

**FACULTAT DE CIÈNCIES POLÍTiques I DE SOCIOLOGIA
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE
QUALITAT****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 (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
01	Octubre 2015	Disseny Inicial
02	Maig 2020	Revisió Anual del SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Coordinador / Coordinadora del projecte SIGQ	Junta de Facultat	27.10.2015
Vice-degà / Vice-degana d'Intercanvis i Relacions Institucionals	Junta de Facultat	09.06.2020

1. Objectiu

L'objectiu del procés definit com es gestiona la mobilitat de l'alumnat de la Facultat de Ciències Polítiques i de Sociologia.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica tots els ensenyaments de grau i de màster que s'imparteixen al Centre, que inclouen en els seus programes activitats de mobilitat i intercanvi, així com tot l'alumnat, tant intern (OUT) com extern (IN) que hi participin.

3. Propietat del procés

En relació a les accions de mobilitat de l'alumnat i el PDI, el propietari del procés és el Vice-degà / la Vice-Degana d'Intercanvis i Relacions Institucionals de la Facultat.

Responsable de la gestió és el responsable de mobilitat de la Gestió Acadèmica del centre, 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 Deganat.

4. Documentació associada (inputs)

PC06_Inp01. Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
PC06_Inp02. Pla Estratègic de la UAB
PC06_Inp03. Text refós de la Normativa acadèmica aplicables als estudis universitaris d'acord amb el RD 1393/2007
PC06_Inp04. Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE3)
PC06_Inp05. Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat de la UAB
PC06_Inp06. Models de convenis i Learning Agreement
PC06_Inp07. Convocatòries per a la mobilitat d'alumnat, professorat i PAS

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
PC06_Out01. Presentació promoció intercanvis Xarxa compartida	Xarxa d'unitat compartida	Vice-Degà / Vice-Degana d'Intercanvis i Relacions Institucionals
PC06_Out02. Documentació passos i documentació Xarxa Compartida	Xarxa d'unitat compartida	Responsable de mobilitat de la Facultat
PC06_Out03. Acords d'estudis (Learning Agreement)		Responsable de mobilitat de la Facultat
PC06_Out04. Certificat d'estada Expedient		Responsable de mobilitat de la Facultat
PC06_Out05. Cartelleria	Xarxa d'unitat compartida	Responsable de mobilitat de la Facultat

PC06_Out06. Certificat de notes final		Vice-Degà / Vice-Degana d'Intercanvis i Relacions Institucionals
---------------------------------------	--	--

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament, en vista de les incidències i dels resultats obtinguts al llarg del curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió i la implantació de les propostes de millora és responsabilitat de l'Equip de Deganat de la FCPiS i del Vice-degà/ la Vice-Degana d'Intercanvis i Relacions Institucionals del Centre.

7. Indicadors

Indicadors	Ubicació	Responsable
PC06_Ind01. Nombre de convenis d'intercanvi desglossat per programes	DATA. Memòria de l'ARI (Intranet de la UAB)	OGIG
PC06_Ind02. Total de persones de la Facultat, desglossades per col·lectiu, que es beneficien de programes d'intercanvi	DATA. Memòria de l'ARI (Intranet de la UAB)	OGID

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Normativa de mobilitat i intercanvi del centre

La mobilitat de l'alumnat del centre està recollida a la normativa de programes d'intercanvi de la Facultat aprovada per la Comissió d'Ordenació Acadèmica.

- Accés als programes d'intercanvi: En base a la normativa dels Programes d'Intercanvi, l'alumnat que no té superats els 60 crèdits mínims corresponents a primer no pot accedir a un programa d'intercanvi.

- Tipologia d'assignatures: Venen determinades per la normativa especificada al règim de permanència (e.g., possibilitat de cursar optatives; obligatorietat de matricular assignatures obligatòries no superades).

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.

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 Ciències Polítiques i de Sociologia 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; 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 es trameta 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 Vice-Degà / La Vice-Degana en coordinació 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.

L'Àrea de Relacions Internacionals 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". 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.

8.3.2 Gestió de les inscripcions i tramitació dels convenis.

Una vegada s'obre la convocatòria d'intercanvi el 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 inscrits 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 ho estiguin entre la primera i la segona opció, d'aquesta manera es pot assegurar una correlació correcta entre l'oferta i la demandada de destinacions a la Facultat.

