Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE CIÈNCIES DE L' EDUCACIÓ

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PC07. Gestió de la mobilitat de l'alumnat, del professorat i del PAS

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Indicadors
7. Desenvolupament del procés (procediment)
8. Diagrames de flux

RESUM DE LES REVISIONS					
Versió	**Data**	**Motiu de la modificació**	**Responsable de l'elaboració**	**Responsable de l'aprovació**	**Data de l'aprovació**
00	Març 2010	Creació en el marc SGIQ UAB			
01	març 2014	Creació del procés i Implantació del SGIQ al centre	Equip de deganat	Junta Permanent	15/10/2014
02	novembre 2016	Revisió i actualització del procés	Vicedeganat d'Estudiants I Mobilitat	Junta Permanent	07/11/2016
03	maig 2020	Revisió, actualització del procés i Acreditació del centre	Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització	Junta Permanent	29/06/2020
04	Octubre 2022 – Febrer 2023	Actualització	Vicedeganat d'Estudiants i Internacionalització	Junta de Facultat	12/04/2023

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la sistemàtica de la Facultat de Ciències de l'Educació que cal aplicar en la gestió de la mobilitat de l'alumnat, del professorat i del personal d'administració i serveis (PAS), tant pel que fa als processos OUT (persones de la comunitat educativa de la Facultat que marxen fora) com IN (persones d'altres universitats que venen a la nostra facultat).

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica tots els ensenyaments de grau i de màster universitari que s'imparteixen des de la Facultat, així com el professorat, el PAS i tot l'alumnat, tant intern com extern, que participi en programes de mobilitat del Centre.

3. Propietat del procés

Propietat del procés: El procés és propietat del Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització, que vetllarà pel seu desplegament, la seva supervisió i el seu seguiment. En relació a les accions de mobilitat de l'alumnat i el professorat, la propietat es concreta en el Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització. En relació a les accions de mobilitat del PAS es concreta en l'Administradora de Centre.

Responsable de la gestió: La persona responsable de mobilitat a la gestió acadèmica de la Facultat (Oficina d'Intercanvis a partir d'ara) en coordinació amb el Gestor d'Afers Acadèmics s'encarreguen de la gestió del procés, de fer pública tota la informació i de la documentació que es deriva de tot el procés, així com de proposar accions de millora a l'equip de deganat.

La gestió de les accions de mobilitat d'alumnat per a pràctiques es comparteix amb el Servei d'Ocupabilitat (SO a partir d'ara).

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 a la cap d'àrea del PAS, segons correspongui.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
PC07_Inp01. Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, d'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat
PC07_Inp02. Pla Estratègic de la UAB.
PC07_Inp03. Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris
PC07_Inp04. Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03).
PC07_Inp05. Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat de la UAB.
PC07_Inp06. Models de convenis i Learning Agreement.
PC07_Inp07. Convocatòries per a la mobilitat d'alumnat, professorat i PAS.

5. Documentació generada (outputs)

Documentació		Ubicació	Responsable
PC07_Out01.	Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat (Comissió de Pràctiques, Comissió d'Afers Acadèmics i Junta de Facultat)	Arxiu del deganat / de l'administració de centre	Administració del Deganat Administració de Centre
PC07_Out02.	Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del centre	Arxiu de l'ARI Arxiu de la GA	ARI Oficina d'Intercanvis GA
PC07_Out03.	Informe anual de Mobilitat de la Junta Permanent i Junta de Facultat	Arxiu del deganat	Administració del Deganat
PC07_Out04.	Acord d'estudis (*Learning Agreement*)	Estudiants: Arxiu Gestió Acadèmica professorat: Arxiu Àrea de relacions Internacionals PAS: Arxiu Àrea de relacions Internacionals	Oficina d'Intercanvis Àrea de relacions Internacionals
PC07_Out05.	Revisions del procediment dirigit a l'alumnat OUT	Arxiu de la Gestió Acadèmica	Oficina d'Intercanvis GA
PC07_Out06.	Revisió del procediment dirigit a l'alumnat IN (en anglès)	Arxiu de l'ARI Arxiu de la GA	ARI Oficina d'Intercanvis GA

6. Indicadors

Aquest procés té 2 indicadors estratègics i cinc indicadors de seguiment:

Indicadors estratègics

Codi	Indicadors estratègics	Ubicació	Responsable
PC07_Ind_E01	Percentatge de persones de cada col·lectiu (estudiants, professorat PAS,) que realitza una mobilitat.	Data Dash Memòria ARI, Memòria SO	ARI, SO, Oficina d'Intercanvis
PC07_Ind_E02	Nombre de convenis associats a projectes estratègics de mobilitat de la facultat.	Memòria ARI, Memòria SO	ARI, SO, Oficina d'Intercanvis

