

**FACULTAT DE PSICOLOGIA
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE QUALITAT****Procés PC07. 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 modificació
01	Març 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.
02	Maig 2017	Revisió anual del SGIQ
03	Juliol 2018	Revisió anual del SGIQ
04	Juny 2019	Actualització
05	Abril 2023	Revisió SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Equip de Deganat	Junta Permanent	19 d'octubre de 2015
Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent	Junta Permanent	22 de maig de 2017
Coordinadora d'Intercanvis	Junta Permanent	1 d'octubre de 2018
Coordinadora d'Intercanvis	Junta Permanent	16 de juliol de 2019
Coordinadora d'Intercanvis / Vicedegana de Pràctiques Externes	Junta Permanent	24 d'abril de 2023

i Relacions Institucionals / Administrador de Centre		
---	--	--

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la sistemàtica que cal aplicar en la gestió de la mobilitat de l'alumnat, el personal docent i investigador (PDI) i el personal d'administració i serveis (PAS) de la Facultat de Psicologia.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica tots els ensenyaments de grau i de màster universitari que es coordinen des del centre, així com el PDI, PAS i tot l'alumnat, que participi en programes de mobilitat del centre.

3. Propietat del procés

Propietat del procés: en relació a les accions de mobilitat de l'alumnat i el PDI, és la coordinadora d'Intercanvis de la Facultat, en coordinació amb la Vicedegana de Pràctiques Externes i Relacions Institucionals. En relació a les accions de mobilitat del PAS és l'administrador de centre. Aquestes persones vetllaran pel seu desplegament, la seva supervisió i el seu seguiment. La gestió de les accions de mobilitat d'alumnat per a pràctiques està derivada al Servei d'Ocupabilitat (SO).

Responsable de la gestió: 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.

Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al vicerector de Relacions Internacionals, a la cap de l'Àrea de Relacions Internacionals (ARI) de la UAB, o al cap de l'Àrea de PAS, segons correspongui.

4. Documentació associada (inputs)

INPUTS
Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat
Pla estratègic de la UAB
Normatives acadèmiques de la UAB
Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat de la UAB
Models de convenis i <i>Learning Agreement</i>
Convocatòries per a la mobilitat d'alumnat, professorat i PAS
Guia del programa Erasmus+
Normativa SICUE (CRUE)
Document de criteris acceptació/rescissió convenis d'intercanvi de Grau

5. Documentació generada (outputs)

OUTPUTS	Ubicació	Gestor/a
---------	----------	----------

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat del centre	Web de la Facultat (apartat Coneix la Facultat)	Secretaria Deganat
Enquestes de satisfacció dels participants en programes d'intercanvi	Memòria anual ARI Intranet UAB	ARI
Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del centre	Canal Teams ARI	ARI
Informe anual de Mobilitat de la Junta Permanent	Espai OneDrive Deganat	Secretaria Deganat
Acords d'estudis (<i>Learning Agreement</i>)	Repositori SIA	Oficina d'Intercanvis ARI
Revisions del Manual de procediment dirigit a l'alumnat OUT	Manuais web (català)	Oficina d'Intercanvis ARI
Revisions del Manual de procediment dirigit a l'alumnat IN (en anglès)	Manuais web (català)	Oficina d'Intercanvis ARI
Memòria de les activitats de l'Àrea de Relacions Internacionals	Intranet UAB	ARI
Memòria de les activitats del Servei d'Ocupabilitat	Web UAB	Servei d'Ocupabilitat

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament. La responsabilitat de l'esmentada revisió i la implantació de les propostes de millora és de la coordinadora d'Intercanvis del centre i de la Vicedegana de Pràctiques Externes i Relacions Institucionals.

7. Indicadors de seguiment

Indicadors	Ubicació	Gestor/a
PC7_Ind1. Total d'alumnat OUT que participa en un programa de mobilitat, desglossat per programa (i.e., Erasmus, SICUE i UAB Exchange) i titulació.	Espai Teams GA	Oficina d'Intercanvis
PC7_Ind2. Rendiment (% de crèdits aprovats sobre matriculats) de l'alumnat OUT.	Espai Teams GA	Oficina d'Intercanvis i Coordinadora d'Intercanvis
PC7_Ind3. Total d'alumnat IN que ve a la Facultat a través d'un programa de mobilitat, desglossat per programa (i.e., Erasmus, SICUE i UAB Exchange) i titulació.	Espai Teams GA	Oficina d'Intercanvis i Coordinadora d'Intercanvis
PC7_Ind4. Número de convenis de col·laboració interuniversitària de	Espai Teams GA	Oficina d'Intercanvis i Coordinadora d'Intercanvis

