

GESTIÓ DE LA MOBILITAT INTERNACIONAL A L'ESCOLA TÈCNICA PROFESSIONAL



Servei de Qualitat i Medi Ambient



HISTÒRIC DE CANVIS

Versió	Data	Descripció de la modificació
0	13/02/2020	Creació del procediment.
1	02/03/2021	Modificació procediment curs 20-21 per ajustar-ho a la realitat.
2	10/11/2022	Es canvia Gerència per Direcció General per motius de canvi en l'organigrama



ÍNDEX

1. OBJECTE	4
2. ABAST	4
3. DOCUMENTS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT	4
4. DEFINICIONS	5
5. DIAGRAMA DE FLUX	6
6. DESENVOLUPAMENT	7
6.1 TIPOLOGIA D'ACCIONS DE MOBILITAT INTERNACIONAL ERASMUS A L'ETP	8
6.2 PLANIFICACIÓ DE LA MOBILITAT INTERNACIONAL AL CENTRE	8
6.3 PRESENTACIÓ DE PROJECTES EN LA CONVOCATÒRIA ANUAL ERASMUS+ / SOL·LICITUD DE SUBVENCIO	9
6.4 DESENVOLUPAMENT DE LA MOBILITAT INTERNACIONAL AL CENTRE	10
7. RESPONSABILITATS	19



1. OBJECTE

Establir com el centre defineix, desenvolupa, revisa, actualitza i millora els procediments relacionats amb les accions i foment de mobilitat internacional dels estudiants, PDI i PAS de l'Escola Tècnica Professional, en el marc del programa Erasmus+.

2. ABAST

Aquest document és d'aplicació per a tots els estudiants de cicles formatius de l'Escola Tècnica Professional (ETP).

- Que fan unes pràctiques de durada determinada en empreses estrangeres.
- Que intervenen en intercanvis amb estudiants de centres formatius d'altres països.
- Que participen en projectes de col·laboració educativa que impliquin activitats organitzades de mobilitat internacional.

Aquest document s'aplica també als membres de personal de l'ETP que participin en activitats de mobilitat internacional, amb l'objectiu de rebre formació o d'impartir docència.

3. DOCUMENTS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT

- [PE05 Procediment de Pràctiques Externes i en Empreses d'Aplicació](#)
- [IT25 Petició de viatges a les unitats de negoci CETT](#)

Altres Documents:

- Carta ECHE (Erasmus Charter for Higher Education)
- Guia del programa Erasmus
- Normativa acadèmica de l'ETP
- Normativa de la Formació en Centres de Treball (FCT), departament d'educació, GenCat



- Acord interinstitucional
- Acord d'aprenentatge
- Conveni de subvenció de mobilitat

4. DEFINICIONS

- **Programa Erasmus+:** Programa europeu d'actuació en els àmbits de l'educació, la formació, la joventut i l'esport. La Comissió Europea és la responsable de les polítiques Erasmus+ i supervisa la implementació global del programa.
- **SEPIE:** Servicio Español Para la Internacionalización de la Educación.
- **ECHE:** Erasmus Charter for Higher Education.
- **Conveni de subvenció Erasmus:** Contracte establert entre l'Agència Nacional Erasmus i el Centre, que regula el desenvolupament d'un projecte de subvenció Erasmus sol·licitat i aprovat.
- **Mobility Tool:** Eina en línia de la Comissió Europea per la gestió dels projectes de mobilitat Erasmus+.
- **Acord interinstitucional Erasmus:** Conveni signat entre el centre educatiu d'origen i d'acollida, obligatori en el cas de mobilitats acadèmiques.
- **Acord d'aprenentatge Erasmus / Erasmus Learning Agreement:** Document que detalla els cursos o activitats de pràctiques professionals / formació / ensenyament que l'alumne o membre del personal realitza durant el període de mobilitat internacional.
- **Conveni de subvenció de mobilitat:** Document contractual signat pel responsable legal del centre d'origen i l'estudiant o membre del personal que realitza una mobilitat, en el qual s'estableixen les condicions, drets i obligacions d'ambdues parts.



