

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE
QUALITAT**

Procés PC06 Gestió de la mobilitat dels estudiants

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
00	Març 2010	Disseny inicial
01	Juny 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat
02	Setembre 2017	Revisió anual del SGIQ de la Facultat de Dret
03	2021	Revisió anual del SGIQ de la Facultat de Dret
04	2023	Revisió anual del SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
	Junta de Facultat	2010
Degà/na	Junta de Facultat	10 novembre 2015
Vicedegà d'Estudiants, Mobilitat i Internacionalització	Junta de Facultat	17 de desembre de 2018
Vicedegana d'Internacionalització, mobilitat i dobles graus		
Coordinadora de mobilitat i de pràctiques externes de Dret i de Dret + ADE	Comissió de Qualitat	11 d'abril de 2024

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la sistemàtica que cal aplicar en la gestió de la mobilitat dels estudiants de la facultat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica tots els ensenyaments que s'imparteixen al centre que inclouen en els seus programes activitats de mobilitat i intercanvi, així com tots/es els/les estudiants, tant interns/es (OUT) com externs/es (IN) que hi participin.

3. Propietat del procés

La propietat del procés és del/de la vicedegà/na d'Internacionalització, mobilitat i dobles graus, que vetlla pel seu desplegament, la seva supervisió i el seu seguiment.

La gestió del procés recau en el la persona responsable de mobilitat de l'alumnat 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 vicerectorat de Relacions Internacionals, a la cap de l'Àrea de Relacions Internacionals (ARI) de la UAB, segons correspongui.

4. Documentació associada (inputs)

PC06_Inp01 Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
PC06_Inp02 Pla Estratègic 2018-2030
PC06_Inp03 Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona (Aprovada per acord del Consell de Govern de 7 de juliol de 2022, i modificada per acord de Consell de Govern d'1 de febrer de 2023)
PC06_Inp04 Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03)
PC06_Inp05 Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat de la UAB
PC06_Inp06 Models convenis
PC06_Inp07 Models <i>learning agreement</i>
PC06_Inp08 Normativa de la doble titulació Dret i Droit
PC06_Inp09 Convocatòries per a la mobilitat de l'alumnat

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
--------------	----------	-------------

PC06_Out01 Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	OneDrive, Web Facultat de Dret i Intranet UAB	Secretaria de deganat
PC06_Out02 Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del Centre	Erasmus: Espai Teams de la Gestió Acadèmica /ARI Altres programes: Espai Teams de la Gestió Acadèmica / ARI	Erasmus: Deganat Dret / Gestió acadèmica Altres programes: ARI
PC06_Out03 Acords d'estudis (learning agreement)	Expedient dels alumnes / Espai Teams de la Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
PC06_Out04 Manuals ARI	Web de l'ARI	ARI
PC06_Out05 Enquestes de satisfacció dels i de les participants en programes d'intercanvi	Sistemes ARI	ARI
PC06_Out06 Memòria anual de l'Àrea de Relacions Internacionals	Web de l'Àrea de Relacions Internacionals	ARI
PC06_Out07 PPT instruccions IN	Web de l'Àrea de Relacions Internacionals. Web Facultat de Dret	ARI / Gestió acadèmica
PC06_Out08 Document de matrícula després entrevista individual	Expedient alumne / Sia	Gestió Acadèmica

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament durant el segon semestre, en vista 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/de la vicedegà/na d'Internacionalització, mobilitat i dobles graus.

Periòdicament el/la vicedegà/na d'Internacionalització, mobilitat i dobles graus, en col·laboració amb el/la persona responsable d'intercanvis de la gestió acadèmica, 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, 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. Aquestes enquestes són recollides per l'Àrea de Relacions Internacionals (ARI).

