



Centre de Formació Interdisciplinària Superior (CFIS)
Universitat Politècnica de Catalunya (UPC)

PROGRAMA DE MOVILIDAD

2021-2022

Presentación 17/3/2021

Contacto: Toni Pascual Iserte: cfis.sotsdireccio.mobilitat@upc.edu
Loli Hernández: cfis.relacions.internacionals@upc.edu

Normativa y gestión de TFG's

- Desde el curso 2018-2019 está implantada la normativa propia de TFGs para todos los estudiantes del CFIS (normativa disponible en Intranet del CFIS)
- Tipologías de TFG:
 - i. 2 TFG's (uno por titulación gestionado/evaluado por cada centro)
 - ii. 1 único TFG de la suma de créditos (y suma de cargas de trabajo)
- CFIS gestiona (**NO los centros !!!!**) todo el proceso para la tipología (ii):
 - calendario, registro, matrícula, formato, depósito de memoria, tribunal, evaluación, etc.
 - hay matrícula formal del TFG en las 2 titulaciones sin reconocimiento de nota
 - no seguir las instrucciones de los centros ni de sus cursos de TFG de Atenea
 - en caso de movilidad, es **OBLIGATORIO hacer la DEFENSA EN DESTINO** (en el formato que especifique el director del TFG en destino, salvo que la estancia no sea en una Universidad, ya que entonces se defiende en UPC)
 - en caso de movilidad, es necesario buscar un profesor de UPC que os haga de tutor (enviar el nombre del tutor a Toni Pascual: cfis.sotsdireccio.mobilitat@upc.edu)
 - información completa en: <https://cfis.upc.edu/ca/el-curs-actual/treballs-finals-de-grau/procediments-i-calendari-de-tfg>
- Herramienta de seguimiento y depósito de TFG en CFIS: <https://atenea-tfe.upc.edu/>

Movilidad 2021-2022

■ Gestión administrativa:

- se hará íntegramente desde el CFIS **y NO desde los centros**
- gestora de la movilidad en CFIS: Loli Hernández cfis.relacions.internacionals@upc.edu

■ Condición académica: todas las asignaturas han de estar aprobadas previamente, salvo excepciones justificadas con el permiso correspondiente del CFIS que se verán en cada caso

■ Duración:

- duración mínima: 4 meses
- duración habitual: 6 meses
- la duración se puede extender hasta un total de 9 meses si se prorroga el TFG (sin sobrepasar el límite de la prórroga ni rematricular TFG en el siguiente cuatrimestre !!)

■ Estado actual:

- todos los estudiantes tienen ya destino (queda concretar algún caso)
- ayudas de movilidad del CFIS (en período de solicitud hasta 21/3/2021)
- estudiantes actualmente gestionando visados, housing, cartas de aceptación, formularios administrativos, etc.

Consideraciones académicas (I)

- **Dedicación completa:**

- Se espera una dedicación a tiempo completo del estudiante durante la estancia
- Una estancia de 6 meses puede ser que supere el número de créditos del doble TFG, pero el pacto con los investigadores de destino ha sido que la dedicación será completa

- **Estancia de investigación:**

- Se espera proactividad por parte del estudiante (no esperar que el director de destino conduzca al estudiante continuamente)
- Se recomienda interaccionar con otros investigadores y estudiantes del grupo de investigación

- **Preparación y formación previa:**

- Se recomienda preparar la estancia a nivel académico (repaso de bibliografía, etc.)
- Para ello se puede pedir al director de destino referencias, material, etc.

Consideraciones académicas (II)

■ Posibles problemas:

- Si surgen problemas hay que intentar solucionarlos primero con el investigador de destino, y si no, contactar con CFIS

■ El papel del tutor/ponente:

- Cada estudiante ha de buscar un tutor en la UPC
- El tutor NO es el director del TFG (aunque podría ejercer de co-director)
- El tutor ha de ser PDI (personal docente e investigador) de la UPC
- La función del tutor es la de hacer de enlace entre el estudiante/investigador de destino y la UPC/CFIS y llevar a cabo ciertas tareas académicas y administrativas
- El tutor ha de asesorar al estudiante para garantizar que el trabajo realizado cumple los objetivos académicos del TFG y la doble titulación
- El tutor formará parte del tribunal local de la UPC (la defensa se hará en destino si la estancia es en una Universidad; en ese caso el tribunal local propondrá la nota final tomando el informe de evaluación del destino y la memoria)
- Es OBLIGATORIO que el estudiante tome la INICIATIVA en ir contactando con el tutor e ir explicándole cómo va la estancia y el TFG a lo largo de la misma
- Cada estudiante ha de comunicar el nombre del tutor a cfis.sotsdireccio.mobilitat@upc.edu antes de acabar el mes de mayo
- Se recomienda usar <https://atenea-tfe.upc.edu/> para interaccionar entre estudiante-tutor