Indicadors de seguiment

Codi	Indicadors de Seguiment	Ubicació	Responsable
PC07_Ind_S01	Total d'alumnat que participa en un programa de mobilitat, desglossat per estudis i pràctiques i tipus de programa.	Memòria ARI, Memòria SO	ARI, SO, Oficina d'Intercanvis
PC07_Ind_S02	Total d'alumnat que ve a la Facultat a través d'un programa de mobilitat (IN).	Memòria ARI, Memòria SO	ARI, SO, Oficina d'Intercanvis
PC07_Ind_S03	Número de places dels convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat utilitzats per programa.	Memòria ARI , GA (Unitat xarxa N, carpeta Intercanvis)	Memòria ARI, Oficina d'Intercanvis
PC07_Ind_S04	Total de professorat que participen en un programa de mobilitat, desglossat per destinació nacional o internacional	Memòria ARI	ARI

7. Desenvolupament del procés (procediment)

7.1. Definició, seguiment i desplegament dels procediments vinculats a la gestió de la mobilitat de l'alumnat, del professorat i del PAS

7.1.1. Normativa de mobilitat i intercanvi d'alumnat del Centre

La mobilitat de l'alumnat de la Facultat es regeix per la Normativa de Programes d'Intercanvi d'Alumnat (Títol VII de la Normativa Acadèmica de la UAB) 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: Venen determinades per la normativa especificada al règim de permanència (e.g., possibilitat de cursar optatives; obligatorietat de matricular assignatures obligatòries no superades).

7.1.2. Establiment de programes de mobilitat i intercanvi

Els programes de mobilitat i intercanvi són acords entre universitats que permeten a l'alumnat, al professorat i al PAS 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, que es regeixen per la normativa dels Programes Erasmus, SICUE i UAB Exchange Programme per a la mobilitat de l'alumnat de la UAB, així com pels programes Erasmus KA103 i KA107 per al professorat i PAS.

En l'exercici del càrrec, el Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització té la responsabilitat de proposar les polítiques de mobilitat més adequades a cada titulació, de recollir i valorar les propostes de conveni sol·licitades pel professorat o per l'alumnat de la Facultat o bé per la institució interessada; d'impulsar projectes que afavoreixin la mobilitat dels membres de la comunitat educativa i la internacionalització de la Facultat; de decidir amb els coordinadors d'intercanvi l'interès dels acords i el nombre de places de mobilitat, i de presentar les propostes al Vicerector de Relacions Internacionals, que

les revisa i si s'hi escau, hi dona la seva conformitat.

7.1.2.1. Establiment de programes de Mobilitat per a Estudiants

La Facultat de Ciències de l'Educació ha vinculat la mobilitat de l'alumnat al Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització, que té la funció d'impulsar la política d'internacionalització de la Facultat i vetllar pel correcte desenvolupament de la mobilitat de l'alumnat, professorat i PAS. En la seva tasca compta amb un equip format pels dos coordinadors acadèmics d'intercanvi (un pels estudis de grau i un altre per Practiques), que en l'exercici del seu càrrec, vetllen pel correcte desenvolupament de la mobilitat de l'alumnat.

L'Oficina d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica de la Facultat centralitza la major part de les gestions administratives que se'n deriven de l'organització de la mobilitat.

Existeix una coordinació molt estreta entre el Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització, les coordinacions de mobilitat, i l'Oficina d'Intercanvis de Gestió Acadèmica, que es reuneixen com a mínim tres cops l'any per informar, resoldre problemes i proposar millores.

A més dels convenis marc que s'estableixen a nivell d'universitat, la Facultat de Ciències de l'Educació també acorda convenis bilaterals, signats pel Deganat, amb institucions i centres de pràctiques de diversos països (Alemanya, Regne Unit, França, Bèlgica, Noruega i diversos països llatinoamericans). Aquest convenis permeten oferir una sèrie de destins a l'alumnat de la Facultat per realitzar estades de pràctiques a l'estranger o altres autonomies. Els acords recollits en els convenis intenten garantir a) la qualitat de les institucions que s'ofereixen i b) l'acompanyament del pràcticum per part d'un responsable de la institució estrangera, en coordinació amb el tutor de pràctiques de la Facultat.

És responsabilitat del Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització junt a la coordinació de mobilitat de pràctiques en qüestió donar el vistiplau als centres de pràctiques i acordar els convenis bilaterals. L'Oficina d'Intercanvis de la Facultat genera els convenis i els remet per la signatura al Degà, la Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització o a l'ARI segons s'escaigui.

Mobilitat OUT (marxar en un programa de mobilitat)

La informació recollida a la pàgina web destinada a l'alumnat OUT incorpora un recull de les universitats i les diferents institucions educatives amb les quals la Facultat de Ciències de l'Educació té convenis d'intercanvi per a realitzar pràctiques.

Els destins i els terminis de sol·licituds de les convocatòries dels programes d'intercanvi Erasmus (estudis i pràctiques), UAB Exchange Programme (estudis i pràctiques) i SICUE es publiquen tant a la pàgina web de la UAB com al web de la Facultat de Ciències de l'Educació.

Mobilitat OUT Pràctiques: Erasmus pràctiques i UAB Exchange Programme Traineeships

La sol·licitud es fa en línia a través de l'aplicació online del Servei d'Ocupabilitat. Dintre del termini es convoquen reunions informatives, per tal d'explicar a l'alumnat les característiques dels programes d'intercanvi (places, requisits, calendari de la convocatòria, recomanacions de la Facultat i de les titulacions pel que fa a quan fer la mobilitat, etc.).

