

PEC 080 Gestió de la mobilitat internacional dels estudiants

Redactat	Oficina de Relacions Internacionals
Revisat i aprovat	Directora acadèmica

Versió	Data	Descripció de canvis
01	31/01/2023	Redacció del procés
02	28/04/2023	Redefinició del procés com a centre adscrit-UB

1. Objectius

- Establir les accions per a la gestió de la mobilitat internacional dels estudiants del centre.

2. Responsabilitats

Responsable de Relacions Internacionals (RRI)	Responsable del procés Actualització de convenis. Aprovació dels acords d'aprenentatge. Aprovació de la carta d'acceptació dels estudiants <i>incoming</i> . Organització de sessions informatives sobre universitats de destinació i processos de gestió de mobilitat a l'alumnat <i>outgoing</i> Acte de benvinguda dels estudiants <i>incoming</i> Organització de sessions informàtiques <i>onboarding</i> a Barcelona de l'alumnat <i>incoming</i> Revisió i millora del procés.
Departament de Relacions Internacionals (DRI)	Tràmits per actualitzar els convenis. Recepció de les sol·licituds i revisió de la documentació requerida. Assignació de places i comunicació i publicació de la resolució de l'adjudicació de places. Comunicació amb les universitats estrangeres. Organització i execució de les sessions informatives i de les sessions de benvinguda. Acollida dels estudiants estrangers i entrega de la informació i documentació necessària. Preparació de la carta d'acceptació dels estudiants <i>incoming</i> . Redacció del certificat d'arribada i certificat de l'estada dels estudiants estrangers.
Secretaria Acadèmica	Matriculació dels estudiants <i>incoming</i> i <i>outgoing</i> . Equivalència i incorporació de les notes a l'expedient de l'estudiant <i>incoming</i> i <i>outgoing</i> . Redacció i tramesa del certificat de notes dels estudiants <i>outgoing</i> .
Coordinador/a de grau	Autorització de la inclusió de crèdits obligatoris al programa d'estudis.

3. Parts interessades en el procés

- Estudiants
- Personal docent i investigador
- Coordinador/a de grau BCH

- Responsable del Departament de Relacions Internacionals de BCH
- Departament de Relacions Internacionals de BCH
- Universitats estrangeres
- Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals de la UB (OMPI)
- Comissió de Mobilitat de la UB
- Vicerectorat d'Internacionalització

4. Entrada en el procés

- Convocatòries dels programes de mobilitat
- Sol·licituds de mobilitat dels estudiants (*incoming* i *outgoing*)

5. Sortida del procés

- Convenis i acords de mobilitat de Barcelona Culinary Hub
- Estudiants *incoming* i *outgoing*

6. Normativa, guies i directrius

- Conveni d'adscripció i col·laboració entre la Universitat de Barcelona i Universo Estelar SLU, titular de Barcelona Culinary Hub
- Normativa per a l'adscripció i desadscripció de centres docents d'ensenyament superior a la Universitat de Barcelona
- Sistema de reconeixement de qualificacions aplicat a estudiants UB

7. Processos relacionats

- [PEC 050: Orientació a l'estudiant](#)
- [PEC 060: Programació docent de grau i màsters](#)

8. Fases principals del procés

En aquest sentit, es descriuen els procediments (tant per als estudiants *incoming* com per als *outgoing*) vinculats a les modalitats d'intercanvi d'estudiants següents*:

- **Erasmus Estudis:** Mobilitat d'aprenentatge emmarcada a l'Acció Clau 1 del programa Erasmus+ que permet als estudiants de la UB-BCH fer una estada acadèmica de docència en una universitat d'un estat membre de la Unió Europea o dels països associats al programa (Islàndia, Liechtenstein, Noruega, Turquia, Suïssa i l'antiga república iugoslava de Macedònia).

