



Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE PSICOLOGIA
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA INTERN DE QUALITAT

Procés PC6. Gestió de la mobilitat dels estudiants

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
01.01	Març 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Equip de Deganat	Junta Permanent	19 octubre 2015

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la sistemàtica que cal aplicar en la gestió de la mobilitat dels estudiants de la Facultat de Psicologia.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica tots els ensenyaments de grau i de màster universitari que s'imparteixen al Centre i a tots els estudiants, tant interns com externs, que participin en programes de mobilitat del Centre.

3. Propietat del procés

El procés és propietat del Degà/na de la Facultat, que vetllarà pel seu desplegament, la seva supervisió i el seu seguiment. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al vicerector de Relacions Internacionals i al cap de l'Àrea de Relacions Internacionals (ARI) de la UAB.

4. Documentació associada (inputs)

Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
Pla director de la UAB
Text refós de la Normativa acadèmica aplicables als estudis universitaris d'acord amb el RD 1393/2007
Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE3)
Normativa de mobilitat de la Facultat de Psicologia
Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat de la UAB
Models convenis i <i>learning agreement</i>

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat (Comissió de Pràcticum i Mobilitat, Comissió Acadèmica i Junta de Facultat)
Enquestes de satisfacció dels participants en programes d'intercanvi
Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del Centre
Informe anual de Mobilitat de la Junta Permanent
Acords d'estudis (<i>Learning Agreement</i>)
Revisions del Manual de procediment dirigit als estudiants OUT
Revisions del Manual de procediment dirigit als estudiants IN (en anglès)

6. Revisió i millora

El procés es revisarà anualment, en vista dels resultats obtinguts durant el curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com la implantació de les propostes de millora, és del Deganat de la Facultat.

7. Indicadors de seguiment

Total d'estudiants que participen en un programa de mobilitat, desglossat per programa (i.e., erasmus, seneca i propi) i titulació.
Rendiment (% de crèdits aprovats sobre matriculats) dels estudiants OUT.
Total d'estudiants que vénen a la Facultat a través d'un programa de mobilitat, desglossat per programa (i.e., erasmus, seneca i propi) i titulació.
Número de convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat desglossat per programa i titulació.
Número d'estudiants aollits a l'avaluació a distància o avaluació "in absentia"

8. Desenvolupament del procés

8.1 Normativa de mobilitat i intercanvi d'estudiants específica del Centre

La mobilitat dels estudiants del Centre es regeix per la Normativa de Programes d'Intercanvi d'Estudiants i pels acords presos en Junta de Facultat i Junta Permanent.

- Accés als programes d'intercanvi: En base a la Normativa dels Programes d'Intercanvi, un alumne/a que no té superats els 60 crèdits mínims corresponents a primer no pot accedir a un programa d'intercanvi.
- Tipologia d'assignatures: Venen determinades per la normativa especificada al règim de permanència (e.g., possibilitat de cursar optatives; obligatorietat de matricular assignatures obligatòries no superades).
- Avaluació a distància: Aquesta possibilitat ve determinada per acord pres en Junta Permanent i incorporat a les pautes d'avaluació de la facultat i s'aplica a casos de no coincidència de calendari acadèmic entre el nostre Centre i el centre de destinació.

8.2 Establiment de programes de mobilitat i intercanvi

Els programes de mobilitat i intercanvi són acords entre universitats que permeten als seus estudiants realitzar una estada en una altra universitat realitzant activitats que porten associades el reconeixement acadèmic a la seva universitat d'origen.

Els programes de mobilitat i intercanvi es regulen mitjançant la firma de convenis de mobilitat, els quals es regeixen per la normativa dels Programes ERASMUS, SICUE i del Programa Propi per a la mobilitat dels alumnes de la UAB.

La Facultat de Psicologia ha vinculat al Vicedeganat de Relacions Institucionals les funcions del Coordinador d'Intercanvis. El/la coordinador/a d'intercanvis té la funció de recollir i valorar les propostes de conveni sol·licitades pel professorat, per l'alumnat del Centre o bé per la institució interessada, i el nombre de places de mobilitat en cada cas, i presentar les propostes al vicerector de relacions internacionals, que les revisa i si escau, hi dóna la seva conformitat.

