



Universitat Autònoma de Barcelona

**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 (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ UAB
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria
3.0	Maig 2017	Revisió SGIQ de l'Escola d'Enginyeria
4.0	Octubre 2020	Segona revisió - Acreditació de l'Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent	Juliol 2014
Sotsdirector d'Estudiants i Mobilitat	Junta Permanent	Juny 2017
Secretari de l'Escola	Junta Permanent	Octubre 2020

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir el procediment que cal aplicar en la gestió de la mobilitat de l'alumnat de l'Escola d'Enginyeria de la UAB.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica tots els ensenyaments que s'imparteixen a l'Escola que inclouen en els seus programes activitats de mobilitat i intercanvi, així com tot l'alumnat, 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 / de la Secretari o Secretària de l'Escola, que vetlla pel seu desplegament.

Per a realitzar la supervisió i seguiment d'aquest procés, execució de les tasques diàries, i recollida d'indicadors, el personal gestor d'aquests processos són:

- la sots-direcció d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat de l'Escola en relació a les propostes de nous convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat, i
- els Coordinadors de Titulació i la Gestió Acadèmica del Centre (en la figura del/ de la Responsable Administratiu/va d'Intercanvis de l'Escola com a responsable administrativa d'intercanvis) en relació a les accions de mobilitat de l'alumnat.

És responsabilitat de la sots-direcció d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat de l'Escola proposar accions de millora a l'Equip de l'Escola. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al Vicerectorat de Relacions Internacionals, o al Cap o la Cap de l'Àrea de Relacions Internacionals (ARI) de la UAB, segons correspongui.

4. Documentació associada (inputs)

PC06-IP01. Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
PC06-IP02. Normativa de mobilitat de la UAB (Títol VII de la 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).
PC06-IP03. Memòria de les titulacions acreditades (Procés PC10)
PC06-IP04. Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat de la UAB
PC06-IP05. Convocatòries per a la mobilitat d'alumnat

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC06-OP01. Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat de l'Escola d'Enginyeria	Arxiu Gestió Acadèmica de l'Escola	Secretari/a d'Escola
PC06-OP02. Enquestes de satisfacció dels participants en programes d'intercanvi	Web de l'Àrea de Relacions Internacionals	Responsable administració d'Intercanvis
PC06-OP03. Memòria anual de l'Àrea de Relacions Internacionals, UAB	Web de l'Àrea de Relacions Internacionals i Arxiu Gestió Acadèmica de l'Escola	Responsable administració d'Intercanvis
PC06-OP04. Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del Centre.		
PC06-OP05. Manual de procediment dirigit als estudiants OUT		
PC06-OP06. Manual de procediment en anglès dirigit als estudiants IN		
PC06-OP07. Acords d'estudis (Learning Agreement)	Arxiu Gestió Acadèmica de l'Escola	Responsable administració d'Intercanvis

6. Revisió i millora

El procés es revisarà anualment, en vista dels resultats obtinguts durant el curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió i proposta de millores és de la sots-direcció d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat de l'Escola, i la implementació de les propostes de millora, és responsabilitat del/ de la Responsable Administratiu/va d'Intercanvis.

7. Indicadors

Codi	Indicador de seguiment	Ubicació	Gestor/a
PC06-IND01	Total d'alumnat OUT de l'Escola que participa en un programa de mobilitat, desglossat per programa (i.e., Erasmus, SICUE i UAB Exchange Program) i titulació.	Arxiu Gestió Acadèmica + Web Àrea Relacions Internacionals	Responsable d'administració d'Intercanvis
PC06-IND02	Total d'alumnat IN de l'Escola que participa en un programa de mobilitat, desglossat per programa (i.e., Erasmus, SICUE i UAB Exchange Program)	+ Arxiu Gestió Acadèmica de l'Escola	

PC06-IND03	Nombre de convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del Centre signats per països	Memòria anual de l'Àrea de Relacions Internacionals (ARI)	
PC06-IND04	Total de PDI que participen en un programa de mobilitat, desglossat per país de destinació (PDI OUT).		
PC06-IND05	Enquesta de satisfacció dels estudiants OUT	Arxiu Gestió Acadèmica + Enquesta de la EU Mobility Tool (ARI)	Gestor/a de Qualitat

