

PEC 080 Gestión de la movilidad internacional de los estudiantes

Redactado	Oficina de Relaciones Internacionales
Revisado y aprobado	Directora Académica

Versión	Fecha	Descripción de cambios
01	31/01/2023	Redacción del proceso
02	28/04/2023	Redefinición del proceso como centro adscrito-UB

1. Objetivos

- Establecer las acciones para la gestión de la movilidad internacional de los estudiantes del centro.

2. Responsabilidades

Responsable de Relaciones Internacionales (RRI)	Responsable del proceso Actualización de convenios. Aprobación de los acuerdos de aprendizaje. Aprobación de la carta de aceptación de los estudiantes <i>incoming</i> . Organización de sesiones informativas sobre universidades de destino y procesos de gestión de movilidad al alumnado outgoing Acto de bienvenida de los estudiantes <i>Incoming</i> Organización de sesiones informativas onboarding a Barcelona del alumnado <i>Incoming</i> Revisión y mejora del proceso.
Departamento de Relaciones Internacionales (DRI)	Trámites para la actualización de los convenios. Recepción de las solicitudes y revisión de la documentación requerida. Asignación de plazas y comunicación y publicación de la resolución de la adjudicación de plazas. Comunicación con las universidades extranjeras. Organización y ejecución de las sesiones informativas y de las sesiones de bienvenida. Acogida de los estudiantes extranjeros y entrega de la información y documentación necesaria. Preparación de la carta de aceptación de los estudiantes <i>incoming</i> . Redacción del certificado de llegada y el certificado de la estancia de los estudiantes extranjeros.
Secretaría Académica	Matriculación de los estudiantes <i>incoming</i> y <i>outgoing</i> . Equivalencia e incorporación de las notas en el expediente del estudiante <i>incoming</i> y <i>outgoing</i> . Redacción y envío del certificado de notas de los estudiantes <i>outgoing</i> .
Coordinador/a de grado	Autorización de la inclusión de créditos obligatorios en el Programa de estudios.

3. Partes interesadas en el proceso

- Estudiantes
- Personal docente e investigador
- Coordinador/a de grado BCH

- Responsable del departamento de Relaciones Internacionales de BCH
- Departamento de Relaciones Internacionales de BCH
- Universidades extranjeras
- Oficina de movilidad y programas internacional de la UB (OMPI)
- Comisión de movilidad de la UB
- Vicerrectorado de Internacionalización

4. Entrada en el proceso

- Convocatorias de los programas de movilidad
- Solicitudes de movilidad de los estudiantes (*incoming* y *outgoing*)

5. Salida del proceso

- Convenios y acuerdos de movilidad de Barcelona Culinary Hub
- Estudiantes *incoming* y *outgoing*

6. Normativa, guías y directrices

- Convenio de adscripción y colaboración entre la Universitat de Barcelona i Universo Estelar SLU, titular de Barcelona Culinary Hub
- Normativa para la adscripción y desadscripción de Centros docentes de enseñanza superior en la Universitat de Barcelona
- Sistema de reconocimiento de calificaciones aplicado a estudiantes UB

7. Procesos relacionados

- [PEC 050: Orientación al estudiante](#)
- [PEC 060: Programación docente de grado y másteres](#)

8. Fases principales del proceso

En este sentido, se describen los procedimientos (tanto para los estudiantes *incoming* como para los *outgoing*) vinculados a las siguientes modalidades de intercambio de estudiantes*:

- **Erasmus Estudios:** Movilidad de aprendizaje enmarcada en la Acción Clave 1 del programa Erasmus+ que permite a los estudiantes de la UB-BCH hacer una estancia académica de docencia en una universidad de un estado miembro de la Unión Europea o de los países asociados al programa (Islandia, Liechtenstein, Noruega, Turquía, Suiza y la Antigua República Yugoslava de Macedonia).

*Estos procedimientos se promoverán cuando el grado sea oficial y en función de los acuerdos a los que se haya llegado con la *Universitat de Barcelona* para implementar los procesos que le son propios.