7. Indicadors de seguiment

Indicador	Ubicació	Responsable
PC06_Ind01 Total d'estudiants OUT que participen en un programa de mobilitat (OUT ERASMUS 50-70, Pràctiques 10)	SIGMA	Responsable de mobilitat de la facultat
PC06_Ind02 Total d'estudiants IN que venen a la Facultat de Dret desglossat per programa (IN ERASMUS 100-120)	SIGMA	Responsable de mobilitat de la facultat
PC06_Ind03 Oferta d'assignatures en anglès per tipologia i titulació (1 assignatura mes cada any en cada grau fins l'assoliment del 20% de la oferta de assignatures del grau en anglès)	Programació docent (TPD)	Responsable de programació docent de la facultat
PC06_Ind04 Ràtio de renúncies d'alumnes a places assignades de mobilitat vs sol·licituds	Espai Teams de la Gestió Acadèmica	Responsable de mobilitat de la facultat
PC06_Ind05 (Estratègic) Nombre d'assistents a les sessions informatives sobre programes de mobilitat (entre 50 i 80 alumnes)	Espai Sharepoint de la Facultat	Responsable de mobilitat de la facultat

8. Desenvolupament del procés

8.1 Normativa de mobilitat i intercanvi d'estudiants del centre

La facultat de Dret publica a la seva [pàgina web](#) tota la informació sobre programes d'intercanvi.

Els i les alumnes OUT disposen dels enllaços als programes amb el web de l'ARI. A la pàgina web de mobilitat internacional de la facultat es publiquen notícies segons l'estat de cada convocatòria, així com les dades de contacte, actualització documentació necessària, etc.

Per als i les alumnes IN la gestió acadèmica publica procediment de matrícula, oferta d'assignatures, horaris, plans d'estudis, guies docents, documents necessaris, etc.

Establiment de programes de mobilitat i intercanvi

Els programes de mobilitat i intercanvi es regulen mitjançant la normativa d'intercanvis de la UAB i la firma de convenis de mobilitat, els quals es regeixen per la normativa dels programes ERASMUS estudi, ERASMUS pràctiques, ERASMUS K107, SICUE, UAB EXANGE PROGRAMME, UAB EXCHANGE PROGRAM PRÀCTIQUES, entre d'altres.

Per als i les estudiants del màster en Advocacia existeix la possibilitat de fer les pràctiques a despatxos d'advocats europeus a la convocatòria Erasmus+. Per tal de facilitar l'intercanvi d'estudiants d'advocacia l'Il·lustre Col·legi d'Advocacia de Barcelona i la UAB han establert un consorci per tal de participar en el programa Erasmus+ pràctiques. El programa és gestionat per l'ICAB.

La presentació d'una proposta de participació en un programa de mobilitat i intercanvi per part d'un centre exigeix el nomenament d'un/a responsable de centre en matèria de mobilitat, que pot nomenar coordinadors/es d'intercanvi de titulacions. Els centres disposen, a més, d'una unitat de suport en la gestió acadèmica del centre per facilitar els tràmits que demanda l'organització de la mobilitat.

8.2 Organització dels programes de mobilitat i intercanvi

És tasca dels/les coordinadors/es d'intercanvi:

1. Informar els i les estudiants sobre els convenis d'intercanvis previstos.
2. Establir els acords acadèmics amb les universitats participants.
3. Realitzar la selecció de les sol·licituds rebudes.
4. Tutoritzar i ajudar, en la mesura possible, l'estudiant propi durant la seva estada a la universitat de destinació.
5. Tutoritzar l'estudiant provinent d'una altra universitat en les qüestions acadèmiques i d'aprenentatge d'idioma.
6. Ser l'interlocutor, per a les consultes acadèmiques, amb les universitats objecte del programa de mobilitat.

És tasca de la gestió acadèmica del centre, a través de la unitat de suport:

1. Actualitzar els expedients dels/de les estudiants que han fet 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'estudiant tota la informació referida al programa de mobilitat realitzat.
2. Formalitzar la matrícula dels/de les estudiants provinents d'altres universitats.
3. Emetre els certificats que acreditin les activitats dutes a terme i les qualificacions obtingudes.