5. DIAGRAMA DE FLUX





6. DESENVOLUPAMENT

El procediment de mobilitat de l'ETP s'emmarca dintre dels objectius estratègics del CETT, pel que fa al foment de la internacionalització de les formacions.

El present procediment focalitza en les accions de mobilitat internacional d'estudiants i personal que es duen a terme en el context del programa Erasmus+, i segueix les seves directrius, que es recullen en la Guia del Programa Erasmus, emesa en cada convocatòria anual i en els compromisos adquirits per l'ETP amb la signatura de la seva Carta ECHE.

Com a centre de formació, l'ETP pot presentar els seus propis projectes per dur a terme accions de mobilitat internacional en la convocatòria de propostes anual ERASMUS. Si els projectes són aprovats, aquestes accions reben una subvenció econòmica, i, per tant, estan subjectes a un control extern per part de l'Agència Nacional Erasmus (SEPIE) i a una sèrie de requeriments de caràcter administratiu i documental específics.

Igualment, l'ETP participa en projectes col·lectius, consorcis, o projectes de col·laboració educativa. En aquests casos, seran d'aplicació únicament les parts d'aquest procediment que es refereixen a les fases de planificació, convocatòria i selecció de l'alumnat o dels membres de personal.

Tanmateix, la gestió i el tancament d'aquestes mobilitats correspon a l'entitat que gestiona el consorci.

Els estudiants de l'ETP també poden dur a terme accions de mobilitat internacional de pràctiques no subvencionades, fora del programa Erasmus+. Aquestes accions no requereixen l'esmentat control extern,



s'organitzen en l'entorn del programa de forment de la mobilitat "MOU-TE", i el seu procés de planificació, gestió i avaluació queda recollit en el procediment [PE05 Procediment Específic de Pràctiques Externes en Centres d'Aplicació](#).

6.1 TIPOLOGIA D'ACCIONS DE MOBILITAT INTERNACIONAL ERASMUS A L'ETP

- **Estudiants:**
 - Beques per estades de pràctiques obligatòries en empreses (FCT)
 - Beques per estades de pràctiques no obligatòries (com a estudiant graduat)
 - Beques per estades de pràctiques formatives en un centre educatiu (intercanvis)
 - Participació en projectes de col·laboració educativa que requereixen mobilitat internacional.
- **Mobilitats de professors o membres del personal com a acompanyants de grups d'alumnes en projectes amb subvenció Erasmus:**
 - Beques per estades de formació / observació en un centre educatiu
 - Beques per estades de docència en un centre educatiu

6.2 PLANIFICACIÓ DE LA MOBILITAT INTERNACIONAL AL CENTRE

A l'inici de cada curs acadèmic, l'ETP analitza els seus objectius i necessitats anuals en matèria de mobilitat internacional, i decideix el volum i calendari d'accions que es portaran a terme. Els responsables d'establir aquests criteris són la Direcció Acadèmica de l'ETP, la Coordinació de Formació i la Coordinació de Mobilitat. Per la planificació de la mobilitat internacional de cada curs, es tenen en compte els següents aspectes:



- Estimació de les necessitats i les possibilitats en matèria de mobilitat internacional.
- Revisió de l'estat dels acords amb empreses i centres formatius d'altres països.
- Revisió de l'estat dels projectes de col·laboració ja iniciats.
- Establiment de les accions a portar a terme amb relació als docents i als estudiants.
- Establiment del calendari de convocatòries de places de mobilitat per les diferents accions a portar a terme.
- Definició de criteris de selecció d'estudiants i membres de personal.

6.3 PRESENTACIÓ DE PROJECTES EN LA CONVOCATÒRIA ANUAL ERASMUS+ / SOL·LICITUD DE SUBVENCIÓ

L'ETP presenta els seus projectes de mobilitat internacional en la convocatòria anual de propostes Erasmus+. Els projectes poden incloure accions de mobilitat per estudiants i per als docents. Es presenten de manera diferenciada per Cicles de Grau Mitjà i per Cicles de Grau Superior.

