










CUADRO DE TAREAS PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIOS Y PRÁCTICAS (ALUMNOS OUTGOING):
 ROL DEL RELACIONES INTERNACIONALES, ALUMNO Y COORDINADOR DE MOVILIDAD

¿CUÁNDO?		¿QUÉ? Y ¿QUIÉN?: RESPONSABILIDADES Y RESPONSABLES		
Periodo	Servicio de Relaciones Internacionales (RRII) 	Coordinador Académico de Movilidad (Facultad) 	Alumno 	
ANTES DE ASIGNACIÓN DE PLAZA DURANTE plazo para solicitudes movilidad DESPUÉS de solicitud de plaza movilidad	Noviembre: <input type="checkbox"/> Sesión informativa de movilidad por facultad <input type="checkbox"/> Apertura del plazo para solicitudes <input type="checkbox"/> Consultas de alumnos de <u>tipo práctico</u> (documentación, visados, fases del proceso, contacto con otros alumnos...etc.)	Noviembre: <input type="checkbox"/> Sesión informativa de movilidad internacional (RRII + Facultad) <input type="checkbox"/> Resolución de consultas de alumnos de <u>tipo académico</u> (L.A., comparativa plan de estudios universidad destino, convalidaciones, semestres recomendados, requisitos de la facultad)	Noviembre: <input type="checkbox"/> Asistencia a la sesión informativa de su facultad/titulación <input type="checkbox"/> Contactar a RRII para consultas de tipo práctico y al coordinador académico de la facultad para las de tipo académico (ver tabla de contactos al final) <input type="checkbox"/> Solicitud online para la plaza de movilidad en la plataforma online Relint 2.0 <input type="checkbox"/> Impresión, firma y entrega de la solicitud a RRII (plazo abierto hasta el lunes de la 3ª semana de enero)	
	2ª quincena enero: <input type="checkbox"/> Entrega a coordinadores de las solicitudes de sus alumnos Finales de febrero/principio marzo: <input type="checkbox"/> Comunicación de plazas asignadas a los alumnos vía email y mediante DNI. 4ª semana de marzo, en adelante: <input type="checkbox"/> Nominación a la universidad de destino	Finales de febrero/principio marzo: <input type="checkbox"/> Asignación de plazas asignadas /denegadas por la facultad. Comunicación a RRII vía email.	Mediados de marzo: <input type="checkbox"/> Confirmación o renuncia de la plaza asignada por email en el plazo de 10 días hábiles desde la notificación vía email a RRII, de las plazas asignadas por las facultades. (*) <i>(*) Pese a esta confirmación, el alumno tiene derecho a renunciar a su plaza en cualquier momento del proceso sin embargo, se le pide que sea responsable con la decisión tomada.</i> <input type="checkbox"/> Recepción de email (como destinatario en copia "c/c") de la nominación del estudiante a la universidad asignada (de este modo el alumno sabe que el proceso sigue en marcha y que la universidad de destino se pondrá en contacto con él/ella.) 4ª semana de marzo, en adelante: <input type="checkbox"/> El alumno será contactado por email desde la universidad de destino a la cual ya ha sido nominado. Este email contendrá informaciones sobre la universidad de destino como son: proceso de aplicación online, plazos, documentación a aportar, disponibilidad (o no) de alojamiento, calendario académico, fechas de inicio... etc. Importante: Es responsabilidad del alumno seguir las instrucciones dentro de los plazos establecidos por la universidad de destino, así como contactarla a través de ese mismo email, o el facilitado en la web de la universidad.	
Importante: Todas las cuestiones académicas deben resolverse entre el alumno y el coordinador de la facultad				

Sugerencia: Utiliza este cuadro de tareas como guía y *checklist* durante todo el proceso para marcar los pasos ya completados.