El següent indicador estratègic respon a la "**Línia estratègica 6. La mobilitat de l'alumnat i la internacionalització dels estudis**":

Codi	Indicador estratègic	Ubicació	Gestor/a
PC06-IND06	Nombre de participacions a esdeveniments d'associacions i xarxes d'Enginyeria internacionals	Arxiu Gestió Acadèmica	Director/a de l'Escola

8. Desenvolupament del procés

8.1. Normativa de mobilitat i intercanvi de l'alumnat del Centre

El marc en el que es regeix la mobilitat de l'alumnat de l'Escola d'Enginyeria és la Normativa de Programes d'Intercanvi d'Estudiants de la UAB.

L'Escola d'Enginyeria ha introduït els punts descrits a continuació amb l'objectiu de millorar el rendiment i aprofitament acadèmic de l'alumnat d'intercanvi. Aquests punts han estat aprovat per la Junta Permanent de l'Escola d'Enginyeria en la seva sessió del 30 de setembre del 2019:

- Cal tenir superats com a mínim els 60 ECTS per poder sol·licitar una plaça a qualsevol dels programes d'intercanvis existents (acollint-se a l'article 9 de la normativa de programes de mobilitat de la UAB).
- Per tal de facilitar la mobilitat, la nota de l'expedient de l'alumnat ha de ser com a mínim de 5 (barem 27: de 0 a 10).
- Realitzar una tutoria prèvia a la sol·licitud d'intercanvi amb el coordinador o coordinadora d'intercanvis de la titulació corresponent.

8.2 Establiment de programes de mobilitat i intercanvi

Els programes de mobilitat i intercanvi són acords entre universitats que permeten al seu alumnat 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 (K103 i K107), SICUE/SÈNECA o per la normativa del programa *UAB Exchange Program* per a la mobilitat de l'alumnat de la UAB.

L'Escola disposa d'una persona responsable de centre en matèria de mobilitat (el/la sots-director/a d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat), que pot nomenar personal coordinador d'intercanvi de cada una de les titulacions de l'Escola, que en l'actualitat es corresponen amb els personal de coordinació de Titulació. El centre disposa, a més, d'una Oficina d'Intercanvis de l'Escola de suport a la Gestió Acadèmica del centre, per facilitar els tràmits que demanda l'organització de la mobilitat.

Qualsevol professor/a d'un Departament de l'Escola pot presentar la seva proposta d'intercanvi per als diferents programes. La sots-direcció d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat de l'Escola les revisa, dóna la seva conformitat a la proposta de conveni i proposa el nombre de places de mobilitat adequat per a cada cas.

En cas que la proposta tiri endavant, l'elaboració del conveni de mobilitat varia en funció del programa de mobilitat al qual estarà adscrit. En el cas dels programes Erasmus i SICUE:

- El/la responsable Administratiu/va d'Intercanvis de l'Escola, amb la supervisió de la sots-direcció d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat, elabora la proposta de conveni. Aquest conveni ha de ser aprovat per les dues entitats participants.
- Un cop elaborat, el conveni és signat pel director o directora de l'Escola d'Enginyeria.
- Posteriorment, el/la Responsable Administratiu/va d'Intercanvis de l'Escola duu a terme la seva introducció a l'aplicació SIGMA.
- Finalment el/la responsable Administratiu/va d'Intercanvis de l'Escola n'envia una còpia a l'ARI i notifica el nou conveni de mobilitat als Coordinadors de Titulació.

En el cas del programa propi de la UAB (*UAB Exchange Program*):

- La sots-direcció d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat fa arribar la proposta de conveni a l'ARI.
- La UAB -mitjançant l'ARI- i la Universitat partner elaboren el conveni, que ha de ser aprovat per les dues entitats participants.
- Un cop elaborat, el conveni és revisat i signat pel Vicerectorat de Relacions Internacionals de la UAB.
- Posteriorment es notifica el nou conveni a la sots-direcció d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat de l'Escola i al/la Responsable Administratiu/va d'Intercanvis del Centre que, al seu torn, ho comuniquen als al personal coordinador de Titulació.

