



Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ
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)

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
01	Març 2014	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.
	Novembre 2016	Revisió del procés
02	Febrer 2018	Revisió i modificació del procés
	Juny 2018	Revisió i modificació del procés

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Jacque Minett (vicedegana d'Ordenació Acadèmica, Mobilitat i Internacionalització)	Junta de la Facultat de Traducció i d'Interpretació	29-11-16
Revisió del procés: Judit Fontcuberta (responsable de la revisió del SGIQ)	Junta de la Facultat de Traducció i d'Interpretació	20-06-18

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica que cal aplicar en la gestió de la mobilitat dels estudiants de la Facultat de Traducció i d'Interpretació (FTI).

La mateixa naturalesa de la Facultat de Traducció i d'Interpretació, on s'imparteixen titulacions de grau i de màster tant de Traducció i d'Interpretació com d'Estudis d'Àsia Oriental, estudis que neixen del contacte entre llengües i cultures diferents, fa que la mobilitat sigui una peça clau en la formació dels estudiants. Per tant, la FTI encoratja i promou la participació dels seus estudiants en programes de mobilitat mitjançant acords bilaterals amb altres universitats de l'Estat espanyol en el Sistema d'Intercanvi entre Centres Universitaris Espanyols (SICUE-7), convenis internacionals amb universitats de l'àmbit europeu (74) i convenis amb universitats de països no europeus a l'Amèrica del Nord, l'Amèrica llatina, els països àrabs, l'Àsia oriental i Oceania (3). Cada any la FTI envia uns 160 estudiants i acull aproximadament el mateix nombre d'estudiants de fora.

2. Àmbit d'aplicació

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

3. Propietat del procés

El procés és propietat del Deganat de la Facultat, que vetlla pel seu desplegament, la seva supervisió i el seu seguiment. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comuniquen al vicerector 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 de mobilitat de la UAB (Títol VII de la Normativa acadèmica de la UAB aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol. Text refós aprovat per l'Acord del Consell de Govern de 2 de març de 2011 i modificat per l'Acord del Consell Social de 20 de juny de 2011, per l'Acord del Consell de Govern de 14 de març de 2012, per l'Acord del Consell de Govern de 17 de juliol de 2012 i per l'Acord del Consell de Govern de 14 de març de 2013.)
Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE3)

5. Documentació generada (outputs)

Memòria anual de l'Àrea de Relacions Internacionals
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat (COAT i Junta de Facultat)
Enquestes de satisfacció dels participants en programes d'intercanvi
Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del Centre

Acords d'estudis (Learning Agreement)
Manual de procediment dirigit als estudiants OUT
Manual de procediment en anglès dirigit als estudiants IN

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment, en vista dels resultats obtinguts durant el curs acadèmic. La responsabilitat d'aquesta revisió, com també la implantació de les propostes de millora, és responsabilitat del 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 (estudiants OUT), en relació amb 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 (estudiants IN)
Grau de satisfacció dels usuaris dels programes, desglossat per centre i titulació
Nombre de convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del Centre

8. Desenvolupament del procés

8.1 Normativa de mobilitat i intercanvi d'estudiants del Centre

La mobilitat dels estudiants del Centre es regeix per la Normativa de Programes d'Intercanvi d'Estudiants de la UAB.

8.2 Establiment de programes de mobilitat i intercanvi

El/la coordinador/a de Mobilitat té la funció de recollir i valorar les propostes de conveni sol·licitades pel professorat o per l'alumnat del Centre o bé per la institució interessada, decidir amb els coordinadors de titulació sobre l'interès dels acords 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 el vistiplau.

