

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PC06. Gestió de la mobilitat de l'alumnat, PAS i PDI

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
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Juny de 2018	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerector de Relacions Internacionals	Comissió de Qualitat de la UAB	(en procés)

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la sistemàtica que cal aplicar en la gestió de la mobilitat dels diferents col·lectius de la Universitat Autònoma de Barcelona: alumnat, personal docent i investigador (PDI) i personal d'administració i serveis (PAS).

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment inclou tots els programes de mobilitat i intercanvi que es realitzen a la UAB i a tots els seus ensenyaments (grau, màster universitari i doctorat). Inclou també a tots els col·lectius que hi participen (alumnat, PAS i PDI), tant de la UAB com externs.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerector de Relacions Internacionals, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Àrea de Relacions Internacionals (ARI), que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

En el cas de les mobilitats d'alumnat per a pràctiques, la gestió està derivada al Servei d'Ocupabilitat (SO).

Els processos específics que es desenvolupen en els centres són propietat del degà/na, del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió, el desplegament i el seguiment del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre. Les propostes de millora que afecten el procés marc es comuniquen al Vicerector de Relacions Internacionals.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
<u>Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials</u>
Document estratègic de la UAB
<u>Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona 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.</u>
<u>Guia del programa Erasmus+</u>
<u>Convocatòries per a la mobilitat de l'alumnat, professorat i PAS</u>
<u>Normativa SICUE (CRUE)</u>

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web UAB	Oficina de Coordinació Institucional
Enquestes de satisfacció dels participants en programes d'intercanvi	Unitat de xarxa	Àrea de Relacions Internacionals
Memòria de les activitats de l'Àrea de Relacions Internacionals	Intranet UAB	
Memòria de les activitats del Servei d'Ocupabilitat	Web UAB	Servei d'Ocupabilitat

6. Revisió i millora

El procés es revisa 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 del Vicerector de Relacions Internacionals.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PC06-IND01	Total d'alumnat que participa en un programa de mobilitat, desglossat per país de destinació (alumnat OUT).	Memòria de l'ARI (Intranet UAB)	Àrea de Relacions Internacionals
PC06-IND02	Total d'alumnat estranger que vénen a la UAB a través d'un programa de mobilitat, desglossat per país d'origen (alumnat IN).		
PC06-IND03	Total de PDI que participen en un programa de mobilitat, desglossat per país de destinació (PDI OUT).		
PC06-IND04	Total de PAS que participen en un programa de mobilitat, desglossat per país de destinació (PAS OUT).		
PC06-IND05	Total de PAS estrangers que vénen a la UAB a través d'un programa de mobilitat, desglossat per país d'origen (PAS IN).		
PC06-IND06	Nombre de convenis d'intercanvi desglossat per països.		
PC06-IND07	Grau de satisfacció de l'alumnat OUT dels programes de mobilitat, desglossat per centres.	Unitat de xarxa de l'ARI	

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PC06-IND08	Distribució dels participants en la mobilitat de pràctiques, desglossats per curs, centre i programa	<u>Web UAB</u>	Servei d'Ocupabilitat
PC06-IND09	Distribució dels participants en la mobilitat de pràctiques per curs, programa i durada de l'estada		
PC06-IND10	Nombre de sol·licituds presentades i validades per curs i per Erasmus+ pràctiques		
PC06-IND11	Nombre de participants inicials i finals per curs i per Erasmus+ pràctiques		
PC06-IND12	Nombre de sol·licituds presentades i validades per curs i per UAB Exchange Programme de pràctiques		
PC06-IND13	Nombre de participants inicials i finals per curs i per UAB Exchange Programme de pràctiques		
PC06-IND14	Distribució de l'import de les beques per durada de l'estada, per curs i programa de pràctiques		
PC06-IND15	Nivell de satisfacció global de l'estada de pràctiques, per curs		

8. Desenvolupament del procés

8.1 Normativa de mobilitat i intercanvi d'alumnat

Segons la normativa acadèmica de la UAB, els programes d'intercanvi són responsabilitat de l'Equip de Govern de la universitat. Les propostes de normativa, després de la revisió i el debat a la Comissió Delegada del Consell de Govern, s'aproven finalment en el Consell de Govern de la UAB.