8.3 Organització dels programes de mobilitat i intercanvi

És tasca del personal de Coordinació de Titulació del centre:

- Informar a l'alumnat sobre els convenis d'intercanvi previstos (a través de les xerrades destinades al programa Erasmus), aclarir dubtes i resoldre problemes relacionats amb la mobilitat.

- Realitzar la revisió de la selecció de les sol·licituds rebudes.
- Establir els acords acadèmics amb les universitats participants (Learning Agreement)
- Tutoritzar i ajudar, en la mesura del possible, alumnat propi durant la seva estada a la universitat de destinació.
- Tutoritzar alumnat provinent d'una altra universitat en les qüestions acadèmiques i d'aprenentatge d'idioma.
- L'interlocució per a les consultes acadèmiques, amb les universitats objecte del programa de mobilitat.

És tasca de la Gestió Acadèmica del centre, a través del/de la Responsable Administratiu/va d'Intercanvis:

- Informar l'alumnat IN i OUT de les gestions administratives que han de realitzar, tant a la UAB com a la Universitat de destinació, abans, durant i després de l'estada, així com aclarir dubtes i resoldre problemes administratius relacionats amb la mobilitat.
- Actualitzar els expedients l'alumnat 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'alumnat tota la informació referida al programa de mobilitat realitzat.
- Formalitzar la matrícula l'alumnat provinents d'altres universitats.
- Emetre els certificats que acreditin les activitats realitzades i les qualificacions obtingudes.

Les enquestes de satisfacció que responen a l'alumnat després de la seva estada és recollida a través de l'eina [EU Mobility Tool](#) gestionada per l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB.

8.3.1. Alumnat OUT en règim d'estudis (alumnat de la UAB que fan una estada d'estudis en altres universitats)

Normalment s'organitzen tres sessions informatives per curs acadèmic:

- La primera reunió es realitza a l'octubre, abans de l'obertura de les convocatòries d'intercanvi. L'organitzen i realitzen la sots-direcció d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat de l'Escola i el/la Responsable Administratiu/va d'Intercanvis. És una reunió de caràcter general en la que s'informa a l'alumnat interessat en realitzar una estada de mobilitat sobre l'oferta de programes, ajuts i beques, les dates en què s'hauran de sol·licitar, el procediment i normativa general dels programes de mobilitat i els requeriments i normatives específiques de l'Escola per participar en aquests programes.

Posteriorment a aquesta reunió, un cop s'han obert les convocatòries d'intercanvi, el Sots-director o la Sots-directora d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat de l'Escola el/la Responsable Administratiu/va d'Intercanvis del Centre gestionen i prioritzen les sol·licituds de l'alumnat del Centre, que queda registrat a SIGMA. En funció d'aquestes prioritzacions, des de l'ARI es nomina l'alumnat als diferents destins d'intercanvi.

- La segona reunió es realitza al febrer, un cop s'han tancat les convocatòries de mobilitat. L'organitzen i realitzen el Sots-director o la Sots-directora d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat de l'Escola i el/la Responsable Administratiu/va d'Intercanvis del Centre. Aquesta reunió va específicament dirigida a l'alumnat que ha estat nominat per les universitats de destí com a candidats per fer la mobilitat. S'expliquen els passos administratius i acadèmics que han de seguir per tirar endavant la seva mobilitat.

Posteriorment a aquesta reunió, cada estudiant nominat/da es pot dirigir al/a la Responsable Administratiu/va d'Intercanvis del Centre, qui serà, des d'aquell moment, la seva interlocució directa.

Un cop finalitzada la mobilitat, la coordinació de titulació fa la conversió de les notes obtingudes (*Transcript of Records*) per l'alumnat que ha tutoritzat durant l'intercanvi, d'acord amb un document oficial de Taules d'equivalències per països publicat pel Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

El/la responsable Administratiu/va d'Intercanvis del Centre transfereix aquestes notes al SIGMA de l'estudiant.

