

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
0.0	Versió inicial	30-04-2008
0.1	modificat els apartats e, f	14-01-2009
1.0	modificat els apartats e, f, g, i, o	02-02-2011
2.0	Antic P.1.2-04 Procés de gestió de la mobilitat de l'estudiant. Revisió de tot el procés per actualitzar-lo a les directrius actuals. Afecta al format de la fitxa i a tots els apartats del procés, inclòs el nom i codi.	17-11-2015

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-FCJ-012 Gestió dels estudiants sortints

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No n'hi ha
- Procés o processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
PR-FCJ-013 Orientació a l'estudiant
PR-FCJ-003 Seguiment i millora de titulacions
PR-FCJ-011 Gestió dels estudiants entrants
- Procés o processos inferiors: No n'hi ha

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procediment és establir la manera en què l'FCJ defineix, revisa, actualitza i millora els procediments relacionats amb les accions de mobilitat d'estudiants sortints dins els programes de mobilitat que ofereix la URV i que permeten cursar una part dels estudis en una altra universitat.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

4.1. Definicions

Mobilitat d'estudiants: realització d'activitats formatives en una universitat diferent a la d'origen.

Convenis Erasmus+: convenis de mobilitat internacional que permeten la mobilitat d'estudiants entre les universitats europees participants en el programa Erasmus+.

Conveni Específic de Mobilitat: conveni que té com a objectiu regular les condicions de les estades de mobilitat d'estudiants, personal docent i investigador i personal administratiu i tècnic a universitats del territori nacional o d'altres països. Inclou un Annex on consta l'oferta de mobilitat per a cada una de les institucions signants i per a cada col·lectiu.

Learning Agreement: Acord de reconeixement d'assignatures de la universitat d'origen amb la universitat de destí.

UXXI: Aplicació informàtica que gestiona els expedients acadèmics i la part econòmica dels estudiants.

4.2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a la gestió de la mobilitat sortint dels estudiants de grau i màster de l'FCJ. No inclou la mobilitat dels estudiants en pràctiques.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. Definició de l'òrgan i/o persona/es involucrades en la gestió de la mobilitat

El/La Degà/na de la Facultat designa l'òrgan, i/o persona/es encarregades de gestionar la mobilitat de l'FCJ. Aquesta designació queda recollida a l'Acta de la Junta de Facultat corresponent.

5.2. Definició dels objectius i les polítiques relatives a la mobilitat d'estudiants

El/La vicerector/a d'internacionalització elabora i/o revisa la normativa de mobilitat de la URV que s'aprova per Consell de Govern i es publica a la web de mobilitat de la URV. L'aprovació queda recollida als Acords del Consell de Govern corresponent.

5.3. Establiment de convenis amb altres universitats

Els convenis que s'estableixen amb altres universitats per tal de dur a terme la mobilitat de l'estudiant són els següents:

1. Intercanvi d'estudiants en el marc del Programa Erasmus+: el/la vicerector/a d'internacionalització signa, per delegació del/de la rector/a, els convenis específics Erasmus+ d'intercanvi d'estudiants en el Marc del Programa

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Erasmus+, ja sigui a iniciativa de la Facultat, gestionat pels coordinadors, o d'altres centres/unitats de la URV, amb acord de l'FCJ si afecta la mobilitat d'estudiants de l'FCJ.

2. Intercanvi d'estudiants en el marc de programes diferents de l'Erasmus+: a iniciativa de la Facultat o d'altres centres o unitats/serveis de la URV amb acord de l'FCJ, si afecta la mobilitat dels seus estudiants. El/La rector/a signa els convenis específics de mobilitat.

5.4. Planificació de la mobilitat

El Centre Internacional de la URV (en endavant I-Center) elabora la proposta de les convocatòries de mobilitat i la relació d'oferta de destinacions de mobilitat.

Durant el mes d'octubre l'I-Center organitza una reunió informativa anual amb els coordinadors/es de mobilitat de la URV, on s'informa de les novetats de les convocatòries de mobilitat, calendari, procediment, propostes de millora i resultats de les enquestes de satisfacció dels estudiants.