¿CUÁNDO?		¿QUÉ? Y ¿QUIÉN?: RESPONSABILIDADES Y RESPONSABLES		
Periodo	Servicio de RRII 	Coordinador Académico Movilidad (Facultad) 	Alumno 	
TRAS ASIGNACIÓN DE PLAZA ANTES de la movilidad, (desde Barcelona)	3ª semana de abril: <input type="checkbox"/> Sesión “documentación y trámites para la gestión de tu movilidad” 2ª semana de mayo: <input type="checkbox"/> Sesión “Workshop on Cultural Adaptation” – <i>pendiente confirmación.</i> Antes de partida de estudiante (deadline viernes 2ª semana de julio) <input type="checkbox"/> Firma de Convenio de Subvención UIC- alumno en la oficina de RRII. <input type="checkbox"/> L.A. completado y firmado por las 3 partes – estudiante, coordinador académico UIC y universidad de destino (parte “Before the mobility”) <input type="checkbox"/> Seguimiento de proceso y dudas prácticas de los alumnos con plaza confirmad	2ª semana abril: <input type="checkbox"/> L.A (parte “Before the mobility”): aprobación mediante firma y sello de la facultad del. del alumno <input type="checkbox"/> Resolución de consultas de alumnos de <u>tipo académico</u> (L.A., comparativa con plan de estudios universidad de destino y posibles convalidaciones, semestres recomendados, requisitos específicos de la facultad)	3ª semana de abril: <input type="checkbox"/> Asistencia a la 2ª sesión informativa: “documentación y trámites para la gestión de tu movilidad” 2ª semana de mayo: <input type="checkbox"/> Asistencia a Sesión “Workshop on Cultural Adaptation” – <i>pendiente confirmación.</i> Antes de partida de estudiante (deadline viernes 3ª semana de julio) <input type="checkbox"/> “L.A”: realización en plataforma Relint 2.0. Completar tabla de asignaturas a convalidar, impresión y firma de documento por las 3 partes – estudiante, coordinador académico UIC y universidad de destino). Nota: Para obtener la firma de la universidad de destino, el estudiante debe enviar por email el L.A. y pedir el documento de vuelta por email, antes de su partida. Una vez recibido el documento vía email, lo reenviará a RRII. <input type="checkbox"/> “Convenio de Subvención UIC-Alumno.” → (Sólo alumnos ERASMUS+) <input type="checkbox"/> Matrícula anual en la UIC Barcelona: tanto de las asignaturas de vuestro plan de estudios como de las que convalidaréis por las cursadas en universidad de destino. <input type="checkbox"/> Inscripción online en la universidad de destino (nota: ajustarse a los plazos impuestos por ésta) <input type="checkbox"/> 1º Test de idioma OLS (plataforma online) → (Sólo alumnos ERASMUS+) <input type="checkbox"/> Gestión del alojamiento y viaje (resolución de dudas fechas y disponibilidad de alojamiento con universidad destino) <input type="checkbox"/> Tramitación de la Tarjeta Sanitaria Europea (duración: 9 meses, renovable a posteriori), y seguro sanitario con cobertura internacional (recomendado) <input type="checkbox"/> Tramitación visado de estudiante, si corresponde (consultar con universidad de destino). (Sólo alumnos movilidad bilateral)	
	DURANTE la movilidad (desde la universidad de) Tras la incorporación del alumno a destino: <input type="checkbox"/> Recepción por parte del alumno de: “Certificate of Estimated Attendance/Arrival” <input type="checkbox"/> 1º pago al alumno de beca Erasmus+ (si alumno entregó toda la documentación hasta el momento) (Sólo alumnos ERASMUS+)	Tras la incorporación del alumno a destino: <input type="checkbox"/> “L.A.” (parte “During the mobility”): aprobación de los cambios en L.A. del alumno (si los hubiera). (Sólo alumnos ERASMUS+)	2ª semana en la universidad de destino: <input type="checkbox"/> “Certificate of Estimated Attendance/Arrival”: Solicitud a universidad de destino y envío a RRII (UIC) por email de copia escaneada con firma responsable y sello universidad destino a RRII. <input type="checkbox"/> “L.A.” (parte “During the mobility”) → (Sólo alumnos ERASMUS+) *Previa solicitud de aprobación de cambios a coordinador académico UIC (facultad) y a universidad de destino. Al final de la estancia, antes de regresar a UIC Barcelona: Alumnos de movilidad Erasmus+: <input type="checkbox"/> “Certificate Attendance/Departure”: Solicitud a universidad de destino. La fecha de firma debe ser igual o posterior a la fecha de finalización de la estancia (documento original) <input type="checkbox"/> “L.A.” (parte “After the mobility”) Alumnos de movilidad bilateral: <input type="checkbox"/> “Transcript of records” (notas) obtenidas en la universidad de destino (documento original)	

Sugerencia: Utiliza este cuadro de tareas como guía y *checklist* durante todo el proceso para marcar los pasos ya completados.