mobilitat desglossat per programa i titulació.		
PC7_Ind5. Nombre d'alumnat IN/OUT acollit a l'avaluació a distància.	Espai Teams GA	Oficina d'Intercanvis i coordinadora d'Intercanvis
PC7_Ind6. Total de PDI que participen en un programa de mobilitat, desglossat per país de destinació (PDI IN/OUT).	Espai Teams GA	Oficina d'Intercanvis i coordinadora d'Intercanvis
PC7_Ind7. Total de PAS que participen en un programa de mobilitat, desglossat per país de destinació (PAS IN/OUT).	Espai Teams GA	Administrador de Centre

8. Desenvolupament del procés

8.1 Normativa de mobilitat i intercanvi d'alumnat específica del centre

La mobilitat de l'alumnat del centre es regeix per la normativa vigent de Programes d'Intercanvi d'estudiants (Normativa acadèmica de la UAB, que és responsabilitat de l'Equip de Govern de la universitat) i pels acords que es puguin prendre en Junta de Facultat i Junta Permanent.

- 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: Vénen determinades per la normativa especificada al règim de permanència (e.g., possibilitat de cursar optatives; obligatorietat de matricular assignatures obligatòries no superades).
- Avaluació a distància: Aquesta possibilitat ve determinada per acord pres en Junta Permanent i incorporat a les pautes d'avaluació de la Facultat i s'aplica a casos de no coincidència de calendari acadèmic entre el centre i el centre de destinació.

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.

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 KA103 / KA131, SICUE i UAB Exchange Programme per a la mobilitat dels alumnes de la UAB, així com pels programes Erasmus KA103, K131 i KA107 per a PDI i PAS.

La Facultat de Psicologia ha vinculat al Vicedeganat de Pràctiques Externes i de Relacions Institucionals les funcions de la Coordinació d'Intercanvis. La coordinadora d'intercanvis té la funció de recollir i valorar les propostes de conveni sol·licitades pel PDI, per l'alumnat del centre, pel PAS o bé per la institució interessada, i el nombre de places de mobilitat en cada cas, i presentar, via Oficina d'Intercanvis, les propostes al vicerector de Relacions Internacionals, que les revisa i si escau, hi dóna la seva conformitat.

La coordinadora d'Intercanvis vetlla pel correcte desenvolupament de la mobilitat de l'alumnat de grau i de màster. La Facultat de Psicologia disposa, a més, d'una unitat de suport en la gestió acadèmica del centre per facilitar els tràmits que demanda l'organització de la mobilitat, anomenada Oficina d'Intercanvis, conformada per una persona del PAS. La coordinadora d'Intercanvis i la persona que gestiona l'Oficina d'Intercanvis compten també amb la col·laboració de la gestora acadèmica i el Vicedeganat de Pràctiques Externes i Relacions Institucionals. En casos puntuals, es compta amb l'assessorament de l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB. A nivell de centre existeix una comissió consultiva denominada Comissió de Pràctiques, a la que ocasionalment s'hi adrecen propostes d'actualització del procés. La Comissió de Pràctiques, delegada de la Junta Permanent, està formada per la vicedegana de Pràctiques, la coordinadora d'Intercanvis, la gestora acadèmica, membres del PDI i alumnat de la Facultat.

Pel que fa a la formalització de nous convenis de Grau, la coordinadora proposa l'establiment d'acords amb centres i Universitats o recull la proposta per part de PDI. En ambdós casos, se segueixen el document que recull els criteris d'acceptació/rescissió de convenis d'intercanvi de Grau, aprovat per l'equip de Deganat l'11 d'Octubre de 2019. Pel que fa a la formalització de nous convenis de Màster, la decisió recau en la persona coordinadora del Màster implicat amb el vistiplau de la comissió docent del màster, que cal que ratifiqui l'acord.

Un cop s'aproven les propostes, la gestió dels convenis de mobilitat varia en funció del programa de mobilitat. En el cas dels programes Erasmus i SICUE, la coordinadora d'Intercanvis aprova els convenis i l'Oficina d'Intercanvis els genera a l'aplicació SIGMA i els envia a l'Àrea de Relacions Internacionals per a la seva signatura. En el cas dels convenis del UAB Exchange Programme, la coordinadora fa arribar les propostes a l'Àrea de Relacions Internacionals per a que portin a terme els tràmits per establir-los.

