

PO04. Gestió de la Mobilitat

1. OBJECTIU	2
2. ABAST	2
3. PROPIETAT.....	2
4. RESPONSABILITATS	2
5. GRUPS D'INTERÈS	3
6. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (Entrades)	4
7. DOCUMENTACIÓ GENERADA (Sortides)	4
8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	4
8.1 Política de mobilitat	4
8.2 Establiment de programes de mobilitat i intercanvi	5
8.3 Organització dels programes de mobilitat de l'alumnat	5
8.3.1 Informació a l'alumnat	5
8.3.2. Selecció de l'alumnat i proves de nivell d'idiomes	6
8.3.3 Tutorització de l'alumnat. Acollida de l'alumnat.	6
8.3.4. Incorporació a la universitat de destí.....	6
8.3.5. Valoració dels programes de mobilitat	6
8.3.6 Mobilitat per a pràctiques	6
8.4 Mobilitat del professorat i personal d'administració	7
8.5 Anàlisi i valoració dels resultats	7
8.6 Informació pública	7
8.7 Retiment de comptes	7
9. INDICADORS	8
10. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS	8
11. DIAGRAMA DE FLUX.....	9

Versió	Data	Descripció del canvi
1.0	30 juny 2021	Creació del Procés
1.1	28 setembre 2021	Adaptació al nou RD822/2021 que deroga l'anterior RD1393/2007
1.2	22 desembre 2022	Incorporació del diagrama de flux

Aprovació			
Elaborat per	Revisat per	Aprovat per	Data
Direcció Tècnica	Consell Acadèmic	Comitè de Direcció	14 febrer 2023

1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica per a la gestió de la mobilitat dels diferents col·lectius de l'Escola: alumnat, professorat i personal d'administració.

2. ABAST

Aquest procés abasta tots els programes de mobilitat i intercanvi que es realitzen a l'Escola en tots els seus programes (grau i màster universitari). Inclou també a tots els col·lectius que hi participen (alumnat, professorat i personal d'administració), tant de l'Escola com externs.

3. PROPIETAT

La propietat d'aquest procés recau en la Direcció Tècnica de l'Escola, que vetlla per la supervisió, el desplegament i el seguiment del procés a l'Escola i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del Centre.

4. RESPONSABILITATS

De les Direccions d'Estudis

Responsables del procés en la seva implementació en les titulacions de grau i màster dels seus estudis. Responsables d'analitzar-hi el desenvolupament del procés i proposar accions de millora si és el cas.

De les Coordinacions d'Intercanvi i de Relacions Internacionals

Responsables del desenvolupament del procés en els programes dels estudis. Són funcions específiques d'aquesta figura dins el procés:

- Representar el estudis en els programes d'intercanvi, en nom de la Direcció d'Estudis, quan aquesta no assumeixi aquesta funció.
- Promoure activitats d'informació sobre les possibilitats d'intercanvi.
- Fer les propostes d'acords d'intercanvi recollint les peticions del professorat, de l'alumnat, del personal d'administració o de la institució interessada.
- 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.
- Gestionar l'acollida i signar el certificat d'estada de l'alumnat estranger. Tutoritzar la matrícula.
- Gestionar els fons de coordinació de què disposin els estudis, si escau.
- Acollir les delegacions d'altres universitats que visitin la UAB per establir possibles intercanvis i visites institucionals al Centre, sens perjudici de les competències que corresponguin a altres òrgans.
- Vetllar perquè es compleixi la normativa de programes d'intercanvi de la UAB.
- Mantenir el contacte del Centre amb l'Àrea de Relacions Internacionals.
- 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.
- Trametre a l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB les propostes d'adjudicació dels ajuts.

- 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.
- Vetllar perquè l'alumnat d'intercanvi sortint formalitzi el contracte d'estudis i el lliuri a la Gestió Acadèmica.
- Fer el seguiment de les activitats dins l'àmbit d'intercanvi del estudis.
- Ser l'interlocutor per a consultes acadèmiques de les universitats amb les quals el centre té acordat un intercanvi.
- Fer gestions perquè hi hagi tutors i tutores, si escau, per a l'alumnat implicat en els programes d'intercanvi de la UAB.