8.1. Movilidad internacional: alumnado de la UB (*outgoing*). Programa Erasmus

ACTUALIZACIÓN DE LOS CONVENIOS DE MOVILIDAD		
Acciones	Desarrollo	Responsable
Actualización de los convenios bilaterales de Barcelona Culinary Hub	Programa Erasmus+ La Responsable de Relaciones Internacionales determina la idoneidad de renovar los convenios bilaterales existentes o firmar nuevos convenios. Los trámites los lleva a cabo el departamento de Relaciones Internacionales, de acuerdo con las indicaciones y los procedimientos que determine la UB para los centros adscritos.	Responsable de Relaciones Internacionales El departamento de Relaciones Internacionales Vicerrectorado

ANTES DE LA MOVILIDAD			
Acciones	Desarrollo	Responsables	Plazos
Aprobación de la convocatoria de plazas de movilidad	El Vicerrectorado competente de la UB aprueba las bases de la convocatoria. La oferta de plazas disponibles se hace pública a través del aplicativo de la UB y la página web de BCH a la que se puede acceder desde las webs de la UB y BCH.	Vicerrectorado	A partir de noviembre
Sesiones de información para el alumnado	El DRI organiza y lleva a cabo las sesiones informativas que sean necesarias para el alumnado outgoing.	Relaciones Internacionales	Noviembre a Diciembre
Solicitud de movilidad del alumnado	El alumnado interesado entrega la documentación establecida en la convocatoria al DRI de BCH.	Alumnado Secretaría Académica UB DRI	Noviembre a enero

Selección y resolución de las solicitudes presentadas	Programa Erasmus+ la persona responsable de la DRI valora las solicitudes presentadas según criterios de la convocatoria y resuelve la adjudicación de las plazas.	DRI Responsable RI UB	Febrero
Asignación de las plazas	Programa Erasmus+: el DRI asigna las plazas adjudicadas al alumnado a través de los procesos digitales de gestión interna de BCH.	DRI	Febrero/ Marzo
Publicación de la resolución	El DRI publica la asignación de las plazas en la sección del campus virtual de BCH del Departamento de Relaciones Internacionales.	DRI	Febrero- marzo Según se establezca en la convocatoria
Aceptación o renuncia para el alumnado de la plaza asignada	El alumnado seleccionado debe formalizar su aceptación o renuncia de la plaza asignada mediante comunicación digital via mail con el DRI, de acuerdo con lo que establezca la convocatoria cada año. La adjudicación de plazas no comporta la aceptación automática de la institución de destino. En caso de no aceptación por parte de la institución de destino por causas sobrevenidas, se puede solicitar un cambio de destino a través de una instancia de solicitud de reubicación (un mes a contar desde la comunicación de la no aceptación de la universidad de destino) (Sólo para Erasmus+ estudios).	Alumnado DRI	Marzo
Comunicación del alumnado seleccionado a las instituciones de destino	La DRI envía los datos del alumnado seleccionado a las instituciones de destino que deberán confirmar su aceptación.	DRI	Abril a junio
Sesión de orientación	Programa Erasmus+, la Responsable de RI y el DRI organizan una sesión de orientación para el alumnado seleccionado, en la que se informa de los trámites que se deben formalizar antes, durante y después de la movilidad.	DRI Responsable RI	Mayo

<p>Elaboración del Programa de estudios que debe formalizar el alumnado antes de partir</p>	<p>El Programa de estudios determina qué asignaturas cursará el alumnado en la institución de destino y qué reconocimiento académico obtendrá en BCH.</p> <p>Una vez asignada y aceptada la plaza de movilidad, el alumnado debe acordar el programa de estudios a realizar durante su período de movilidad.</p> <p>El alumnado incluirá en su programa de estudios los créditos ECTS optativos de la enseñanza que esté cursando. Esta información quedará recogida en el Acuerdo de aprendizaje del alumnado, mediante registro digital en BCH.</p> <p>En el caso que el alumnado del programa Erasmus+ quiera incluir créditos ECTS obligatorios (o solicite el reconocimiento de créditos optativos de una asignatura específica) en su programa de estudios, será necesario que obtenga, previamente, la autorización del/la Coordinador/a del grado o máster.</p> <p>Desde la recepción de la petición por escrito del alumnado, el/la Coordinador/a de grado o máster dispone de un plazo máximo de 15 días para formalizar esta aprobación o denegación con carácter definitivo.</p> <p>El alumnado debe enviar su programa de estudios al DRI, que revisa los aspectos formales (número de créditos, institución, adecuación de las asignaturas, etc.) y gestiona su firma para la Responsable de RI.</p> <p>Si una vez iniciada la movilidad, se produce algún cambio en el programa de estudios, será necesario elaborar uno nuevo mediante comunicación escrita y digital con el DRI.</p>	<p>Alumnado</p> <p>DRI</p> <p>Coordinador/a de grado o máster</p>	<p>De mayo a julio</p>
---	---	---	------------------------