Ayudas de movilidad CFIS (I)

- **Convocatoria 2021-22:** abierta hasta 21/3/2021. Bases y formulario de solicitud disponibles a través de intranet de CFIS (sección “Mobilitat > Curs 2021/22”)
- **Condiciones:** detalladas en las bases y en las cartas de concesión. No cumplir con alguna implica la devolución completa de la ayuda.
 - En particular, hay que aprobar el TFG en el cuatrimestre matriculado (incluyendo una posible “prórroga”) y obtener evaluación positiva del destino teniendo en cuenta que el TFG es “doble”
- **Documentación:** hay que enviar TODA la documentación requerida
 - Carta de aceptación de la institución de destino con fechas estimadas de inicio/fin: enviarla antes de finalizar el mes de abril a cfis.sotsdireccio.mobilitat@upc.edu
 - Pack de documentación previa a la estancia
 - Pack de documentación posterior a la estancia
 - Los packs de documentación hay que enviarlos a cfis.relacions.internacionals@upc.edu (se han de enviar completos, no enviar documentos por separado)

Ayudas de movilidad CFIS (II)

■ Gestión de la ayuda:

- la ayuda CFIS cubre hasta 6 meses (incluso si la estancia dura más)
- se intenta, unos días antes de empezar la estancia, transferir el 80% de la ayuda calculada con las fechas estimadas (salvo retardos administrativos)
- a la vuelta, se liquida la ayuda. Si la estancia es más corta de lo inicialmente previsto o se consiguen otras ayudas que superen en global junto con la ayuda CFIS el gasto mensual estimado, la ayuda del CFIS disminuirá (lo que puede implicar recibir menos del 20% restante o incluso tener que devolver dinero)
- no se gestionará ningún pago de la ayuda ni la liquidación si no se ha enviado antes TODA la documentación requerida

■ Retenciones legales (becas o ayudas al estudio):

- UPC transfiere la cantidad sin retenciones
- Las becas para cursar estudios reglados están exentas de gravamen en el IRPF hasta una cierta cantidad máxima (consultar la ley de IRPF al respecto del año en cuestión sobre estos límites y sobre la obligatoriedad o no de presentar la declaración de la Renta). Es responsabilidad del estudiante y no de la UPC aclarar todos estos aspectos con la Agencia Tributaria

Ayudas de movilidad CFIS (III)

■ Documentación previa:

- carta de concesión de la ayuda de movilidad firmada
- carta/documento de aceptación de la institución de acogida (ha de incluir, entre otros datos, las fechas previstas de inicio/fin)
- hoja de datos personales y bancarios (Anexo I)
- copia DNI y datos bancarios

■ Documentación posterior:

- documento de finalización (“certificate of attendance”), con las fechas reales y exactas de inicio/fin – estas fechas son las que se utilizarán para la liquidación de la ayuda
- declaración de otras becas, ayudas y fuentes de financiación recibidas (Anexo II)
- informe personal de valoración de la estancia (resumen del proyecto, trabajo realizado y experiencia personal): ha de incluir una valoración personal de la contribución económica de la ayuda de movilidad del CFIS para la consecución de los objetivos con agradecimiento a los patrocinadores (Fundació Cellex) – la longitud ha de ser de 2 hojas

Otras ayudas de movilidad

- Es **obligatorio** que solicitéis todas las posibles ayudas:
 - MOBINT: Generalitat de Catalunya (pendiente de que se publique la convocatoria para el curso 2021/22, posiblemente en unos meses)
 - ERASMUS+: para aquéllos que puedan acogerse (pendiente de que se publique la convocatoria 2021/22; se solicitará a través de la UPC)
 - Becas SANTANDER-ERASMUS: para aquéllos que harán Erasmus. Convocatoria ya cerrada. Fecha límite: 15/3/2021. Los que haréis Erasmus, ya habéis sido avisados de estas becas
 - Otras ayudas del destino
- Es obligatorio declarar todas estas ayudas en la documentación de las ayudas CFIS a entregar
- Si la suma de la ayuda CFIS más otras ayudas supera el gasto estimado máximo que depende del destino concreto, se reducirá la ayuda CFIS para evitar sobre-financiación

Gestión académica de movilidad

■ Estancia de movilidad:

- La estancia de movilidad constará oficialmente en vuestros expedientes académicos
- Vuestros TFGs aparecerán en el certificado oficial de notas como realizados en movilidad

■ Gestión académica (Loli: cfis.relacions.internacionals@upc.edu):