La Facultat de Ciències de l'Educació ofereix destins de pràctiques a l'estranger en centres amb els que existeixen convenis específics per a titulacions específiques.La coordinació de mobilitat de pràctiques coordina tots aquells destins que s'ofereixen a totes les titulacions (i.e.,Bressola, UK Llatinoamèrica, Tailàndia). L'alumnat està

acompanyat també pels tutors de cada destí.

Per a aquell alumnat que vulgui fer les pràctiques curriculars a l'estranger es produeix un procés de selecció per part de la Facultat abans de que s'inicií la convocatòria del SO. Abans de que surti la convocatòria del SO es produeixen els següents processos que l'Oficina d'Intercanvis de gestió acadèmica facilita en la difusió de la informació, gestió de les aplicacions per gestionar entrevistes i recollida de documentació:

a) Per l'alumnat que vol fer pràctiques curriculars a un centre estranger coordinat des de la facultat:

- Reunió informativa de pràctiques a l'estranger entre febrer i març (Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització, Coordinació de mobilitat de Practiques , tutors de destins)
- L'alumnat que postula per un destí coordinat de pràctiques:
    - Ha de lliurar una carta de motivació i acreditacions del nivell de llengua, quan s'escau (Oficina Intercanvis de Gestió Acadèmica)
    - Ha de realitzar una entrevista individual amb el coordinador

b) Per l'alumnat que vol fer pràctiques curriculars a un centre estranger no-coordinat des de la facultat:

- Ha de contactar amb el coordinador d'intercanvis de practiques per a que li doni el vistiplau del centre que proposa. Ha de presentar un Pla de treball de pràctiques al centre, així com informe de les característiques del centre educatiu amb qui ha d'haver contactat.

A continuació, la coordinació de mobilitat de pràctiques seleccionen en base als requisits establerts des de la facultat (nivell de llengua per a les Pràctiques al Regne Unit, Brussel·les i Munich; expedient acadèmic en situacions d'empat).

Un cop feta la selecció, l'Oficina d'Intercanvis de Gestió Acadèmica publica la relació de l'alumnat seleccionat al taulell i a la pàgina web de la Facultat abans de que surti la convocatòria del SO. L'alumnat té un període per acceptar o rebutjar el destí, i en el segon cas, es contacta amb l'alumnat interessat que ha quedat en llista d'espera, si és el cas.

Un cop l'alumnat ha estat admès en una de les places de pràctiques que s'oferien ja pot iniciar el procés de sol·licitud de mobilitat de pràctiques a la convocatòria del SO. L'Oficina d'Intercanvis de gestió acadèmica facilita informació individualitzada sobre aquest procés a l'alumnat seleccionat.

El Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització prèviament s'encarrega de contactar amb cada centre de destí per confirmar disponibilitats de places, i mantenir els acords, i després per donar a conèixer als centres de pràctiques l'alumnat que finalment seleccioni el SO i el tutor/a UAB. També realitza reunions informatives i formatives abans que l'alumnat marxi (al menys una a la tardor).

L'alumnat ha d'assistir a les reunions a les quals se'ls convoca per explicar-los-hi les característiques del centres on aniran, les tasques que hi hauran de desenvolupar i per posar-se en contacte amb tutor intern de la facultat que farà l'acompanyament durant la seva estada. Abans de marxar, han de concretar les tasques que faran, els lliuraments i les formes de comunicació amb el tutor de la UAB.

Mobilitat OUT Estudis: Erasmus i UAB Exchange Programme OUT

La sol·licitud es fa en línia a través de la pàgina del SIA (http:// sia.uab.cat) atenent el procediment de l'Àrea de Relacions Internacionals. (ARI) fa una primera adjudicació de places després de la qual l'alumnat amb plaça assignada pot renunciar-hi o demanar un canvi en l'adjudicació, i l'alumnat que no n'ha aconseguit plaça pot optar a les vacants.

Al final del procés es publica a la web de la Facultat la resolució amb el llistat definitiu de l'assignació.

L'alumnat amb plaça per marxar a l'estranger ha de fer una sol·licitud d'admissió a la universitat de destí, en el cas dels programes Erasmus Estudi i UAB Exchange Programme Estudi. Un cop l'alumnat ha estat admès a les universitats de destí, és responsabilitat de l'estudiant acordar amb la coordinació d'intercanvi del grau el programa d'estudis i reconeixement d'assignatures i l'han d'enviar a la universitat on faran l'intercanvi.

L'Oficina d'Intercanvis de Gestió Acadèmica de la Facultat és l'encarregada de convocar a l'alumnat a les reunions de mobilitat així com informar-los de les convocatòries i beques a les que tenen accés (per exemple MOBINT). També forma part de la seva tasca explicar a l'alumnat tots els tràmits administratius que han de fer abans de l'intercanvi, durant la seva estada a l'estranger i quan tornen a la Facultat, i gestionar la documentació relacionada.

Mobilitat IN Estudis (venir amb un programa de mobilitat)

Tal com s'ha comentat anteriorment, el web de la Facultat inclou informació acadèmica, administrativa i de tipus pràctic, en anglès i en castellà, dirigida a l'alumnat estranger que arriba a la Facultat de Ciències de l'Educació.

El Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització, els coordinadors d'intercanvi d'estudis i pràctiques i l'Oficina d'Intercanvis de la Facultat organitzen una reunió d'acollida per a aquest alumnat a l'inici de cada semestre. Durant la reunió, es fa una presentació de la facultat i de la Universitat, i se'ls introdueix algunes informacions necessàries (el Campus Virtual, etc.) i l'alumnat formalitza la seva matrícula. Es fa un èmfasi especial en l'explicació i en les recomanacions per fer un pràcticum. Els alumnes en pràctiques de dinamització de la Facultat organitzen una visita a espais de la Facultat, per a derivar-los a les activitats de Internacional Welcome Days UAB.

Al llarg del curs, l'alumnat estranger té com a referent, per fer tutories o per solucionar possibles problemes, l'Oficina d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica i les coordinacions d'intercanvi, que fan reunions d'assessorament, seguiment i tutoria com a mínim una vegada per semestre i cada vegada que sigui necessari.

7.2. Mobilitat IN Pràctiques (venir amb un programa de mobilitat)

La Facultat rep peticions d'estudiants estrangers per fer les seves pràctiques a la facultat. En funció de l'especialització de l'estudiant es deriva l'estudiant a on correspongui (Departaments o altres) per si tenen interès en acollir-les.

7.2.1.1. Establiment de programes de Mobilitat per a professorat

La FCE ha vinculat la mobilitat del professorat al Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització, que desenvolupa aquesta funció en coordinació amb l'ARI.

Mobilitat PROFESSORAT OUT

La convocatòria de mobilitat professorat OUT està gestionada per l'ARI a nivell de la UAB. El professorat que vulgui demanar aquesta estada ha de lliurar una sol·licitud que requereix del vistiplau de seu cap de Departament i del Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització.

Mobilitat PROFESSORAT IN

La Facultat de Ciències de l'Educació rep peticions de professorat internacional que vol fer-hi una estada de mobilitat.

El Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització és el responsable de gestionar les peticions de mobilitat IN de professorat estranger que arriben a la facultat. Per gestionar-

los es disposa d'un aplicatiu de sol·licitud on el professorat que vol fer una estada a la facultat, ha d'omplir com a mínim amb 6 mesos d'antelació de la data quan es planteja fer la mobilitat. Consulta als departaments i professorat l'interès per rebre personal acadèmic, gestiona la resposta i els posa en contacte.

La persona responsable d'acollir el professorat visitant acorda el conveni, el Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització el supervisa i signa la proposta docent de l'estada i conveni. Un cop s'hagi produït l'estada de mobilitat també la certifica.

7.2.1.2. Mobilitat per al PAS

La Facultat de Ciències de l'Educació ha vinculat la mobilitat del PAS a l'Administració de centre, que desenvolupa aquesta funció en coordinació amb l'ARI.

Mobilitat PAS OUT

L'administradora de Centre s'encarrega de difondre entre els/les membres del PAS, a través del correu electrònic i de les reunions de coordinació amb els/les responsables dels diferents Departaments i unitats, la informació sobre les diferents convocatòries de mobilitat en les quals poden participar. L'administradora de Centre supervisa i dona el suport necessari a la gestió de les sol·licituds de mobilitat del PAS, i dona el vistiplau a la mobilitat a través de la signatura de la sol·licitud.

Mobilitat PAS IN

La gestió la fa directament els serveis centrals, a través de l'Àrea de relacions Internacionals (ARI) junt amb les universitats estrangeres.

7.2.2. Organització dels programes de mobilitat i intercanvi

És tasca del Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització

1. Estabilir l'estrategia d'internacionlització de la facultat
2. Gestionar el conjunt de l'oferta de la Facultat i d'establir convenis dels programes d'intercanvi.
3. Promoure i coordinar projectes específics d'internacionalització a nivell de Facultat (Curs Empowering Education, Xarxa ECIU d'Educació Primària)
4. Donar suport als projectes d'internacionalització promoguts pel professorat de la facultat
5. Valorar la conveniència de l'establiment de nous convenis i la renovació o cancel·lació dels convenis existents.
6. Realitzar la selecció de les sol·licituds de conveni rebudes.
7. Establir, conjuntament amb la Comissió d'Ordenació Acadèmica del Centre, els criteris d'aplicació interna tant per l'alumnat OUT com per l'IN.
8. Coordinar la gestió dels centres de pràctiques a l'estranger per unificar processos.
9. Coordinar la gestió i relació amb els centres coordinats per la facultat oferts a tots els graus (Amèrica Llatina; Tailàndia).
10. Coordinar i realitzar el procés de selecció i seguiment d'alumnat OUT per mobilitat curricular de pràctiques a l'estranger en centres coordinats per la facultat oferts a tots els graus (Amèrica Llatina; Tailàndia).
11. Gestionar les mobilitats de professorat OUT i IN.
12. Revisar el procés PC06 anualment i incorporar les modificacions i millores que s'escaiguin

13. Informar l'alumnat, conjuntament amb l'Oficina d'Intercanvis, sobre els convenis d'intercanvi previstos.
14. Fer la interlocució de les consultes acadèmiques, amb les universitats participants en el programa de mobilitat.
15. Organitzar i participar en les diferents reunions informatives per alumnat OUT de la Facultat (informació pràctiques, informació estudis, informacions post-seleccions estudis i pràctiques).
16. Resoldre dubtes i proporcionar informació a persones interessades en participar en un futur en programa de mobilitat.
17. Gestionar l'establiment de nous convenis de mobilitat (estudis i pràctiques).