<p>Elaboración del Acuerdo de aprendizaje para estudios o prácticas que debe formalizar el alumnado antes de partir</p>	<p>El Acuerdo de aprendizaje para estudios o prácticas es el documento donde se hace constar y se formaliza el programa de estudios. Incluye el detalle de las actividades formativas (se especifican las materias y/o, en su caso, asignaturas, prácticas o trabajos de final de grado) que cursa el alumnado en movilidad y donde se identifica la previsión de los créditos que se incorporarán en su expediente académico una vez haya finalizado la estancia y la correspondiente equivalencia académica en su enseñanza en BCH. Este acuerdo tiene carácter vinculante para todas las partes.</p> <p>El número mínimo y máximo de créditos ECTS que debe incluir el acuerdo de aprendizaje es el que determina la Normativa de movilidad internacional de la UB.</p> <p>Antes de iniciar la movilidad, el alumnado formaliza el acuerdo de aprendizaje mediante comunicación con el DRI.</p> <p>Desde la DRI se revisan los aspectos formales, y si la propuesta de reconocimiento académico es correcta, el Responsable del RI del centro revisa el contenido y si procede aprueba el acuerdo, que posteriormente deberá ser comunicado y aprobado por el responsable académico de la universidad de acogida.</p> <p>Si una vez iniciada la movilidad se debe modificar el acuerdo de aprendizaje, esta modificación se debe comunicar al DRI en las siete semanas posteriores a la fecha del Certificado de llegada a la institución de destino. EL DRI gestionará la aprobación de este nuevo acuerdo de aprendizaje con el Responsable de RI y con los responsables de la universidad de destino.</p> <p>Cuando se trata de alumnado en prácticas, la firma del responsable de la universidad de destino se entiende referida a la firma del responsable de la empresa donde el alumnado hace su práctica.</p>	<p>Alumnado</p> <p>DRI</p> <p>Responsable de RI</p> <p>UB</p>	<p>De mayo a julio</p>
<p>Matrícula de los créditos en la UB</p>	<p>El alumnado debe matricular los créditos optativos y obligatorios que quiere realizar durante su estancia, de acuerdo con el procedimiento que establezca la Secretaria Académica.</p>	<p>Alumnado</p> <p>Secretaria Académica</p>	<p>Julio y diciembre</p>

Convenio de subvención (programa Erasmus+)	<p>El Convenio de subvención (programa Erasmus+) es el contrato entre el alumnado que hace la movilidad y BCH, y en él se determinan las obligaciones de cada parte respecto a las condiciones de la estancia y el financiamiento.</p> <p>El alumnado lo debe descargar a través del campus virtual de BCH cumplimentarlo, y subirlo al espacio virtual determinado para tal fin.</p> <p>El alumnado debe entregar 2 ejemplares originales al DRI.</p>	Alumnado DRI	Antes de iniciar la movilidad
--	--	---------------------	-------------------------------

