

FACULTAT DE VETERINÀRIA
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE
QUALITAT

Procés PC06. Gestió de la mobilitat de l'alumnat

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
1.0	Maig 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.
2.0	Novembre 2021	Revisió

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Coordinació d'Intercanvis i Relacions Internacionals	Junta de Facultat	30 de juny de 2015
Coordinació d'Intercanvis i Relacions Internacionals	Junta de Facultat	19 de gener de 2022

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la sistemàtica que cal aplicar en la gestió de la mobilitat de l'alumnat de la Facultat de Veterinària per tal de garantir el seu èxit.

2. Àmbit d'aplicació

El procés s'aplica a tot l'alumnat, tant intern com extern, que participi en els programes de mobilitat dels graus i màsters de la Facultat de Veterinària.

3. Propietat del procés

El procés és propietat del/de la degà/na, qui delega en la coordinació d'intercanvis i relacions internacionals 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 i al o la cap de l'Àrea de Relacions Internacionals (ARI) de la UAB.

La gestió d'aquest procediment recau en la persona responsable de mobilitat de la Gestió Acadèmica del centre, que vetlla per la supervisió, el desplegament i el seguiment del procés i proposa accions de millora a l'Equip de Deganat

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
PC06-IP01 Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
PC06-IP02. Pla Estratègic de la UAB
PC06-IP03. Text refós de la Normativa Acadèmica aplicable als estudis universitaris d'acord amb el RD 1393/2007
PC06-IP04: Memòries de les titulacions acreditades (Procés PE03.Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions)
PC06-IP05: Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat de la UAB
PC06-IP06: Convocatòries per a la mobilitat d'alumnat, professorat i PAS
PC06-IP06: Models de convenis i Learning agreement.
PC06-IP07 Normativa de mobilitat del centre

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC06-OP01: Enquestes de satisfacció dels participants en programes d'intercanvi Erasmus IN i OUT	Enquestes UAB	Àrea de Relacions Internacionals
PC06-OP02: Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del Centre	Unitat de xarxa Gestió Acadèmica	Coordinació Intercanvis Responsable de mobilitat

PC06-OP03. Presentació intercanvis OUT	Web facultat	Coordinació Intercanvis Responsable de mobilitat
PC06-OP05: Acords d'estudis (learning agreement)	Expedient de l'estudiant Unitat de xarxa Gestió Acadèmica	Coordinació Intercanvis Responsable de mobilitat
PC06-OP6: Certificat d'estada	Expedient de l'estudiant Unitat de xarxa Gestió Acadèmica	Responsable de mobilitat
PC06-OP07: Certificat de notes final	Expedient de l'estudiant Unitat de xarxa Gestió Acadèmica	Coordinació Intercanvis Responsable de mobilitat
PC06-OP09: Formulari participació estudiants practiques IN	e-formularis UAB	Coordinador Intercanvis Responsable de mobilitat de la Facultat

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament per part de la coordinació d'intercanvis, en vista de les incidències i dels resultats obtinguts al llarg del curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com la implantació de les propostes de millora, és de l'Equip de Deganat.

7. Indicadors

Indicador	Ubicació	Gestor/a
PC06-IND01. Nombre d'alumnes OUT que participen en un programa de mobilitat, desglossat per titulació	Unitat de xarxa Gestió Acadèmica	Responsable de mobilitat
PC06-IND02. Puntuació pregunta enquesta egressats "Les accions de mobilitat que he realitzat han estat rellevants per al meu aprenentatge"	Enquestes UAB	Gestor/a de Qualitat
PC06-IND03. Grau de satisfacció dels alumnes OUT	Enquestes UAB	Àrea de Relacions Internacionals
PC06-IND04. Nombre d'estudiants IN que rep la Facultat de Veterinària a través d'un programa de mobilitat, desglossat per titulació.	Unitat de xarxa Gestió Acadèmica	Responsable de mobilitat
PC06-IND05. Grau de satisfacció dels alumnes IN	Enquestes UAB	Àrea de Relacions Internacionals

8. Desenvolupament del procés

8.1 Normativa de mobilitat i intercanvi d'estudiants de la Facultat de Veterinària

El marc en el que es regeix la mobilitat de l'alumnat de la Facultat de Veterinària és la Normativa de Programes d'Intercanvi d'Estudiants de la UAB. Addicionalment, la Facultat ha introduït els punts descrits a continuació amb l'objectiu de millorar el rendiment i l'aprofitament acadèmic de l'alumnat d'intercanvi.