És tasca de les coordinacions d'intercanvis (d'estudis i pràctiques):

1. Acompanyar l'alumnat OUT de pràctiques a l'estranger no coordinades en la selecció dels centre.
2. Ajudar l'alumnat OUT a establir l'acord acadèmic (i.e., learning agreement) amb la universitat de destinació i a realitzar els canvis necessaris en aquest acord durant l'estada, així com donar el vistiplau als documents tant de l'alumnat IN com OUT.
3. Tutoritzar i ajudar, en la mesura possible, l'alumnat propi abans i durant la seva estada a la universitat de destinació.
4. Tutoritzar, juntament amb l'Oficina d'Intercanvis de Gestió Acadèmica, l'alumnat provinent d'una altra universitat en les qüestions acadèmiques.
5. Revisar i signar els documents de renúncia i establir si el motiu és o no justificat.
6. Revisar i signar les actes de qualificacions un cop l'alumnat OUT finalitza la seva mobilitat.
7. Formar part de les comissions de grau corresponent

És tasca de la l'Oficina d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica de la Facultat:

1. Revisar 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.
3. Incloure a l'expedient de l'alumnat tota la informació referida al programa de mobilitat realitzat.
4. Fer la interlocució amb l'alumnat IN abans, durant i després de l'estada per a les diverses tasques administratives.
5. Formalitzar la matrícula de l'alumnat provinent d'altres universitats, així com els canvis de matrícula.
6. Emetre els certificats que acreditin les activitats realitzades per alumnat IN i les qualificacions obtingudes.

7. Mantenir actualitzat l'espai dedicat a la Mobilitat de la pàgina web de la Facultat.
8. Tramitar la documentació que estableix nous convenis amb la universitat partner i centres de pràctiques.
9. Realitzar l'entrada, cancel·lació i renovació de convenis a l'aplicació informàtica SIGMA.
10. Fer la interlocució 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).
11. Fer la interlocució, per a les consultes administratives, amb les universitats objecte del programa de mobilitat
12. Dur a terme la preassignació de les places de UAB Exchange Programme Traineeships de l'alumnat OUT
13. Participar en la trobada informativa per l'alumnat OUT de la Facultat seleccionats per participar en el programa d'intercanvi.
14. 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'Administradora 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.

7.2.2.1. Informació i tutorització

Alumnat:

En el cas de l'alumnat, les coordinacions d'Intercanvis de les titulacions s'encarreguen de l'assessorament a nivell acadèmic i del seguiment, si s'escau, de l'alumnat que arriba, així com de l'orientació de l'alumnat 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 de la facultat s'encarrega d'informar a 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, així com d'informar als alumnes IN dels tràmits a realitzar abans, durant i després de la seva estada a la nostra universitat.

El Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització, les Coordinacions internacionals dels graus, i l'Oficina d'Intercanvis de gestió acadèmica organitzen, 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'*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.

PROFESSORAT:

L'ARI i l'Oficina d'Intercanvis s'encarrega de difondre entre els membres del professorat, 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).

Personal d'Administració i Serveis (PAS):

L'ARI, juntament amb l'Administrador de Centre, s'encarrega de difondre entre els membres del PAS, a través del correu electrònic i de les reunions de coordinació amb els responsables de les diferents departaments i unitats, la informació sobre les diferents 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.

Aquesta tasca de l'administració de centre es complementa amb la difusió per part de l'Àrea de Relacions Internacionals, qui comunica al PAS mitjançant un correu electrònic de l'obertura de les convocatòries Erasmus+ per a la Mobilitat del PAS.

7.3. Revisió del procés i implementació de les millores

El procés es revisarà anualment, en funció dels resultats obtinguts durant el curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com la implantació de les propostes de millora, és responsabilitat del Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització.

Anualment, el Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització revisa la part del procés gestionat des de la Facultat per incorporar les accions que es considerin oportunes, en funció de les possibles queixes i/o suggeriments de millora dels diferents agents implicats.

7.4. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Expressen el seu nivell de satisfacció a través de les enquestes i en les eventuals reunions que es realitzen en els centres a l'acabament de l'estada. Proposen noves destinacions de centres de pràctiques.