Quinze dies abans de fer pública la convocatòria, l'I-Center facilita la informació de les convocatòries de mobilitat i la relació d'oferta de destinacions de mobilitat per ensenyament, als coordinadors/es de mobilitat dels centres per tal que aquests ho revisin. Al mateix temps es demana als coordinadors/es de mobilitat que comuniquin els requeriments, específics de cada centre, que han de figurar en la convocatòria.

5.5. Difusió de la informació relativa als programes de mobilitat

L' I-Center una vegada recollits els requeriments dels coordinadors/es de mobilitat, publica la convocatòria de mobilitat d'estudiants per al curs següent a la web de mobilitat de la URV.

Al mateix temps, publica també a la web de mobilitat l'oferta de destinacions de mobilitat per a cada ensenyament a través de l'aplicació MOVE ON.

L'I-Center organitza sessions informatives per als estudiants sobre les diferents possibilitats de mobilitat acadèmica, aquestes sessions formen part del Pla d'acció tutorial de l'FCJ emmarcat dins del procés PR-FCJ-013 Orientació a l'estudiant. El/La coordinador/a de mobilitat de l'FCJ participa també en aquestes sessions. En la sessió també s'inclou la informació relacionada amb les beques o ajuts econòmics que pot sol·licitar l'estudiant. El vídeo de la Sessió informativa es fa públic a la web de mobilitat de la URV.

5.6. Gestió administrativa de la sol·licitud per a la participació en un programa de mobilitat

Durant els mesos octubre/novembre l'estudiant interessat a participar en un programa de mobilitat ha d'emplenar la sol·licitud de mobilitat a través de la web seguint el procediment establert i dins del termini especificat a la convocatòria. Juntament amb la sol·licitud ha de presentar la documentació acreditativa.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Abans de presentar la sol·licitud, l'estudiant s'entrevista amb el/la coordinador/a de mobilitat de l'FCJ per tal que el pugui orientar acadèmicament en l'elecció de les destinacions segons el seu perfil acadèmic.

Abans de finalitzar el termini de presentació de les sol·licituds l'estudiant ha d'acreditar el coneixement de l'idioma requerit per la universitat de destí (anglès o idioma relacionat amb la destinació sol·licitada). L'acreditació la pot fer:

1-Presentant títol oficial.

2-Realitzant una prova de nivell d'idioma que el servei lingüístic de la URV organitza per als estudiants que volen sol·licitar una plaça de mobilitat i necessitin acreditar el nivell de coneixement d'un idioma. El resultat de les proves el servei lingüístic l'envia directament al I-Center que l'adjuntarà a l'informe de valoració de candidats.

Durant el mes de novembre l'I-Center administra i gestiona les sol·licituds i les incidències que se'n deriven. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i de presentació d'esmenes per part dels estudiants i, durant el mes de gener, publica a la web la llista definitiva de sol·licituds admeses i excloses de la convocatòria per ensenyament i facilita la documentació presentada pels sol·licitants (BSCW) al coordinador/a de mobilitat de l'FCJ per tal que dugui a terme l'assignació de la plaça.

5.7. Assignació de plaça

Durant el mes de novembre, una vegada publicada la llista definitiva de sol·licituds admeses i excloses de la convocatòria per ensenyament el/la coordinador/a de mobilitat de l'FCJ efectua la valoració de cadascuna de les sol·licituds tenint en compte els criteris establerts a la convocatòria. D'aquesta valoració se'n deriva l'Informe de valoració de candidats on els candidats estan ordenats per puntuació. Seguint l'ordre establert en aquest informe, el/la coordinador/a de mobilitat duu a terme l'assignació de places, que es recull en l'Acta d'assignació de places que envia a l'I-Center.