El/la coordinador/a de Mobilitat vetlla pel correcte desenvolupament de la mobilitat dels estudiants de grau i de màster. Un equip format per diversos coordinadors o tutors designats per àmbits geogràfics i lingüístics li donen suport informant i assessorant els estudiants que participen en els programes Erasmus+, SICUE i UAB Exchange Programme (antic "Programa Propi"), tant en la fase prèvia a l'estada a la universitat de destinació, ajudant-los a escollir la universitat més adient i a elaborar el contracte d'estudis, com durant i després de l'intercanvi. Aquests coordinadors i tutors també donen suport acadèmic i personal als alumnes internacionals que acull la Facultat.

En tot el procés, el/la coordinador/a de Mobilitat i el seu equip disposen de l'assessorament de l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB i del suport de la Gestió Acadèmica de la FTI.

Hi ha una coordinació molt estreta entre els tutors acadèmics responsables de la mobilitat, d'una banda, i la gestora acadèmica del Centre i la persona (PAS) responsable de l'Oficina d'Intercanvis, de l'altra banda, que es reuneixen com a mínim un cop l'any per informar, resoldre problemes i proposar millores. Tant els coordinadors/tutors acadèmics com les persones responsables de la gestió de la mobilitat organitzen i assisteixen a jornades i reunions interuniversitàries a l'Estat espanyol i a altres països per tal de garantir la qualitat i les bones pràctiques en el desenvolupament, implantació i millora contínua del sistema de mobilitat a la FTI.

El nombre i la diversitat de les llengües estrangeres impartides al Grau de Traducció i Interpretació i al Grau d'Estudis d'Àsia Oriental (anglès, alemany, francès, italià, portuguès, rus, àrab, japonès, xinès i coreà), es reflecteix en el nombre creixent de convenis subscrits per la FTI i en l'evolució de les dades de participació dels estudiants.

A més dels convenis marc que estableix la UAB, la FTI també té convenis bilaterals signats pel Centre amb facultats o centres d'un gran nombre d'universitats estrangeres, fruit dels contactes de docents i investigadors de les titulacions de la FTI amb centres universitaris estrangers. Actualment la FTI té més de 132 convenis signats amb universitats de 33 països d'arreu del món. De tot això es desprèn que la gestió del sistema de la mobilitat del Centre és molt complexa, raó per la qual la Gestió Acadèmica de la Facultat disposa d'una persona (PAS) amb una dedicació del 85% a l'organització i gestió dels tràmits de mobilitat.

Els terminis per a fer la sol·licitud de les convocatòries dels programes d'intercanvi Erasmus+, UAB Exchange Programme (antic "Programa Propi") i SICUE es publiquen tant a la pàgina web de la UAB com a la pàgina web de la FTI. La sol·licitud es fa en línia a través de la pàgina del SIA (<http://sia.uab.cat>). Dins del termini, es convoca una reunió informativa per tal d'explicar als alumnes les característiques generals del programa d'intercanvi (places de què disposa la Facultat, requisits per a ser seleccionats i calendari de la convocatòria). A continuació, es fa la selecció en base als requisits establerts per l'Àrea de Relacions Internacionals en la convocatòria (aquests requisits varien en funció del programa d'intercanvi). Per al UAB Exchange Programme (antic "Programa Propi") i per al programa Erasmus+ es té en compte la nota mitjana de l'alumne i s'hi afegeix una nota addicional del 0 al 2 en funció del coneixement de l'idioma de la docència de la universitat de destinació. En canvi, en el Programa SICUE, només es té en compte la nota mitjana de l'expedient. En el cas del programa Erasmus+ i del programa SICUE, cada coordinador/a d'àrea geogracololingüística revisa els expedients i fa la selecció dels alumnes que han escollit destinacions de la seva zona de responsabilitat (en el cas del UAB Exchange Programme (antic "Programa Propi"), la selecció la fa l'Àrea de Relacions Internacionals per a tota la UAB). Un cop feta la selecció, es publica la resolució dels alumnes seleccionats a la pàgina web de l'Àrea de Relacions Internacionals (pàgina web de la UAB > Mobilitat i