***Aquests procediments es promouran quan el grau sigui oficial i en funció dels acords a què s'hagi arribat amb la Universitat de Barcelona per implementar els processos que li són propis.**

8.1. Mobilitat internacional: alumnat de la UB (*outgoing*). Programa Erasmus

ACTUALITZACIÓ DELS CONVENIS DE MOBILITAT		
Accions	Desenvolupament	Responsable
Actualització dels convenis bilaterals de Barcelona Culinary Hub	Programa Erasmus+ La responsable de Relacions Internacionals determina la idoneïtat de renovar els convenis bilaterals existents o signar nous convenis. Els tràmits els duu a terme el departament de Relacions Internacionals, d'acord amb les indicacions i els procediments que determini la UB per als centres adscrits.	Responsable de Relacions Internacionals El Departament de Relacions Internacionals Vicerectorat

ABANS DE LA MOBILITAT			
Accions	Desenvolupament	Responsables	Terminis
Aprovació de la convocatòria de places de mobilitat	El Vicerectorat competent de la UB aprova les bases de la convocatòria. L'oferta de places disponibles es fa pública a través de l'aplicatiu de la UB i la pàgina web de BCH a la qual es pot accedir des dels webs de la UB i BCH.	Vicerectorat	A partir de novembre
Sessions d'informació per a l'alumnat	El DRI organitza i duu a terme les sessions informatives que siguin necessàries per a l'alumnat <i>outgoing</i> .	Relacions Internacionals	De novembre a desembre
Sol·licitud de mobilitat de l'alumnat	L'alumnat interessat lliura la documentació establerta a la convocatòria al DRI de BCH.	Alumnat Secretaria Acadèmica UB DRI	De novembre a gener

Selecció i resolució de les sol·licituds presentades	Programa Erasmus+ la persona responsable de la DRI valora les sol·licituds presentades segons els criteris de la convocatòria i resol l'adjudicació de les places.	DRI Responsable RI UB	Febrer
Assignació de les places	Programa Erasmus+: el DRI assigna les places adjudicades a l'alumnat a través dels processos digitals de gestió interna de BCH.	DRI	Febrer - març
Publicació de la resolució	El DRI publica l'assignació de les places a la secció del campus virtual de BCH del Departament de Relacions Internacionals.	DRI	Febrer - març Segons s'estableixi en la convocatòria
Acceptació o renúncia per a l'alumnat de la plaça assignada	L'alumnat seleccionat ha de formalitzar la seva acceptació o renúncia de la plaça assignada mitjançant comunicació digital via correu electrònic amb el DRI, d'acord amb el que estableixi la convocatòria cada any. L'adjudicació de places no comporta l'acceptació automàtica de la institució de destinació. En cas de no acceptació per part de la institució de destinació per causes sobrevingudes, es pot sol·licitar un canvi de destinació mitjançant una instància de sol·licitud de reubicació (un mes a comptar de la comunicació de la no-acceptació de la universitat de destinació) (Només per a Erasmus+ estudis).	Alumnat DRI	Març
Comunicació de l'alumnat seleccionat a les institucions de destinació	La DRI envia les dades de l'alumnat seleccionat a les institucions de destinació que hauran de confirmar la seva acceptació.	DRI	D'abril a juny
Sessió d'orientació	Programa Erasmus+, la responsable de RI i el DRI organitzen una sessió d'orientació per a l'alumnat seleccionat, on s'informa dels tràmits que s'han de formalitzar abans, durant i després de la mobilitat.	DRI Responsable RI	Maig

<p>Elaboració del programa d'estudis que ha de formalitzar l'alumnat abans de marxar</p>	<p>El programa d'estudis determina quines assignatures cursarà l'alumnat a la institució de destinació i quin reconeixement acadèmic obtindrà a BCH.</p> <p>Un cop assignada i acceptada la plaça de mobilitat, l'alumnat ha d'acordar el programa d'estudis a realitzar durant el seu període de mobilitat.</p> <p>L'alumnat inclourà en el seu programa d'estudis els crèdits ECT optatius de l'ensenyament que estigui cursant. Aquesta informació quedarà recollida a l'acord d'aprenentatge de l'alumnat, mitjançant registre digital a BCH.</p> <p>En cas que l'alumnat del programa Erasmus+ vulgui incloure crèdits ECT obligatoris (o sol·liciti el reconeixement de crèdits optatius d'una assignatura específica) al seu programa d'estudis, caldrà que obtingui, prèviament, l'autorització del/de la coordinador/a del grau o màster.</p> <p>Des de la recepció de la petició per escrit de l'alumnat, el/la coordinador/a de grau o màster disposa d'un termini màxim de 15 dies per formalitzar aquesta aprovació o denegació amb caràcter definitiu.</p> <p>L'alumnat ha d'enviar el programa d'estudis al DRI, que revisa els aspectes formals (nombre de crèdits, institució, adequació de les assignatures, etc.) i en gestiona la signatura per a la responsable de RI.</p> <p>Si un cop iniciada la mobilitat, es produeix algun canvi en el programa d'estudis, caldrà elaborar-ne un de nou mitjançant comunicació escrita i digital amb el DRI.</p>	<p>Alumnat</p> <p>DRI</p> <p>Coordinador/a de grau o màster</p>	<p>De maig a juliol</p>
--	---	---	-------------------------