Per aquelles àrees de coneixement de l'Escola on no hi hagi Direcció d'Estudis ni Coordinació d'Intercanvi i de Relacions internacionals, les funcions les assumirà la pròpia Coordinació de la titulació.

De la Gestió Acadèmica

Col·laboració en la gestió administrativa dels programes d'intercanvi de l'Escola. Son funcions específiques de la gestió acadèmica del Centre:

- Col·laborar amb la Coordinació d'Intercanvi i de Relacions internacionals en el desenvolupament de les seves tasques.
- Actualitzar els expedients de l'alumnat que participa en un programa d'intercanvi.
- Informar a l'alumnat de l'Escola sobre dates límit i processos de sol·licitud de les universitats de destinació i distribuir, si escau, la documentació pràctica.
- Rebre les sol·licituds de participació en els programes d'intercanvi (de grau i de màster universitari), revisar-les d'acord amb les bases de la convocatòria i lliurar-les a les Coordinacions d'Intercanvi respectives.
- Recollir tota la documentació de l'alumnat de l'Escola requerida abans, durant i després de la seva estada d'intercanvi, comprovar que sigui correcta i lliurar-la a l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB.
- Mantenir en els expedients de l'alumnat la documentació necessària per fer la gestió de la seva mobilitat.
- Elaborar les certificacions de reconeixement de l'alumnat d'intercanvi sortint.
- Fer les gestions necessàries per tramitar els contractes d'estudis, tant de l'alumnat d'intercanvi entrant com de l'alumnat d'intercanvi sortint.
- Emetre les certificacions de les qualificacions de l'alumnat d'intercanvi entrant.
- Acollir l'alumnat d'intercanvi entrant.
- Proporcionar informació que inclogui la normativa academicoadministrativa a l'alumnat d'intercanvi entrant.

5. GRUPS D'INTERÈS

Els principals grups d'interès que es relacionen amb aquest procés son:

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Són un dels grups d'interès objecte d'aquest procés, beneficiari de fer estades d'estudis

	<p>i/o pràctiques en universitats estatals i/o internacionals.</p> <p>Expressen el seu nivell de satisfacció amb les accions de mobilitat a través de les enquestes de satisfacció dels titulats.</p>
Professorat	Són un dels grup d'interès objecte del present procés, beneficiari de la rebuda d'alumnat d'intercanvi entrant i de la possibilitat de fer estades acadèmiques en d'altres universitats.
Personal d'Administració	Són un dels grup d'interès objecte del present procés, beneficiari de fer estades professionals d'intercanvi en d'altres universitats.

6. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (Entrades)

Documents	Localització	Responsable
<u>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.</u>	BOE	
<u>Normativa acadèmica de la UAB</u>	Pàgina web UAB -Normatives	UAB
<u>Guia del programa Erasmus+</u>	Pàgina web UAB- Mobilitat i intercanvi internacional	UAB
<u>Convocatòries UAB per a la mobilitat de l'alumnat, professorat i Personal d'Administració</u>	Pàgina web UAB- Mobilitat i intercanvi internacional	UAB
<u>Normativa SICUE (CRUE)</u>	Pàgina web UAB- Mobilitat i intercanvi internacional	UAB

7. DOCUMENTACIÓ GENERADA (Sortides)

Documents	Localització	Responsable
Protocol de mobilitat per als estudis de la FUAB	Repositori UQD-FUAB	Coordinació Programes Internacionals
Conveni per a l'intercanvi d'alumnes	Repositori UQD-FUAB	Coordinació Programes
Memòria de les activitats de mobilitat a la FUAB	Repositori UQD-FUAB	
Resultats de les enquestes de satisfacció dels diferents col·lectius amb la mobilitat	Pàgina web UAB	UAB

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

8.1 Política de mobilitat

La definició de la política de mobilitat dels diferents col·lectius de la UAB (alumnat, professorat i personal d'administració) forma part del pla estratègic de la universitat. L'Escola, en tant que centre adscrit a la universitat, fa seva aquesta política i participa dels mateixos programes de mobilitat.

