

FACULTAT DE VETERINÀRIA
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE
QUALITAT

Procés PC06. Gestió de la mobilitat de l'alumnat

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
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
1	Maig 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.
2	Novembre 2021	Revisió
3	Abril 2024	Revisió del SGIQ de la Facultat de Veterinària

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Coordinació d'Intercanvis i Relacions Internacionals	Junta de Facultat	30 de juny de 2015

Coordinació d'Intercanvis i Relacions Internacionals	Junta de Facultat	19 de gener de 2022
Coordinació d'Intercanvis i Relacions Internacionals	Junta de Facultat	Abril 2024

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la sistemàtica que cal aplicar en la gestió de la mobilitat de l'alumnat de la Facultat de Veterinària per tal de garantir el seu èxit.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica tots els ensenyaments que s'imparteixen a la Facultat de Veterinària i que inclouen en els seus programes activitats de mobilitat i intercanvi, així com tots els estudiants, tant interns (OUT) com externs (IN) que hi participin.

3. Propietat del procés

Propietari: El procés és propietat de la coordinació d'Intercanvis i Relacions Internacionals que vetllarà pel seu desplegament, la seva supervisió i el seu seguiment. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al vicerectorat de Relacions Internacionals i al o la cap de l'Àrea de Relacions Internacionals (ARI) de la UAB.

Responsable de la gestió: La gestió d'aquest procediment recau en la persona responsable de mobilitat de la Gestió Acadèmica del centre, que vetlla per la supervisió, el desplegament i el seguiment del procés i proposa accions de millora a l'Equip de Deganat

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
PC06-IP01 Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
PC06-IP02. Pla Estratègic de la UAB
PC06-IP03. Text refós de la Normativa Acadèmica aplicable als estudis universitaris d'acord amb el RD 822/21
PC06-IP04: Memòries de les titulacions acreditades (Procés PE03.Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions)
PC06-IP05: Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat de la UAB
PC06-IP06: Convocatòries per a la mobilitat d'alumnat, professorat i PAS
PC06-IP06: Models de convenis i Learning agreement.
PC06-IP07 Normativa de mobilitat del centre

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC06-Out01 Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	One Drive Deganat/Web	Secretaria del deganat
PC06-OP02: Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del Centre	Unitat de xarxa Gestió Acadèmica	Coordinació Intercanvis Responsable de mobilitat
PC06-OP03. Presentació intercanvis OUT	Web facultat	Coordinació Intercanvis Responsable de mobilitat
PC06-OP05: Acords d'estudis (learning agreement)	Expedient de l'estudiant Unitat de xarxa Gestió Acadèmica	Coordinació Intercanvis Responsable de mobilitat
PC06-OP6: Certificat d'estada	Expedient de l'estudiant Unitat de xarxa Gestió Acadèmica	Responsable de mobilitat
PC06-OP07: Certificat de notes final	Expedient de l'estudiant Unitat de xarxa Gestió Acadèmica	Coordinació Intercanvis Responsable de mobilitat
PC06-OP09: Formulari participació estudiants practiques IN	e-formularis UAB	Coordinador Intercanvis Responsable de mobilitat de la Facultat
PC06-OP10: Enquestes de satisfacció dels participants en programes d'intercanvi Erasmus IN i OUT	Enquestes ARI	Àrea de Relacions Internacionals
PC06-OP11 Manuals ARI	Web de l'ARI	ARI

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament per part de la coordinació d'intercanvis, en vista de les incidències i dels resultats obtinguts al llarg del curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com la implantació de les propostes de millora, és de l'Equip de Deganat.