<p>Elaboració de l'acord d'aprenentatge per a estudis o pràctiques que l'alumnat ha de formalitzar abans de marxar</p>	<p>L'acord d'aprenentatge per a estudis o pràctiques és el document on es fa constar i formalitza el programa d'estudis. Inclou el detall de les activitats formatives (s'especifiquen les matèries i/o, si escau, assignatures, pràctiques o treballs de final de grau) que cursa l'alumnat en mobilitat i on s'identifica la previsió dels crèdits que s'incorporaran al seu expedient acadèmic una vegada hagi finalitzat l'estada i l'equivalència acadèmica corresponent en el seu ensenyament a BCH. Aquest acord té caràcter vinculant per a totes les parts.</p> <p>El nombre mínim i màxim de crèdits ECT que ha d'incloure l'acord d'aprenentatge és el que determina la normativa de mobilitat internacional de la UB.</p> <p>Abans d'iniciar la mobilitat, l'alumnat formalitza l'acord d'aprenentatge mitjançant comunicació amb el DRI.</p> <p>Des de la DRI es revisen els aspectes formals, i si la proposta de reconeixement acadèmic és correcta, el responsable del RI del centre en revisa el contingut i, si escau, aprova l'acord, que posteriorment haurà de ser comunicat i aprovat pel responsable acadèmic de la universitat d'acollida.</p> <p>Si un cop iniciada la mobilitat s'ha de modificar l'acord d'aprenentatge, aquesta modificació s'ha de comunicar al DRI les set setmanes posteriors a la data del certificat d'arribada a la institució de destinació. El DRI gestionarà l'aprovació d'aquest nou acord d'aprenentatge amb el responsable de RI i amb els responsables de la universitat de destinació.</p> <p>Quan es tracta d'alumnat en pràctiques, la signatura del responsable de la universitat de destinació s'entén referida a la signatura del responsable de l'empresa on l'alumnat fa la pràctica.</p>	<p>Alumnat</p> <p>DRI</p> <p>Responsable de RI</p> <p>UB</p>	<p>De maig a juliol</p>
<p>Matrícula dels crèdits a la UB</p>	<p>L'alumnat ha de matricular els crèdits optatius i obligatoris que vol realitzar durant la seva estada, d'acord amb el procediment que estableixi la Secretària Acadèmica.</p>	<p>Alumnat</p> <p>Secretaria Acadèmica</p>	<p>Juliol i desembre</p>

Conveni de subvenció (programa Erasmus+)	El conveni de subvenció (programa Erasmus+) és el contracte entre l'alumnat que fa la mobilitat i BCH, i s'hi determinen les obligacions de cada part respecte a les condicions de l'estada i el finançament. L'alumnat l'ha de descarregar a través del campus virtual de BCH emplenar-lo, i pujar-lo a l'espai virtual determinat per a aquesta finalitat. L'alumnat ha de lliurar 2 exemplars originals al DRI.	Alumnat DRI	Abans d'iniciar la mobilitat
--	--	--------------------	------------------------------