La normativa per al desenvolupament dels programes d'intercanvi sota aquesta política ve regulada a la normativa acadèmica 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 l'Escola 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 vigents a la UAB i en els que participa l'Escola són els següents:

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 Professorat i Personal d'Administració
Erasmus KA107	Països associats (Partner Countries)	Alumnat, Estudis i pràctiques Professorat i Personal d'Administració
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, Professorat i Personal d'Administració

L'Escola (o el professorat degudament autoritzat pel Centre) presenta a l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB les seves propostes d'intercanvi per als diferents programes a fi i efecte que siguin aprovades i acceptades per la UAB.

La presentació d'una proposta de participació en un programa de mobilitat i intercanvi per part d'un centre, exigeix l'existència d'una persona responsable de centre en matèria de mobilitat, que pot nomenar coordinadors o coordinadores d'intercanvi de titulacions. Els centres han de disposar, 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 de l'alumnat

Les Coordinacions d'Intercanvi de l'Escola actuen coordinadament amb l'Àrea de Relacions internacionals (ARI) de la UAB que s'encarrega de la direcció, ordenació, actualització i avaluació del programa de mobilitat de la UAB.

S'encarreguen també d'avaluar el desenvolupament del programa en el Centre.

8.3.1 Informació a l'alumnat

Entre els mesos de setembre i octubre, les Coordinacions d'Intercanvi de l'Escola realitzen sessions informatives específiques per a l'alumnat sobre els programes de mobilitat

disponibles i on poden trobar la informació relacionada (principalment la web de la UAB i la de l'Escola).

Aquestes sessions son paral·leles a les que realitza l'ARI de la UAB, més genèriques, per informar a l'alumnat sobre les gestions que hauran de realitzar a la universitat de destinació.

El Servei d'Ocupabilitat de la UAB 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.

8.3.2. Selecció de l'alumnat i proves de nivell d'idiomes

L'alumnat interessat en algun programa d'intercanvi, realitza la sol·licitud de participació a través de l'aplicació SIGMA, aportant els requisits necessaris.

Les Coordinacions d'Intercanvi realitzen la selecció de l'alumnat que participarà en el programa de mobilitat tenint en compte els criteris recollits en la Normativa de la UAB. La selecció i la prova de nivell d'idiomes es realitzen entre els mesos d'octubre i novembre.

L'ARI de la UAB realitza llavors l'adjudicació de places i publica el llistat definitiu de l'alumnat seleccionat el mes de gener.

8.3.3 Tutorització de l'alumnat. Acollida de l'alumnat.

Les Coordinacions d'Intercanvi de l'Escola 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.,

També realitzen tutories (col·lectives per països o fins i tot individuals) de l'alumnat que forma part dels programes de mobilitat, tant intern com extern, orientant-lo sobre les gestions que cal realitzar en la universitat de destinació.

L'ARI de la UAB 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.

La Gestió Acadèmica de l'Escola és la responsable de la matriculació de l'alumnat que arriba.

8.3.4. Incorporació a la universitat de destí

L'ARI realitza, a partir del mes de febrer, la comunicació a les universitats de destí de la relació de l'alumnat que hi anirà.

Les incidències que hi puguin haver en el procés d'incorporació i estada a la universitat de destí se solucionen des les Coordinacions d'Intercanvi de l'Escola, que s'ocupa de la tutorització d'aquest alumnat.

8.3.5. Valoració dels programes de mobilitat

A l'enquesta de satisfacció dels titulats es recull la valoració que l'alumnat fa de les activitats de mobilitat que l'Escola els ha ofert durant els seus estudis i de la rellevància d'aquestes en el seu aprenentatge.

Els resultats d'aquesta enquesta, junt amb les dades de mobilitat, formen part del seguiment de les titulacions de l'Escola.