L'aprovació dels projectes per part de l'Agència Nacional Erasmus (SEPIE) es produeix entre els mesos de març i abril. La data d'inici dels projectes es porta en l'inici del mes de juny. Per aquest motiu, les accions associades a cada projecte subvencionat es poden començar a executar durant l'estiu de l'any en curs i el curs acadèmic següent a la sol·licitud.

A continuació es presenten les etapes més rellevants de la sol·licitud de subvenció Erasmus:



QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Revisió de la normativa associada a la convocatòria anual Erasmus	Un cop es publica la convocatòria anual de propostes i la seva normativa	Coordinador /a de mobilitat	Entre setembre i novembre
Presentació del projecte	Per via telemàtica, a través de la plataforma Erasmus	Coordinador /a de mobilitat	Dintre del termini establert en cada convocatòria (gener/febrer)
Aprovació del projecte	Comunicació a través del correu electrònic i de la Web de l'Agència Nacional Erasmus (SEPIE)	Agència Nacional Erasmus (SEPIE)	Dintre del termini establert per Agència Nacional Erasmus (SEPIE)
Signatura del conveni Erasmus	Per via telemàtica, amb signatura digital	Coordinador /a de mobilitat, signat pel responsable legal del Centre (Direcció General).	En el termini establert en la comunicació per part de l'Agència Nacional Erasmus (SEPIE)

6.4 DESENVOLUPAMENT DE LA MOBILITAT INTERNACIONAL AL CENTRE

6.4.1. Convocatòria de places de mobilitat per estudiants i selecció de beneficiaris

Per cada acció de mobilitat internacional, es convoquen les places necessàries entre els estudiants de les formacions i grups implicats. Tal com indica la normativa del programa Erasmus, la convocatòria ha de



ser oberta, pública, igualitària i transparent. Per tant, es publica al Campus Virtual, i es fa arribar als estudiants pel correu electrònic del Campus amb:

- Explicació genèrica del projecte
- Places convocades
- Criteris de selecció
- Terminis de presentació
- Data de comunicació de l'atorgament de places
- Formulari de sol·licitud

La convocatòria escrita es reforça amb sessions informatives específiques a les aules de les formacions implicades.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, aquestes són avaluades per la Comissió de Mobilitat, integrada pels tutors i Coordinador/s de les formacions a les que s'adreça la convocatòria, i pel Coordinador/a de Mobilitat, d'acord amb els criteris establerts. Addicionalment, se sol·licita informació directa als docents d'idiomes del CETT.

L'adjudicació de places i la llista d'espera per a les accions de mobilitat es comunica a través del correu del Campus Virtual a tot el col·lectiu implicat.

A continuació es presenten les etapes més rellevants de la convocatòria de places de mobilitat Erasmus per estudiants i del procés de selecció de beneficiaris:



QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Establiment dels Criteris de selecció	Atenent expedient acadèmic, nivell d'idiomes, grau de maduresa, actitud personal y carta de motivació (sobre 10 punts)	Coordinació d'Estudis/Coordinador /a de Mobilitat	Abans d'obrir la convocatòria
Convocatòria oberta a les formacions implicades, amb formulari de sol·licitud	A través del correu del Campus (directament a l'alumne) A través del Campus Virtual Amb termini de lliurament determinat	Coordinador /a de mobilitat	Novembre / desembre
Sessions informatives	Amb cada grup classe	Coordinador /a de mobilitat Tutor	Un cop enviada la convocatòria
Avaluació de les sol·licituds	En reunió i a través del correu electrònic	Comissió de Mobilitat+Tutors i professorat d'idiomes	Un cop tancada la convocatòria
Resolució de la convocatòria	A través del correu del Campus Virtual	Coordinador/a de Mobilitat	En la data comunicada en la convocatòria



6.4.2. Preparació de les mobilitats dels estudiants

Els estudiants seleccionats són informats del procés a seguir a partir d'aquest moment, en funció del tipus d'acció.