DURANT LA MOBILITAT		
Acció	Desenvolupament	Responsables
Certificat d'arribada	El certificat d'arribada és el document que dona fe de la incorporació de l'alumnat a la institució de destinació. En arribar a la institució de destinació, l'alumnat ha d'obtenir el certificat amb la data d'arribada, mitjançant l'espai virtual habilitat amb aquesta finalitat a BCH i, un cop emplenat, signat i segellat per la institució de destinació, ha d'enviar una còpia a la DRI en format digital.	Alumnat DRI
Modificació de l'acord d'aprenentatge	Si un cop iniciada la mobilitat es modifica l'acord d'aprenentatge, l'alumnat ha de formalitzar aquesta modificació comunicant-ho al DRI. Aquesta modificació s'ha de comunicar a les set setmanes des de la data del certificat d'arribada. El DRI gestionarà l'aprovació d'aquest nou acord d'aprenentatge amb el responsable de RI i amb els responsables de la universitat d'acollida. Un cop emplenat i signat per ells i per l'alumnat, el DRI envia aquest document a la Secretaria Acadèmica, que realitzarà la corresponent actualització de la matrícula, si escau, d'acord amb el procediment que estableix la Secretaria Acadèmica.	Alumnat ORI Responsable de RI Secretaria Acadèmica DRI
Certificat d'estada	El certificat d'estada és el document que acredita les dates reals d'inici i de finalització de la mobilitat de l'alumnat. L'alumnat ha d'obtenir el certificat d'estada mitjançant l'espai virtual habilitat amb aquesta finalitat a BCH i, un cop emplenat, signat i segellat per la institució de destinació, l'alumnat ha de fer arribar l'original, per correu postal o personalment, al DRI	Alumnat DRI

DESPRÉS DE LA MOBILITAT

Acció	Desenvolupament	Responsables
<p>Certificat de notes (Transcript of Records, ToR) i incorporació a l'expedient acadèmic</p>	<p>El certificat de notes (Transcript of Records, ToR) és el certificat de les notes obtingudes a la universitat de destinació durant la mobilitat. Permet fer el reconeixement acadèmic de les assignatures superades.</p> <p>La incorporació de crèdits a l'expedient és el procediment mitjançant el qual la BCH, segons la normativa de la UB, executa l'acord d'aprenentatge i incorpora els crèdits obtinguts durant la mobilitat internacional a l'expedient acadèmic de l'alumnat, perquè es tinguin en compte als efectes d'obtenir el títol oficial de grau o màster.</p> <p>La institució de destinació lliura aquest document a l'alumnat i/o al DRI. El DRI l'envia a la Secretaria Acadèmica. S'elabora una acta de reconeixement i s'hi incorporen els crèdits superats a l'expedient de l'alumnat, d'acord amb la taula d'equivalències de qualificacions estrangeres corresponent que facilita el Ministeri d'Educació o que aprovi la Comissió Acadèmica del Consell de Govern de la UB. Per incorporar els crèdits a l'expedient, l'alumnat ha d'haver presentat la documentació requerida i satisfet els tràmits, les obligacions i els requisits establerts a la convocatòria del programa de mobilitat internacional en què ha participat. .</p> <p>Només es poden reconèixer els crèdits de les assignatures que figuren a l'acord d'aprenentatge. Si l'estudiant ha cursat assignatures diferents però no ha fet les corresponents modificacions a l'acord d'aprenentatge en els terminis fixats per la normativa sobre mobilitat internacional de la UB, no es pot fer el reconeixement acadèmic. Per tant, abans d'elaborar les actes de reconeixement acadèmic cal que la Secretaria Acadèmica consulti la darrera versió de l'acord d'aprenentatge que conserva el DRI.</p> <p>Un cop fetes les actes de reconeixement acadèmic per la Secretaria Acadèmica, les ha de signar la responsable de RI.</p>	<p>Alumnat</p> <p>DRI</p> <p>Responsable de RI</p> <p>Secretaria Acadèmica</p>

8.2 Mobilitat internacional: alumnat d'institucions estrangeres que fa estades temporals a BARCELONA CULINARY HUB (*incoming*). Programa Erasmus+

Alumnat d'estada temporal: és l'alumnat que vol fer una estada d'un semestre o un curs acadèmic a BCH, per lliure o a través d'un conveni d'intercanvi d'estudiants o programa de mobilitat internacional. Per fer l'estada temporal no cal cap procés d'admissió a un ensenyament concret, sinó en una estada temporal al centre. A partir d'aquesta estada obtindrà el reconeixement de les matèries cursades (o activitats desenvolupades) en un o més ensenyaments a la seva institució d'origen. Aquest alumnat és alumnat de Barcelona Culinary Hub.