DURANTE LA MOVILIDAD		
Acción	Desarrollo	Responsables
Certificado de llegada	<p>El Certificado de llegada es el documento que da fe de la incorporación del alumnado en la institución de destino.</p> <p>Al llegar a la institución de destino, el alumnado debe obtener el Certificado con la fecha de llegada, mediante el espacio virtual habilitado para tal fin en BCH y una vez rellenado, firmado y sellado por la institución de destino, debe enviar una copia a la DRI en formato digital.</p>	Alumnado DRI
Modificación del acuerdo de aprendizaje	<p>Si una vez iniciada la movilidad se modifica el acuerdo de aprendizaje, el alumnado debe formalizar esta modificación comunicándolo al DRI. Esta modificación se debe comunicar en las siete semanas desde la fecha del Certificado de llegada.</p> <p>El DRI gestionará la aprobación de este nuevo acuerdo de aprendizaje con el Responsable de RI y con los responsables de la universidad de acogida. Una vez rellenado y firmado por ellos y por el alumnado, el DRI envía este documento a la Secretaria Académica quien realizará la correspondiente actualización de la matrícula, si procede, de acuerdo con el procedimiento que establece la Secretaria Académica.</p>	Alumnado ORI Responsable de RI Secretaria Académica DRI
Certificado de estancia	<p>El Certificado de estancia es el documento que acredita las fechas reales de inicio y finalización de la movilidad del alumnado.</p> <p>El alumnado debe obtener el Certificado de estancia mediante el espacio virtual habilitado para tal fin en BCH y una vez rellenado, firmado y sellado por la institución de destino, el alumnado debe hacer llegar el original, por correo postal o personalmente, al DRI</p>	Alumnado DRI

DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

Acción	Desarrollo	Responsables
<p>Certificado de notas (Transcript of Records, ToR) e incorporación al expediente académico</p>	<p>El Certificado de notas (Transcript of Records, ToR) es el certificado de las notas obtenidas en la universidad de destino durante la movilidad. Permite hacer el reconocimiento académico de las asignaturas superadas.</p> <p>La incorporación de créditos en el expediente es el procedimiento mediante el cual la BCH bajo la normativa de la UB ejecuta el acuerdo de aprendizaje e incorpora los créditos obtenidos durante la movilidad internacional en el expediente académico del alumnado, para que se tengan en cuenta a efectos de obtener el título oficial de grado o máster.</p> <p>La institución de destino entrega este documento al alumnado y/o al DRI. El DRI lo remite a la Secretaria Académica. Se elabora un acta de reconocimiento y se incorporan los créditos superados en el expediente del alumnado, de acuerdo con la tabla de equivalencias de calificaciones extranjeras correspondiente que facilita el Ministerio de Educación o que apruebe la Comisión Académica del Consejo de Gobierno de la UB. Para incorporar los créditos en el expediente, el alumnado debe haber presentado la documentación requerida y satisfecho los trámites, las obligaciones y los requisitos establecidos en la convocatoria del programa de movilidad internacional en la que ha participado. .</p> <p>Sólo se pueden reconocer los créditos de las asignaturas que figuran en el acuerdo de aprendizaje. Si el estudiante ha cursado asignaturas diferentes pero no ha hecho las correspondientes modificaciones en el acuerdo de aprendizaje en los plazos fijados por la normativa sobre movilidad internacional de la UB, no se puede hacer el reconocimiento académico. Por lo tanto, antes de elaborar las actas de reconocimiento académico hace falta que la Secretaria Académica consulte la última versión del acuerdo de aprendizaje que resguarda el DRI.</p> <p>Una vez hechas las actas de reconocimiento académico por la Secretaria Académica, las debe firmar la Responsable de RI.</p>	<p>Alumnado</p> <p>DRI</p> <p>Responsable de RI</p> <p>Secretaria Académica</p>

8.2 Movilidad internacional: alumnado de instituciones extranjeras que hace estancias temporales en BARCELONA CULINARY HUB (*incoming*). Programa Erasmus+

Alumnado de Estancia Temporal: es el alumnado que quiere hacer una estancia de un semestre o un curso académico en BCH, por libre o a través de un convenio de intercambio de estudiantes o programa de movilidad internacional. Para hacer la estancia temporal no es necesario ningún proceso de admisión a una enseñanza en concreto, sino a una estancia temporal en el centro. A partir de esta estancia obtendrá el reconocimiento de las materias cursadas (o actividades desarrolladas) en una o más enseñanzas en su institución de origen. Este alumnado es alumnado de Barcelona Culinary Hub.

