (LA)	Estudiant <i>incoming</i> Universitat estrangera U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent	Els/les estudiants acceptats/des formalitzen el LA, el qual ha d'estar signat per la universitat estrangera i el/la estudiant. La persona responsable de l'Escola valida i firma el LA.
Matrícula	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent	La Unitat 2 realitza manualment la matrícula del/de la estudiant amb les assignatures que consten al seu LA.
Sessió de benvinguda	Estudiant <i>incoming</i> U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Vicerectorats UB	La Unitat 2 convoca a l'alumnat, com a mínim a una sessió informativa cada curs acadèmic. Es facilita a cada estudiant: <ul style="list-style-type: none"> • Credencials per accedir a les diferents plataformes de l'Escola (Aula Virtual, Campus, Wi-Fi) i correu corporatiu (@esrp.net). • Carpeta UB, si correspon. • Material informatiu (mapes, informació rellevant de Barcelona, etc.) • Certificat d'Arribada signat per la persona responsable. El Vicerectorat de Política Internacional i el Vicerectorat d'Estudiants i Política Lingüística organitzen un acte oficial de benvinguda per l'alumnat i professorat internacional de tota la UB.
Transcript of Records (TOR) i Certificat d'Estada	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Estudiant <i>incoming</i>	Finalitzada l'activitat acadèmica, es lliura a l'estudiant <i>incoming</i> el Certificat d'Estada signat per la persona responsable i el seu TOR per tal que la seva universitat formalitzi el reconeixement de les assignatures cursades en el nostre centre.
Seguiment i millora		
<ul style="list-style-type: none"> - Recollida i anàlisi dels indicadors d'anàlisi i qualitat. - Publicació, al web de l'Escola, dels indicadors i dels resultats de les enquestes de satisfacció dels alumnes que han fet una estada internacional. - Establiment de les accions correctives, si escau, per millorar els processos implicats en el desplegament dels programes de mobilitat. - Revisió de la informació pública sobre els programes de mobilitat de l'Escola al web del centre. 		

Evidències, registre i arxiu			
Evidència/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
DOC_PROCLAU12_1 Convenis Erasmus+ Estudis.	Paper Digital	Secretaria de l'Escola	Indefinit
DOC_PROCLAU12_2 Acords Acadèmics (Learning Agreements).	Paper Digital	Secretaria de l'Escola	Indefinit
DOC_PROCLAU12_3 Convenis Global Faculty UB.	Paper Digital	Secretaria de l'Escola	Indefinit
DOC_PROCLAU12_4 Acta d'adjudicació de plaça	Paper Digital	Secretaria de l'Escola	Indefinit
DOC_PROCLAU12_5 Actes <i>incoming</i> .	Paper Digital	Secretaria de l'Escola	Indefinit
DOC_PROCLAU12_6 Acceptació plaça de l'estudiant <i>outgoing</i>	Paper Digital Aplicació informàtica de gestió dels programes de mobilitat internacional (SOP)	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent OMPI	Indefinit
DOC_PROCLAU12_7 Model 11. Enquesta de Satisfacció dels estudiants sobre el Programa de Mobilitat del centre	Plataforma "formularis" del Centre.	Secretaria de l'Escola	Indefinit
DOC_PROCLAU12_8: Taula de seguiment de la documentació dels alumnes de mobilitat: <i>outgoing</i> i <i>incoming</i>	Digital	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent	Indefinit
DOC_PROCLAU12_9: Convenis SICUE	Digital	Secretaria de l'Escola	Indefinit
Relació dels resultats del procés amb altres processos del SAIQU			
PROCLAU8 Planificació i gestió docent: desenvolupament de l'ensenyament.			
Indicadors Associats al Procés			
IN_PROCLAU12_1 Estudiants estrangers en Programes de Mobilitat Internacional: <i>Incoming</i> IN_PROCLAU12_2 Estudiants de la UB-ESRP en Programes de Mobilitat Internacional: <i>Outgoing</i> IN_PROCLAU12_3 Taxa de Mobilitat Internacional IN_PROCLAU12_4 Estudiants d'universitats espanyoles en Programes de Mobilitat Nacional: Entrades IN_PROCLAU12_5 Estudiants d'universitats espanyoles en Programes de Mobilitat Nacional: Sortides IN_PROCLAU12_6 Taxa de Mobilitat Nacional IN_PROCLAU12_7 Taxa de Mobilitat Global: Nacional i Internacional IN_PROCLAU12_8 Nombre Convenis de Mobilitat Internacional Actius IN_PROCLAU12_9 Nombre Convenis de Mobilitat Nacional Actius IN_PROCLAU12_10 Nombre Convenis de Mobilitat Internacional i Nacional Actius			
Referències normatives			
<ul style="list-style-type: none"> - Memòria VERIFICA de la titulació. - Reglament de l'Escola i de la Junta d'Escola. - Pla estratègic de l'Escola. - Pla director. - Normes i convenis d'AQU - Legislació vigent - Normatives UB: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Normes per al reconeixement i per a la transferència de crèdits en els ensenyaments oficials de grau de la Universitat de Barcelona aprovades pel Consell de Govern UB amb data 13/07/2016. 			