



PE-3.4/RI-01
ORGANITZACIÓ DE LA MOBILITAT DELS
ESTUDIANTS *OUTGOING*



ÍNDEX

1.	FINALITAT	2
2.	ABAST	2
3.	NORMATIVA/REFERÈNCIES	2
4.	DEFINICIONS	2
5.	DESENVOLUPAMENT	3
5.1	Difusió	3
5.2	Sol·licitud de mobilitat dels estudiants	4
5.3	Selecció i adjudicació de places	5
5.4	Mobilitat internacional (ERASMUS i SMILE)	6
5.5	Mobilitat nacional (SICUE)	8
6.	RESPONSABILITATS	9
7.	EVIDÈNCIES	10
8.	ANNEX.....	11

Aprovat:	Comissió de Qualitat	25.05.2022
Aprovat:	Junta de Facultat	02.06.2022



1. FINALITAT

Aquest procediment descriu com la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) desenvolupa la mobilitat de els/les estudiants *outgoing* del centre.

2. ABAST

Aquest procediment és d'aplicació a les titulacions oficials de grau i màster que s'imparteixen a la Facultat.

3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- Normativa acadèmica de grau i màster de l'FNB.
- Normativa acadèmica de grau i màster de la UPC (NAGRAMA)
- Erasmus Charter of Higher Education (ECHE)

4. DEFINICIONS

Programa SICUE: Programa de mobilitat a nivell de l'estat espanyol. El Sistema d'Intercanvi entre Centres Universitaris d'Espanya (SICUE) és un programa de mobilitat nacional d'estudiants universitaris, promogut per *Crue-Asuntos Estudiantiles i Crue-Internacionalización y Cooperación*, que funciona des de l'any 2000. Aquest programa permet als estudiants realitzar un període d'estudis en una institució universitària espanyola diferent d'aquella en què l'alumne està matriculat, amb garanties de reconeixement acadèmic i d'aprofitament, així com d'adequació al perfil curricular.

Programa ERASMUS+: Programa de mobilitat internacional a nivell internacional. El programa Erasmus vol promocionar la mobilitat educativa de les persones i els



PE-3.4/RI-01
ORGANITZACIÓ DE LA MOBILITAT DELS
ESTUDIANTS *OUTGOING*



col·lectius, tant de l'alumnat com del personal. Els objectius són contribuir al creixement sostenible, a l'ocupació de qualitat i a la cohesió social, a més d'impulsar la innovació i enfortir la identitat europea. El programa promou la cooperació, la qualitat, la inclusió i l'equitat, l'excel·lència, la creativitat i la innovació a nivell de les organitzacions i les polítiques a través de l'aprenentatge permanent, el desenvolupament educatiu, professional i personal de les persones en els àmbits de l'educació i la formació, la joventut i l'esport, dins d'Europa i fora del seu territori,

Programa Magalhães-SMILE: Programa de mobilitat internacional. La Xarxa Magalhães es va formar l'any 2005 per augmentar l'intercanvi acadèmic i la col·laboració entre Europa i l'Amèrica Llatina i el Carib. La Xarxa Magalhães ofereix un valor afegit a les universitats membres, als seus estudiants i al personal com eines per a l'intercanvi d'estudiants, intercanvi sistemàtic de bones pràctiques per a la internacionalització, una plataforma per construir relacions per desenvolupar projectes conjunts entre les universitats membres.

Learning Agreement: Acord de mobilitat associat a cada estudiant signada per l'estudiant, la persona responsable de la universitat d'origen i la universitat o institució de destí. L'acord explicita el període de la mobilitat, el camp educatiu i les assignatures que es realitzaran a la institució de destí i el conjunt d'assignatures que es convalidaran a la institució d'origen.

Acord de convalidacions: Document signat pel Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca de l'FNB i l'estudiant *outgoing* on es detalla de forma precisa el quadre de convalidacions de les assignatures.

5. DESENVOLUPAMENT

5.1 Difusió

El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca fa difusió entre els estudiants de la convocatòria de mobilitat per a l'any següent i de la sessió informativa anual.