ANTES DE LA MOVILIDAD		
Acción	Desarrollo	Responsables
Nominación oficial	<p>Las instituciones de origen, a través de las oficinas encargadas de gestionar los programas de movilidad internacional, envían a la UB y al DRI la nominación oficial del alumnado seleccionado para hacer una estancia temporal en Barcelona Culinary Hub.</p> <p>La UB hace llegar al DRI la lista de alumnado correspondiente a Barcelona Culinary Hub.</p> <p>Alumnado extranjero en solicitud individual: el alumnado extranjero que quiere hacer una estancia temporal en Barcelona Culinary Hub debe cumplimentar el formulario de solicitud online mediante la página web de BCH y posteriormente enviar a el DRI la documentación requerida.</p> <p>El DRI se pone en contacto con el alumnado extranjero y le facilita toda la información relativa al procedimiento de solicitud, oferta académica, trámites necesarios, etc.</p> <p>Alumnado extranjero con necesidades especiales que requiere de soporte institucional: la DRI lo comunica a la UB para poderlo poner en conocimiento del Servicio de Integración de la UB.</p>	<p>Alumnado</p> <p>DRI</p> <p>UB</p>

Solicitud de aceptación	El alumnado extranjero debe cumplimentar el formulario de solicitud mediante el espacio virtual desarrollado por BCH para ello y enviar la documentación requerida al DRI por correo electrónico. El DRI comunica a la UB el listado de alumnado incorporado por esta vía.	Alumnado DRI UB
Resolución de la solicitud	El DRI revisa la solicitud online y la documentación enviada por el alumnado extranjero, verifica que los/las candidatos/as cumplan los requisitos y que el programa de estudios propuesto sea correcto (códigos de las asignaturas, número de créditos, nivel de estudios, etc.). El DRI gestiona y prepara las cartas de aceptación o de denegación y gestiona la firma de la Responsable de RI.	DRI Responsable de RI
Comunicación de la resolución	El DRI comunica la resolución al alumnado extranjero y le envía la carta oficial de aceptación/denegación por correo electrónico.	DRI

DURANTE LA ESTANCIA EN LA UB		
Acción	Desarrollo	Responsables
Registro de llegada y acogida del alumnado extranjero	<p>En el momento de su llegada, el alumnado extranjero se debe registrar en el DRI, que le da de alta en el sistema que BCH desarrolle para tal fin.</p> <p>El alumnado entrega a la DRI la documentación que le falta. La DRI se encarga de la acogida del alumnado extranjero y emite el correspondiente certificado.</p> <p>El alumnado extranjero deberá acreditar que tiene un seguro de cobertura médica, accidentes y repatriación con validez durante toda su estancia en la UB. La DRI guarda una copia del seguro.</p> <p>El alumnado extranjero procedente de países de la UE que haga estancias superiores a 3 meses, deberá solicitar obligatoriamente la inscripción en el Registro Central de Extranjeros donde les darán un certificado y un Número de Identificación como Extranjero (NIE).</p>	DRI Responsable de RI Alumnado UB