La resolució definitiva de les places es publica, d'acord amb el calendari acadèmic administratiu, al mes de gener. Una vegada publicada l'assignació definitiva el Vice-Degà / la Vice-Degana d'Intercanvis i Relacions Institucionals en col·laboració amb la persona responsable de l'Oficina d'Intercanvis de la Facultat organitza una xerrada orientativa amb l'objectiu d'aportar la informació especialitzada i específica per cada universitat de destí.

El Vice-Degà / Vice-Degana d'Intercanvis i Relacions Institucionals valida els acords d'estudis presentats pels estudiants 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 la base de dades SIGMA.

Una vegada els alumnes han arribat a la universitat de destí poden 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 Vice-Degà / la Vice-Degana d'Intercanvis i Relacions Institucionals realitza les accions de tutoria a petició dels alumnes.

En finalitzar el curs les universitats de destí lliuren a l'alumnat el Certificat de notes / Transcript of Records original. Cal que l'alumne 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 Vice-Degà / la Vice-Degana d'Intercanvis i Relacions Institucionals fa les equivalències d'acord amb la [Taula d'equivalència Notes](#) del Ministeri d'Educació.

Les assignatures de la Universitat de destí que no es pugin equiparar per cap assignatura del pla d'estudis de l'alumne, perquè no hi ha equivalència directa, es poden convalidar per crèdits optatius. En l'Acord d'estudis/Learning agreement aquestes assignatures s'equipararan amb l'opció de "Reconeixement de mobilitat" i computaran a l'expedient acadèmic com a crèdits optatius. Es poden convalidar, com a màxim, 30 crèdits de Reconeixement de mobilitat.

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

Les places disponibles per estudiants d'intercanvi a cada grup docent són fixades conjuntament pel cap de la Gestió Acadèmica, la persona responsable d'intercanvis de la mateixa gestió i el /la vicedegà/na d'Ordenació Acadèmica i el vicedegà/na d'Intercanvis i de Relacions Institucionals.

Els 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 de docència i se'ls demana que omplin 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 ha quedat preinscrit. 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.

Els alumnes d'intercanvi es matriculen a través de l' [International Support service](#).

La Facultat de Ciències Polítiques i de Sociologia realitza una xerrada informativa d'acollida per aquest alumnat.

L'Oficina d'Intercanvis de la Facultat de Ciències Polítiques i de Sociologia genera un document que posa en relació les assignatures ofertades i les guies docents d'aquestes assignatures per facilitar sol·licituds de modificació de matrícula més equilibrades.

La Facultat matricula en primer lloc els alumnes IN de la mateixa facultat i després ofereix assignatures a altres centres. Una vegada matriculat l'alumnat IN es prepara la documentació: el gestor acadèmic / la gestora acadèmica de la Facultat i el Vice-Degà / la Vice-Degana d'Intercanvis i Relacions Institucionals signen el certificat d'estada per a trametre a les universitats d'origen.

Pel que fa a la signatura i gestió de documents:

- Documentació requerida per la universitat d'origen: serà signada pel Vice-Degà / per la Vice-Degana d'Intercanvis i Relacions Institucionals
- Documentació referida als acords d'intercanvis entre universitats: serà signada pel Vice-Degà / per la Vice-Degana d'Intercanvis i Relacions Institucionals
- Certificacions d'estada: seran signats pel gestor acadèmic / per la gestora acadèmica de la Facultat.

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

8.5 Revisió i millora

Anualment, el deganat revisa la part del procés que es gestiona des de la Facultat per, a través de les possibles queixes i/o suggeriments de millorar dels diferents agents implicats, incorporar les accions que es considerin pertinents.

La implantació de les propostes de millora és del pel Vice-Degà / per la Vice-Degana d'Intercanvis i Relacions Institucionals i del gestor acadèmic / gestora acadèmica de la Facultat.

La responsabilitat de la implantació de les propostes de millora recau en pel Vice-Degà / per la Vice-Degana d'Intercanvis i Relacions Institucionals.

8.6 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Expressen el seu nivell de satisfacció a través d'enquestes.
PDI, PAS	Participació en els debats de la Junta de Facultat.

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 Internacional](#), on s'informa dels diferents programes de mobilitat de la Universitat i on es publiquen, entre d'altres, les convocatòries i les normatives.

La web de la Facultat de Ciències Polítiques i de Sociologia → [Mobilitat Internacional](#), publica informació completa i actualitzada sobre tots els aspectes de la mobilitat del centre: normatives, convocatòries d'Erasmus, SICUE i UAB Exchange Programme, universitats de destí, places disponibles, calendaris i informació sobre tràmits i

sol·licituds. També publica en català tota la informació per alumnes OUT i informació en llengua anglesa per a l'estudiantat nouvingut.