Professorat	Proposen i faciliten 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, professorat i PAS	Participació en els debats de la Junta de Facultat, la Junta Permanent i la Comissió d'Organització Acadèmica

7.5. Informació pública

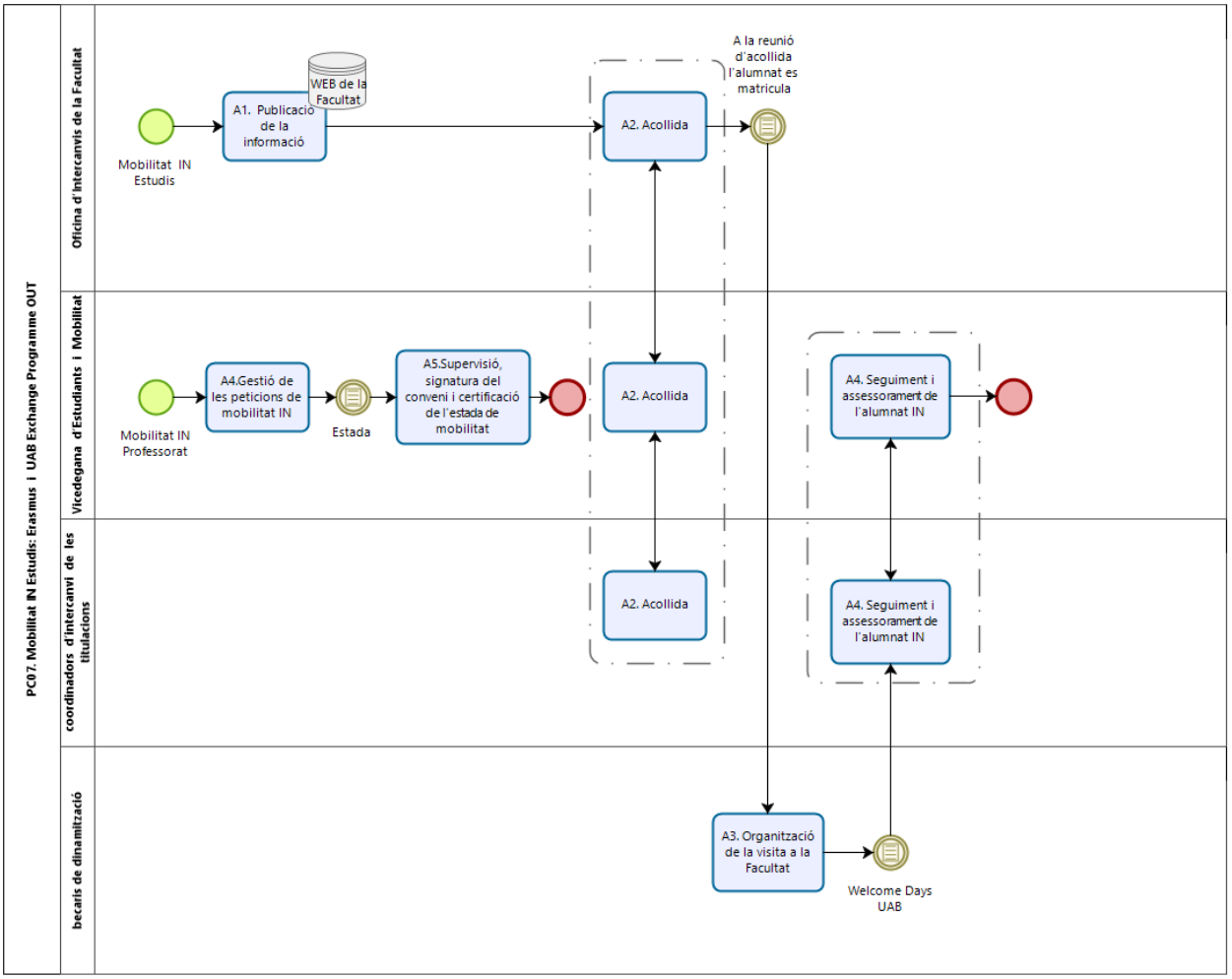
El portal UAB té una pàgina d'accés públic específicament dedicada als programes de mobilitat, des d'on s'informa dels múltiples programes de mobilitat de la Universitat i on es publiquen, entre d'altres, les convocatòries i les normatives.