En els convenis de l'alumnat IN de la Facultat, s'hi esmenta la llengua formativa principal i si existeix alguna llengua complementària. Es recomana un nivell B1 del marc comú de referència europea per a al català, el castellà i l'anglès. Tot i no existir un requeriment formal de coneixement de les llengües, el conveni especifica que l'alumnat ha de tenir el nivell necessari per tal d'assistir a les classes i fer-ne les proves d'avaluació. Igualment, s'informa a l'alumnat IN de les possibilitats de formació existents en les distintes llengües.

8.3 Organització dels programes de mobilitat i intercanvi

És tasca de la coordinadora d'intercanvis:

1. Representar el seu centre en els programes d'intercanvi,
2. Gestionar el conjunt de l'oferta per la Facultat de convenis dels programes d'intercanvi de Grau i Màster.
3. Valorar la conveniència de l'establiment de nous convenis i la renovació o cancel·lació dels convenis existents, en base al document de criteris d'acceptació/rescissió de convenis d'intercanvi de Grau, aprovat per l'equip de Deganat
4. Autoritzar les admissions extraordinàries.
5. Informar l'alumnat, conjuntament amb l'oficina d'intercanvis, sobre els convenis d'intercanvi previstos.
6. Acordar amb l'alumnat OUT l'acord acadèmic (i.e., *learning agreement*) amb la universitat de destinació i aprovar les possibles modificacions d'aquests acords en els períodes establerts. Donar el vistiplau i signar els documents tant de l'alumnat IN com OUT.

7. Tutoritzar i ajudar, en la mesura possible, l'alumnat propi abans i durant la seva estada a la universitat de destinació.
8. Tutoritzar, juntament amb l'Oficina d'Intercanvis, l'alumnat provinent d'una altra universitat en les qüestions acadèmiques i signar els certificats d'estada.
9. Ser la interlocutora, per a les consultes acadèmiques, amb les universitats objecte del programa de mobilitat.
10. Actualitzar els requisits d'idioma de les universitats *partner* en base a la informació que apareix al conveni de mobilitat o d'intercanvi.
11. En cas de no coincidència en els calendaris semestrals de les universitats d'origen i destinació, gestionar l'avaluació a distància de l'alumnat que s'ha d'incorporar a la universitat de destinació abans que acabi el semestre en curs a la UAB i custodiar-ne les proves.
12. Revisar i signar els documents de renúncia i establir si el motiu és o no justificat.
13. Participar en la trobada informativa per l'alumnat OUT de la Facultat seleccionat per participar en el programa d'intercanvi.
14. Signar les actes de l'alumnat OUT.
15. Resoldre dubtes i proporcionar informació a persones interessades en participar en un futur en programes de mobilitat.

És tasca de la responsable de Mobilitat de la Gestió Acadèmica del Centre, a través de l'Oficina d'Intercanvis:

1. Realitzar la proposta de selecció de l'alumnat OUT en base a la normativa general UAB i, si s'escau, garantir la presentació de la documentació acreditativa del nivell d'idioma.
2. Actualitzar els expedients de l'alumnat que ha 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.
3. Ser la interlocutora amb l'alumnat IN abans, durant i després de l'estada per a les distintes tasques administratives.
4. Gestionar la documentació relacionada amb l'acord acadèmic de l'alumnat IN requerida per la Universitat de destinació.
5. Preparar l'aplicació de tria d'assignatures i de lliurament de documentació electrònica de l'alumnat IN
6. Revisar la selecció d'assignatures de l'alumnat IN per tal d'evitar solapaments o d'altres incompatibilitats.
7. Formalitzar la matrícula de l'alumnat provinent d'altres universitats, així com els canvis de matrícula.
8. Emetre els certificats que acreditin les activitats realitzades per alumnat IN i les qualificacions obtingudes.
9. Mantenir actualitzat l'espai dedicat a la Mobilitat de la pàgina web de la Facultat.
10. Tramitar la documentació que estableix nous convenis amb la universitat *partner*.
11. Realitzar l'entrada, cancel·lació i renovació de convenis a l'aplicatiu SIGMA.
12. Exercir d'interlocutora amb l'alumnat OUT abans, durant i després de l'estada per a les distintes tasques administratives (i.e., acceptació de l'estada, renúncies, gestió de la matrícula i dels canvis en aquesta provocats per canvis en l'acord acadèmic).
13. Ser la interlocutora, per a les consultes administratives, amb les universitats objecte del programa de mobilitat
14. Dur a terme, conjuntament amb la coordinadora d'intercanvis, l'assignació de les places Erasmus i SICUE de l'alumnat OUT.
15. Dur a terme la preassignació de les places de UAB Exchange Programme de l'alumnat OUT

16. Participar en la trobada informativa per l'alumnat OUT de la Facultat seleccionats per participar en el programa d'intercanvi.