La Coordinació d'Intercanvis vetlla pel correcte desenvolupament de la mobilitat dels estudiants de grau i de màster. La Facultat de Psicologia disposa, a més, d'una unitat de suport en la gestió acadèmica del centre per facilitar els tràmits que demanda l'organització de la mobilitat, anomenada Oficina d'Intercanvis, conformada per una persona del PAS. La Coordinació d'Intercanvis i la persona que gestiona l'Oficina d'Intercanvis compten també amb la col·laboració de la persona en Cap de Gestió

Acadèmica i el Vicedeganat de Relacions Institucionals. En casos puntuals, es compta amb l'assessorament de l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB. A nivell de Centre existeix una comissió consultiva denominada Comissió de Pràcticum i Mobilitat a la que ocasionalment s'hi adrecen propostes d'actualització del procés.

La gestió dels convenis de mobilitat varia en funció del programa de mobilitat. En el cas dels programes Erasmus i SICUE, el/la Coordinador/a d'Intercanvis genera els convenis i els envia a l'Àrea de Relacions Internacionals per a la seva signatura; l'Oficina d'Intercanvis de la Facultat du a terme la seva introducció a SIGMA. En el cas dels convenis del Programa Propi el/la Coordinador/a fa arribar les propostes a l'Àrea de Relacions Internacionals per a que portin a terme els tràmits per establir-los.

8.3 Organització dels programes de mobilitat i intercanvi

És tasca del coordinador d'intercanvi:

1. Gestionar el conjunt de l'oferta per la facultat de convenis dels programes d'intercanvi.
2. Valorar la conveniència de l'establiment de nous convenis i la renovació o cancel·lació dels convenis existents.
3. Realitzar la selecció de les sol·licituds de conveni rebudes.
4. Establir, conjuntament amb la Comissió Acadèmica, la normativa interna a aplicar tant pels estudiants OUT com pels IN.
5. Informar els estudiants, conjuntament amb l'oficina d'intercanvis, sobre els convenis d'intercanvi previstos.
6. Ajudar l'estudiant (tant IN com OUT) a establir l'acord acadèmic (i.e., learning agreement) amb la universitat de destinació o origen i a realitzar els canvis necessaris a aquest acord durant l'estada, així com donar el vistiplau a ambdós documents.
7. Tutoritzar i ajudar, en la mesura possible, l'estudiant propi abans i durant la seva estada a la universitat de destinació.
8. Tutoritzar l'estudiant provinent d'una altra universitat en les qüestions acadèmiques.
9. Ser l'interlocutor, per a les consultes acadèmiques, amb les universitats objecte del programa de mobilitat.
10. Gestionar la informació de l'espai "Mobilitat i Intercanvis" del campus virtual de la facultat de Psicologia.
11. Actualitzar els requisits d'idioma de les universitats *partner* en base a la informació que apareix al conveni de mobilitat o intercanvi.
12. En cas de no coincidència en els calendaris semestrals de les universitat d'origen i destinació, gestionar l'avaluació a distància dels estudiants que s'han d'incorporar a la universitat de destinació abans que acabi el semestre en curs a la UAB i custodiar les proves.
13. Dur a terme, juntament amb l'Oficina d'Intercanvis, l'assignació de les places Erasmus i SICUE dels estudiants OUT.
14. Participar en la trobada informativa pels estudiants OUT de la facultat seleccionats per participar en el programa d'intercanvi.
15. Signar les actes dels estudiants OUT.

És tasca de la Gestió Acadèmica del Centre, a través de l'Oficina d'Intercanvis:

1. Realitzar la proposta de selecció dels estudiants OUT en base a la normativa general UAB i, si s'escau, garantir la presentació de la documentació acreditativa del nivell d'idioma.

2. Actualitzar els expedients dels estudiants que han realitzat una estada en una altra universitat d'acord amb els certificats emesos per la universitat de destinació en els quals s'especifiquen les activitats realitzades i les qualificacions obtingudes. Incloure a l'expedient de l'estudiant tota la informació referida al programa de mobilitat realitzat.
3. Ser l'interlocutor amb els estudiants IN abans, durant i després de l'estada per a les distintes tasques administratives.
4. Formalitzar la matrícula dels estudiants provinents d'altres universitats, així com els canvis de matrícula.
5. Emetre els certificats que acreditin les activitats realitzades pels estudiants IN i les qualificacions obtingudes.
6. Mantenir actualitzat l'espai dedicat a la Mobilitat de la plana web de la Facultat.
7. Tramitar la documentació que estableix nous convenis amb la universitat *partner*.
8. Realitzar l'entrada, cancel·lació i renovació de convenis a l'aplicatiu SIGMA.
9. Exercir d'interlocutor amb els estudiants OUT abans, durant i després de l'estada per a les distintes tasques administratives (i.e., acceptació de l'estada, renúncies, gestió de la matrícula i dels canvis en aquesta provocats per canvis en l'acord acadèmic).
10. Ser l'interlocutor, per a les consultes administratives, amb les universitats objecte del programa de mobilitat
11. Dur a terme, conjuntament amb la coordinadora d'intercanvis, l'assignació de les places Erasmus i SICUE dels estudiants OUT.
12. Dur a terme la preassignació de les places de programa Propi dels estudiants OUT
13. Participar en la trobada informativa pels estudiants OUT de la facultat seleccionats per participar en el programa d'intercanvi.
14. Gestionar les sol·licituds dels estudiants IN procedents d'altres centres de la UAB i la seva distribució en grups docents en funció de les places vacants.