En el mes de novembre l'I-Center publica la Resolució provisional de les places assignades a la pàgina web de mobilitat de la URV i s'obre el període d'acceptació de la plaça per part de l'estudiant. En relació a aquesta acceptació poden donar-se les situacions següents:

- 1- L'estudiant realitza l'acceptació de la plaça assignada mitjançant l'aplicació on-line disponible a la web de mobilitat en el termini establert.
- 2- L'estudiant no realitza l'acceptació de la plaça assignada en el termini establert: això implica la renúncia de l'estudiant a la mobilitat i als corresponents ajuts econòmics. En aquest cas el I-Center reclama a l'estudiant que ompli el full de renúncia.
- 3- L'estudiant rebutja la plaça assignada mitjançant l'aplicació on-line en el termini establert: això permet a l'estudiant entrar en el procés de reassignació de les places vacants. Si l'estudiant no contacta amb el/la coordinador/a durant el període de reassignació de places vacants, això implica la renúncia de l'estudiant a la mobilitat i als corresponents ajuts econòmics.
- 4- L'estudiant una vegada acceptada la plaça decideix no realitzar la mobilitat adjudicada: l'estudiant ha de presentar el full de renúncia a l'I-Center abans de l'inici previst de la seva estada.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

5- L'estudiant vol modificar el període de l'estada: per fer-ho haurà de presentar el full d'incidències a l'I-Center.

L'I-Center, una vegada tancat el període d'acceptació, en el mes de febrer, publica a la web de mobilitat de la URV l'oferta de destinacions de mobilitat (places vacants) i s'inicia el període de reassignacions. Les reassignacions segueixen el mateix procediment que les primeres assignacions.

Al febrer l'I-Center publica a la web de mobilitat de la URV la resolució definitiva de les places assignades.

5.8. Comunicació de les nominacions a les universitats de destí

L'I-Center envia per correu electrònic les nominacions a les universitats de destí dels estudiants que hagin acceptat la mobilitat. Aquesta informació queda recollida en l'Informe de nominacions per universitat.

La universitat de destí una vegada rep les nominacions sol·licita a l'estudiant la documentació necessària per a la seva admissió, si la universitat de destí no es posa en contacte amb l'estudiant aquest ha de contactar amb la universitat de destinació.

5.9. Presentació de la documentació d'admissió

L'estudiant ha de presentar al I-Center, abans de marxar, la documentació necessària per a la realització de l'estada de mobilitat (DNI i nº de compte corrent) i la documentació per tramitar la beca, si és el cas.

Al mateix temps l'estudiant ha d'enviar a la Universitat de destí la documentació que aquesta li exigeixi. La gestió d'admissió a la Universitat de destí és responsabilitat de l'estudiant.

5.10. Admissió de l'estudiant per part de la universitat de destí.

La Universitat de destí una vegada ha rebut tota la documentació de l'estudiant comunica la seva admissió/no admissió a l'I-Center i l'I-Center ho comunica a l'estudiant i al/a la coordinador/a de mobilitat de l'FCJ.

En el cas de no ser admès l'I-Center, a través del/de la coordinador/a de mobilitat de l'FCJ, gestiona la possibilitat de donar una altra plaça a l'estudiant.

5.11. Assistència sessió informativa

L'I-Center realitza sessions informatives (en grups de 30-35 estudiants) per a tots els estudiants de mobilitat sortint del curs següent.

En aquesta sessió:

1. Se'ls informa dels passos a seguir per gestionar la seva mobilitat adequadament.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

2. L'estudiant comunica la data de sortida al I-Center per tal que aquest pugui enviar-li, una setmana abans de la sortida, la seva assegurança.
3. L'estudiant realitza l'enquesta OUTGOING (on line).

Així mateix, el responsable de mobilitat de l'FCJ convoca als estudiants de mobilitat sortint de la Facultat a una sessió informativa, on se'ls explica com fer el Learning Agreement i altres qüestions acadèmiques.

5.12. Adjudicació definitiva de la mobilitat

Al febrer, i una vegada l'I-Center té confirmada l'acceptació de l'estudiant per part de la universitat de destí i l'estudiant ha entregat tota la documentació requerida per l'I-Center, aquest realitza l'adjudicació definitiva de la mobilitat, publica la Resolució definitiva de la convocatòria a la web de mobilitat de la URV i l'estudiant passa a estar admès definitivament.

