

**FACULTAT DE CIÈNCIES DE LA COMUNICACIÓ**  
**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA**  
**DE QUALITAT**

**Procés PC06. Gestió de la mobilitat de l'alumnat, PAS i PDI**

## Índex

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

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de modificació</b>
01	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
02	Novembre 2014	Revisió del procés general UAB. Implantació a la Facultat
03	Juliol 2018	Segona revisió. Modificació parcial
04	Octubre 2020	Tercera revisió. Modificació parcial
05	Juny 2023	Quarta revisió. Modificació parcial

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Vicedegana d'Ordenació Acadèmica	Junta de Facultat	02-12-2014
Vicedegà/ana de Mobilitat, Pràctiques Externes i TFE	Comissió Coordinadora de la Junta de Facultat	Gener de 2020
Vicedegana de Mobilitat, Pràctiques Externes i TFE	Junta de Facultat	Febrer de 2021
Vicedegana d'Alumnat, Professorat i Mobilitat	Junta de Facultat	Octubre de 2023

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és definir la forma com es gestiona la mobilitat de l'alumnat, el personal docent i investigador (PDI) i el personal d'administració i serveis (PAS) de la Facultat de Ciències de la Comunicació (FCC) per tal de garantir el seu èxit.

## 2. Àmbit d'aplicació

El procés s'aplica a tot l'alumnat, tant el sortint (OUT) de la Facultat que participa a un programa de mobilitat com l'entrant (IN), així com al PDI i PAS que participi en programes de mobilitat del centre.

## 3. Propietat del procés

En relació a les accions de mobilitat del PDI i l'alumnat, el procés és propietat del Vicedeganat d'Alumnat, Professorat i Mobilitat, que vetllarà pel seu desplegament, supervisió i seguiment. En relació a les accions de mobilitat del PAS és l'Administració de Centre.

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

Responsable de la gestió: Persona de la Gestió Acadèmica responsable dels programes de mobilitat (Oficina Intercanvis), que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de les propostes de millora.

## 4. Documentació associada (inputs)

Documentació
PC06-IP01. <a href="#">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.</a>
PC06-IP02. <a href="#">Pla director de la UAB</a>
PC06-IP03 <a href="#">Text refós de la Normativa acadèmica aplicables als estudis universitaris d'acord amb el RD 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol.</a>
PC06-IP04. Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE3) <a href="#">Comunicació Audiovisual</a> ; <a href="#">Comunicació de les Organitzacions</a> ; <a href="#">Comunicació Interactiva</a> ; <a href="#">Periodisme</a> ; <a href="#">Publicitat i Relacions Públiques</a>
PC06-IP05. <a href="#">Normativa de mobilitat de la UAB. Normes específiques de la Facultat</a>
PC06-IP06. <a href="#">Convenis de col·laboració de mobilitat de la UAB</a>
PC06-IP07. <a href="#">Models de convenis</a>
PC06-IP08. <a href="#">Convocatòries per a la mobilitat d'alumnat, professorat i PAS</a>

## 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestió
PC06-OP01. Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
PC06-OP02. Indicadors de seguiment dels programes formatius (procés PC7)	Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica

PC06-OP03. Convenis de mobilitat de la Facultat de Ciències de la Comunicació	Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica i Oficina d'Intercanvis
PC06-OP04. Procediments dirigits als estudiants OUT	Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica i Oficina d'Intercanvis
PC06-OP05. Procediments dirigits als estudiants IN	Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica i Oficina d'Intercanvis
PC06-OP06. Enquestes de satisfacció dels participants en programes d'intercanvi	Gestió Acadèmica/Àrea de Relacions Internacionals UAB	Gestió Acadèmica/ARI
PC06-OP07. Memòria d'Activitats de l'ARI	Àrea de Relacions Internacionals UAB	ARI

## 6. Revisió i millora

La revisió periòdica i la implementació de millores del procés recau en el Vicedeganat de Alumnat, Professorat i Mobilitat.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Cobertura geogràfica dels convenis.
- Qualitat dels centres amb què se signen els convenis d'intercanvi.
- Pluralitat de l'oferta per a tots els graus de la Facultat.
- Especificitat en Comunicació de l'oferta.