ABANS DE LA MOBILITAT		
Acció	Desenvolupament	Responsables
Nominació oficial	<p>Les institucions d'origen, a través de les oficines encarregades de gestionar els programes de mobilitat internacional, envien a la UB i al DRI la nominació oficial de l'alumnat seleccionat per fer una estada temporal a Barcelona Culinary Hub.</p> <p>La UB fa arribar al DRI la llista d'alumnat corresponent a Barcelona Culinary Hub.</p> <p>Alumnat estranger en sol·licitud individual: l'alumnat estranger que vol fer una estada temporal a Barcelona Culinary Hub ha d'emplenar el formulari de sol·licitud en línia mitjançant la pàgina web de BCH i posteriorment enviar al DRI la documentació requerida.</p> <p>El DRI es posa en contacte amb l'alumnat estranger i facilita tota la informació relativa al procediment de sol·licitud, oferta acadèmica, tràmits necessaris, etc.</p> <p>Alumnat estranger amb necessitats especials que requereix suport institucional: la DRI ho comunica a la UB per poder-ho posar en coneixement del Servei d'Integració de la UB.</p>	<p>Alumnat</p> <p>DRI</p> <p>UB</p>

Sol·licitud d'acceptació	L'alumnat estranger ha d'emplenar el formulari de sol·licitud mitjançant l'espai virtual desenvolupat per BCH i enviar la documentació requerida al DRI per correu electrònic. El DRI comunica a la UB el llistat d'alumnat incorporat per aquesta via.	Alumnat DRI UB
Resolució de la sol·licitud	El DRI revisa la sol·licitud en línia i la documentació enviada per l'alumnat estranger, verifica que els candidats/es compleixin els requisits i que el programa d'estudis proposat sigui correcte (codis de les assignatures, nombre de crèdits, nivell d'estudis, etc.). El DRI gestiona i prepara les cartes d'acceptació o de denegació i gestiona la signatura de la responsable de RI.	DRI Responsable de RI
Comunicació de la resolució	El DRI comunica la resolució a l'alumnat estranger i li envia la carta oficial d'acceptació/denegació per correu electrònic.	DRI

DURANT L'ESTADA A LA UB		
Acció	Desenvolupament	Responsables
Registre d'arribada i acollida de l'alumnat estranger	<p>En el moment de la seva arribada, l'alumnat estranger s'ha de registrar al DRI, que el dona d'alta al sistema que BCH desenvolupa amb aquesta finalitat.</p> <p>L'alumnat lliura a la DRI la documentació que li falta. La DRI s'encarrega de l'acollida de l'alumnat estranger i emet el certificat corresponent.</p> <p>L'alumnat estranger haurà d'acreditar que té una assegurança de cobertura mèdica, accidents i repatriació amb validesa durant tota la seva estada a la UB. La DRI desa una còpia de l'assegurança.</p> <p>L'alumnat estranger procedent de països de la UE que faci estades superiors a tres mesos, haurà de sol·licitar obligatòriament la inscripció al Registre central d'estrangers, on rebrà un certificat i un número d'identificació com a estranger (NIE).</p>	DRI Responsable de RI Alumnat UB

