

Gestió de casos especials *outgoing*, informació per a estudiants



Servei de Relacions Internacionals
actualitzat juliol 2021

En aquest document es presenten les gestions que s'han de fer per a qualsevol petició fora de termini, o extraordinària, per a estudiants de UIC Barcelona *outgoing* en relació amb la seva mobilitat.

L'estudiant ha de tenir en compte que no sempre es podrà garantir una resolució favorable a la seva petició, tot i que s'estudiaran amb deteniment.

Les incidències són de cinc tipus:

1. Sol·licitud de mobilitat fora del termini
2. Cancel·lació de mobilitat fora del termini
3. Canvi de destinació (per força major)
4. Canvi de període (per força major)
5. Sol·licitud de nou conveni

Llegenda:

RI : Relacions internacionals

CAM: coordinador acadèmic de mobilitat

Força major: es refereix a aquells casos en què l'estudiant no podrà fer l'estada a la destinació assignada o durant el període assignat per motius de força major. Aquests motius poden ser, per exemple: catàstrofe natural, inestabilitat política o social al país, recomanació oficial de no viatjar, cancel·lació de tots els intercanvis per part de la universitat de destinació, impossibilitat de convalidar assignatures, condició mèdica, etc. Els casos d'aquest tipus es gestionen per ordre d'arribada, i no es tindrà en compte l'expedient acadèmic de l'estudiant en el moment d'assignar-li una nova destinació o període.

1. Sol·licitud de mobilitat fora del termini:

Per motius degudament justificats, es pot admetre una sol·licitud fora de termini. Cada cas es valorarà individualment.

Data límit per al 1er semestre: 6/3/2022

Gestió de casos especials *outgoing*, informació per a estudiants



Servei de Relacions Internacionals
actualitzat juliol 2021

Data límit per al 2n semestre: 25/9/2022

1. **És obligatori utilitzar la plantilla d'instància oficial.**
2. L'estudiant ha de sol·licitar el document d'instància a RI.
3. L'estudiant omple la instància i l'envia o lliura a RI.
 - a. L'estudiant podrà consultar l'oferta disponible en aquell moment a RI.
 - b. A la instància, només es demana fer una sol·licitud, no es pot triar encara una destinació en concret.
4. RI envia la instància al CAM.
5. La resolució de la instància es realitza a la Junta de Centre de la facultat, prèvia recomanació de RI i el CAM. La facultat comunica a RI la resolució.
6. RI comunica la resolució a l'estudiant. En el cas de tenir una resposta favorable, li facilita la llista de destinacions disponibles, i l'estudiant n'ha de triar una al més aviat possible.
7. RI nomena l'estudiant a la universitat de destinació.

Només es poden sol·licitar destinacions que estaven incloses en la convocatòria, és a dir:

- No es podrà sol·licitar una plaça d'un conveni que s'hagi signat després de la data límit de petició de la plaça (vegeu el calendari de la convocatòria).
- No es podrà sol·licitar una destinació en la qual ja no queden places vacants.

2. Cancel·lació de mobilitat fora del termini:

S'aplica en els casos en què l'estudiant cancel·la la mobilitat després del període d'acceptació/rebuig.

1. **L'estudiant ho ha de comunicar per correu electrònic a RI.**
2. RI fa les gestions necessàries amb la universitat de destinació.
3. RI ho comunica a la facultat.

Es demana als estudiants que siguin responsables amb la seva decisió, ja que afecta directament els seus companys.

3. Canvi de destinació (per força major)

Gestió de casos especials *outgoing*, informació per a estudiants



Servei de Relacions Internacionals
actualitzat juliol 2021

- 1. L'estudiant ho ha de comunicar per correu electrònic a RI en el moment que ho sàpiga.**
2. RI ofereix la llista de destinacions disponibles a l'estudiant.*
3. L'estudiant escull una nova destinació.
4. RI comunica la nova adjudicació a l'estudiant.
5. RI nomena l'estudiant a la universitat de destinació.

* **Només** en el cas que les destinacions disponibles no siguin viables per a l'estudiant (idioma, convalidacions, etc.), en la mesura del possible, es podran oferir nous convenis que hagin sortit després de la data límit de la convocatòria. En el cas que no hi hagi cap alternativa, es podrà considerar excepcionalment sol·licitar places extra a un *partner*.

4. Canvi de període (per força major):

- 1. L'estudiant ho ha de comunicar per correu electrònic a RI en el moment que ho sàpiga.****
2. RI ofereix la llista de destinacions disponibles a l'estudiant.
3. L'estudiant escull una nova destinació.
4. RI comunica la nova adjudicació a l'estudiant.
5. RI nomena l'estudiant a la universitat de destinació

** Cal tenir en compte que diverses titulacions tenen establert un únic semestre en el qual es pot fer la mobilitat. En aquests casos, un canvi de període no és possible ni per motius de força major.

5. Sol·licitud de nou conveni:

Per poder obrir un nou conveni s'han de tenir en compte els factors següents:

- Idoneïtat/compatibilitat del pla d'estudis.
- Interès mutu per establir una col·laboració per part de les dues universitats.

És important que l'estudiant tingui un motiu justificat per fer la instància i que, si finalment és viable obrir el conveni, sigui conseqüent amb la seva petició i faci la mobilitat en aquesta destinació en la mesura que sigui possible.

Gestió de casos especials *outgoing*, informació per a estudiants



Servei de Relacions Internacionals
actualitzat juliol 2021

Un estudiant pot presentar una instància d'aquest tipus per curs acadèmic, i pot sol·licitar fins a un màxim de dues universitats en les quals estigui interessat. **La data límit per presentar la instància és la mateixa que la data límit per lliurar una sol·licitud de mobilitat.**

1. **És obligatori utilitzar la plantilla d'instància oficial.**
2. L'estudiant ha de sol·licitar el document d'instància a RI.
3. En la instància, l'estudiant ha de proporcionar:
 - a. El nom de la universitat i la ubicació.
 - b. Un contacte de la universitat en qüestió.
 - c. Un enllaç al pla d'estudis / programa acadèmic d'interès.
4. L'estudiant omple la instància i la lliura a RI.
5. RI es posa en contacte amb la facultat.
6. La facultat revisa la proposta.
7. RI comunica la resolució a l'estudiant. En cas positiu, RI contacta amb la universitat.
8. RI comunica a l'estudiant el resultat final del procés (si s'ha signat el conveni o no s'ha signat).

Hi poden haver els casos següents:

- Cas 1: l'estudiant únicament està interessat a fer la mobilitat a la destinació amb la qual proposa signar un nou conveni. Ha de fer la sol·licitud en el programa Relint 3.0 i, en enviar-la per correu electrònic, ha d'indicar que no està interessat en què se li assigni cap altra destinació, per la qual cosa no rebrà cap assignació.
- Cas 2: l'estudiant està interessat a fer una mobilitat a la destinació amb la qual ha sol·licitat un nou conveni, però no descarta anar-se'n a una destinació de la llista de convenis de la seva titulació. Ha de fer la sol·licitud en el programa Relint 3.0 i se li assignarà una plaça de les destinacions amb conveni. L'estudiant ha de triar entre una de les dues opcions abans del 27 de febrer: en el cas que decideixi prosseguir amb la gestió del nou conveni haurà de rebutjar la plaça assignada.

Gestió de casos especials *outgoing*, informació per a estudiants



Servei de Relacions Internacionals
actualitzat juliol 2021

Es demana als estudiants que siguin responsables amb la seva decisió, ja que afecta directament els seus companys.