Estudiants OUT

- Criteris d'assignació de places al Programa SICUE: les places per participar en el Programa SICUE són assignades per ordre de nota d'expedient acadèmic.
- Criteris d'assignació de places al Programa Erasmus+ i UAB Exchange Programme: les places per participar en el Programa Erasmus+ o Programa Propi són assignades per ordre de puntuació rebuda per cada estudiant i d'acord amb les seves preferències de destinació. La puntuació rebuda és la suma de la nota de l'expedient acadèmic i fins a dos punts addicionals per coneixement d'idiomes. La pauta per l'assignació d'aquests punts addicionals ve marcada per l'ARI i es troba publicada tant al web de Mobilitat i Intercanvi de la UAB com al web de la Facultat. Per poder assignar-se els punts addicionals per coneixement d'idiomes, l'estudiant ha de portar un certificat acreditatiu oficial en el moment de presentar la sol·licitud.

Estudiants IN

- L'assignatura Treball Fi de Grau s'ofereix a l'alumnat IN sempre que s'adapti a l'oferta de temes proposats i defensi el TFG a la Facultat de Veterinària.
- L'alumnat IN rep el detall de l'oferta entre un i dos mesos abans de començar el semestre de docència i se li demana que ompli una preinscripció segons les seves preferències. En funció de les places ofertes i les sol·licituds rebudes, s'assignen les places disponibles. L'estudiant rep confirmació de les assignatures on s'ha preinscrit. Hi ha un període de sol·licitud de modificació de matrícula (fins a 6 setmanes després de la seva arribada a la Facultat) per si l'estudiant decideix variar la seva matrícula.
- Requisit d'idiomes per l'alumnat IN: per accedir a assignatures on la docència és en català o castellà, cal certificar un nivell B2, o superior, en castellà (llevat de l'alumnat d'Itàlia i Portugal que no tenen requisit d'idioma).
- Només excepcionalment, i en cas que les places a la universitat d'origen no estiguin ocupades, un o una estudiant podrà allargar l'estada inicialment acordada.

Restriccions en l'oferta d'assignatures del grau de Veterinària: certes assignatures del grau de Veterinària tenen restricció d'accés.

- Ciència de l'Animal de Laboratori: aquesta assignatura està regulada per la Generalitat de Catalunya i reconeguda per FELASA doncs habilita per a unes funcions concretes de la professió veterinària. És per això que només poden cursar-la estudiants del títol oficial de veterinària de la UAB.
- Disseny Experimental i Projectes de Recerca: aquesta assignatura està regulada per la Generalitat de Catalunya i reconeguda per FELASA doncs habilita per a unes funcions concretes de la professió veterinària. És per això que només poden cursar-la estudiants del títol oficial de veterinària de la UAB.
- Fisiologia: els estudiants de Ciència i Tecnologia dels Aliments de la Universitat de Padova no poden cursar aquesta assignatura.

8.2 Establiment de programes de mobilitat i intercanvi

Els programes de mobilitat i intercanvi són acords entre universitats que permeten a l'alumnat, 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 UAB Exchange Programme per a la mobilitat dels alumnes de la UAB.

L'equip que participa activament en el desenvolupament dels programes d'intercanvis de la Facultat de Veterinària està format per una persona de la Gestió Acadèmica i la coordinació d'intercanvis i relacions internacionals. Addicionalment, es presenten els temes més rellevants a l'Equip del Deganat per a la seva valoració.

La coordinació d'intercanvis vetlla pel correcte funcionament de la mobilitat de l'alumnat de la facultat. Per a la gestió de tots els programes de mobilitat la Facultat de Veterinària disposa a la gestió acadèmica un PAS responsable d'intercanvis en el que s'anomena l'Oficina d'Intercanvis. Aquestes dues figures compten a més a més amb l'assessorament de l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB.

La gestió dels convenis de mobilitat varia en funció del programa de mobilitat. En el cas dels programes Erasmus i SICUE, es genera els convenis que s'envien a l'Àrea de Relacions Internacionals per a la seva signatura i l'Oficina d'Intercanvis de la Facultat duu a terme la seva introducció a l'aplicatiu SIGMA. En el cas dels convenis del UAB Exchange Programme, la coordinació 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. Alumnat OUT

8.3.1 Informació i presentació dels programes.

Des de l'Àrea de Relacions Internacionals és tramet un correu electrònic a l'alumnat de la UAB per donar a conèixer les diferents convocatòries de mobilitat de la UAB.

Des de la Facultat el/la coordinador/a d'intercanvis, amb la persona responsable de l'Oficina d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica, prepara i realitza les xerrades informatives de difusió dels programes d'intercanvi per a tot l'alumnat que vol fer una estada d'estudis.