Sessió de benvinguda	El/la responsable de RI organitzen la sessió de benvinguda per a l'alumnat estranger a l'inici de cada semestre. Durant l'acte s'ofereix l'orientació acadèmica i la informació sobre els serveis disponibles a Barcelona Culinary Hub i la UB, i es fa un recordatori dels tràmits que han de formalitzar durant la seva estada a Barcelona.	Responsable de RI
Acord d'aprenentatge i document de preinscripció (Pre enrollment sheet) de l'alumnat estranger	El/la RRI es fa càrrec de la tramitació del Learning Agreement dels estudiants i ho aprova la responsable de Relacions Internacionals de Barcelona Culinary Hub. Abans d'arribar a BCH, els estudiants han d'escollir els grups a través del formulari dissenyat per BCH en funció de les assignatures que s'hagin aprovat al seu Learning Agreement.	Alumnat RRI
Matrícula de l'alumnat estranger	Des del DRI es lliura a la Secretària Acadèmica una còpia del document de preinscripció (enrollment sheet) que es genera des dels espais virtuals de BCH. La Secretària Acadèmica formalitza la matrícula de l'alumnat i envia aquesta matrícula per correu electrònic a cadascun dels estudiants. L'alumnat estranger només es podrà matricular a les assignatures i grups que figuren al document de preinscripció.	Alumnat DRI Secretària Acadèmica
Modificació de l'acord d'aprenentatge	L'alumnat haurà d'adreçar-se al DRI per sol·licitar qualsevol modificació del programa d'estudis perquè es negociï un nou acord d'aprenentatge amb la institució d'origen. El DRI comunica a la Secretària Acadèmica qualsevol canvi a la matrícula i la Secretària Acadèmica procedeix a formalitzar aquesta modificació de la matrícula.	Alumnat DRI Secretària Acadèmica
Certificat de l'estada	Abans d'acabar l'estada, el DRI lliura a l'alumnat estranger un certificat d'estada on s'acrediten les dates reals d'inici i finalització de la seva estada a la UB.	DRI
Certificat de notes (Transcript of Records, ToR) Certificat acadèmic personal	La Secretària Acadèmica emet un certificat de notes amb les qualificacions obtingudes durant l'estada a la BCH i l'envia per correu electrònic a l'alumnat estranger i/o a la persona de contacte de la universitat d'origen. En el certificat de notes només es podran incloure les assignatures regulars matriculades a la Secretària Acadèmica.	Secretària Acadèmica
Emissió d'informe del procés a la UB	Després del final de l'any acadèmic la Secretària de BCH, amb la col·laboració de la responsable de Relacions Internacionals i el Departament de Relacions Internacionals, redacta un informe que emet als departaments i les oficines de la UB vinculades a la mobilitat internacional per al seu registre.	RRI DRI UB

8.3 Seguiment i millora del procés

Acció	Desenvolupament	Responsables	Terminis
Recollida i valoració d'indicadors d'anàlisi i qualitat	<p>El DRI elabora un informe d'avaluació dels programes de mobilitat a partir de la recollida de les dades següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'estudiants <i>incoming</i> i <i>outgoing</i> de la Barcelona Culinary Hub. • Nombre d'institucions amb les quals tenim convenis actius. 	DRI	Anual
Revisió del procés	<p>La responsable de RI revisarà el procés a partir de les evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del Pla director de Barcelona Culinary Hub, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i, si escau, presentarà accions de millora.</p> <p>L'informe s'enviarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració i 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>	Responsable de RI	Anual

9. Indicadors associats al procés

Codi	Indicador	Acceptació	Meta
IN_PEC080_01	Ràtio entre el nombre d'estudiants entrants i el nombre d'estudiants sortints per curs acadèmic (<i>incoming/outgoing</i>)	-	5
IN_PEC080_02	Taxa d'estudiants de grau que han fet algun intercanvi internacional respecte del total d'estudiants que han superat 120 crèdits per curs acadèmic. (taxa per cada mil estudiants)	-	12%
IN_PEC080_03	Nombre d'institucions amb conveni actiu amb Barcelona Culinary Hub	-	10

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Evidència	Ubicació	Gestor de la documentació
------	-----------	----------	---------------------------

DOC_PEC080_01	Acords d'aprenentatge dels estudiants <i>incoming</i> i <i>outgoing</i>	File Server	ORI Secretaria Acadèmica
DOC_PEC080_02	Convenis Erasmus i Global Faculty UB de mobilitat internacional signats per Barcelona Culinary Hub	File Server	ORI
DOC_PEC080_03	Certificat de notes de l'estudiant <i>outgoing</i>	File Server	ORI
DOC_PEC080_04	Certificat de notes de l'estudiant <i>incoming</i>	File Server	Secretaria Acadèmica
DOC_PEC080_05	Informe de dades de mobilitat	File Server	ORI