8.3 Informació i gestió dels programes de mobilitat de Grau

8.3.1 ALUMNES OUT

En coordinació amb la Gestió Acadèmica el/la vicedegà/na d'Internacionalització, mobilitat i dobles graus, estableix el calendari de sessions informatives.

Es publiquen a la pàgina web de la facultat i s'envien e-mails als/a les alumnes mitjançant l'espai moodle de la facultat.

El/la vicedegà/na d'Internacionalització, mobilitat i dobles graus en col·laboració amb la gestió acadèmica de la facultat realitza anualment:

1. Sessió de benvinguda a tot l'alumnat de 1r curs a la facultat: informació sobre programes de mobilitat oferts als graus de la facultat (setembre cada any)
2. Inclusió d'informació sobre programes de mobilitat en les sessions informatives de tots

els graus a alumnes sobre TFG, pràctiques i optativitat (abril/maig), a petició del/la coordinador/a del grau.

3. Dues reunions matí i tarda tot alumnat (cursos i facultats graus) per a reunió informativa exclusiva, de difusió programes de mobilitat (octubre)

Procediment general

Des de la gestió acadèmica de la facultat el la persona responsable d'intercanvis inicia el procés pel qual s'actualitzen els convenis que s'inclouen en la nova convocatòria i es prepara l'oferta de destinacions.

L'Àrea de Relacions Internacionals publica convocatòria de mobilitat

La gestió acadèmica de la facultat publica la notícia a la seva web i replica convocatòria.

Abans de marxar

Els i les alumnes fan la sol·licitud a través de l'aplicatiu Sigma

La gestió acadèmica estudia les sol·licituds presentades, revisa que les sol·licituds compleixin amb les bases de la convocatòria d'intercanvis publicada per l'Àrea de Relacions Internacionals i la normativa d'intercanvis.

Posteriorment la gestió acadèmica accepta les sol·licituds que compleixen els requisits i els valida. També s'exclouen de la tria de destinació els/les alumnes que no compleixen els requisits de destí. S'exclouen les sol·licituds de l'alumnat que no compleix amb els requisits.

La gestió acadèmica actualitza els expedients a Sigma perquè l'ARI faci l'assignació automàtica. Seguint el procediment establert, l'ARI fa l'assignació i la publicació de la resolució final. La facultat replica la resolució i a través de l'aplicatiu SIA avisa els/les estudiants dels passos a seguir. Cada alumne/a accepta/no accepta/accepta i demana reassignació a través de l'aplicatiu Sigma.

La gestió acadèmica fa l'estudi dels expedients que han sol·licitat reassignació i valida, assigna o exclou. L'ARI fa la segona resolució ja definitiva. Cada alumne accepta/no accepta la plaça reassignada.

La gestió acadèmica informa de la resolució definitiva.

El/la vicedegà/na d'Internacionalització, mobilitat i dobles graus, en col·laboració amb el/la persona responsable d'intercanvis de la gestió acadèmica convoca una reunió informativa on s'explica tot el procediment a seguir des de la resolució definitiva i fins a finalitzar l'estada d'intercanvis. L'ARI nomina els/les estudiants.

Cada universitat de destinació informa els/les alumnes de com ha de fer l'application form/preinscripció. Els/les alumnes fan una proposta de learning agreement/acord d'estudis amb les assignatures a convalidar a la universitat de destí, fan una tutoria amb el/la vicedegà/na per la seva aprovació o modificació. Gestió acadèmica actualitza el learning agreement/acord d'estudis aprovat, envia al/a la vicedegà/na per la seva signatura i posterior enviament a l'alumnat. Una vegada signat la gestió acadèmica el traspasa a la matrícula de l'alumne/a.

L'alumne/a es matricula a través de Sigma incorporant les assignatures del learning agreement/acord d'estudis. Finalitzada la matrícula el responsable d'intercanvis de la gestió acadèmica revisa la matrícula d'acord amb el learning agreement/acord d'estudis. La gestió acadèmica fa el seguiment de l'expedient de l'alumne, comprova que tingui la documentació

necessària i reclama si correspon.