8.3.1 Informació i tutorització dels estudiants

El/la Coordinador/a s'encarrega de la instrucció i el seguiment dels alumnes que arriben, orientant-los sobre les diferents accions que han de realitzar, així com de l'orientació dels alumnes propis que volen formar part dels programes de mobilitat, tant en la fase prèvia a l'assignació de places, ajudant-los a escollir la universitat més adient, com en la fase prèvia a l'estada a la universitat de destí un cop s'han assignat les places, ajudant-los a elaborar l'acord acadèmic, com durant l'intercanvi, assessorant-los sobre els canvis en l'acord acadèmic i altres qüestions.

L'Oficina d'Intercanvis del centre s'encarrega d'informar els alumnes propis de les gestions que han de realitzar tant a la UAB com a la universitat de destinació, abans, durant i després de l'estada, així com d'informar als alumnes IN dels tràmits a realitzar abans, durant i després de la seva estada a la nostra universitat.

El centre organitza, a més, sessions informatives als estudiants propis, i sessions d'acollida als alumnes IN. L'últim tipus de sessió s'ha organitzat fins al moment mitjançant el programa "Troba't", gestionat des de l'ESID de la Facultat.

8.4 Revisió i millora

Anualment, el/la Coordinador/a d'Intercanvis revisa la part del procés gestionada des de la Facultat per, a través de les possibles queixes i/o suggeriments de millora dels

diferents agents implicats, proposar la incorporació de les accions que es considerin oportunes.

8.5 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Estudiants	Són el grup d'interès objecte del present procediment. Expressen el seu nivell de satisfacció a través de les enquestes. En algunes ocasions, també ho fan entrevistant-se amb la coordinadora.
Professors	Proposen i faciliten nous convenis de mobilitat per a la facultat. Poden proposar millores a l'Àrea de Relacions Internacionals o al mateix centre.
PAS	Té un paper de suport fonamental per al funcionament dels programes de mobilitat través de les gestions acadèmiques i l'Àrea de Relacions Internacionals.

8.6 Informació pública

El portal UAB té una pàgina d'accés públic específicament dedicada als programes de mobilitat: www.uab.cat → Mobilitat i Intercanvi Internacional, on s'informa dels diferents programes de mobilitat de la Universitat i on es publiquen, entre d'altres, les convocatòries i les normatives.