17. Gestionar les sol·licituds de l'alumnat IN procedents d'altres centres de la UAB i la seva distribució en grups docents en funció de les places vacants.

És tasca de l'administrador de centre:

1. Informar l'ARI sobre la idoneïtat de les peticions de mobilitat de PAS, IN i OUT.
2. Ser l'interlocutor amb les universitats objecte de programes de mobilitat de PAS.
3. Resoldre dubtes i proporcionar informació a personal d'Administració i Serveis interessat en participar en un futur en programes de mobilitat.
4. Exercir d'interlocutor amb PAS OUT abans, durant i després de l'estada per a les distintes tasques administratives (i.e., acceptació de l'estada, renúncies, gestió dels canvis en aquesta provocats, gestió econòmica, etc.).
5. Vetllar per un impacte positiu de les activitats d'intercanvi en la millora dels processos de gestió de la Facultat.

8.3.1 Informació i tutorització

Alumnat:

En el cas de l'alumnat OUT, la coordinadora d'Intercanvis s'encarrega de l'assessorament a nivell acadèmic i del seguiment, si escau, dels alumnat IN que arriben, així com de l'orientació dels alumnes propis que volen formar part dels programes de mobilitat, tant en la fase prèvia a l'assignació de places, ajudant-los a escollir la universitat més adient, com en la fase prèvia a l'estada a la universitat de destí un cop s'han assignat les places, ajudant-los a elaborar l'acord acadèmic, com durant l'intercanvi, assessorant-los sobre els canvis en l'acord acadèmic i altres qüestions.

L'Oficina d'Intercanvis del centre s'encarrega d'informar l'alumnat propi de les gestions que han de realitzar tant a la UAB com a la universitat de destinació, abans, durant i després de l'estada. També informa als alumnes IN dels tràmits a realitzar abans, durant i després de la seva estada al nostre centre i en gestiona la documentació relacionada requerida per la Universitat de destinació.

El centre organitza, a més, sessions informatives a l'alumnat propi i sessions d'acollida a l'alumnat IN.

L'ARI també disposa d'una oficina específica, l'International 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.

PDI:

L'ARI, s'encarrega de difondre entre els membres del PDI, principalment a través del correu electrònic, la informació sobre les diferents convocatòries de mobilitat en les quals poden participar (p.e. Teaching Mobility, Erasmus + KA107 i K131).

PAS:

L'ARI s'encarrega de difondre, a través del correu electrònic, la informació sobre les convocatòries de mobilitat en les quals poden participar. L'administrador de centre supervisa i dona el suport necessari a la gestió de les sol·licituds de mobilitat del PAS.

8.4 Revisió i millora

Anualment, la coordinadora d'Intercanvis 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, proposar la incorporació de les accions que es considerin oportunes.

8.5 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat	Expressen el seu nivell de satisfacció a través de les enquestes i en les eventuals reunions i entrevistes que es realitzen al centre.
PDI	Poden proposar i facilitar nous convenis de mobilitat per a la Facultat. Poden proposar millores a l'Àrea de Relacions Internacionals o al centre.
PAS	Participen en la gestió de programes de mobilitat i poden proposar millores a través de les comissions delegades i amb les gestions acadèmiques i de l'Àrea de Relacions Internacionals.
Alumnat, PDI i PAS	Participació en els debats de la Junta de Facultat, la Junta Permanent i la Comissió d'Afers Acadèmics.

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 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 Psicologia](#) → [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 un dossier, o manual del procediment, per a l'alumnat que marxa i un dossier en llengua anglesa on s'expliquen tots els tràmits que ha de fer l'estudiant nouvingut.