Després de marxar

Gestió acadèmica fa el seguiment de la documentació necessària perquè l'alumnat cobri la primera part de la beca (certificat d'arribada, learning agreement/acord d'estudis signat per la universitat de destinació, etc.) i actualitza la informació a la base de dades sigma.

En cas que sigui necessari l'alumne demana modificacions en l'acord d'estudis. El/la vicedegà/na fa l'aprovació/denegació de les propostes de modificacions dels learning agreements/acords d'estudis, si s'escau, i es tornen a signar per totes les parts.

Gestió acadèmica fa la modificació de matrícula si fos el cas.

Finalitzada l'estada

La gestió acadèmica fa l'actualització de la documentació que ha de presentar l'estudiant (certificat d'estada, addendes, conveni de subvenció, enquestes satisfacció, proves de nivell OLS...)

La universitat de destí fa arribar per correu electrònic a la gestió acadèmica les notes de l'estudiant. Des de la gestió acadèmica es fa l'estudi d'equivalències de notes una vegada rebem els certificats de qualificacions dels/les alumnes i el/la vicedegà/na ho aprova.

Gestió acadèmica fa el tancament d'actes de notes i arxiva la documentació a l'expedient de l'alumne.

Es penja a l'espai Teams de la gestió acadèmica la documentació necessària una vegada està tot revisat.

8.3.2 ALUMNES IN

Abans d'arribar a la UAB:

Els/les alumnes nominats per les universitats d'origen reben les instruccions de l'ARI per fer la application form/preinscripció a l'aplicatiu SIA. Posteriorment l'ARI envia les cartes d'acceptació.

La Gestió Acadèmica informa dels procediments a seguir per correu electrònic, revisa les propostes de learning agreements/acords d'estudis, resol dubtes i actualitza la informació acadèmica al web amb les novetats del pròxim curs

Quan arriba a la UAB

El/la vicedegà/na i gestió acadèmica fan una reunió informativa i de benvinguda La gestió acadèmica resol dubtes

Es fa una tutoria individualitzada de matrícula amb la vicedegana per a la selecció d'assignatures a la UAB

La Gestió acadèmica recull la documentació necessària de matrícula, fa la matrícula oficial, envia per signatura del/de la vicedegà/na tots els documents (learning agreements/acords d'estudis, certificats d'arribada) i fa les modificacions de matrícula si s'escau.

Abans de marxar

La gestió acadèmica entrega certificats d'estada i altres documents que puguin necessitar.

Després de marxar, una vegada que tanquen les actes oficials:

La Gestió acadèmica envia els certificats acadèmics (notes) a la universitat d'origen i a l'alumne i s'ocupa del arxivament d'expedients

8.3.3 Doble grau DRET+DROIT

Els i les estudiants IN del doble grau fan tercer i quart curs a la UAB

Tercer curs

Una vegada rebem les nominacions de les universitats franceses (abril aproximadament) informem els/les alumnes dels passos a seguir per fer l'application form / preinscripció al sia.uab.cat com alumnes Erasmus (encara que en realitat són alumnes de la doble titulació).

Juliol: La persona responsable d'intercanvis de la gestió acadèmica comunica als/les alumnes la informació acadèmica del seu primer curs a la UAB i del procediment de matrícula.

Finals juliol-principis setembre: La gestió acadèmica rep els certificats acadèmics dels dos primers anys dels/les alumnes francesos.

Setembre: El deganat emet la resolució d'admissió.

La gestió acadèmica crea els expedients dels/les estudiants i es fan els reconeixements acadèmics corresponents a Sigm@.

El/la vicedegà/na d'Internacionalització, mobilitat i dobles graus, en col·laboració amb la persona responsable d'intercanvis de la gestió acadèmica fa la reunió de benvinguda on s'informa del doble grau a la UAB i dels procediments acadèmics i administratius

La gestió acadèmica recull la documentació necessària, i crea els expedients físics i matricula a l'alumnat. Realitza tots els tràmits com si fossin alumnes Erasmus IN detallats anteriorment.