PE-3.4/RI-01
ORGANITZACIÓ DE LA MOBILITAT DELS
ESTUDIANTS *OUTGOING*



El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca porta a terme anualment una reunió informativa sobre la mobilitat a l'FNB, al voltant del mes de Febrer. En aquesta sessió informativa es presenten les places i destins disponibles pel curs acadèmic següent. En aquesta xerrada s'expliquen els temes relacionats amb la mobilitat, l'oferta de places, ajuts i beques. Es presenta la gestió en general del procés de mobilitat incloent tots els programes de mobilitat presents a l'FNB (SICUE, Erasmus, SMILE) i es resolen els dubtes dels assistents.

5.2 Sol·licitud de mobilitat dels estudiants

5.2.1 Mobilitat nacional (SICUE)

Els estudiants interessats en realitzar una mobilitat SICUE han de sol·licitar la mobilitat a través de l'aplicació del Servei de Gestió Acadèmica de la UPC:

<https://www.upc.edu/sga/ca/Beques/MobilitatSenseBeca/Sicue>

Els requisits generals per poder optar a una plaça son:

- Cal ser estudiant de grau de la UPC.
- La mobilitat s'ha de sol·licitar en el marc d'un acord bilateral vigent.
- La durada de l'estada ha de ser anual o d'un quadrimestre en funció de l'acordat en el conveni bilateral.

A més, els estudiants han de complir:

- Tenir superats un mínim de 45 crèdits.
- Tenir formalitzada una matrícula de 30 crèdits. (En el cas d'estudiants procedents de trasllat, hauran de ser 45 crèdits superats) o, en el cas de ser els últims per a finalitzar la titulació, de la totalitat restant.

5.2.2 Mobilitat internacional (Erasmus i SMILE)

El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca i la Unitat de Gestió Acadèmica introdueixen a PRISMA les universitats amb les que hi ha signats acords bilaterals,

	PE-3.4/RI-01 ORGANITZACIÓ DE LA MOBILITAT DELS ESTUDIANTS <i>OUTGOING</i>	
---	---	---

detallant el nombre de places disponibles per cada titulació. Aquestes places seran ofertes a els/les estudiants.

Els estudiants seleccionen per mitjà de la e-secretaria tres destins per ordre de prioritat amb les que estan interessats a realitzar una mobilitat. La selecció ha de detallar el destí i el període de mobilitat (semestre de tardor, primavera o curs complet).

Els requisits generals per poder optar a una plaça son:

- Ser ciutadà d'un Estat membre de la Unió Europea o tenir permís de residència a Espanya vigent durant el període de l'estada. A més, disposar de DNI o de NIE.
- Mantenir la condició d'estudiant vinculat a la UPC durant tot el període de l'estada. En conseqüència, a la UPC no es donaran ajuts a les persones que tinguin previst realitzar les estades un cop titulades

5.3 Selecció i adjudicació de places

La Unitat de Gestió Acadèmica extreu de PRISMA les dades necessàries (expedient acadèmic) per adjudicar les places de mobilitat als estudiants.

El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca fa l'adjudicació de les places amb el suport administratiu de la Unitat de Gestió Acadèmica, d'acord amb els criteris establerts (nota d'expedient, nombre de crèdits superats i acreditació d'idioma i carta de motivació).

S'obre un període d'acceptació de places per part de l'estudiant per mitjà de la e-secretaria.

Si hi ha places vacants, el Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca fa la reassignació de places amb el suport administratiu de la Unitat de Gestió Acadèmica.



PE-3.4/RI-01
ORGANITZACIÓ DE LA MOBILITAT DELS
ESTUDIANTS *OUTGOING*



En el cas de mobilitat nacional (SICUE), la Unitat de Gestió Acadèmica s'encarrega d'omplir els documents amb les prioritzacions de les places per tal de lliurar-les al SGA de la UPC.

Queden assignades les places per la mobilitat del curs acadèmic següent, pels programes Erasmus, SICUE i SMLIE.

5.4 Mobilitat internacional (ERASMUS i SMILE)

Un cop assignades les places definitives, la persona coordinadora Erasmus+ de l'FNB (Vicedeganat de Relacions Internacionals) nomena l'estudiant a la institució destí.