8.3.2. Alumnat OUT en règim de pràctiques (Erasmus +) (alumnat de la UAB que fan una estada de pràctiques en altres universitats)

L'alumnat OUT en règim de pràctiques pot ser pre-graduat o post-graduat (en aquest darrer cas només poden fer pràctiques extra-curriculars, han de tenir l'expedient obert quan presentin la sol·licitud i han de fer l'estada en els 12 mesos següents al tancament d'actes). Al web del Servei d'Ocupabilitat de la UAB, l'alumnat trobarà tota la documentació relacionada amb aquest procés. Per iniciar el procediment, l'alumnat ha de complimentar el Full de Conformitat i la Carta d'Acceptació de la Institució d'acollida.

La Carta d'Acceptació de la Institució d'acollida la signa la Institució d'acollida.

El Full de Conformitat el signa l'alumnat (amb la seva titulació); l'alumnat i la sots-direcció d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat de l'Escola (pràctiques extracurriculars); o l'alumnat, la sots-direcció d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat de l'Escola i el professorat tutor de la UAB, de titulació o màster (pràctiques curriculars).

Un cop les sol·licituds han estat resoltes i acceptades pel Servei d'Ocupabilitat i s'ha informat l'alumnat, el procediment varia segons el tipus de mobilitat de pràctiques.

L'alumnat ERASMUS han de complimentar el *Learning Agreement*, que ha d'estar signat per la sots-direcció d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat de l'Escola de la UAB i per la Institució d'acollida.

L'alumnat UAB *Exchange Program* han de complimentar el document de Reconeixement d'Estada. Si les pràctiques són curriculars, aquest document el signa el professorat tutor de la UAB (de titulació o màster). Si les pràctiques són extracurriculars, aquest document el signa la sots-direcció d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat de l'Escola.

Aquests documents s'envien al Servei d'Ocupabilitat de la UAB que elabora els convenis. Aquests són signats per l'alumnat, la Universitat o Institució d'acollida i, en el cas de mobilitats de l'UAB *Exchange Program*, també la direcció de l'Escola.

Un cop finalitzada la mobilitat, en el cas d'una estada de pràctiques curricular, les pràctiques realitzades per l'alumnat seran avaluades pel professorat tutor del Centre. El professorat tutor comunicarà la qualificació al/a la Responsable Administratiu/va d'Intercanvis del Centre, que introduirà la qualificació a l'acta de l'alumnat. En el cas de mobilitats de pràctiques extracurriculars, si l'alumnat ho sol·licita, passarà a constar al seu expedient a través de la Gestió Acadèmica.

8.3.3. Alumnat IN en règim d'estudis (alumnat d'altres universitats que fan una estada d'estudis a la UAB)

El/la responsable Administratiu/va d'Intercanvis del Centre rep l'alumnat IN individualment, l'assessora administrativament i li assigna un coordinador/a o una coordinadora de titulació qui assessora acadèmicament l'alumnat IN en el procés de tria d'assignatures. Un cop seleccionades les assignatures, El/la Responsable Administratiu/va d'Intercanvis del Centre assisteix l'alumnat en la realització del *Learning Agreement* i en la seva matriculació.

La sots-direcció d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat de l'Escola organitzen i realitzen dues sessions d'acollida (una per cada semestre: octubre i març aproximadament) per l'alumnat IN, en les que se l'assessora sobre diferents aspectes de la normativa acadèmica de la Escola, per tal que pugui seguir els seus estudis sense problemes.

Un cop finalitzada l'estada, es signa el certificat d'estada de l'alumnat IN. Aquest document el pot signar la sots-direcció d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat de l'Escola, el coordinador o coordinadora de titulació o el/la Responsable Administratiu/va d'Intercanvis del Centre.

8.3.4. Alumnat IN en règim de pràctiques (Erasmus +) (alumnes d'altres universitats que fan una estada d'estudis a la UAB)

El/la Responsable Administratiu/va d'Intercanvis del Centre es troba a la disposició de l'alumnat IN que ve a fer una estada de pràctiques a algun laboratori del Centre per assessorar-los sobre les instal·lacions i funcionament de la UAB i perquè es facin el carnet d'estudiant a l'International Support Service de la UAB.