Juny: El/la vicedegà/na d'Internacionalització, mobilitat i dobles graus, en col·laboració amb el la persona responsable d'intercanvis de la gestió acadèmica fa una reunió informativa per explicar el quart curs i el procediment de matrícula

La gestió acadèmica envia per correu electrònic el resum de la reunió informativa i les instruccions per poder matricular-se

Juliol: La gestió acadèmica tramet a les universitats d'origen dels certificats acadèmics oficials

Quart curs

Juliol: La gestió acadèmica matricula els i les alumnes de quart curs després de verificar que la selecció d'assignatures és correcta.

Setembre: La gestió acadèmica modifica les matrícules a petició dels alumnes i gestiona la documentació a petició dels alumnes atès que molts d'ells tenen beques a França (certificats d'arribada, estada, matrícula)

Juliol: La gestió acadèmica envia a les universitats d'origen els certificats acadèmics oficials (alumnes que acaben quart curs i tanquen expedient).

Els i les estudiants OUT del doble grau fan tercer i quart curs a la UAB

Primer curs:

Els i les alumnes interessats/des a cursar la doble titulació es matriculen ordinàriament a la titulació de dret.

Una vegada matriculats/des han de sol·licitar l'accés a la doble titulació en el període establert. Novembre (aproximadament): El deganat de Dret emet les resolucions d'admissions

La gestió acadèmica i el/la vicedegà/na fan una reunió general informativa just després de la resolució d'admissions.

La gestió acadèmica i el/la vicedegàna fan una reunió el maig/juny per explicar el funcionament del segon curs i la matrícula.

Segon curs:

Setembre: La gestió acadèmica realitza les revisions de les matrícules i resol les incidències

Octubre: El/la vicedegà/na convoca als i les estudiants del doble grau UAB a la reunió general de mobilitat per informar del programa Erasmus ja que tenen dret a demanar la beca

Abril/maig: El/la vicedegà/na convoca als/les estudiants del doble grau a la reunió informativa de mobilitat per explicar els passos a seguir durant la seva estada Erasmus i matrícula. Des de la gestió acadèmica s'envien les nominacions a les universitats de destinació

El/la vicedegà/na prepara les sessions de "Complements formatius de dret francès" realitzades per professorat visitant, a impartir preferentment els mesos d'abril i maig.

Juny: La gestió acadèmica revisa que compleixin els requisits per marxar a França

Juliol: Gestió acadèmica tramet a les universitats de destinació els certificats dels/les alumnes que finalment poden marxar a França.

Tercer curs:

La gestió acadèmica realitza totes les gestions indicades en alumnes OUT intercanvis. Durant els mesos de setembre/octubre revisa les matrícules.

Juny: La gestió acadèmica explica el procediment de matrícula de quart curs. (mail/reunió)

Juliol/setembre: Quan la gestió acadèmica rep els certificats de notes de França introdueix les notes i tanca les actes. Finalment realitza una revisió dels expedients dels/les alumnes que no han superat tot el curs per informar de les opcions que hi ha per continuar el doble grau.

Quart curs:

Els i les alumnes que no van demanar la beca Erasmus a tercer poden demanar-la a quart i per tant es fan totes les gestions indicades en alumnes OUT intercanvis.

Setembre: La gestió acadèmica revisa les matrícules i modificacions de grups.

Juliol/setembre: Quan la gestió rep els certificats de notes de França tanca les actes de les assignatures.

Finalment realitza una revisió dels expedients dels/les alumnes que no han superat tot el curs per informar de les opcions que hi ha per continuar el doble grau.

8.3.4 Informació i gestió dels programes de mobilitat de Màster

Erasmus Estudi Màster i UAB Exchange Programme Màster

OUT

Es gestionen com els/les alumnes out dels graus.

Els requisits i les dates de la convocatòria són diferents, però el procediment de la gestió és el mateix.

Només cal afegir que el learning agreement/acord d'estudis haurà de tenir també el vistiplau del/la coordinador/a del màster.