## 7. Indicadors de seguiment

Codi	Indicador	Ubicació	Gestió	Fites
PC06-Ind01	Total d'estudiants de la Facultat que participen en un programa de mobilitat, desglossat per titulacions (estudiants OUT)	Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica i Oficina d'Intercanvis	Augmentar el nombre d'estudiants en mobilitats dels dos graus nous CI i CO
PC06-Ind02	Total d'estudiants estrangers que vénen a la Facultat a través d'un programa de mobilitat, desglossat per titulacions (estudiants IN)	Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica i Oficina d'Intercanvis	Igual o superior a 100
PC06-Ind03	Nombre de convenis de mobilitat per tipus de programa.	Gestió Acadèmica i Oficina d'Intercanvis	Gestió Acadèmica i Oficina d'Intercanvis	Entre 90-100
PC06-Ind04	Grau de satisfacció de l'alumnat IN.	Gestió Acadèmica/ARI	Gestió acadèmica/ARI	Mantenir el grau de

				satisfacció actual que va del 95 al 100%
PC06-Ind07	Total de PDI que participa en un programa de mobilitat (PDI IN/OUT)	Gestió Acadèmica i Oficina d'Intercanvis	Gestió Acadèmica i Oficina d'Intercanvis	Augmentar a 20
PC06-Ind08	Total de PAS que participa en un programa de mobilitat (PAS IN/OUT)	ARI	ARI	Augmentar a 10

## 8. Desenvolupament del procés (procediment)

### 8.1 Normativa de mobilitat i intercanvi dels estudiants

La definició de la normativa dels programes d'intercanvi propis de la Facultat és responsabilitat de l'Equip de Deganat. Les propostes de normativa, després de la revisió i el debat a la Comissió d'Afers Acadèmics s'aproven a la Junta de Facultat.

El desenvolupament de la normativa està íntimament relacionat amb la definició de la política de mobilitat dels estudiants, que forma part del Pla director de la Universitat i, com a tal, la defineix l'Equip de Govern i l'aprova el Consell de Govern.

### 8.2 Establiment dels programes d'intercanvi

Els programes de mobilitat i intercanvi són acords entre universitats que permeten a l'alumnat, al PDI 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 signatura de convenis de mobilitat, els quals 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 a PDI i PAS respectivament.

La persona responsable de mobilitat de la Gestió Acadèmica, juntament amb el vicedegà o vicedegana, s'encarrega de recollir les propostes de mobilitat rebudes dels membres del PDI, principalment a través del correu electrònic, qui poden accedir a la informació sobre les diferents convocatòries de mobilitat en les quals poden participar (p.e. TeachingMobility, Erasmus + KA107) mitjançant les accions realitzades per l'Àrea de Relacions Internacionals.

Com a centre es pot presentar a l'Àrea de Relacions Internacionals propostes d'intercanvi en diferents programes propis de la Facultat.

El Vicedeganat de Mobilitat és responsable de la coordinació d'intercanvis i té, entre les seves funcions, la de valorar les propostes de conveni sol·licitades pel PDI, per l'alumnat del centre o bé per la institució interessada, i el nombre de places de mobilitat en cada cas, i presentar les propostes al Vicerectorat de Relacions Internacionals, que les revisa i si escau, hi dona la seva conformitat.

Els convenis es proposen a les facultats amb què ens relacionem o bé revisem les que elles ens proposen. Un cop el vist-i-plau de l'ARI s'ha obtingut, se signen per part de la Vicedegana d'Alumnat, Professorat i Mobilitat. Cal treballar amb previsió d'un curs per un altre. Per acceptar-los o no es té en compte l'equilibri d'estudiants, l'interès que genera la destinació (històric de demandes) i la seva oferta acadèmica especialitzada.

### **8.3 Organització dels programes de mobilitat i intercanvi**

És responsabilitat de l'Àrea de Relacions Internacionals:

1. Elaborar i difondre material d'informació sobre els programes de mobilitat i intercanvi dirigits als estudiants.
2. Organitzar i publicar la convocatòria d'ajuts de tota la Universitat i establir-ne el calendari.
3. Publicar el llistat de places i ajuts a què poden optar els estudiants de la Facultat.
4. Assignar les places i les beques, d'acord amb les llistes enviades pel centre, i publicar el llistat definitiu d'estudiants acceptats en els programes d'intercanvi.
5. Informar als centres dels estudiants que, procedents d'altres universitats, realitzaran activitats en el centre corresponent.
6. Realitzar tasques de suport tant a l'estudiant propi que realitza una estada en una altra universitat com a la de l'estudiant extern que ve a realitzar una estada a la Facultat. Per aquest motiu compta amb l'International Welcome Point, una oficina específicament creada per a proporcionar suport logístic a l'estudiant que arriba a la UAB per a una estada.
7. Realitzar el seguiment i l'avaluació dels programes de mobilitat i intercanvi.
8. Rendir comptes davant dels organismes responsables dels programes de mobilitat i intercanvi.