El desenvolupament de la normativa està íntimament relacionat amb la definició de la política de mobilitat dels diferents col·lectius de la UAB (alumnat, PAS i PDI), que forma part del pla estratègic de la universitat i, com a tal, la defineix l'Equip de Govern i l'aprova el Consell de Govern. La política de mobilitat es revisa en profunditat coincidint amb la revisió del document estratègic de la UAB.

8.2 Establiment de programes de mobilitat i intercanvi

Els programes de mobilitat i intercanvi permeten, mitjançant acords entre universitats, altres institucions i/o entitats, que els diferents col·lectius de la UAB puguin realitzar una estada en una altra universitat, institució i/o entitat i dur a terme activitats que porten associades el reconeixement de la seva universitat d'origen.

Aquests són els programes de mobilitat i intercanvi vigents a la UAB:

Nom Programa	Àmbit	Col·lectius
Erasmus KA103	Països del programa (Programme Countries): 28 estats membres de la Unió Europea, els països de l'Àrea Econòmica Europea (Islàndia, Liechtenstein i Noruega) i Turquia i la República de Macedònia.	Alumnat, Estudis i pràctiques PDI PAS
Erasmus KA107	Països associats (Partner Countries)	Alumnat, Estudis i pràctiques PDI PAS
UAB Exchange Programme	Universitats i institucions que no participen al programa Erasmus KA103	Alumnat, Estudis i pràctiques
SICUE	Universitats de l'àmbit estatal	Alumnat
DRAC	Universitats Xarxa Lluís Vives	Alumnat PDI PAS

Els centres, els departaments o el professorat (degudament autoritzat pels centres o els departaments) presenten a l'Àrea de Relacions Internacionals les seves propostes d'intercanvi per als diferents programes. El Vicerector amb competències en Relacions Internacionals revisa i dona la seva conformitat amb el programa.

La presentació d'una proposta de participació en un programa de mobilitat i intercanvi per part d'un centre exigeix el nomenament d'un responsable de centre en matèria de mobilitat, que pot nomenar coordinadors/es d'intercanvi de titulacions. Els centres disposen, a més, d'una unitat de suport en 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

Les funcions i responsabilitats relatives als programes d'intercanvi estan regulades a la normativa acadèmica de la UAB.

L'Àrea de Relacions Internacionals, en matèria de programes d'intercanvi, té assignades les funcions següents (Article 446):