Per tal de difondre la informació sobre la mobilitat de l'alumnat de la Facultat de Psicologia, el centre disposa d'un espai informatiu per a l'alumnat, on s'envien

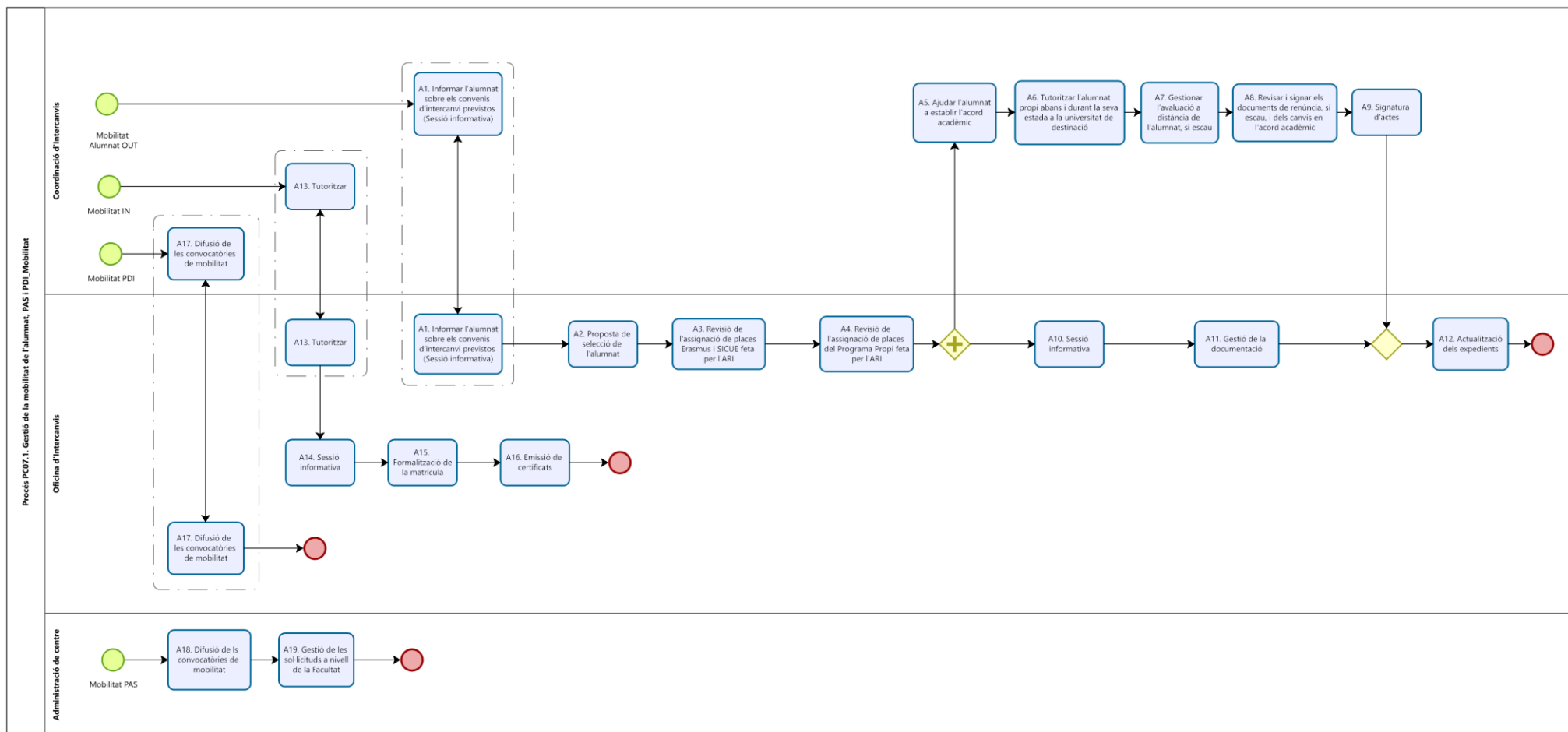
comunicacions i/o informacions de caire acadèmic. També es fa servir la pàgina web de la Facultat on es publiquen anuncis i avisos.

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 Traineeships, 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 rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada per la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i la Junta de la Facultat. Les dades sobre la mobilitat, com ara el nombre de convenis i de l'alumnat IN i OUT, també s'incorporen als informes de seguiment, avaluació i millora de les titulacions (veure PC08) i d'acreditació de titulacions (veure PC11) de la Facultat que s'aproven a la Junta Permanent abans d'incloure's a l'informe anual de la Degana davant la Junta de la Facultat. Així mateix, es reten comptes als organismes encarregats dels programes ERASMUS i a la CRUE del programa SICUE enviant un informe sobre els resultats i l'evolució del programa.

9. Diagrama de flux: PC07.1. Gestió de la mobilitat de l'alumnat, PAS i PDI_Mobilitat



9. Diagrama de flux: PC07.2. Gestió de la mobilitat de l'alumnat, PAS i PDI_Propostes de conveni