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 que té interès 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.

8.3.2 Gestió de les inscripcions i tramitació dels convenis.

Una vegada s'obre la convocatòria d'intercanvi la persona responsable d'intercanvis de la gestió acadèmica realitza els controls necessaris i les reclamacions de documentació que dona accés a la participació del programa.

Diàriament es revisa la relació d'alumnes que s'han inscrit per dur un control de la participació i impulsar noves polítiques de difusió, si es considera necessari, així com també assegura que en el moment de realitzar l'assignació el màxim d'alumnes assignats/des ho estiguin entre la primera i la segona opció, d'aquesta manera es pot assegurar una correlació correcta entre l'oferta i la demanda de destinacions a la Facultat.

La resolució definitiva de les places es publica, d'acord amb el calendari acadèmic administratiu.

El/la coordinador/a d'intercanvis valida els acords d'estudis presentats per l'alumnat i proposa modificacions si ho considera necessari.

Durant el període de matrícula fixat per la Facultat, els estudiants realitzen l'automatrícula incorporant l'acord d'estudis validat a l'apartat "Programa d'intercanvi" de Sigm@.

Una vegada l'alumnat ha arribat a la universitat de destí pot demanar modificacions del seu acord d'estudis com a resultat del calendari o especificitats de la universitat de destí. La modificació de l'acord es pot fer entre les 6 i les 9 setmanes de l'arribada.

8.3.3 Tutories de seguiment i lliurament de qualificacions

Durant el desenvolupament del curs el/la Coordinador/a d'Intercanvis i Relacions Institucionals realitza les accions de tutoria a petició dels/les estudiants.

En finalitzar el curs les universitats de destí lliuren a l'estudiant el Certificat de notes / Transcript of Records original. Cal que l'estudiant entregui el document a l'Oficina d'Intercanvis. Es pot donar el cas que sigui la universitat de destí que faci arribar el document directament a la Gestió Acadèmica. Quan es rep aquesta documentació original es traspassen les notes a l'expedient UAB de l'alumnat. Per introduir les qualificacions el/la Coordinador/a fa les equivalències d'acord amb la taula d'equivalència de notes elaborada per la UAB.

Les assignatures de la Universitat de destí que no es pugin equiparar per cap assignatura del pla d'estudis de l'estudiant, perquè no hi ha equivalència directa, es poden convalidar per crèdits optatius.

Les assignatures o cursos que constin al certificat de notes i no apareguin a l'Acord d'Estudis no es reconeixen a l'expedient de la UAB. De la mateixa manera, les assignatures que no apareguin al Certificat de notes es traslladen a l'expedient de l'alumne com No Avaluable.

8.4 Organització dels programes de mobilitat i intercanvi. Alumnat IN

L'Àrea de Relacions Internacionals disposa d'una oficina específica, l'Internacional Support Service, encarregada d'informar, orientar i assessorar els diferents col·lectius que arriben a la UAB. La Unitat de Dinamització Comunitària, amb la col·laboració de l'ARI, organitzen la jornada "International Welcome Days". La Facultat de Veterinària realitza una xerrada informativa específica d'acollida per aquest alumnat.

Els i les estudiants IN reben el detall de l'oferta acadèmica (assignatura-grup-idioma de docència-horari) entre un i dos mesos abans de començar el semestre. En funció de les places ofertes i les sol·licituds rebudes, s'assignen les places disponibles. L'estudiant rep confirmació de les assignatures on ha quedat preinscrit/a.

Hi ha un període de sol·licitud de modificació de matrícula durant la segona setmana del curs, per si algun estudiant necessita modificar la seva matrícula.

Pel que fa a la signatura i gestió de documents:

- Documentació requerida per la universitat d'origen: serà signada pel/per la Coordinador/a d'intercanvis.
- Documentació referida als acords d'intercanvis entre universitats: serà signada pel o per la Coordinador/a d'intercanvis.
- Certificacions d'estada: seran signats pel/per la Coordinador/a d'intercanvis.

Una vegada finalitzat el curs acadèmics s'emeten els certificats de notes que signats electrònicament es fan arribar a les universitats d'origen.

8.4.1 Organització dels programes de mobilitat i intercanvi. Alumnat IN de pràctiques.

L'alumnat estranger que vulgui fer una estada de pràctiques a la Facultat de Veterinària, haurà d'omplir un formulari per fer una sol·licitud. Les places ofertades per la Facultat són:

- Hospital Veterinari: Entre juliol i agost o entre desembre i febrer
- Servei d'Ecopatologia de Fauna Salvatge (SEFAS): entre setembre i desembre o entre febrer i abril
- WildCom Conservation Medicine Research Group
- Servei de Nutrició i Benestar Animal (SNiBA): entre setembre i desembre o entre febrer i abril.