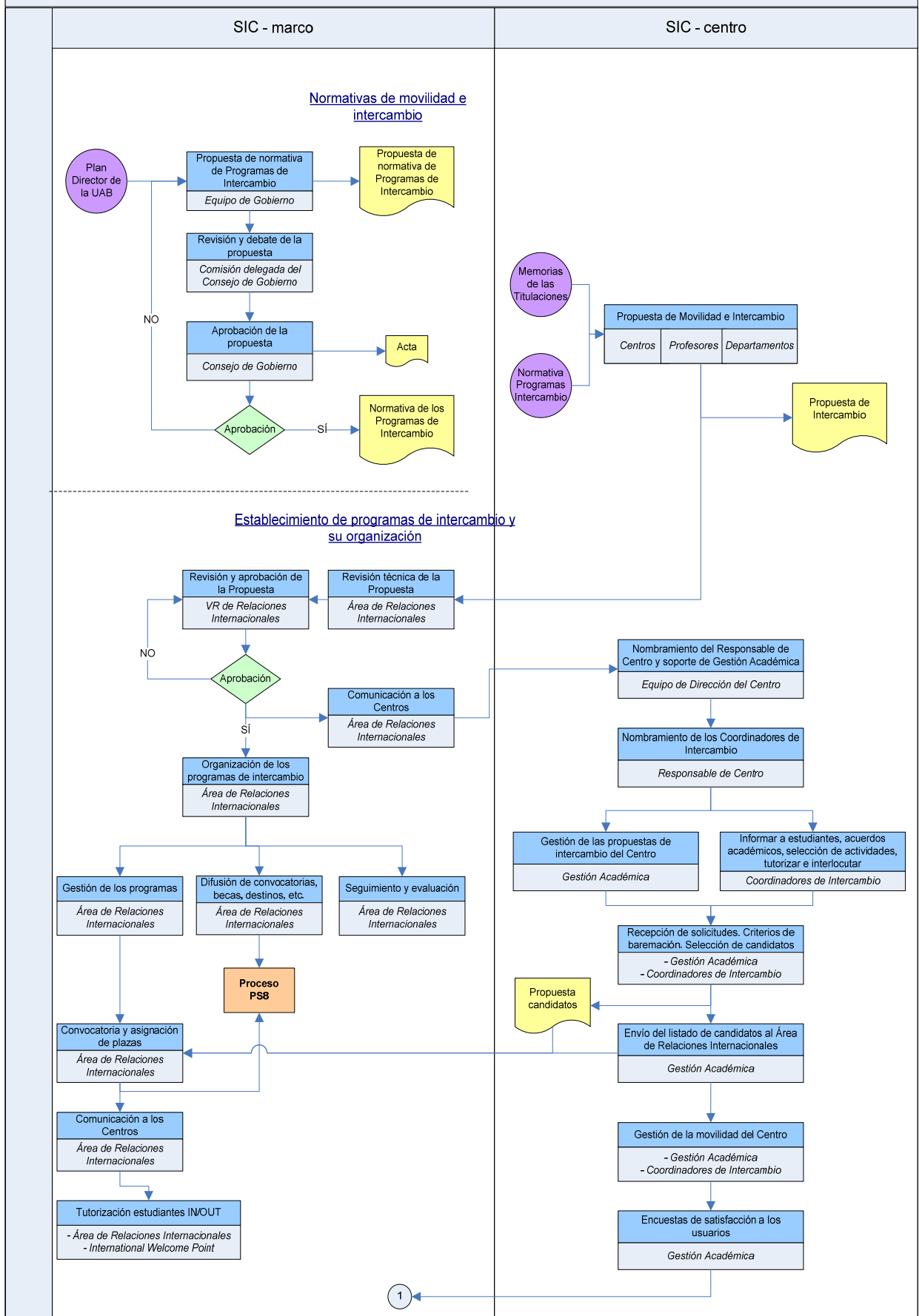
La web de la Facultat de Psicologia publica informació completa i actualitzada sobre tots els aspectes de la mobilitat del Centre: normatives, convocatòries d'Erasmus, SICUE i Programa Propi, universitats de destí, places disponibles, calendaris i informació sobre tràmits i sol·licituds. També publica en català un dossier, o manual del procediment, per als estudiants que marxen i un dossier en llengua anglesa on s'expliquen tots els tràmits que ha de fer l'estudiant nouvingut. (<http://www.uab.cat/web/mobilitat-i-intercanvi-1345645707282.html>)

Per tal de difondre la informació sobre la mobilitat dels estudiants de la Facultat de Psicologia, s'ha creat dins el Campus virtual un espai dedicat als intercanvis on estan donats d'alta tots els estudiants de la facultat, els membres de l'equip de deganat, i el PAS de Gestió Acadèmica relacionat amb intercanvis. Hi està disponible tota la informació sobre mobilitat estudiantil: normativa, dossiers o manuals de procediment, l'oferta de places d'intercanvi en el marc de convenis d'intercanvi signats a nivell de la UAB i de la Facultat, informació sobre els requisits d'idioma, sobre els programes d'estudi de les universitats de destí i procediments específics d'algunes d'aquestes, informació actualitzada sobre el procediment que han de seguir els estudiants que marxen d'intercanvi, avisos i notícies sobre convocatòries i convenis d'interès, etc. Aquest espai inclou també fòrums per què l'alumnat que vol realitzar una estada d'intercanvi es pugui comunicar amb estudiants que ja han realitzat una estada d'intercanvi en les universitats de destinació.

8.7 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada per la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i la Junta de la Facultat. Les dades sobre la mobilitat, com ara el nombre de convenis i dels estudiants IN i OUT, també s'incorporen als informes de seguiment de les titulacions de la facultat que s'aproven a la Junta Permanent abans d'incloure's a l'informe de la Degana davant la Junta de la facultat. Així mateix, es reten comptes als organismes encarregats dels programes ERASMUS i SÈNECA.

9. Flujograma: Gestión de la movilidad de los estudiantes (PC6)



9. Flujoograma: Gestión de la movilidad de los estudiantes (PC6)