8.8 Rendició de comptes

Els resultats del procés s'analitzen anualment per les comissions de docència o coordinació de les titulacions. Les seves conclusions queden incorporades a l'Informe de seguiment de les titulacions (PC07), 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.

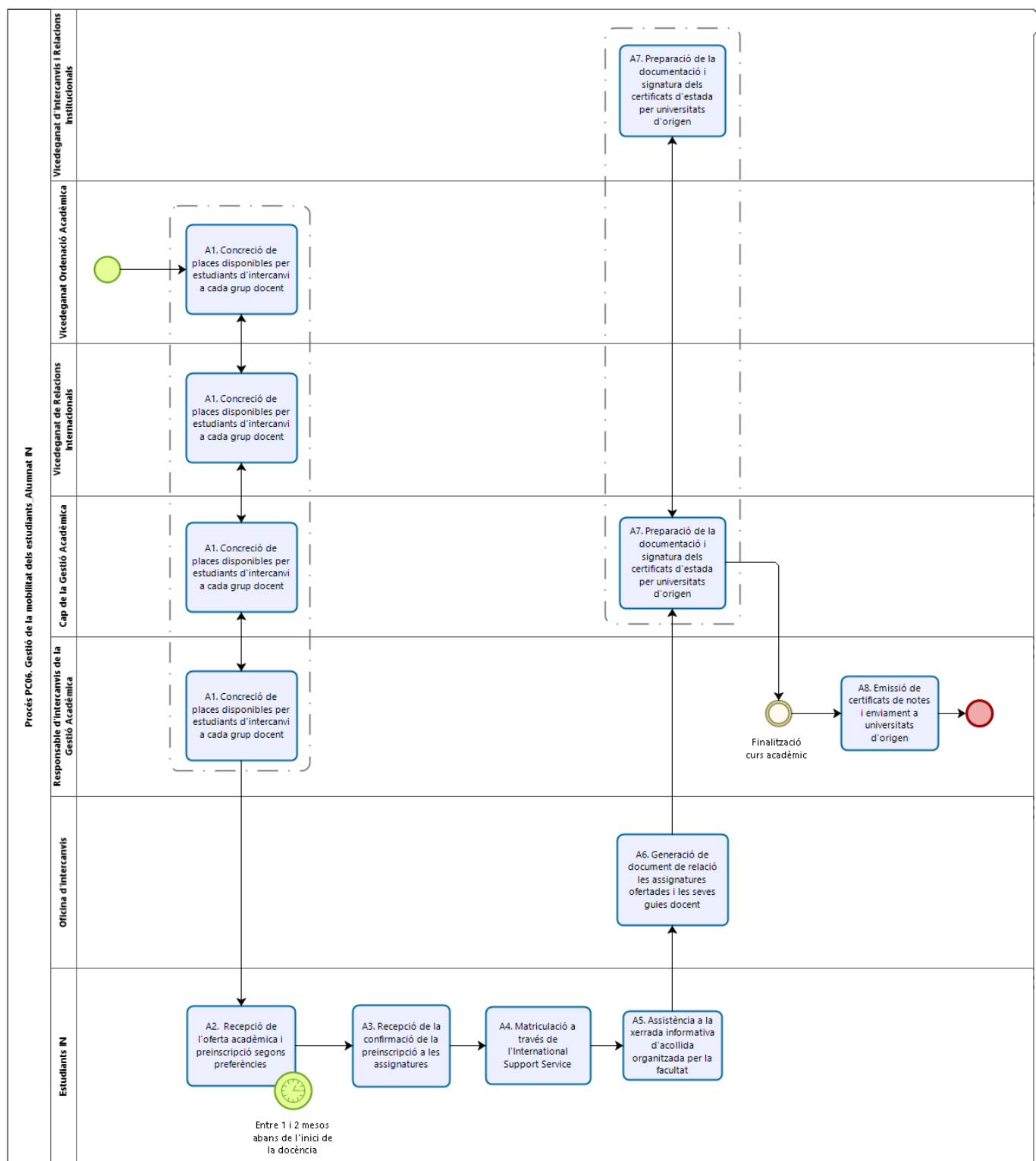
La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissions de Coordinació de les titulacions.
- Junta de Facultat i Comissions delegades de la Junta de Facultat.

Així mateix, es reten comptes als organismes encarregats dels programes ERASMUS i SÈNECA.

9. Diagrama de flux

9.1 Gestió de la mobilitat dels estudiants IN



9.2 Gestió de la mobilitat dels estudiants OUT