8.3.6 Mobilitat per a pràctiques

L'alumnat de l'Escola que aconsegueix una estada de mobilitat en pràctiques, s'ha de posar en contacte amb el Servei d'Ocupabilitat de la UAB que és qui centralitza la gestió d'aquest tipus de mobilitat si vol obtenir l'ajut corresponent a pràctiques.

Des de l'Escola es gestiona el conveni o *learning agreement* i l'assegurança per a l'estada de l'estudiant a la institució o empresa de pràctiques a través de la Unitat de Pràctiques i Borsa de Treball (UPiBT) de l'Escola.

8.4 Mobilitat del professorat i personal d'administració

Anualment, la UAB ofereix quatre convocatòries (amb ajuts) per a la mobilitat del professorat. Si algun professor o professora de l'Escola està interessat en alguna estada forana, prèvia autorització per part de l'Escola a través de les Coordinacions d'Intercanvi, pot presentar la seva sol·licitud a la UAB.

Les Coordinacions d'Intercanvi son també les encarregades de gestionar les estades de professorat extern a l'Escola, des de l'aprovació de l'estada fins a l'acollida i acompanyament d'aquest a la universitat i a l'Escola.

El personal d'administració de l'Escola interessat en alguna estada forana, haurà de comptar amb l'autorització de la Direcció de l'Escola.

8.5 Anàlisi i valoració dels resultats

Anualment les Coordinacions d'Intercanvi i Relacions Internacionals revisen el funcionament dels programes de mobilitat i intercanvi a l'Escola a partir de la informació següent:

- Funcionament dels programes de mobilitat i intercanvi.
- Grau de satisfacció dels usuaris dels programes de mobilitat
- Queixes i suggeriments recollits en relació amb el desenvolupament dels programes de mobilitat i intercanvi.
- Propostes de millora que cal incorporar en les activitats del programa de mobilitat i intercanvi.

D'aquesta revisió se'n poden derivar propostes de modificacions a introduir en els programes per a la seva millora. Aquestes modificacions poden ser des de la pròpia Escola o com a modificacions a proposar a l'ARI de la UAB.

Les dades sobre participació d'alumnat de l'Escola en els programes de mobilitat i intercanvi, per titulacions, es recullen en la Memòria d'activitats de l'ARI de la UAB i s'incorporen a l'Informe de seguiment de les titulacions.

8.6 Informació pública

El web de l'Escola té un apartat específic d'informació sobre la Mobilitat Internacional amb informació actualitzada sobre circuits de mobilitat, convenis bilaterals, programes d'intercanvi, calendaris, estades de pràctiques, cursos d'idiomes, etc.

El web UAB té també una pàgina d'accés públic específicament dedicada als programes de 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.

8.7 Retiment de comptes

L'informe anual de les activitats de mobilitat, presentat a l'Equip Directiu, constitueix un document important en el retiment de comptes d'aquest procés.

El retiment de comptes als diferents col·lectius queda assegurat en les pròpies accions de difusió que el procés defineix.

A la vegada es rendeixen comptes per mitjà de la UAB als organismes encarregats del programes de mobilitat.

9. INDICADORS

Codi	Indicadors
PO04-IND01	Nombre d'estudiants que participen en un programa de mobilitat, desglossat per programa (estudiants OUT)
PO04-IND02	Nombre d'estudiants estrangers que vénen a l'Escola a través d'un programa de mobilitat (estudiants IN)
PO04-IND03	Grau de satisfacció dels titulats i titulades amb les accions de mobilitat.
PO04-IND04	Nombre de professorat que participa en un programa de mobilitat desglossat per IN/OUT
PO04-IND05	Nombre de personal d'administració que participa en un programa de mobilitat desglossat per IN/OUT
PO04-IND06	Grau de satisfacció del professorat i personal d'administració que participa en un programa de mobilitat

10. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic.

La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en els propietaris d'aquest procés.

11. DIAGRAMA DE FLUX