8.4 Revisió i millora

Anualment, la sots-direcció d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat, amb la col·laboració del Secretari/a de l'Escola, revisa la part del procés gestionada des de l'Escola per, a través de les possibles queixes i/o suggeriments de millora de les diferents parts implicades, incorporar les accions que es considerin oportunes. En aquesta part del procés es tenen en compte les enquestes de satisfacció que respon l'alumnat després de la seva estada.

El Coordinador o la Coordinadora 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 **PC07**.

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 eventuais reunions que es realitzen en els centres a l'acabament de l'estada.
PDI	La coordinació 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'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 les gestions acadèmiques i l'Àrea de Relacions Internacionals.
Alumnat, PDI, PAS	Són objecte del present procediment. Participació en els debats de la Junta d'Escola, la Junta Permanent.

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, on s'informa dels múltiples programes de mobilitat de la Universitat i on es publiquen, entre d'altres, les convocatòries i les normatives.

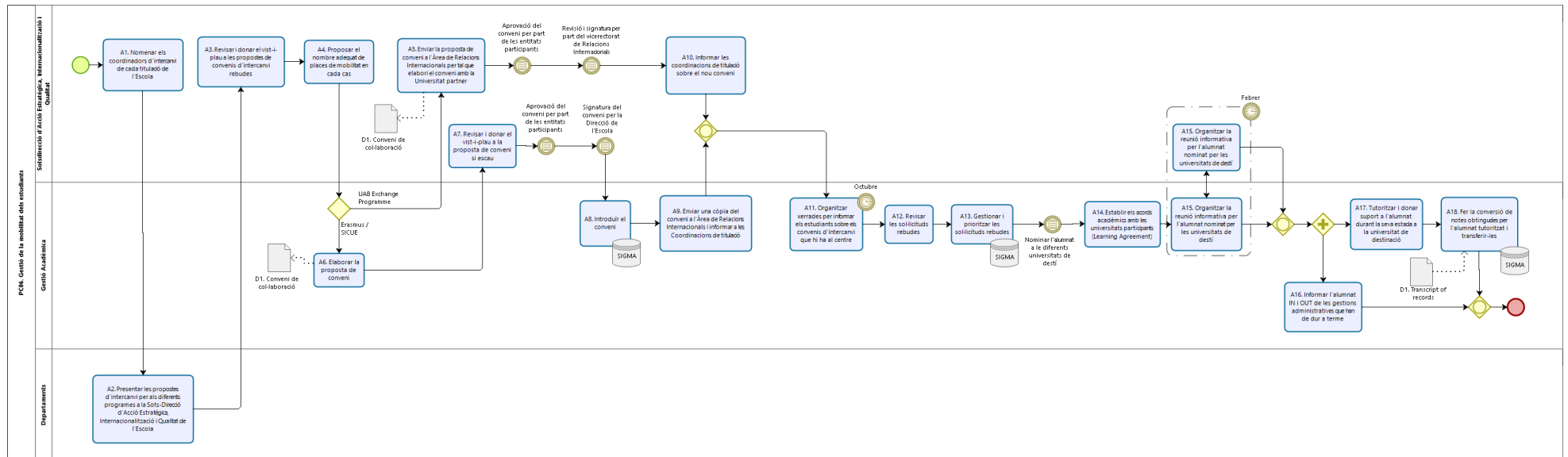
El web de l'Escola d'Enginyeria publica informació completa i actualitzada sobre tots els aspectes de la mobilitat del Centre: normatives, convocatòries d'Erasmus, SICUE i UAB Exchange Program, universitats de destí, places disponibles, calendaris i informació sobre tràmits i sol·licituds. També publica en català un dossier, o manual del procediment, per l'alumnat que marxen i un dossier en llengua anglesa on s'expliquen tots els tràmits que ha de fer l'alumnat nouvingut. (<https://www.uab.cat/web/mobilitat-1345737380580.html>).