5.13. Matriculació

Durant el període de matriculació, en el mes de juliol, i per tal que l'estudiant pugui matricular les assignatures acordades dins del programa de mobilitat, es duen a terme les actuacions següents:

- 1- El/La coordinador/a de mobilitat de l'FCJ convoca l'estudiant a una reunió per realitzar el Learning Agreement, del qual se'n fan tres originals (un per l'estudiant, un pel coordinador/a de mobilitat de la universitat de destí i un pel coordinador/a de mobilitat de l'FCJ). El/La coordinador/a de mobilitat i l'estudiant signen els Learning Agreement. El responsable de mobilitat de l'FCJ els envia a l'I-Center perquè també els signi.
- 2- L'I-Center remet per correu electrònic a la Universitat de destí de l'estudiant una còpia del Learning Agreement i se'n guarda una còpia escanejada.
- 3- El/La coordinador/a de mobilitat de l'FCJ omple l'acord previ de reconeixement d'estudis, document intern de l'FCJ, que signa l'estudiant i el/la coordinador/a i envia una còpia a la secretaria de l'FCJ.
- 4- La secretaria de l'FCJ fa les gestions necessàries per tal que l'estudiant pugui matricular les assignatures que consten a l'acord previ de reconeixement d'estudis dins del programa mobilitat.
- 5- L'estudiant es matricula a la URV de forma ordinària, però marca la casella "mobilitat" de les assignatures recollides en l'acord previ de reconeixement d'estudis.

5.14. Desenvolupament del programa de mobilitat

L'estudiant cursa el programa de mobilitat. En arribar a la Universitat de destí, envia a l'I-Center una còpia del certificat d'estada amb les dades d'arribada i el full de dades de contacte que li facilita l'ICenter.

5.15. Seguiment del programa de mobilitat

Durant l'estada de l'estudiant es duen a terme dos tipus de seguiment:

Elaborat per:
Coordinador/a de mobilitat

Revisat per:
Responsable del SIGO

Aprovat per:
Junta de Facultat

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- 1- El/La coordinador/a de mobilitat de l'FCJ fa el seguiment acadèmic de l'estada: qualsevol modificació de l'acord inicial establert en el Learning Agreement, ha de comptar amb el vistiplau dels dos coordinadors/es de mobilitat, el de l'FCJ i el de la Universitat de destí.
La modificació es fa omplint l'apartat "CHANGES" en el mateix Learning Agreement. El coordinador/a de mobilitat informa d'aquesta modificació a l'I-Center així com a la secretaria de l'FCJ, per a la corresponent repercussió en la matrícula de la URV, si s'escau.
- 2- L'I-Center fa el seguiment administratiu i, quan sigui el cas, la gestió de les beques o ajuts econòmics de què pugui gaudir l'estudiant.

5.16. Recepció de la documentació d'estada

Finalitzat el programa de mobilitat, a través de l'estudiant o de la universitat de destí: El/La coordinador/a de mobilitat de l'FCJ rep la següent documentació acadèmica:

- Certificat de notes oficial de la universitat de destí
- Learning agreement (original) signat per totes les parts.

L'I-Center rep la següent documentació administrativa de l'estada:

- 1- Certificat d'estada amb la data de finalització de l'estada degudament signat i segellat per part de la Universitat de destí.
- 2- Informe Final Erasmus: només el realitzen els estudiants de la convocatòria Erasmus+ a través de la aplicació Mobility Tool.
- 3- Una còpia del Learning agreement.

L'estudiant va a l'I-Center a entregar la documentació i a omplir l'enquesta OUTCOMING d'avaluació de la mobilitat de forma on line.