- a) Organitzar la convocatòria d'ajuts i places d'intercanvi.
- b) Elaborar i lliurar als centres les credencials de becaris/àries i els contractes de subvenció.
- c) Gestionar administrativament els acords bilaterals de mobilitat.
- d) Fer totes aquelles gestions (carta Erasmus, sol·licitud de subvenció, pressupost anual, etc.) que garanteixin la participació de la UAB en els programes d'intercanvi.
- e) Gestionar els fons rebuts per a cada projecte i fer-ne la distribució escaient.
- f) Comunicar a la universitat de destinació quin és l'alumnat seleccionat.
- g) Comunicar al coordinador/a d'intercanvi de centre l'alumnat que rebrà la UAB.
- h) Informar sobre dates límit i processos de sol·licitud de les universitats de destinació i distribuir, si escau, la documentació pràctica.
- i) Fer el pagament dels ajuts.
- j) Justificar els fons rebuts davant dels organismes pertinents i presentar els informes que es requereixin.
- k) Proporcionar informació sobre els aspectes pràctics de l'estada a la UAB a l'alumnat d'intercanvi entrant.
- l) Encarregar-se de l'acollida de l'alumnat d'intercanvi entrant pel que fa a aspectes informatius generals, juntament amb la Unitat d'estudiants.
- m) Incentivar la participació de l'alumnat de la UAB en els programes d'intercanvi fent jornades de promoció, juntament amb la Unitat d'estudiants.
- n) Facilitar informació sobre allotjament a l'alumnat d'intercanvi entrant.
- o) Donar suport a l'alumnat d'intercanvi entrant i sortint en les possibles incidències derivades de la seva estada d'intercanvi.
- p) Informar l'alumnat d'intercanvi entrant sobre l'oferta i les subvencions, si escau, de cursos de català i de castellà del Servei de Llengües.
- q) Vehicular, amb l'autorització prèvia del coordinador/a d'intercanvi, les admissions extraordinàries (admetre alumnat que canvia de centre, augmentar el nombre d'alumnat o el període, etc.).
- r) Fer el manteniment de la informació relacionada amb els programes d'intercanvi al web de la UAB o en altres suports informatius.
- s) Donar suport als coordinadors/es d'intercanvi de centre i a les Gestions Acadèmiques i assessorar-los en matèria d'intercanvis.
- t) Acceptar l'alumnat d'intercanvi entrant proposat per les altres universitats, segons els acords bilaterals existents.
- u) Derivar en el Servei d'Ocupabilitat la gestió de les mobilitats d'alumnat OUT per a estades de pràctiques del programa Erasmus+ KA103, Erasmus+ KA107 i UAB Exchange Programme Traineeships.

Són funcions del coordinador/a d'intercanvi del Centre (Article 442):

- a) Representar el seu centre en els programes d'intercanvi, en nom del degà/na o director/a de centre, quan no assumeixin aquesta funció.
- b) Coordinar l'actuació dels/les subcoordinadors/es d'intercanvi del seu centre, si escau.
- c) Fer les propostes d'acords recollint les peticions del professorat, de l'alumnat, del personal d'administració i serveis del centre o de la institució interessada.

- d) Ser responsable de la implementació i de la gestió dels convenis d'intercanvi (grau i màster universitari) i vetllar perquè se'n faci un seguiment correcte.
- e) Autoritzar les admissions extraordinàries.
- f) Gestionar l'acollida i signar el certificat d'estada de l'alumnat estranger. Tutoritzar la matrícula.
- g) Gestionar els fons de coordinació de què disposi el seu centre, si escau.
- h) Convocar i coordinar la Comissió d'Intercanvi del centre, si escau.
- i) Promoure activitats d'informació sobre les possibilitats d'intercanvi.
- j) Acollir les delegacions d'altres universitats que visitin la UAB per establir possibles intercanvis i visites institucionals al seu centre, sens perjudici de les competències que corresponguin a altres òrgans.
- k) Vetllar perquè es compleixi la normativa de programes d'intercanvi de la UAB al seu centre.
- l) Mantenir el contacte del centre amb l'Àrea de Relacions Internacionals.
- m) Aprovar les sol·licituds i les propostes d'adjudicació de places a l'alumnat en els diferents programes. Proposar l'alumnat que ha de fer prova d'idioma.
- n) Trametre a l'Àrea de Relacions Internacionals les propostes d'adjudicació dels ajuts.
- o) Acordar amb l'alumnat d'intercanvi sortint els contractes d'estudis, aprovar les possibles modificacions d'aquests acords en els períodes establerts i signar els contractes d'estudis.
- p) Vetllar perquè l'alumnat d'intercanvi sortint formalitzi el contracte d'estudis i el lliuri a la Gestió Acadèmica del seu centre.
- q) Fer el seguiment de les activitats dins l'àmbit d'intercanvi del seu centre.
- r) Ser l'interlocutor per a consultes acadèmiques de les universitats amb les quals el centre té acordat un intercanvi.
- s) Fer gestions perquè hi hagi tutors/es, si escau, per a l'alumnat implicat en els programes d'intercanvi de la UAB.