És tasca del Vicedeganat d'Alumnat, Professorat i Mobilitat.

1. Establir els acords acadèmics amb les universitats participants.
2. Ser l'interlocutor, per a les consultes acadèmiques, amb les universitats objecte del programa de mobilitat.
3. Informar als estudiants sobre els convenis d'intercanvis previstos.
4. Fomentar la tutorització i vetllar per les condicions de desenvolupament de la tasca dels tutors IN i OUT.

És tasca dels tutors acadèmics de la Facultat:

1. Tutoritzar i ajudar, en la mesura que sigui possible, l'estudiant propi durant la seva estada a la universitat de destinació.
2. Tutoritzar l'estudiant provinent d'una altra universitat en les qüestions acadèmiques i d'aprenentatge de la llengua.

És tasca de la Gestió Acadèmica del Centre, a través de la unitat de suport:

1. Realitzar la selecció de les sol·licituds rebudes en base als criteris i normativa establerta.
2. Actualitzar els expedients dels estudiants que han 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'estudiant tota la informació referida al programa de mobilitat realitzat.

3. Formalitzar la matrícula dels estudiants provinents d'altres universitats.
4. Emetre els certificats que acreditin les activitats realitzades i les qualificacions obtingudes.
5. Gestionar els convenis entre els centres origen i destinació dels estudiants del centre.
6. Comunicar a les universitats de destinació els estudiants de la Facultat que participaran en el programa.

### 8.3.1 Informació i tutorització

Alumnat:

En el cas de l'alumnat, la Gestió Acadèmica i els tutors acadèmics s'encarreguen de l'assessorament a nivell acadèmic i del seu seguiment, si escau, dels alumnes 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, així com d'informar als alumnes IN dels tràmits a realitzar abans, durant i després de la seva estada a la nostra universitat.

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'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 a marxar en el marc d'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.

PDI:

L'Oficina d'Intercanvis, juntament amb la vicedegana d'Intercanvis, 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). La informació entre el PDI es difon, principalment, a través de correu electrònic i en alguna xerrada específica.

PAS:

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.

### 8.3.2. Mobilitat de l'alumnat IN

Per a l'alumnat IN s'organitza una sessió de rebuda, on es resolen els seus dubtes. Es planifica la matrícula amb previsió, atesa la seva particularitat. Es té en compte una certa flexibilització en les assignatures que demanen, atès que tenen una llista limitada de cursos on accedir.

### 8.3.3. Mobilitat de l'alumnat OUT

Els estudiants OUT són convocats a diverses sessions d'informació, a més de tenir-ne d'accessible a la web de la Facultat i a Gestió si la demanen. També són atesos per tutors, responsable de Mobilitat de Gestió i Vicedegana si tenen dubtes. Malgrat la dificultat, es fa una atenció personalitzada de cada persona abans i durant la seva mobilitat.

### 8.3.4. Mobilitat del PDI

El PDI proposa les seves estades, que sovint poden necessitar encetar convenis. Aquests es gestionen per part de Gestió Acadèmica, amb la supervisió del Vicedeganat de Mobilitat. També se'ls informa, com ja s'ha explicat, de les convocatòries.

### 8.3.5. Mobilitat del PAS

S'informa al PAS de les ofertes de Mobilitat per part de l'Administració. Si hi ha demandes, aquestes es gestionen des de la Gestió Acadèmica i el Vicedeganat de Mobilitat.

## 8.4 Revisió i millora de les guies docents

Revisió duta a terme al Procés PC7.

## 8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat, estudiants i PAS	Debat en la Comissió d'Afers Acadèmics Debat en la Junta de Facultat

PAS	Participen en la gestió de programes de mobilitat i poden proposar millores a través de les comissions delegades. També pot participar en els programes de mobilitat
PDI	Proposen i faciliten nous convenis de mobilitat per a la Facultat. També pot participar en els programes de mobilitat.  Poden proposa millores a l'Àrea de Relacions Internacionals o al centre

## 8.6 Informació pública

Tota la informació és accessible a través del portal web de la Facultat.

<https://www.uab.cat/web/mobilitat-internacional-1345702086099.html>

Web de mobilitat i intercanvi del portal de la UAB: el portal UAB disposa d'una pàgina d'accés públic específicament dedicada als programes de mobilitat. En la versió en  català  de la mateixa hi trobem, entre d'altres, dades sobre la mobilitat, les convocatòries i la normativa d'intercanvi lligada als diferents programes d'intercanvi adreçada principalment als estudiants, professorat i PAS de la UAB. En la seva versió en  anglès , el web inclou informació destinada als estudiants de fora de la UAB potencialment interessats en fer una estada d'estudis a la UAB sota un programa d'intercanvi o com a estudiant visitant.