8.7 Rendició de comptes

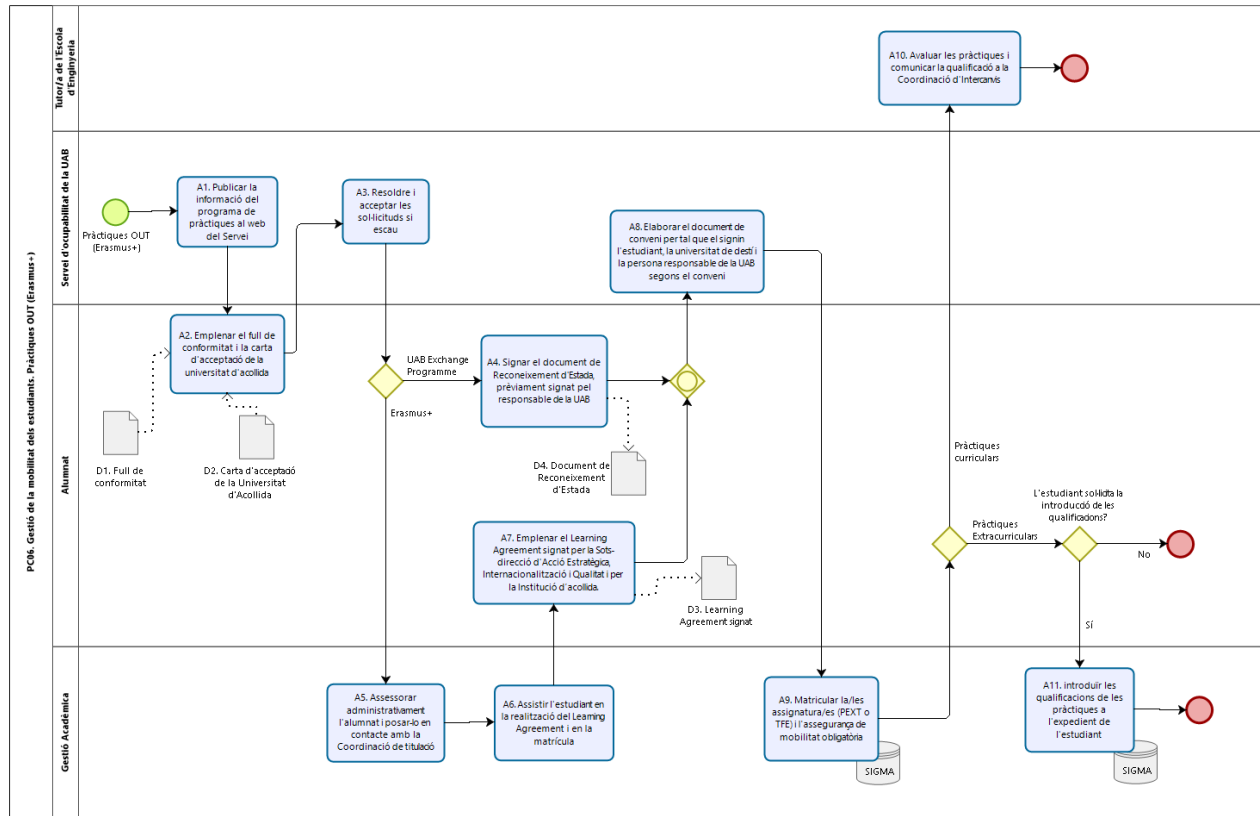
La rendició de comptes passa per l'elaboració de la fitxa de seguiment per part, de la coordinació de titulació, la qual acaba remetent-se al **PC07** a través de l'informe de titulacions, que elaboren els Centres, s'envien a l'Equip de Govern de la UAB i, si escau a l'agència externa de qualitat, i es publiquen (des del curs acadèmic 2012/2013) al portal web de la UAB.

9. Diagrama de flux

9.1 Gestió de la mobilitat dels estudiants



9.2 Gestió de la mobilitat dels estudiants. Pràctiques OUT



9.3 Gestió de la mobilitat dels estudiants. Alumnat IN