- Es necesario llevar a cabo una serie de gestiones académicas, lo que implica que tendréis que entregar una serie de documentación:
 - ANTES de la estancia: carta de aceptación, precompromiso, agreement, seguro, credencial de becario, trámites específicos Erasmus+ (test idiomas), etc.
 - DURANTE la estancia: certificado de incorporación, cambios en estancia, etc.
 - DESPUÉS de la estancia: certificado de estancia, trámites específicos Erasmus+ (test idiomas, encuesta), etc.
- Toda la información, incluyendo documentación y calendario, está en la web del CFIS: <https://cfis.upc.edu/ca/el-curs-actual/mobilitat/tramitacio>

■ Consejos de movilidad e información práctica: <https://cfis.upc.edu/ca/el-curs-actual/mobilitat/informacio-practica>

Trámites de visado

- CFIS no puede hacer gestiones en relación a los visados. Todo esto es responsabilidad del estudiante.
- **Recomendaciones generales:**
 - seguir siempre las instrucciones de la institución de destino (incluyendo el tipo de visado a tramitar)
 - tramitar el visado con suficiente antelación pero no antes de tiempo
 - revisar toda la documentación necesaria (ya sea desde la Embajada o desde la institución de destino os pueden pedir seguros médicos, prueba de recursos económicos, certificados por parte de UPC, etc.)
- **Certificados de movilidad:**
 - si necesitáis algún tipo de certificado por parte de UPC, mandad un email a cfis.secretaria@upc.edu solicitándolo e indicando qué debe contener ese certificado (seguid las indicaciones de esta web: <https://cfis.upc.edu/ca/el-curs-actual/tramits-de-secretaria/certificats>)
 - tened en cuenta que podemos tardar varios días en generar los certificados

■ EEUU

- la mayoría usaréis J1 (sub-modalidad según indique el destino)
- condición “**Two-year Home-Country Physical Presence Requirement**” del **visado J1**: si os aplican esta condición tendréis que volver a España durante 2 años después del J1 para poder solicitar después algunos tipos de visado (p.e., de trabajo H), pero no de estudios F1 ni otros J1
 - os pueden aplicar esta condición si tenéis funding público español o americano !! MOBINT ??
 - <https://travel.state.gov/content/travel/en/us-visas/study/exchange.html>
 - muchas Universidades americanas tienen información sobre esto en sus páginas web
- puede ser que alguna institución os haga usar el visado F1 (estudiantes) o B1 (negocios)... seguid sus recomendaciones

■ Canadá

- los últimos estudiantes han ido con visado de trabajo – work permit (modalidades International Experience Canada (IEC), Research Award Recipient (RAR), etc.) – se enviará un email (bajo petición) con un par de ejemplos
- recomendación muy importante: decid a vuestra institución que queréis usar la **modalidad RAR** !!! La modalidad IEC da muchos problemas. Nosotros os haremos desde el CFIS los certificados necesarios para la modalidad RAR

■ Hong Kong

- la Universidad de destino se encarga de todos los trámites
- el visado se gestiona en destino y se envía por correo (así ha sido hasta ahora...)

■ Otros países

- no tenemos información específica

Seguro médico

- Seguro médico obligatorio (para todos: Erasmus y no Erasmus):
 - UPC marca como obligatorio el seguro OnCampus. Coberturas disponibles en <https://oncampus.es/seguros/oncampus-estudia/>. Más información en: <https://www.upc.edu/sri/ca/estudiantat/mobilitat-estudiants/mobilitat-destudiantat-de-la-upc/asseguranca-obligatoria/asseguranca-obligatoria>
 - Precio reducido (depende del destino: Europa, USA, resto del mundo) – precios pendientes de publicar para el curso 21/22
 - Coberturas muy amplias
 - Es el obligatorio también en otras muchas Universidades
 - Se debe comprobar si el destino también pide un seguro y si el que pide UPC tiene las coberturas exigidas por el destino
 - Contratación de OnCampus:
 - Si la estancia comienza después de la matrícula del TFG: se paga de manera automática junto con la matrícula
 - Si la estancia comienza antes de la matrícula del TFG o es en USA: cada estudiante ha de contratar OnCampus por su cuenta y enviar la documentación a cfis.relacions.internacionals@upc.edu para validarla y evitar que se cargue de nuevo en la matrícula (no hacerlo todavía porque aún no se han negociado con la aseguradora las condiciones para el curso 21/22 !!)
 - Toda la información está disponible en: <https://cfis.upc.edu/ca/el-curs-actual/mobilitat/tramitacio#tr-mits-necessaris-per-a-tot-l-estudiantat-de-mobilitat>
 - Los que vais a Europa: además, conseguid la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)