¿CUÁNDO?		¿QUÉ? Y ¿QUIÉN?: RESPONSABILIDADES Y RESPONSABLES			
Periodo	Servicio de RRII 	Coordinador Académico movilidad (Facultad) 	Alumno 		
TRAS ASIGNACIÓN DE PLAZA	DESPUÉS de la movilidad, (desde Barcelona)	<p>Tras regreso alumno a UIC Barcelona:</p> <input type="checkbox"/> 2º pago al alumno de beca - si alumno entregó toda la documentación hasta ahora. (Sólo alumnos ERASMUS+)	<p>Tras regreso alumno a UIC Barcelona:</p> <input type="checkbox"/> Recepción "Transcript of records" (con c/c a secretaria de la facultad)	<p>Tras regreso alumno a UIC Barcelona:</p> <input type="checkbox"/> 2º Test de idioma OLS (plataforma online) → (Sólo alumnos ERASMUS+) El deadline dependerá de la fecha de regreso que hayas indicado al realizar el 1er test	<input type="checkbox"/> Realización online del cuestionario sobre la movilidad (Plataforma Mobility Tool) → (Sólo alumnos ERASMUS+)
<p>Entrega a RRII de toda la documentación original solicitada durante la estancia en destino. Esto es:</p> <p><u>Alumnos de movilidad Erasmus+:</u></p> <input type="checkbox"/> "Certificate of Estimated Attendance/Arrival" <input type="checkbox"/> "Certificate Attendance/Departure" (documento original) <input type="checkbox"/> "L.A." (parte: "Before, During y After the mobility") <input type="checkbox"/> "Transcript of records" (notas) obtenido en la Universidad de destino (documento original) <p><u>Alumnos de movilidad bilateral:</u></p> <input type="checkbox"/> "Transcript of records" (notas obtenidas en la universidad de destino)					
<p>Es responsabilidad del alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - solicitar, gestionar y entregar a tiempo toda la documentación correspondiente a su movilidad (incluyendo las firmas y documentos expedidos por la universidad de destino) - solicitar la aprobación de la propuesta de estudios (Learning Agreement (L.A.)) al coordinador académico de movilidad UIC Barcelona y a la universidad de destino - matricularse en la UIC Barcelona antes de su incorporación a la universidad de destino - completar el proceso de inscripción online en la universidad de destino - contactar a la universidad de destino para la resolución de las dudas relacionadas con el alojamiento, inicio y finalización de las clases y otras informaciones propias de la universidad de destino - no extraviar los documentos originales de la movilidad. Documentación original = documento debidamente cumplimentado en cada una de sus partes y en el cual todas las firmas y sellos (UIC/alumno/universidad de destino) son originales. No se admitirán copias escaneadas o fotocopiadas. - comunicarse vía email con el Servicio de Relaciones Internacionales de UIC Barcelona a través del email exchange.bcn@uic.es (Campus Barcelona), exchange.uic@es (Campus Sant Cugat) - comprobar de manera habitual, su cuenta de email de UIC Barcelona, a través del cual se mantendrán todas las comunicaciones <p>El Servicio de Relaciones Internacionales no realizará ninguno de los dos pagos de las becas hasta que el estudiante no haya entregado la documentación correspondiente a cada fase (antes de la movilidad/durante la movilidad/después de la movilidad)</p> <p>Enlaces y contactos útiles :</p> <p>Acceso a solicitud Relint 2.0: http://www.uic.es/relint2/controls/</p> <p>Acceso a test de idioma OLS: http://erasmusplusols.eu/</p> <p>Tarjeta Sanitaria Europea (TJS): https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/Lanzadera/index.htm?URL=98</p> <p>Estudiar en el extranjero: UNIVERSIA: http://www.universia.es/estudiar-extranjero/europa</p> <p>Alojamiento en el extranjero: Barcelona Centre Universitari (BCU): http://2014.bcu.cat/alojarse-desde-barcelona/</p> <p style="text-align: right;">Siglas y abreviaturas:</p> <p>RRII: Relaciones Internacionales L.A.: Learning Agreement OLS: Online Learning Accreditation Fac.: Facultad</p>					

Sugerencia: Utiliza este cuadro de tareas como guía y *checklist* durante todo el proceso para marcar los pasos ya completados.

Contactos UIC Barcelona

Coordinadoras de Relaciones Internacionales:

- Campus Barcelona**
 Belén Aguado – baguado@uic.es / exchange.bcn@uic.es
 Tel.: 932 541 831
 Horario: **lunes, martes, jueves y viernes** de 9.00h a 14.15h y de 16.00h a 18.00h y **miércoles** de 16.00h a 18.00h
- Campus Sant Cugat**
 Mònica Luque – mluque@uic.es / exchange.scu@uic.es
 Tel.: 935 042 000
 Horario: **martes, jueves y viernes** de 9.00h a 14.15h y de 16.00 h a 18.00h y **miércoles** de 16.00h a 18.00h
- Campus Terré**
 Mònica Luque – mluque@uic.es / exchange.scu@uic.es
 Tel.: 935 099 250
 Horario: **lunes** de 9.00h a 14.00h

Coordinadores académicos de movilidad, por área:

Arquitectura:	Marta Benages (martabenages@uic.es)
ADE:	Marta Trapero (mtrapero@uic.es)
ADE (Torino):	Jasmina Berbegal (jberbegal@uic.es)
Derecho:	María Mut (mariamut@uic.es)
Humanidades:	Rita Cavalloti (rcavallotti@uic.es)
Ciencias de la Comunicación:	Isadora García (igaravis@uic.es)
Educación Infantil y Primaria:	Maria Pujol (mpujolv@uic.es)
Odontología:	Javier Fernández (jfbozal@uic.es)
Medicina:	Marta López (mlopezs@uic.es)
Enfermería:	Pilar Fuster (pfuster@uic.es)
Fisioterapia:	Montserrat Girabent (girabent@uic.es)

Sugerencia: Utiliza este cuadro de tareas como guía y *checklist* durante todo el proceso para marcar los pasos ya completados.