Web de mobilitat i intercanvi de la FCC: la pàgina  web  de Mobilitat Internacional de la FCC publica informació completa i actualitzada sobre tots els seus aspectes de mobilitat.

## 8.7 Rendició de comptes

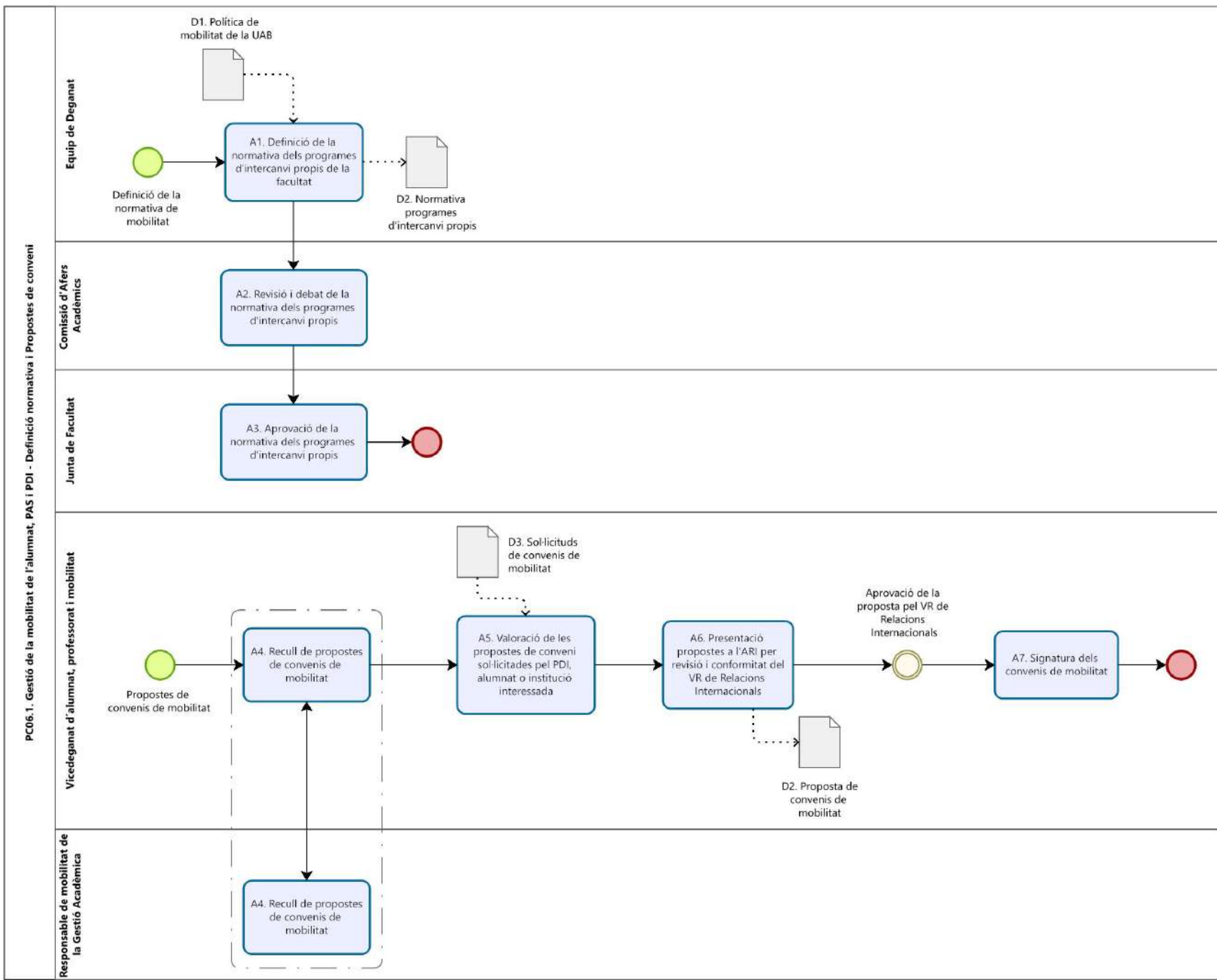
La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissió d'Afers Acadèmics
- Junta de Facultat

Així mateix, es reten comptes a l'Àrea de Relacions Internacionals.

## 9. Diagrama de flux





PC06.2. Gestió de la mobilitat de l'alumnat. PAS i PDI – Mobilitat