intercanvi). Els alumnes tenen un termini per confirmar o renunciar a la plaça adjudicada. Si l'alumne confirma la plaça, ja no fa cap tràmit més. Si l'alumne renuncia a la plaça, pot sol·licitar una plaça que hagi quedat vacant (de la mateixa manera que els alumnes que han quedat en llista d'espera poden sol·licitar una plaça vacant). Un cop feta la segona selecció, es torna a publicar una resolució amb les places adjudicades i els alumnes han de confirmar-les o renunciar-hi dins del termini establert. Finalment, es publica la resolució definitiva dels alumnes seleccionats per a marxar d'intercanvi el curs següent. El fet d'haver estat seleccionat a la UAB no garanteix que la universitat de destinació admeti l'estudiant. Per a ser admès a la universitat de destinació, l'alumne/a ha de fer l'"application form" (que és la sol·licitud d'admissió).

Respecte al procés acadèmic, l'alumne/a ha d'elaborar un primer contracte d'estudis abans de marxar d'intercanvi (és el contracte d'estudis provisional). En el contracte d'estudis l'alumne indica el nom i el nombre de crèdits de les assignatures que vol cursar a la universitat de destinació i el nom i el nombre de crèdits de les assignatures equivalents a la UAB. El contracte d'estudis s'elabora a través de la pàgina web del SIA i es pacta amb el coordinador/a de la zona corresponent. Un cop l'alumne/A comença la seva estada d'intercanvi i sap quines assignatures realment vol cursar a la universitat de destinació i quines són les equivalents a la UAB, torna a fer un contracte d'estudis que, en aquest cas, és el definitiu, dins del termini de sol·licitud. Si el nou contracte d'estudis implica haver de fer canvis en les assignatures matriculades a la UAB, l'alumne/a pot sol·licitar una modificació de matrícula des de la Gestió Acadèmica a fi d'ajustar les assignatures matriculades a les que consten al contracte d'estudis.

En el cas dels intercanvis que es fan fora de l'Estat espanyol en el marc dels programes Erasmus+ i UAB Exchange Programme (antic "Programa Propi"), les qualificacions obtingudes durant l'estada a la universitat de destinació s'adapten a les qualificacions corresponents del RD 1125/2003 basant-se en la taula d'equivalències establerta pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport del govern espanyol que es pot consultar a la pàgina 17 de l'actualització amb data de 19 d'abril de 2012, de l'Annex 1 de la Resolució del 29 d'abril de 2010 de la Secretaria de Estat d'Educació i Formació Professional, secció Convalidació i Homologació d'estudis estrangers: "Escala de calificaciones obtenidas en los Sistemas Educativos Extranjeros." Per al càlcul i homologació de notes obtingudes en estudis i títols estrangers, es pot consultar el web www.educacion.gob.es.

L'alumne/a pot consultar en tot moment el dossier informatiu de cada programa d'intercanvi que està publicat a la pàgina web de la FTI > Mobilitat i intercanvi:

Erasmus+: <http://www.uab.cat/doc/DIE1718>

UAB Exchange Programme (antic "Programa Propi"):

<http://www.uab.cat/doc/DIP1718>

SICUE: <http://www.uab.cat/doc/DIS1718>

8.3 Organització dels programes de mobilitat i intercanvi

És funció dels/les coordinadors/es geografolingüístics/ques:

1. Informar els estudiants sobre els convenis d'intercanvis previstos.
2. Establir els acords acadèmics amb les universitats participants.
3. Fer la selecció de les sol·licituds rebudes.
4. Tutoritzar i ajudar, en la mesura del 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 funció de la Gestió Acadèmica del Centre, a través de la unitat de suport:

1. Actualitzar els expedients dels estudiants que han fet una estada en una altra universitat d'acord amb els certificats emesos per la universitat de destinació en els quals s'especifiquen les activitats dutes a terme i les qualificacions obtingudes. Incloure a l'expedient de l'estudiant tota la informació referida al programa de mobilitat que s'ha seguit.
2. Formalitzar la matrícula dels estudiants provinents d'altres universitats.
3. Emetre els certificats que acrediten les activitats dutes a terme i les qualificacions obtingudes.