IN

Es gestionen com els/les alumnes IN dels graus. De fet molts alumnes d'Erasmus que a la seva universitat d'origen fan primer de màster equival a quart curs del grau i poden barrejar assignatures de màster i grau.

8.4. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Són el principal 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	Els/les coordinadors/es de programes de mobilitat i els/les coordinadors/es de titulació tenen un paper important d'assessorament i ajuda a l'estudiant i en la consecució de nous programes de mobilitat. Poden proposar millores a l'Àrea de Relacions Internacionals o al mateix centre. Els/les professors/es també participen en els processos de mobilitat. D'una banda, proposen al/la coordinador/a convenis amb altres institucions. D'altra, realitzen estades de mobilitat per tal d'impartir docència en centres amb els que tenim convenis.
PTGAS	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.

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

8.6. Rendició de comptes

El/la membre de l'equip en qui el/la degà/na ha delegat l'execució del procés informa del seu desenvolupament al/la degà/na, al/la coordinador/a de titulació i a l'equip deganal i al cap dels serveis administratius de la facultat.

La valoració dels resultats del procés es fa a l'equip deganal, a la comissió d'afers acadèmics i a la junta de facultat.

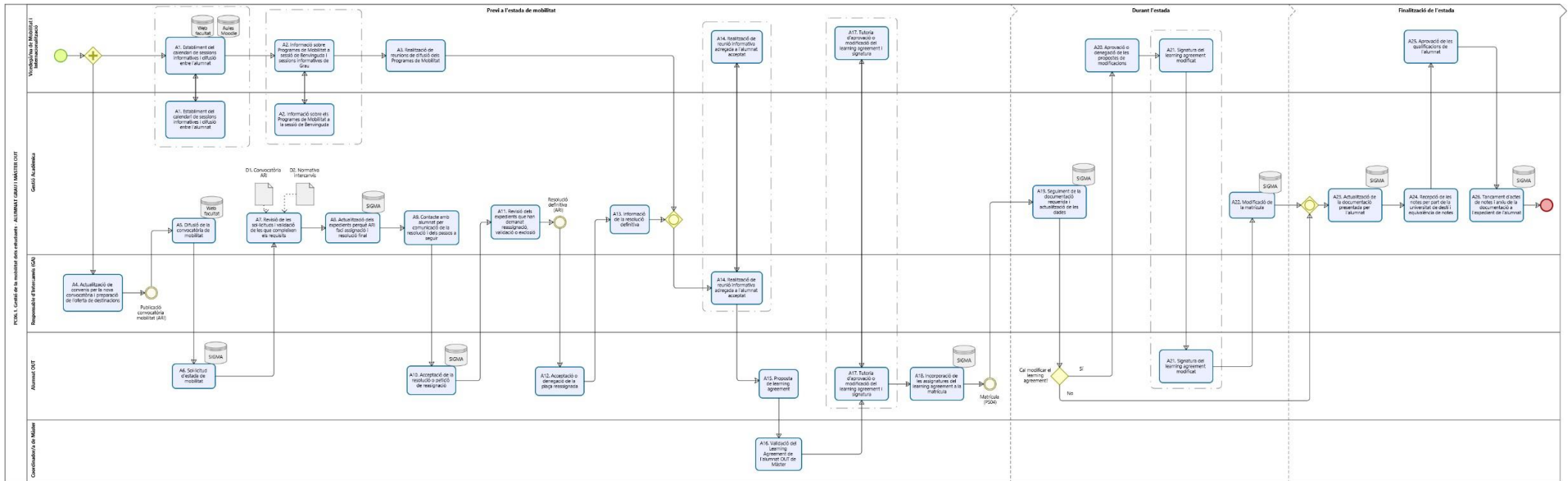
La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissions de docència o de coordinació de les titulacions
- Junta de centre o comissions delegades
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen en el Procés PC07.