Són funcions de la persona responsable de l'administració dels programes d'intercanvi de la Gestió Acadèmica del centre (Article 445):

- a) Col·laborar amb el coordinador/a d'intercanvi del centre i el/la subcoordinador/a, si escau, en el desenvolupament de les seves tasques.
- b) Actualitzar els expedients de l'alumnat que participa en un programa d'intercanvi.
- c) Informar a l'alumnat del seu centre sobre dates límit i processos de sol·licitud de les universitats de destinació i distribuir, si escau, la documentació pràctica.
- d) Rebre les sol·licituds de participació en els programes d'intercanvi (de grau i
- e) de màster universitari), revisar-les d'acord amb les bases de la convocatòria i lliurar-les als coordinadors/es d'intercanvi respectius.
- f) Recollir tota la documentació de l'alumnat de la UAB requerida abans, durant i després de la seva estada d'intercanvi, comprovar que sigui correcta i lliurar-la a l'Àrea de Relacions Internacionals.
- g) Mantenir en els expedients de l'alumnat la documentació necessària per fer la gestió de la seva mobilitat.
- h) Elaborar les certificacions de reconeixement de l'alumnat d'intercanvi sortint.
- i) Fer les gestions necessàries per tramitar els contractes d'estudis, tant de l'alumnat d'intercanvi entrant com de l'alumnat d'intercanvi sortint.

- j) Emetre les certificacions de les qualificacions de l'alumnat d'intercanvi entrant.
- k) Acol·lidir l'alumnat d'intercanvi entrant.
- l) Proporcionar informació que inclogui la normativa acadèmicoadministrativa a l'alumnat d'intercanvi entrant.
- m) Participar en la Comissió d'Intercanvi del centre, si escau.

8.3.1 Informació i tutorització de l'alumnat

Les oficines d'intercanvi de les Gestions Acadèmiques dels centres i l'Àrea de Relacions Internacionals (ARI) s'encarreguen de fer sessions i d'informar a l'alumnat de la UAB sobre les gestions que hauran de realitzar a la universitat de destinació.

A més, les oficines d'intercanvi de les gestions acadèmiques dels centres s'encarreguen de la instrucció i el seguiment de l'alumnat que arriba, orientant-lo sobre les diferents accions que han de realitzar, el procés de matrícula, etc., i de l'orientació de l'alumnat propi que forma part dels programes de mobilitat.

L'ARI també disposa d'una oficina específica, l'Internacional Support Service, encarregada d'informar, orientar i assessorar els diferents col·lectius que arriben a la UAB.

Abans de l'obertura de la convocatòria, l'ARI, amb la col·laboració de la Unitat de Dinamització Comunitària, organitza la jornada "De la UAB al Món", adreçada a l'alumnat interessat en marxar amb un programa de mobilitat el proper curs. Durant una setmana es fan diferents activitats per informar sobre els tràmits que han de realitzar i les possibles destinacions.

I per a l'alumnat IN, la Unitat de Dinamització Comunitària, amb la col·laboració de l'ARI, organitzen la jornada "International Welcome Days". Durant una setmana es fan diferents activitats, tallers i trobades perquè l'alumnat conegui la UAB i d'altre alumnat internacional.

També s'organitza, conjuntament entre l'ARI i la Unitat de Dinamització Comunitària, una mentoria de l'alumnat que ha marxat d'intercanvi amb els que marxaran.

El Servei d'Ocupabilitat s'encarrega d'informar i difondre les gestions que l'alumnat ha de realitzar per les mobilitats per a pràctiques en col·laboració amb tots els centres.

Els centres organitzen, a més, sessions d'acollida d'alumnat extern.