L'estudiant de mobilitat emplena l'*Acord de Convalidacions Erasmus Plus*. El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca, juntament amb el Cap d'Estudis, validen l'Acord de Convalidacions preparat per l'estudiant, que inclou les assignatures a cursar a destí i les assignatures per les que es convalidaran un cop cursades i aprovades.

Un cop validat l'Acord de Convalidacions, l'estudiant prepara el *Learning Agreement* i la documentació requerida per la institució destí en el període establert pel centre receptor. El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca signa la documentació si s'escau.

Un cop lliurada la documentació signada a la Unitat de Gestió Acadèmica, aquesta dóna d'alta a PRISMA l'estudiant de mobilitat i custodia la documentació.

El Vicedeganat de Relacions Internacionals s'encarrega juntament amb l'estudiant d'enviar la documentació requerida a la institució de destí.

Les matrícules de mobilitat les farà la Unitat de Gestió Acadèmica abans que els estudiants marxïn de mobilitat.

5.4.1 Difusió de la informació d'ajuts, sol·licitud i tramitació

	PE-3.4/RI-01 ORGANITZACIÓ DE LA MOBILITAT DELS ESTUDIANTS <i>OUTGOING</i>	
---	---	---

L'estudiant gestiona les possibles beques amb el suport de la Unitat de Gestió Acadèmica.

La Unitat de Gestió Acadèmica genera a través de PRISMA la documentació per a la tramitació de les beques de l'AGAUR.

La unitat de Gestió Acadèmica tramita i genera les credencials dels estudiants de mobilitat mitjançant les quals els estudiants accepten els termes del contracte financer annex a la credencial.

La Unitat de Gestió Acadèmica també recull la Declaració Responsable d'assegurança per a l'estada acadèmica internacional dels estudiants i la custodia durant el temps que s'estableixi com a necessari.

5.4.2 Realització i seguiment de la mobilitat

El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca s'encarrega de realitzar el seguiment dels estudiants durant la seva estada de mobilitat, via correu electrònic. En cas d'incidència, es resol amb l'ajuda del Serveis de Relacions Internacionals de la UPC, Gestió Acadèmica de la UPC o la Unitat de Gestió Acadèmica de l'FNB.

5.4.3 Finalització de la mobilitat i reconeixement de crèdits:

Un cop finalitzada l'estada de mobilitat l'estudiant haurà de lliurar a la Unitat de Gestió Acadèmica de la FNB la documentació de final d'estada: *Transcript of Records*, Certificat Final d'Estada i Informe de l'estudiant.

La Unitat de Gestió Acadèmica de l'FNB s'encarrega de fer el reconeixement de crèdits de mobilitat internacional dels estudiants.

El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca recopila els certificats d'estada i el certificat de notes per a la seva translació a les assignatures de l'expedient de l'estudiant.

	PE-3.4/RI-01 ORGANITZACIÓ DE LA MOBILITAT DELS ESTUDIANTS <i>OUTGOING</i>	
---	--	---

5.4.4 Treball Fi d'Estudis

En el cas d'haver realitzat el Treball Fi d'Estudis durant l'estada de mobilitat, a la tornada, l'estudiant haurà d'emplenar el format "Validació del Treball Fi de Grau realitzat en programa de mobilitat" per tal de que un tribunal de l'FNB valida el treball.

5.5 Mobilitat nacional (SICUE)

L'estudiant de mobilitat emplena l'*Acord de Convalidacions Erasmus Plus*. El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca, juntament amb el Cap d'Estudis, validen l'Acord de Convalidacions preparat per l'estudiant, que inclou les assignatures a cursar a destí i les assignatures per les que es convalidaran un cop cursades i aprovades.

Un cop validat l'Acord de Convalidacions, l'estudiant prepara l'Acord Acadèmic i la documentació requerida per la institució destí en el període establert pel centre receptor. El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca i el Degà signen l'Acord Acadèmic.

5.5.1 Realització i seguiment de la mobilitat

El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca s'encarrega de realitzar el seguiment dels estudiants durant la seva estada de mobilitat, via correu electrònic. En cas d'incidència, es resol amb l'ajuda del Serveis de Relacions Internacionals de la UPC, Gestió Acadèmica de la UPC o la Unitat de Gestió Acadèmica de l'FNB.