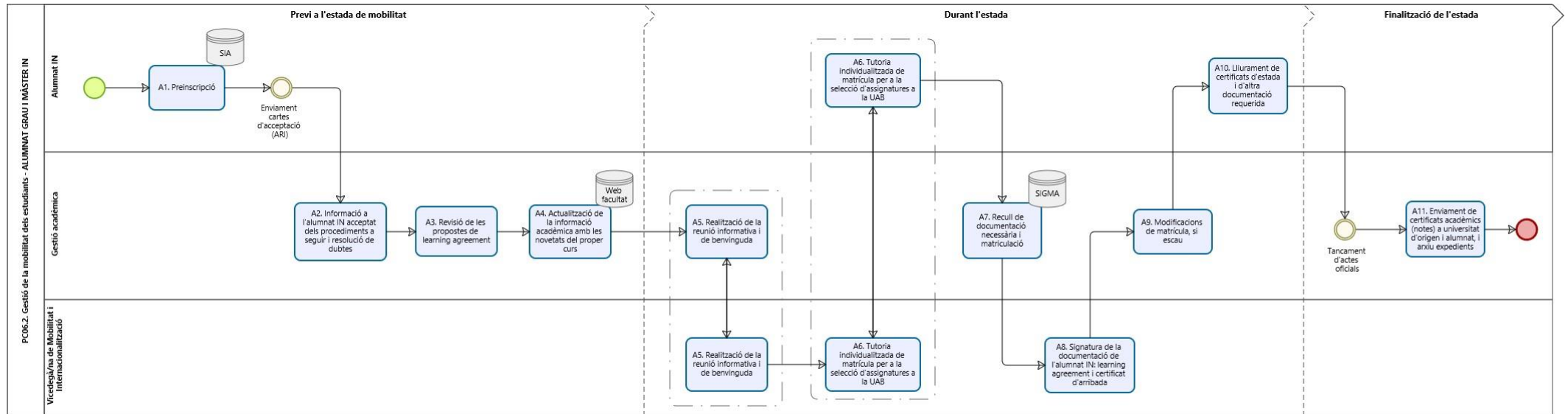
Així mateix, es reten comptes als organismes encarregats dels programes d'intercanvi

9. Diagrames de flux

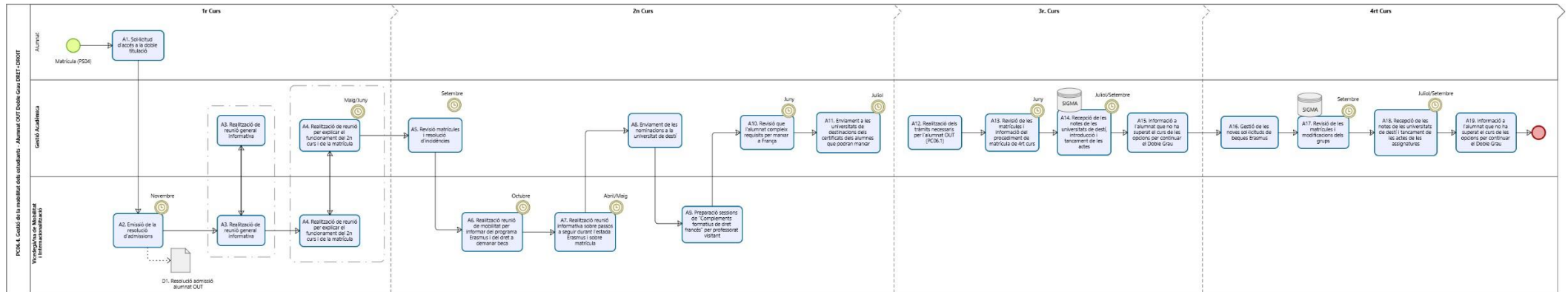
9.1. Gestió de la mobilitat dels estudiants: Grau i Màster OUT



9.2. Gestió de la mobilitat dels estudiants: Grau i Màster IN



9.3. Gestió de la mobilitat dels estudiants: Doble Grau Dret-Droit OUT



9.4. Gestió de la mobilitat dels estudiants: Doble Grau Dret-Droit IN