Otras cuestiones

- **Fondos económicos:** es posible que algunas instituciones y/o Embajadas pidan, para ciertos visados, justificar unos fondos económicos mínimos. Es posible que la ayuda CFIS no llegue a esa cantidad mínima:
 - si se aceptan fondos familiares o propios, deberéis certificarlos hasta llegar al mínimo
 - si NO aceptan fondos familiares o propios, contactad con Toni Pascual cfis.sotsdireccio.mobilitat@upc.edu cuanto antes para hablar de una posible solución que en ningún caso supondrá un aumento de la ayuda CFIS
- **Finalización de la estancia:**
 - A nivel académico/oficial, el estudiante queda absolutamente desvinculado de la UPC y del CFIS en el momento en el que defienda el TFG y sea titulado (al finalizar los trámites en UPC)
 - Si se alarga la estancia más allá de ese momento, será a nivel totalmente personal por parte del estudiante y ni la UPC ni el CFIS se pueden responsabilizar ni responder ante ningún problema
 - El seguro de OnCampus no cubre una vez se deja de ser estudiante. Contactad con OnCampus para contratar una extensión del seguro adicional como no-estudiante

Situación derivada de COVID

- Muchas instituciones tienen aún incertidumbre de si aceptarán o no a estudiantes visitantes.

- **Posibles situaciones:**
 - El destino no pone ningún tipo de restricción:
 - La estancia se inicia según lo planificado.

 - El destino de momento no ha tomado ninguna decisión:
 - En este caso, esperaremos a que el destino se posicione:
 - Si finalmente no pone problemas y da tiempo a iniciar la estancia según lo planificado, la estancia sigue adelante.
 - Si finalmente no pone problemas pero se producen retardos, la estancia se empieza también con retardo teniendo en cuenta que se puede extender con prórroga. Si el estudiante no quiere titularse en prórroga en este caso permitiremos estancia de menos de 4 meses. Se empieza a trabajar en el TFG desde la UPC a la espera de poder iniciar la estancial.
 - Si finalmente no pone problemas pero se producen retardos muy importantes:
 - ✓ Se puede mover la estancia del Q1 al Q2 (no es posible saltar del Q2 al Q1 del 22-23).
 - ✓ Se puede cancelar la estancia y hacer el TFG en la UPC.
 - ✓ No podemos garantizar un nuevo destino debido a la situación de incertidumbre global.

Intl Mobility with USA Universities and Institutions

Best practices to deal with admin and embassy

Eduard Alarcón, CFIS adjunct to Director, USA liaison ETSETB

Toni Pascual, Associate Dean Intl, CFIS



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Campus d'Excel·lència Internacional



Plan the Embassy meeting



- J1 is the natural option for VISA
 - There are several subprograms, the host institution will decide which one to use
- J1 visa *paperwork* needed
 - An invitation letter from the host professor.
 - *This is the only formal document you need from the host for the whole admin process*
 - A DS2019 document.
 - *Usually sent by the Intl Students office at the host institution, the host faculty would usually bridge you to an admin contact there.*
- J1 visa *timeline* from the host institution
 - The Invitation letter is as immediate as professors react to their agenda, since a pdf suffices
 - You need to bring the original DS2019 to the embassy. It is recommended to allocate 1 week for the first interaction, two weeks for processing and 1 week for airfare mail.

At the embassy



- How to address the short conversation with the embassy officer.
 - Common sense, yet:
 - It is not a work recruitment interview.
 - *Don't overdescribe yourself. Just the invitation letter from a prestigious university usually makes the work.*
 - Once they realize you are a highly qualified student pursuing research in a prestigious sci-tech College, they will probably ask about the topic you are addressing:
 - *Prudence here: don't overtalk hightech, don't overtalk applications. It is recommended you emphasize the academic theoretical aspects of your research stay.*
- A practical –yet crucial- tip, verbatim from their webpage
 - No backpack allowed in, no lockers in building. Bring only a folder with the paperwork.
- Usually admission, if it occurs, is immediate, allocate a week to receive your Passport back.

From the approved visa on



- Trigger the rest of intendancy for your stay:
 - confirm flight, secure housing.
- Initial engagement with the host professor on research topics, ask for recommended research paper readings.
- Mid-term future: 2-year rule might apply in the future when receiving funding from a public institution at country of origin or the US.
 - Still unclear for MOBINT, but risk is low.
 - 2-year rule doesn't impact students willing to continue a graduate program under F1 visa after the first visit. It would to those pursuing a H1 for job after BSc (a small subset). However, in most cases a "letter of no objection" from the company by the Spanish embassy in Washington usually suffices to waive such 2-year rule.