5.5.2 Finalització de la mobilitat i reconeixement de crèdits

Un cop finalitzada l'estada de mobilitat l'estudiant haurà de lliurar a la Unitat de Gestió Acadèmica de l'FNB el certificat de notes de la universitat de destí.



PE-3.4/RI-01
ORGANITZACIÓ DE LA MOBILITAT DELS
ESTUDIANTS *OUTGOING*



El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca juntament amb el Vicedeganat Cap d'Estudis s'encarreguen de definir les taules per tal de poder fer les convalidacions de les notes de les universitats de destí.

La Unitat de Gestió Acadèmica de l'FNB s'encarrega de fer la convalidació de les notes dels estudiants i d'actualitzar el seu expedient amb les notes obtingudes de mobilitat.

El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca recopila els certificats d'estada i el certificat de notes per a la seva translació a les assignatures de l'expedient de l'estudiant.

5.5.3 Treball Fi d'Estudis

En el cas d'haver realitzat el Treball Fi d'Estudis durant l'estada de mobilitat, a la tornada, l'estudiant haurà d'emplenar el format "Validació del Treball Fi de Grau realitzat en programa de mobilitat" per tal de que un tribunal de l'FNB valida el treball.

6. RESPONSABILITATS

Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca

- Coordinar-se amb el Servei de Relacions Internacionals de la UPC.
- Proposar criteris i objectius de mobilitat a l'Equip Directiu.
- Negociar i signar acords i convenis de mobilitat amb altres institucions nacionals i internacionals.
- Difondre la mobilitat entre els estudiants de l'FNB.
- Difondre l'oferta de l'FNB a altres institucions nacionals i internacionals.
- Donar informació i seleccionar els estudiants de mobilitat i adjudicar les places.
- Realitzar els tràmits per a la incorporació d'estudiants *outgoing* a la institució de destí.
- Realitzar l'acollida dels estudiants *incoming*.
- Supervisar i signar el document de compromís de mobilitat (*learning agreement*).



PE-3.4/RI-01
ORGANITZACIÓ DE LA MOBILITAT DELS
ESTUDIANTS *OUTGOING*



- Definir, amb el Vicedeganat Cap d'Estudis, els Acords de Convalidacions que estableixen les opcions de convalidacions a les diferents universitats de destí.
- Presentar els resultats del seguiment de mobilitat a l'Equip Directiu per a la seva anàlisi.

Vicedeganat Cap d'Estudis

- Definir, amb el Vicedeganat de Relacions Internacional i Recerca, els Acords de Convalidacions que estableixen les opcions de convalidacions a les diferents universitats de destí.

Unitat de Gestió Acadèmica

- Portar a terme les accions del seu àmbit relacionades amb la mobilitat, com són la matrícula de l'estudiant, el suport a la petició d'ajuts econòmics, el suport a la resolució de problemes que tinguin repercussions en la seva matrícula i la incorporació als expedients dels resultats de l'estada.

7. EVIDÈNCIES

Per a cada estudiant *outgoing* de mobilitat, la documentació que permet realitzar el seguiment del procés és la següent:

- Acord de Convalidacions
- *Learning Agreement*
- Certificat d'arribada
- Certificat d'estada
- Expedient acadèmic

A més dels documents requerits per la institució de destí i els documents necessaris per la sol·licitud de beques i ajuts econòmics.

En el cas d'haver realitzat el TFE en una estada de mobilitat caldrà emplenar:

- Validació del Treball Fi de Grau realitzat en programa de mobilitat

	PE-3.4/RI-01 ORGANITZACIÓ DE LA MOBILITAT DELS ESTUDIANTS <i>OUTGOING</i>	
---	--	---

8. ANNEX

Full de control de revisió i modificacions

Motiu	Data	ELABORAT/ MODIFICAT	Data	REVISAT	Data	APROVAT
Per versions anteriors veure procés 280.3.4	--	--	--	--	--	--
Edició inicial: Extracció del procés i revisió	10/04/22	Vdg. Rel. Internacionals i recerca	19/05/22	Vdg. Qualitat	25/05/22	Comissió de Qualitat