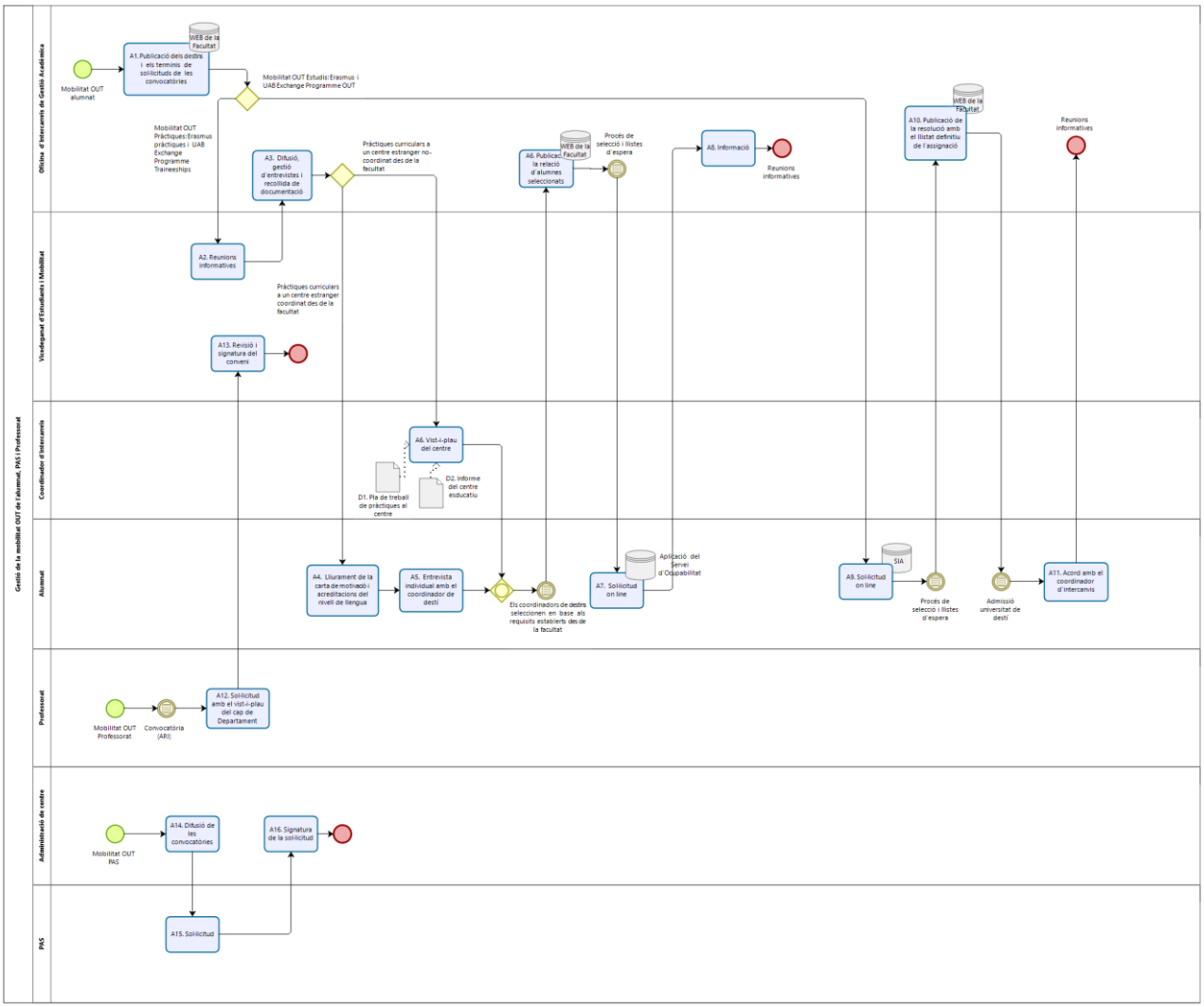
El web de la Facultat de Ciències de l'Educació també publica informació completa i actualitzada sobre tots els aspectes de la mobilitat del centre: normatives, convocatòries d'Erasmus, SICUE, i UAB Exchange Programme, universitats de destí, centres de pràctiques de destí, places disponibles, calendaris i informació sobre tràmits en la pàgina en català per als estudiants OUT. La pàgina web en castellà i en anglès ofereix en aquestes llengües, tota la informació necessària per als estudiants d'universitats de la resta d'Espanya i estrangers que volen fer una mobilitat IN. També publica un dossier, o manual del procediment, per a estudiants que marxen.

