

**FACULTAT DE MEDICINA
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
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Desembre 2014	Adaptació processos a la Facultat de Medicina

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicedegana d'Afers Acadèmics (docència, qualitat i avaluació)	Junta Permanent de la Facultat de Medicina	Febrer 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 Medicina.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica tots els ensenyaments que s'imparteixen a la Facultat de Medicina que inclouen en els seus programes activitats de mobilitat i intercanvi, així com tots els estudiants, tant de la UAB com externs, que hi participin.

3. Propietat del procés

Els processos específics que es desenvolupen al centre, com aquest, són propietat del Degà 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 Vicerectorat de Relacions Internacionals.

4. Documentació associada (inputs)

Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
Normativa dels programes d'intercanvi de la UAB (aprovada per Junta de Govern de 28 d'abril de 1998) Text refós del 2010
Memòria de les titulacions acreditades (procés PE3)

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Enquestes de satisfacció dels participants en programes d'intercanvi
Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del Centre
Manual de procediment dirigit als estudiants OUT
Manual de procediment en anglès dirigit als estudiants IN

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 responsabilitat de l'Equip de Deganat de la Facultat.

7. Indicadors de seguiment

Total d'estudiants que participen en un programa de mobilitat, desglossat per centre i titulació (estudiants OUT)
Percentatge d'alumnes OUT que participen en un programa de mobilitat, desglossat per centre i titulació (estudiant OUT), en relació a la seva cohort. Taxa de mobilitat OUT
Total d'estudiants estrangers que vénen a la UAB a través d'un programa de mobilitat, desglossat per centres i titulacions (estudiants IN)
Grau de satisfacció dels usuaris dels programes, desglossat per centre i titulació
Número de convenis de col·laboració d'interuniversitària de mobilitat del Centre

8. Desenvolupament del procés

8.1 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 diferent a la seva, realitzant activitats que porten associades el reconeixement acadèmic a la universitat d'origen.

Els programes de mobilitat i intercanvi es regulen mitjançant la signatura de convenis de mobilitat, els quals es regeixen per la normativa dels Programes ERASMUS, SICUE/SÈNECA o per la normativa del programa propi per a la mobilitat dels alumnes de la UAB.

8.2. Propostes d'intercanvis

Els coordinadors d'intercanvi i els coordinadors de titulació recullen i presenten les seves propostes d'intercanvi per als diferents programes al Degà de la Facultat, el qual les revisa, dóna la seva conformitat al programa i trasllada la proposta a l'Àrea de Relacions Internacionals.

La Facultat nomena un responsable de centre en matèria de mobilitat (Vicedegà d'estudiants), i nomena un Coordinador d'intercanvi de titulacions. Els centres disposen, a més, d'una unitat de suport a la Gestió Acadèmica del centre per facilitar els tràmits que demanda l'organització de la mobilitat.

8.3 Organització dels programes de mobilitat i intercanvi

És tasca dels coordinadors d'intercanvi:

1. Informar els estudiants sobre els convenis d'intercanvis previstos.
2. Establir els acords acadèmics amb les universitats participants.
3. Realitzar la selecció de les sol·licituds rebudes.
4. Tutoritzar i ajudar, en la mesura possible, l'estudiant propi durant la seva estada a la universitat de destinació.
5. Tutoritzar l'estudiant provinent d'una altra universitat en les qüestions acadèmiques i d'aprenentatge d'idioma.
6. Ser l'interlocutor, per a les consultes acadèmiques, amb les universitats objecte del programa de mobilitat.

És tasca de la Gestió Acadèmica del Centre, a través de la unitat de suport:

1. 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.
2. Formalitzar la matrícula dels estudiants provinents d'altres universitats.
3. Emetre els certificats que acreditin les activitats realitzades i les qualificacions obtingudes.
4. Mantenir i actualitzar la informació pública a la web
5. Informar i assessorar als estudiants

Les enquestes de satisfacció que responen els alumnes després de la seva estada és recollida per l'Àrea de Relacions Internacionals (ARI), la qual les enviarà a l'oficina d'Erasmus europea. L'oficina ARI, un cop analitzada la informació, remetrà un informe a la Facultat.

8.4 Informació i tutorització dels estudiants

Els coordinadors d'intercanvis, des dels centres, s'encarreguen de la instrucció i el seguiment dels alumnes que arriben, orientant-los sobre les diferents accions que han de realitzar, el procés de matrícula, etc., i de l'orientació dels alumnes propis que formen part dels programes de mobilitat.

La Gestió Acadèmica del centre s'encarrega d'informar els alumnes propis de les gestions que han de realitzar a la universitat de destinació i organitza sessions informatives a totes les titulacions.

8.5 Revisió i millora

El Coordinador/a d'Intercanvis de cada titulació revisa les incidències que hagin pogut sorgir durant el procés, avalua les enquestes de satisfacció dels participants i fa propostes de millora, les quals es recullen al **PC7**.

8.6 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 i en les eventuais reunions que es realitzen en els centres a l'acabament de l'estada.
Professors	Els coordinadors d'intercanvi i els coordinadors de titulació tenen un paper important d'assessorament i ajuda a l'estudiant i en la consecució de nous programes de mobilitat. 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.

8.7 Informació pública

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

El portal web de la Facultat de Medicina 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, preguntes freqüents, procediments gràfics i escrits, i ho fa en les tres llengües (català, castellà i anglès). 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-1345664981302.html>)

8.8 Rendició de comptes

La rendició de comptes passa per l'elaboració de la fitxa de seguiment per part de cada coordinador d'intercanvis, la qual acaba remetent-se al **PC7** a través de l'informe de titulacions.

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