Si es tracta d'una mobilitat de pràctiques, l'estudiant es posa en contacte amb Career Services per conèixer l'oferta d'empreses disponible. Un cop determinada l'empresa, Career Services realitza el primer contacte i presentació de l'estudiant. Seguidament, l'estudiant es presentarà, bé de manera digital o bé presencialment, en els esdeveniments que l'escola organitza a tal efecte (p.ex.: Mou-te! o Go Abroad), i acordarà les dates definitives i condicions de l'estada.

La tramitació administrativa de l'estada per part de Career Services es detalla en el procediment [PE05 Procediment Específic de Pràctiques Externes en Centres d'Aplicació](#).

Si es tracta d'un intercanvi o un projecte de mobilitat educativa, els estudiants seleccionats són informats en una reunió específica per part de la Coordinació de Mobilitat i/o els docents encarregats del projecte, del seu desenvolupament i del procés de preparació específic a seguir.

En aquests casos, si és necessari reservar i/o comprar bitllets d'avió o allotjaments en el país de destinació pels estudiants i docents acompanyants, es segueixen els passos que es detallen en la instrucció de treball [IT25 Petició de viatges a les unitats de negoci del CETT](#).

En ambdós casos, la tramitació de la documentació i dels processos específics Erasmus són responsabilitat de la Coordinació de Mobilitat, i estan recollits en la Guia del Programa Erasmus de la convocatòria i en el Conveni de Subvenció Erasmus corresponent al projecte.



A continuació es presenten les etapes més rellevants de la preparació de les mobilitats Erasmus dels estudiants:

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Informació a l'estudiant	Reunions de grup i/o individuals	Coordinador/a de mobilitat +responsable del projecte	Un cop seleccionat l'estudiant
Selecció de l'empresa	A partir de l'oferta disponible	Career Services	Un cop seleccionat l'estudiant
Tramitació de la documentació	Per via telemàtica	Career Services	Abans d'iniciar-se la mobilitat
Alta dels estudiants a la Mobility Tool	En l'aplicació específica	Coordinador/a de Mobilitat	Un cop acordada la mobilitat de l'estudiant
Compra de bitllets o allotjaments	Segons IT25 Petició de viatges a les unitats de negoci Grup CETT".	Coordinador/a de Mobilitat	Amb antelació suficient
Signatura de l'acord d'aprenentatge Erasmus	Presencialment i a través del correu electrònic	Estudiant+ETP CETT+Empresa	Abans d'iniciar-se la mobilitat
Signatura del conveni de subvenció Erasmus	Presencialment. Document Erasmus	Direcció General CETT (+estudiant)	Abans d'iniciar-se la mobilitat



QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Pagament de la beca Erasmus	Per transferència bancària	Cap d'Administració, prèvia comunicació del Coordinador/a de Mobilitat	80% abans d'iniciar-se la mobilitat 20% un cop acabada la mobilitat

6.4.3. Execució i tancament de les mobilitats dels estudiants

A continuació es presenten les etapes més rellevants de l'execució i tancament de la mobilitat dels estudiants d'ETP:

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Seguiment de la Mobilitat Internacional	Per via telefònica i a través del correu electrònic	Coordinador /a de Mobilitat	A llarg de l'estada internacional, en funció de la durada
Lliurament i arxiu del certificat d'estada Erasmus	En format paper per part de l'alumne o per correu electrònic per part de l'empresa	Coordinador /a de Mobilitat	Quan finalitza l'estada
Reconeixement acadèmic de l'estada	Segons el procediment establert en l'acord d'aprenentatge Erasmus	Coordinador /a de Mobilitat / Secretaria Acadèmica	Quan finalitza l'estada
Pagament del 2n termini de la beca Erasmus	Per transferència bancària	Cap d'Administració, prèvia	Un cop l'alumne ha lliurat la



QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
		comunicació del Coordinador/a de Mobilitat	documentació i acomplert tots els compromisos establerts en el conveni de subvenció

6.4.4. Convocatòria de places de mobilitat per membres del personal i selecció de beneficiaris

Les accions de mobilitat Erasmus+ per membres del personal docent i no docent del CETT inclouen estades de formació (en centres formatius o en empresa) i estades de docència. Les estades en centre formatiu poden ser oferides per o bé sol·licitades a escoles amb les que el CETT té una relació consolidada i/o un conveni de col·laboració formal.