La sol·licitud es fa en línia: al juny per venir al segon semestre, i al gener per venir al primer semestre. Abans de treure l'oferta de les places, el/la Coordinador/a d'intercanvi confirma amb els serveis corresponents les places que poden ofertar.

Es prioritza l'alumnat procedent de les universitats amb les que tenim conveni per fer estades d'estudis i que vulgui venir com a Erasmus Traineeships.

8.5 Resum de tasques

És tasca de la coordinació d'intercanvis:

1. Informar l'alumnat 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. La tutorització per establir l'acord d'estudis (learning agreement), peça imprescindible per l'aprofitament acadèmic de l'estada d'intercanvi. L'acord explicita com les assignatures cursades durant la seva estada seran equiparades a assignatures del seu pla d'estudis.
5. La validació de l'acord d'estudis inicial o de qualsevol modificació necessària en funció de les assignatures que l'estudiant pot finalment realitzar un cop iniciada l'estada.
6. Tutoritzar l'estudiant provinent d'una altra universitat en les qüestions acadèmiques i d'aprenentatge d'idioma. Organització de les activitats de benvinguda pels estudiants IN
7. Ser l'interlocutor, per a les consultes acadèmiques, amb les universitats objecte del programa de mobilitat.
8. Qualificar les assignatures realitzades durant l'intercanvi i signar l'acta corresponent
9. Ser el/la representant de la Facultat en els visites d'universitats estrangeres que mostren interès en signar un conveni.

És tasca de la Gestió Acadèmica:

1. La gestió dels expedients de l'alumnat OUT abans, durant i després de l'estada
2. La gestió de les sol·licituds de participació de l'alumnat OUT
3. L'acollida, informació i formalització de la matrícula de l'alumnat IN
4. L'emissió dels certificats de notes que acreditin les activitats realitzades i les qualificacions obtingudes
5. L'organització, conjuntament amb la coordinació d'intercanvi, de les activitats de benvinguda per l'alumnat IN
6. Mantenir i actualitzar la informació pública sobre Mobilitat i Intercanvi a la web i a les xarxes socials de la facultat
7. Informar i assessorar a l'alumnat

8. La gestió dels convenis d'intercanvi del programa Erasmus, pel que fa a la seva redacció, seguiment de la signatura i manteniment dels mateixos al Sigma.

8.6 Revisió i millora

Periòdicament la coordinació d'intercanvis de la Facultat revisa les incidències que hagin pogut sorgir durant el procés, valoren les queixes/suggeriments de millora dels diferents agents implicats i decideixen conjuntament amb la Gestió Acadèmica incorporar les accions que es considerin oportunes per millorar l'aprofitament acadèmic. Qualsevol mesura significativa a adoptar és discutida per l'Equip de Deganat.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Són el grup d'interès objecte del present procediment. Expressen el seu nivell de satisfacció a través de les enquestes i en les trobades amb el o la responsable de la Gestió Acadèmica i la coordinació d'intercanvis de la facultat.
Professorat	La coordinació d'intercanvis, la de la titulació i el professorat tutor (PC04) 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 a la mateixa Facultat.
PAS	Té un paper de suport fonamental per al funcionament dels programes de mobilitat a través de la Gestió Acadèmica i l'Àrea de Relacions Internacionals.

8.6 Informació pública

El portal UAB te 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.

El portal de la Facultat de Veterinària, en català pes estudiants OUT i en anglès pels estudiants IN, publica informació sobre les convocatòries d'Erasmus, Sicue i Erasmus Exchange Programme, així com una guia pròpia per a l'alumnat de la Facultat de Veterinària on s'expliquen tots els programes de mobilitat, requisits, universitats de destí, places disponibles i calendaris: www.uab.cat/veterinaria → [Mobilitat_i_Intercanvi](#) → [incoming students information](#)

Xarxes Socials: pels estudiants OUT i IN, la Facultat de Veterinària disposa d'un perfil a Instagram (@veterinariuab) que permet una comunicació ràpida entre estudiants interessats en participar en programes d'intercanvi, i s'utilitza principalment per avisar sobre convocatòries, reunions informatives, etc. També s'utilitza per publicar notícies que tenen a veure amb el programa Erasmus.

8.6. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests a la Junta de Facultat i Comissions delegades d'aquesta. De la mateixa manera, es reten comptes als organismes encarregats dels programes ERASMUS i Sicue.

9. Diagrama de flux