8.4 Revisió i millora

Anualment l'Àrea de Relacions Internacionals revisa el funcionament dels programes de mobilitat i intercanvi i elabora una Memòria de la que poden derivar propostes de modificacions que s'introdueixen en els programes per a la seva millora. La Memòria de l'ARI recull, entre d'altres, els següents aspectes:

- Funcionament dels programes de mobilitat i intercanvi.
- Grau de satisfacció dels usuaris dels programes de mobilitat (Procés PS06.Satisfacció dels col·lectius).
- Queixes i suggeriments recollits en relació amb el desenvolupament dels programes de mobilitat i intercanvi de la UAB (Procés PS05.Gestió de queixes i suggeriments).
- Propostes de millora que cal incorporar en les activitats del programa de mobilitat i intercanvi.

Les dades sobre participació d'alumnat en els programes de mobilitat i intercanvi, per titulacions, recollides en la Memòria d'activitats de l'ARI s'incorporen a l'Informe de seguiment de les titulacions (Procés PC07.Seguiment, avaluació i millora de les titulacions).

La Memòria es publica a la intranet de la UAB i es fa arribar als coordinadors/es d'intercanvi dels centres i a les gestions acadèmiques.

La implementació de les propostes de millora recau, depenent de la seva naturalesa, en la mateixa ARI o en els centres.

El Servei d'Ocupabilitat revisa cada any el funcionament dels programes de mobilitat per a pràctiques d'on en poden derivar propostes de modificacions que s'introdueixen en els programes per a la seva millora.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Són un dels grup d'interès objecte del present procés. Expressen el seu nivell de satisfacció a través de les enquestes i en les eventuais reunions que es realitzen en els centres.
Personal Docent i Investigador (PDI)	Són un dels grup d'interès objecte del present procés. Els/Les coordinadors/es de programes de mobilitat i els/les coordinadors/es de titulació tenen un paper important d'assessorament i ajuda a l'alumnat i en la consecució de nous programes de mobilitat. Poden proposar millores a l'ARI o al mateix centre.
Personal d'Administració i Serveis (PAS)	Són un dels grup d'interès objecte del present procés. Té un paper de suport fonamental per al funcionament dels programes de mobilitat a través de les Gestions Acadèmiques i l'ARI.

8.6 Informació pública

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

Les convocatòries dels programes de pràctiques també hi figuren i queden enllaçades al [web del Servei d'Ocupabilitat](#), on s'informa dels programes i es publiquen les convocatòries. Per curs acadèmic publiquen les dades estadístiques de les persones participants en els programes de mobilitat Erasmus+ Pràctiques i UAB Exchange Programme Traneeships, així com les dades de resultats i satisfacció del programa Erasmus+ Pràctiques. També publiquen un informe gràfic de les principals dades i resultats dels programes de mobilitat de pràctiques.

8.7 Rendició de comptes

La Memòria d'activitats de l'ARI, presentada a l'Equip de Govern i a la comissió delegada del Consell de Govern, constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, per la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissió delegada del Consell de Govern.
- Juntes de Centres.

A més, l'ARI elabora un informe sobre les dades de les estades de mobilitat que envia al *Servicio Español para la Internacionalización de la Educación* (SEPIE), a través de la Mobility Tool.

També es rendeixen comptes a la CRUE del programa SICUE enviant un informe sobre els resultats i l'evolució del programa.