Sesión de bienvenida	El/la Responsable de RI organizan la sesión de bienvenida para el alumnado extranjero al inicio de cada semestre. Durante el acto se ofrece la orientación académica y la información sobre los servicios disponibles en Barcelona Culinary Hub y la UB, y se hace un recordatorio de los trámites que deben formalizar durante su estancia en Barcelona.	Responsable de RI
Acuerdo de aprendizaje y documento de preinscripción (Pre enrollment sheet) del alumnado extranjero	El/la RRI se hace cargo de la tramitación del Learning Agreement de los estudiantes y lo aprueba la responsable de Relaciones Intertacionales de Barcelona Culinary Hub. Antes de llegar a BCH, los estudiantes deben escoger los grupos a través del formulario diseñado por BCH en función de las asignaturas que se hayan aprobado en su Learning Agreement.	Alumnado RRI
Matrícula del alumnado extranjero	Desde el DRI se entrega a la Secretaria Académica una copia del documento de preinscripción (enrollment sheet) que se genera desde los espacios virtuales de BCH. La Secretaria Académica formaliza la matrícula del alumnado y envía esta matrícula por correo electrónico a cada uno de los estudiantes. El alumnado extranjero sólo se podrá matricular en las asignaturas y grupos que figuran en el documento de preinscripción.	Alumnado DRI Secretaria Académica
Modificación del acuerdo de aprendizaje	El alumnado deberá dirigirse al DRI para solicitar cualquier modificación del programa de estudios, para que se negocie un nuevo acuerdo de aprendizaje con su institución de origen. El DRI comunica a la Secretaria Académica cualquier cambio en la matrícula y la Secretaria Académica procede a formalizar esta modificación de la matrícula.	Alumnado DRI Secretaria Académica
Certificado de la estancia	Antes de terminar la estancia , el DRI entrega al alumnado extranjero un Certificado de estancia donde se acreditan las fechas reales de inicio y finalización de su estancia en la UB.	DRI
Certificado de notas (Transcript of Records, ToR) Certificado académico personal	La Secretaria Académica emite un Certificado de notas con las calificaciones obtenidas durante la estancia en la BCH y lo envía por correo electrónico al alumnado extranjero y/o a la persona de contacto de su universidad de origen. En el Certificado de notas sólo se podrán incluir las asignaturas regulares matriculadas en la Secretaría Académica.	Secretaria Académica

Emisión de informe del proceso a la UB	Tras la finalización del año académico la Secretaría de BCH con la colaboración de la Responsable de Relaciones Internacionales y el Departamento de Relaciones Internacionales redacta un informe que emite a los departamentos y oficinas de la UB vinculadas a la movilidad internacional para su registro.	RRI DRI UB
--	--	------------------

8.3 Seguimiento y mejora del proceso

Acción	Desarrollo	Responsables	Plazos
Recogida y valoración de indicadores de análisis y calidad	El DRY elabora un informe de evaluación de los programas de movilidad a partir de la recogida de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Número de estudiantes <i>incoming</i> y <i>outgoing</i> de la Barcelona Culinary Hub. Número de instituciones con las que tenemos convenios activos. 	DRI	Anual
Revisión del proceso	La Responsable de RI revisará el proceso a partir de las evidencias recogidas, los indicadores del SAIQU y los indicadores del plan director de Barcelona Culinary Hub, y elaborará un informe de revisión del proceso (plantilla), y si procede, presentará acciones de mejora. El informe se enviará a la Comisión de Calidad para su valoración y la posterior integración en el informe de revisión del SAIQU. La Comisión de Calidad incorporará las acciones de mejora al Plan de Mejora del SAIQU.	Responsable de RI	Anual

9. Indicadores asociados al proceso

Código	Indicador	Aceptación	Meta
IN_PEC080_01	Ratio entre el número de estudiantes entrantes y el número de estudiantes salientes por curso académico (<i>incoming/outgoing</i>)	-	5
IN_PEC080_02	Tasa de estudiantes de grado que han realizado algún intercambio internacional respecto al total de estudiantes que han superado 120 créditos por curso académico. (tasa por cada mil estudiantes)	-	12%
IN_PEC080_03	Número de instituciones con convenio activo con Barcelona Culinary Hub	-	10

10. Evidencias documentadas asociadas al proceso

Código	Evidencia	Ubicación	Gestor de la documentación
DOC_PEC080_01	Acuerdos de aprendizaje de los estudiantes <i>incoming</i> y <i>outgoing</i>	File Server	ORI Secretaria Académica
DOC_PEC080_02	Convenios Erasmus y Global Faculty UB de movilidad internacional firmados por Barcelona Culinary Hub	File Server	ORI
DOC_PEC080_03	Certificado de notas del estudiante <i>outgoing</i>	File Server	ORI
DOC_PEC080_04	Certificado de notas del estudiante <i>incoming</i>	File Server	Secretaria Académica
DOC_PEC080_05	Informe de datos de movilidad	File Server	ORI