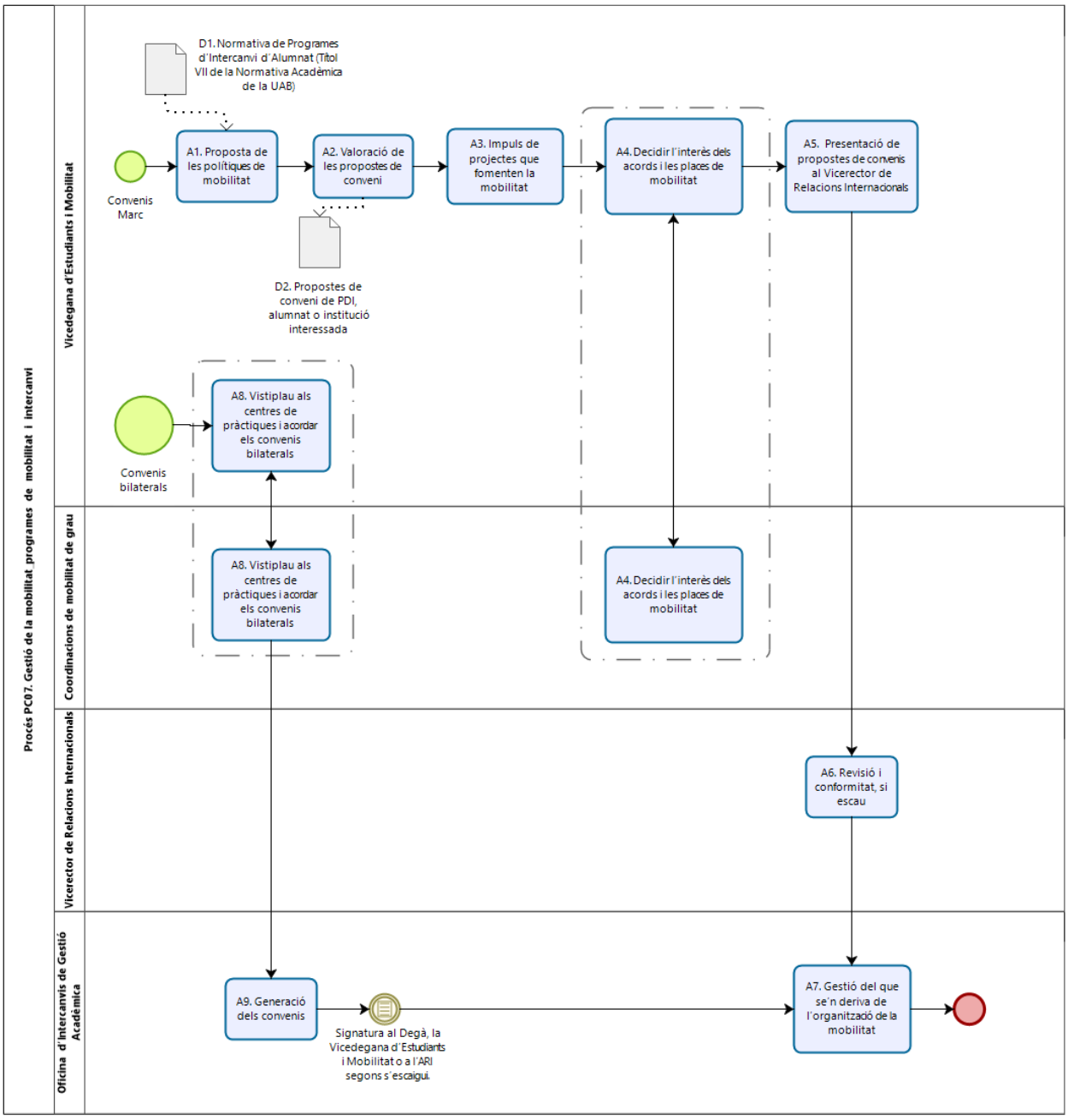
7.6. Retiment de comptes

El retiment 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 de les titulacions (veure PC08) i d'acreditació (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.

8. Diagrames de flux




Gestió de la mobilitat OUT de l'alumnat, PAS i Professorat
Oficina d'Intercanvis de Gestió Acadèmica
Vicedeganat d'Estudiants i Mobilitat
Coordinador d'intercanvis
Alumnat
Professorat
Administració de centre
PAS
Mobilitat OUT alumnat
A1. Publicació dels destins i els terminis de sol·licituds de les convocatòries
WEB de la Facultat
Mobilitat OUT Estudis: Erasmus i UAB Exchange Programme OUT
Mobilitat OUT Pràctiques: Erasmus pràctiques i UAB Exchange Programme Traineeships
A2. Reunions informatives
A3. Difusió, gestió d'entrevistes i recollida de documentació
Pràctiques curriculars a un centre estranger no-coordinat des de la facultat
Pràctiques curriculars a un centre estranger coordinat des de la facultat
A13. Revisió i signatura del conveni
A6. Vist-i-plau del centre
D1. Pla de treball de pràctiques al centre
D2. Informe del centre educatiu
A4. Lliurament de la carta de motivació i acreditacions del nivell de llengua
A5. Entrevista individual amb el coordinador de destí
Els coordinadors de destins seleccionen en base als requisits establerts des de la facultat
A6. Publicació de la relació d'alumnes seleccionats
Procés de selecció i llistes d'espera
A7. Sol·licitud on line
Aplicació del Servei d'Ocupabilitat
A8. Informació
Reunions informatives
A9. Sol·licitud on line
SIA
Procés de selecció i llistes d'espera
A10. Publicació de la resolució amb el llistat definitiu de l'assignació
Admissió universitat de destí
A11. Acord amb el coordinador d'intercanvis
Reunions informatives
Mobilitat OUT Professorat
Convocatòria (ARI)
A12. Sol·licitud amb el vist-i-plau del cap de Departament
Mobilitat OUT PAS
A14. Difusió de les convocatòries
A16. Signatura de la sol·licitud
A15. Sol·licitud


Procés PC07. Gestió de la mobilitat programes de mobilitat i intercanvi
Vicedegana d'Estudiants i Mobilitat
Coordinacions de mobilitat de grau
Vicerector de Relacions Internacionals
Oficina d'Intercanvis de Gestió Acadèmica
D1. Normativa de Programes d'Intercanvi d'Alumnat (Títol VII de la Normativa Acadèmica de la UAB)
Convenis Marc
A1. Proposta de les polítiques de mobilitat
A2. Valoració de les propostes de conveni
D2. Propostes de conveni de PDI, alumnat o institució interessada
A3. Impuls de projectes que fomenten la mobilitat
A4. Decidir l'interès dels acords i les places de mobilitat
A5. Presentació de propostes de convenis al Vicerector de Relacions Internacionals
Convenis bilaterals
A8. Vistiplau als centres de pràctiques i acordar els convenis bilaterals
A8. Vistiplau als centres de pràctiques i acordar els convenis bilaterals
A4. Decidir l'interès dels acords i les places de mobilitat
A6. Revisió i conformitat, si escau
A9. Generació dels convenis
Signatura al Degà, la Vicedegana d'Estudiants i Mobilitat o a l'ARI segons s'escaigui.
A7. Gestió del que se'n deriva de l'organització de la mobilitat