5.17. Reconeixement acadèmic

El reconeixement acadèmic dels estudis realitzats en el programa de mobilitat es dur a terme de la següent manera:

- 1- El/La coordinador/a de mobilitat de l'FCJ realitza per a cada estudiant l'acord definitiu de reconeixement d'estudis (document intern de l'FCJ) amb les notes de la Universitat de destí i l'envia a la Secretaria de gestió acadèmica del campus Catalunya juntament amb el certificat de notes oficial de la universitat de destí.
- 2- La Secretaria de gestió acadèmica del campus Catalunya introdueix la nota a l'expedient de l'estudiant a l'aplicació UXXI i imprimeix, en format paper i per a cada estudiant, l'acta de les assignatures de mobilitat de l'estudiant.
- 3- El/La coordinador/a de mobilitat de l'FCJ signa l'acta de cada un dels estudiants que ha fet mobilitat.

5.18. Mesura de la satisfacció dels agents d'interès

Elaborat per:
Coordinador/a de mobilitat

Revisat per:
Responsable del SIGO

Aprovat per:
Junta de Facultat

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

L'estudiant realitza tres enquestes al llarg del procés:

1- Qüestionari de satisfacció dels estudiants sobre la sessió de mobilitat: enquesta realitzada pel coordinador/a de mobilitat de l'FCJ als estudiants que assisteixen a la sessió informativa sobre mobilitat. El/La coordinador/a de mobilitat recull els resultats (veure punt 5.5).

2-Enquesta OUTGOING: Enquesta sobre els motius i objectius de la realització de la mobilitat, realitzada abans de marxar de mobilitat, es realitza online, mitjançant l'aplicació OPINA (veure punt 5.11).

3-ENQUESTA OUTCOMING: Enquesta sobre el desenvolupament de l'estada, realitzada en acabar la mobilitat, es realitza online, mitjançant l'aplicació OPINA (veure punt 5.16).

Els resultats de l'enquesta OUTGOING i OUTCOMING s'analitzen per part de l'I-Center. D'aquesta anàlisi se'n fa un informe i la difusió que estima oportuna el Vicerectorat d'Internacionalització, però en qualsevol cas, el resultat de les enquestes es comenten a les reunions de planificació de la mobilitat del curs següent amb els coordinadors/es de mobilitat dels centres (veure punt 5.4).

Els resultats de les enquestes OUTGOING i OUTCOMING s'incorporen i s'avaluen a l'informe de seguiment de l'FCJ.

5.19. Recollida i anàlisi dels resultats

Les dades de la mobilitat són analitzades i recollides a l'informe de seguiment i/o acreditació de l'FCJ.

A nivell d'universitat, en les reunions de planificació de la mobilitat de cada curs, l'I-Center, els coordinadors/es de mobilitat dels centres i el vicerectorat corresponent revisen conjuntament la gestió dels programes de mobilitat, els resultats de les enquestes de satisfacció i n'extreuen propostes de millora a nivell de Universitat.

5.20. Rendiment de comptes

L'informe de seguiment i/o acreditació del centre conté tota la informació relativa a la mobilitat i és aprovat per la Junta de la Facultat i es publica a la plana web de l'FCJ.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades

- Necessitat de fer mobilitat per part dels estudiants

2. Sortides / serveis que s'ofereixen

- Estadades de mobilitat dels estudiants

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

3. Usuaris / clients

- Estudiants
- Universitats de destí signants dels convenis

4. Propietari / gestor

- Centre Internacional de la URV
- Coordinador/a de mobilitat de l'FCJ

5. Agents implicats

- Degà/na de la Facultat
- Vicerector/a d'internacionalització
- Consell de govern
- Rector/a
- Centre Internacional de la URV
- Coordinador/a de mobilitat de la Facultat / l'Escola
- Estudiantat
- Secretaria de gestió acadèmica del Campus Catalunya
- Junta de Facultat

6. Agents d'interès

- Estudiantat sortint
- Universitats de destí

7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

- Tenir permanentment actualitzada la informació sobre mobilitat a la web de l'FCJ
- Mantenir contacte permanent entre l'I-Center i el/la coordinador/a de mobilitat de l'FCJ per valorar els resultats i la satisfacció.