8.3.1 Informació i tutorització dels estudiants

Els/les coordinadors/es geografolingüístics/ques, des del Centre, s'encarreguen de la instrucció i el seguiment dels alumnes que arriben, orientant-los sobre les diferents accions que han de dur a terme, 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 fer a la universitat de destinació.

La FTI organitza, a més, sessions d'acollida d'alumnes externs. En aquestes sessions, que es fan en català i en anglès a l'inici del curs acadèmic i a l'inici del segon semestre, es dona la informació necessària per tal que l'alumne/a es pugui integrar a la FTI i desenvolupar-hi correctament els seus estudis. Hom informa de qui és el/la coordinador/a de cada zona, sobre com funcionen els plans d'estudis de la FTI, sobre com escollir les assignatures més adequades al perfil de cadascú, sobre el procediment per fer la matrícula i el procediment per modificar la matrícula. Tota aquesta informació, a més, és inclosa al dossier informatiu en anglès que elabora la Facultat i que es publica a la pàgina web: <http://www.uab.cat/doc/Dossier>

8.4 Revisió i millora

Anualment, el/la coordinador/a de Mobilitat 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, incorporar-hi les accions que consideri 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 d'aquest procés. Expressen el seu nivell de satisfacció a través de les enquestes i en les eventuais reunions que es fan als centres quan s'acaba l'estada.
Professors	Els coordinadors de programes de mobilitat 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 a través de la Gestió Acadèmica de la FTI.

8.6 Informació pública

Des de la pàgina web de la Facultat de Traducció i d'Interpretació (apartat "Mobilitat internacional") els alumnes que marxen d'intercanvi poden accedir a la pàgina web general de la UAB on hi ha la informació completa sobre les convocatòries dels diversos programes d'intercanvi (en aquesta pàgina web poden consultar les normatives, les convocatòries, les universitats de destinació, les places disponibles, els calendaris i la informació sobre els tràmits i les sol·licituds). A més d'això, a la pàgina web de la Facultat també es publica la informació específica que els alumnes de la nostra Facultat necessiten conèixer. Per exemple, es publica el sistema que s'utilitza a l'hora de fer la selecció del programa Erasmus+ i del programa UAB Exchange Programme per tal de donar la puntuació addicional per coneixement de la llengua de docència de la universitat de destinació, els calendaris de les reunions informatives que es fan a la Facultat per explicar el funcionament de cada programa d'intercanvi i els dossiers informatius que recullen la informació que l'alumne necessita per a poder fer els tràmits corresponents abans, durant i després de l'intercanvi.

D'altra banda, respecte als alumnes que vénen d'intercanvi, a la pàgina web de la Facultat també troben tota la informació específica que necessiten per a l'estada d'intercanvi.

L'enllaç de l'apartat de "Mobilitat internacional" del web és el següent:
<http://www.uab.cat/web/mobilitat-internacional-1345711434154.html>.

Finalment, a la unitat de xarxa de Nebula s'hi guarden els documents que genera la Gestió Acadèmica: els llistats dels alumnes que participen als

programes d'intercanvi, els llistats de control de documents, els certificats que es generen per tal que puguin marxar d'intercanvi, els contractes d'estudis...

8.7 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada per la participació dels col·lectius en els òrgans col·legiats i en la Junta de la Facultat.

Les dades sobre la mobilitat, com ara el nombre de convenis i d'estudiants IN i OUT, també s'incorporen als informes de seguiment del GTI i del GEAO de la FTI (procés PC7), que aprova la COAT abans d'incloure-les a l'informe que el/la degà/gana presenta a la Junta de Facultat.