Només en el cas de les mobilitats de docència és obligatori signar un Acord Interinstitucional Erasmus amb el centre formatiu d'acollida.

A continuació es presenten les etapes més rellevants de la convocatòria de places:

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Determinació del nombre de places de mobilitat per docents	A partir de l'oferta realitzada per escoles o empreses i de la sol·licitud realitzada per l'ETP.	Coordinació d'Estudis/Coordinador/a de Mobilitat	Setembre



QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Establiment dels Criteris de selecció	Atenent predisposició, disponibilitat personal i laboral, àmbit d'activitat, i nivell d'idiomes, i participació en accions anteriors.	Coordinació d'Estudis/Coordinador /a de Mobilitat	Setembre
Convocatòria de places de mobilitat	A través de GroupWise	Coordinador /a de mobilitat	Setembre / octubre
Avaluació de les sol·licituds	En reunió específica electrònic	Comissió de Mobilitat	Un cop tancada la convocatòria
Resolució de la convocatòria	A través de GroupWise	Coordinador/a de Mobilitat	En la data comunicada en la convocatòria

6.4.5. Gestió de les mobilitats dels membres de personal

A continuació es presenten les etapes més rellevants de la gestió de les mobilitats dels membres del personal:

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Alta del membre del personal a la Mobility Tool	En l'aplicació específica	Coordinador/a de Mobilitat	Un cop acordada la mobilitat del membre del personal



QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Definició i signatura de l'acord d'aprenentatge Erasmus	Acordat amb l'escola/empresa d'acollida	Membre del personal+ETP CETT+escola/empresa d'acollida	Abans d'iniciar-se la mobilitat
Signatura del conveni de subvenció Erasmus	Presencialment. Document Erasmus	Direcció General (+membre del personal)	Abans d'iniciar-se la mobilitat
Pagament de la beca Erasmus	Per transferència bancària	Cap d'Administració, prèvia comunicació del Coordinador/a de Mobilitat	Segons la modalitat establerta en el conveni de subvenció Erasmus
Seguiment de l'estada	Per via telefònica i GroupWise	Coordinador/a de Mobilitat	Al llarg de l'estada
Lliurament i arxiu del certificat d'estada Erasmus	En format paper per part de membre del personal	Redactat pel Coordinador /a de Mobilitat i signat per l'escola/empresa d'acollida	Quan finalitza l'estada



7. RESPONSABILITATS

QUI	QUÈ
Direcció General	<ul style="list-style-type: none">- Responsable de la signatura dels convenis de subvenció i del seu compliment.
Direcció Acadèmica	<ul style="list-style-type: none">- Responsable del disseny dels projectes internacionals dels Cicles Formatius, de la selecció de participants en accions de mobilitat i de la validació del reconeixement acadèmic dels estudiants que hi participen en un programa de mobilitat.
Coordinació de Mobilitat	<ul style="list-style-type: none">- Responsable de la sol·licitud de projectes Erasmus, de la seva gestió a l'eina Mobility Tool i de la tramitació de la documentació.- Responsable d'introduir i actualitzar a la Mobility Tool tota la informació referent a les mobilitats que s'efectuïn en cada projecte Erasmus.
Cap d'administració	<ul style="list-style-type: none">- Responsable de la gestió econòmica de les subvencions Erasmus, així com del pagament de les beques als participants en accions de mobilitat.
Comissió de Mobilitat	<ul style="list-style-type: none">- Responsable d'estudiar i resoldre les sol·licituds d'estudiants i personal per a participar en un programa de mobilitat
Career Services	<ul style="list-style-type: none">- Gestiona la cerca d'empreses i les estades de pràctiques dels estudiants de l'Escola Tècnica Professional, pel que fa a la seva tramitació i seguiment i avaluació.