8. INDICADORS

Id	Nom de l'Indicador
1	Nombre de convenis signats entre universitats per cada un dels programes de mobilitat
2	Nombre d'estudiants sortints que participen en cada un dels programes de mobilitat.
3	Nombre assistents sessió informativa

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex I - PR-FCJ-012 Gestió dels estudiants sortints.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

Es detalla en la pròpia descripció del procés per als estudiants de grau.

Cal dir que el calendari del procés per als estudiants de màster és diferent ja que no es fa amb un curs d'antelació sinó que es fa la gestió el mateix curs que realitzen la mobilitat excepte els estudiants d'últim curs de grau que es comprometen a matricular un màster URV durant el curs següent.

11. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
a	Acta de la Jdf on s'informa de l'òrgan i/o persona/es involucrades en la gestió de la mobilitat	Tècnic/a de l'OSD	Deganat de l'FCJ
b	Normativa de mobilitat de la URV	Secretaria general	Intranet de la URV / Legislació i normativa pròpia/ Consell de govern
c	Acords del Consell de Govern	Secretaria general	Intranet URV /Consell de govern
d	Conveni Erasmus +	I-Center	Aplicació GREC
e	Conveni específic de mobilitat	I-Center	Aplicació MOVE ON i GREC.
f	Convocatòria de mobilitat	I-Center	Arxiu I-Center
g	Oferta de destinacions de mobilitat	I-Center	Aplicació MOVE ON
h	Vídeo de la sessió informativa de mobilitat	I-Center	Arxiu I-Center
ji	Sol·licitud de mobilitat	I-Center	Aplicació MOVE ON
kj	Llista definitiva de sol·licituds admeses i excloses de la convocatòria per ensenyament	I-Center	Aplicació MOVE ON

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
tk	Informe de valoració de candidats	Coordinador/a mobilitat de l'FCJ	Registre I-Center, BSCW, Aplicació MOVE ON
ml	Acta d'assignació de places	I-Center	Registre I-Center, BSCW, Aplicació MOVE ON
nm	Resolució provisional de les places assignades	I-Center	BSCW, Aplicació MOVE ON
en	Full de Renúncia	I-Center	Aplicació MOVE ON
po	Full d'incidències	I-Center	Aplicació MOVE ON
qp	Oferta de destinacions de mobilitat (places vacants)	I-Center	Aplicació MOVE ON
fq	Resolució definitiva de les places assignades	I-Center	BSCW, Aplicació MOVE ON
sr	Informe de nominacions per universitat	I-Center	Aplicació MOVE ON
tr	Enquesta OUTGOING	I-Center	Aplicació OPINA
ut	Resolució definitiva de la convocatòria	I-Center	Aplicació MOVE ON
vu	Learning Agreement	Coordinador/a mobilitat de l'FCJ	Oficina de Suport al Deganat
wv	Acord previ de reconeixement d'estudis	Secretaria	Expedient de l'estudiant
xw	Certificat d'estada	I-Center	Aplicació MOVE ON
yx	Full de dades de contacte	I-Center	Aplicació MOVE ON
zy	Certificat de notes oficial de la universitat de destí	Secretaria	Expedient de l'estudiant
aa z	Informe final Erasmus	I-Center	MOBILY TOOL
Ab aa	Enquesta OUTCOMING	I-Center	Aplicació OPINA

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
Ae ab	Acord definitiu de reconeixement d'estudis	Secretaria	Expedient de l'estudiant
Ad ac	Acta de les assignatures de mobilitat	Secretaria	Expedient de l'estudiant
Ae ad	Acta de la JdF on s'aprova l'informe de seguiment del centre on hi ha la informació sobre la mobilitat	TSQD	Oficina de Suport al Deganat

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

- Models de convenis de mobilitat
- Resum de tràmits de mobilitat

13. NORMATIVA RELACIONADA

- Normativa acadèmica de Grau i Màster
- Normativa de matrícula de Grau i Màster
- Normativa de mobilitat internacional d'estudiants de la URV

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- Web
- GREC
- MOVE ON
- BSCW
- Correu electrònic
- OPINA
- UXXI
- Mobility Tool