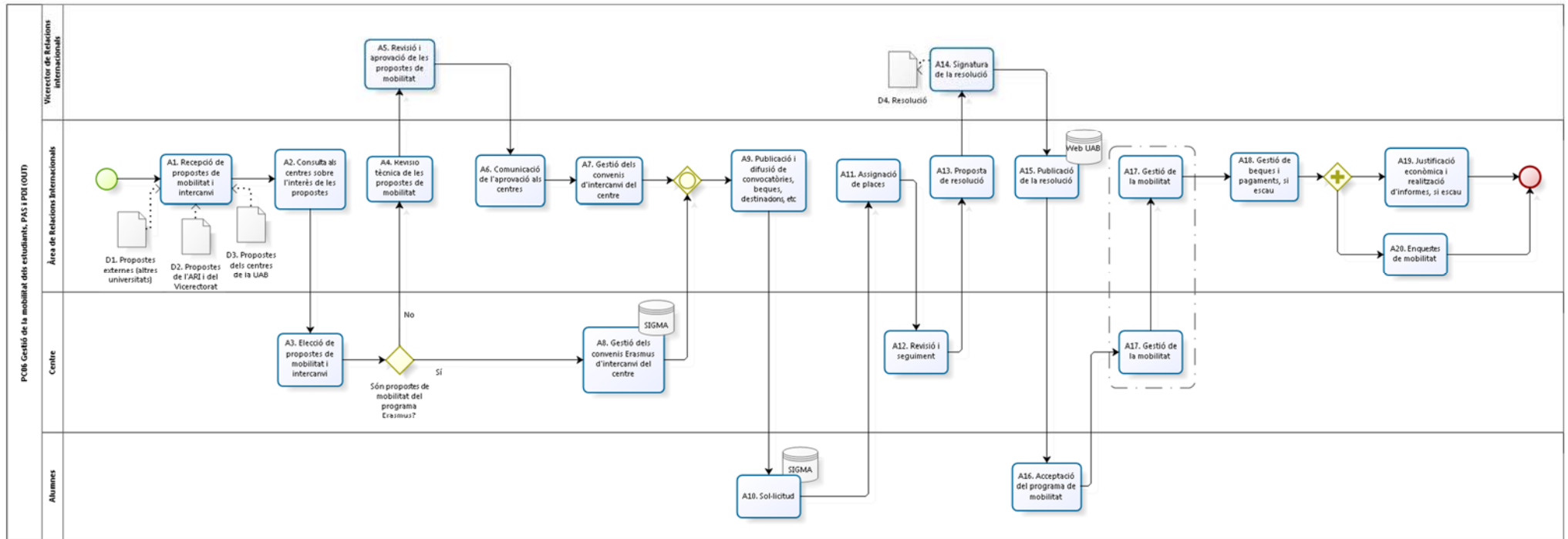
Per la seva part, el Servei d'Ocupabilitat elabora un informe sobre les dades de les estades de mobilitat per a pràctiques que publica en el seu portal i que envia a l'ARI.

8.8 Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Gestor
PC06-PRD01	Elaboració i tramitació dels convenis Erasmus - Estudis de grau, màster universitari i doctorat	Intranet UAB	Àrea de Relacions Internacionals
PC06-PRD02	Convocatòries Erasmus PAS i PDI (IN)		
PC06-PRD03	Convocatòries OUT - Estades docència PDI i de formació de PAS Erasmus		
PC06-PRD04	Gestió dels programes d'intercanvi - Erasmus Estudis (OUT)		
PC06-PRD05	Gestió dels programes d'intercanvi - Extensió / Reducció / Renúncia durant el curs (IN)		
PC06-PRD06	Gestió dels programes d'intercanvi - Extensió / Reducció / Renúncia durant el curs (OUT)		
PC06-PRD07	Gestió dels programes d'intercanvi - Fase prèvia a l'arribada (IN)		
PC06-PRD08	Gestió dels programes d'intercanvi - Finalització de l'estada (IN)		
PC06-PRD09	Gestió dels programes d'intercanvi - Programa Propi (OUT)		

Codi	Procediment	Ubicació	Gestor	
PC06-PRD10	Pagament i justificació de beques dels programes d'intercanvi d'estudiants			
PC06-PRD11	Acollida dels col·lectius internacionals			
PC06-PRD12	Elaboració i tramitació dels convenis Erasmus d'estudis de Doctorat (OUT)			Escola de Doctorat
PC06-PRD13	Mobilitat i intercanvi Erasmus d'estudis de Doctorat (OUT)			
PC06-PRD14	Mobilitat professional internacional	Unitat de xarxa	Servei d'Ocupabilitat / Àrea d'Organització i Planificació	
PC06-PRD15	Euroacció UAB			

9. Diagrama de flux



9. Diagrama de flux