7. Indicadors

Indicador	Ubicació	Gestor/a	Fites
PC06-IND01. Nombre d'alumnes OUT que participen en un programa de mobilitat, desglossat per titulació	Unitat de xarxa Gestió Acadèmica	Responsable de mobilitat	Vet: > 8 Pràctiques >20 CTA: > 8 Pràctiques > 1
PC06-IND02. Puntuació pregunta enquesta titulats "Les accions de mobilitat que he realitzat han estat rellevants per al meu aprenentatge" (de 0 a 5)	Enquestes UAB	Gestor/a de Qualitat	Superior a 3
PC06-IND03. Grau de satisfacció	Enquestes	Àrea de Relacions	Mantenir > 75% entre

dels alumnes OUT (enquestes ARI)	UAB	Internacionals	satisfets i molt satisfets
PC06-IND04. Nombre d'estudiants IN que rep la Facultat de Veterinària a través d'un programa de mobilitat, desglossat per titulació.	Unitat de xarxa Gestió Acadèmica	Responsable de mobilitat	Vet: > 10 CTA: > 1
PC06-IND05. Grau de satisfacció dels alumnes IN (enquestes ARI)	Enquestes UAB	Àrea de Relacions Internacionals	Mantenir > 75% entre satisfets i molt satisfets

8. Desenvolupament del procés

8.1 Normativa de mobilitat i intercanvi d'estudiants de la Facultat de Veterinària

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

El marc en el que es regeix la mobilitat de l'alumnat de la Facultat de Veterinària és la Normativa de Programes d'Intercanvi d'Estudiants de la UAB. Addicionalment, la Facultat ha introduït els punts descrits a continuació amb l'objectiu de millorar el rendiment i l'aprofitament acadèmic de l'alumnat d'intercanvi.

Estudiants OUT

Els 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.

Programes de mobilitat OUT:

- Criteris d'assignació de places al Programa SICUE: les places per participar en el Programa SICUE són assignades per ordre de nota d'expedient acadèmic. SICUE és mobilitat nacional.
- Criteris d'assignació de places al Programa Erasmus+ i UAB Exchange Programme: les places per participar en el Programa Erasmus+ o UAB Exchange Programme surten oferta en convocatòria única. En tots dos casos, son places internacionals que s'assignen per ordre de puntuació rebuda per cada estudiant i d'acord amb les seves preferències de destinació. La puntuació rebuda és la suma de la nota de l'expedient acadèmic i fins a dos punts addicionals per coneixement d'idiomes. La pauta per l'assignació d'aquests punts addicionals ve marcada per l'ARI i es troba publicada tant al web de Mobilitat i Intercanvi de la UAB com al web de la Facultat. Per poder assignar-se els punts addicionals per coneixement d'idiomes, l'estudiant ha de portar un certificat acreditatiu oficial en el moment de presentar la sol·licitud.

Estudiants IN

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

- L'assignatura Treball Fi de Grau s'ofereix a l'alumnat IN sempre que s'adapti a l'oferta de temes proposats i defensi el TFG a la Facultat de Veterinària.
- L'alumnat IN rep el detall de l'oferta entre un i dos mesos abans de començar el semestre de docència i se li demana que ompli una preinscripció segons les seves preferències. En funció de les

places ofertes i les sol·licituds rebudes, s'assignen les places disponibles. L'estudiant rep confirmació de les assignatures on s'ha preinscrit. Hi ha un període de sol·licitud de modificació de matrícula (fins a 6 setmanes després de la seva arribada a la Facultat) per si l'estudiant decideix variar la seva matrícula.

- Només excepcionalment, i en cas que les places a la universitat d'origen no estiguin ocupades, un o una estudiant podrà allargar l'estada inicialment acordada.

Restriccions en l'oferta d'assignatures del grau de Veterinària: certes assignatures del grau de Veterinària tenen restricció d'accés.

- Ciència de l'Animal de Laboratori: aquesta assignatura està regulada per la Generalitat de Catalunya i reconeguda per FELASA doncs habilita per a unes funcions concretes de la professió veterinària. És per això que només poden cursar-la estudiants del títol oficial de veterinària de la UAB.
- Disseny Experimental i Projectes de Recerca: aquesta assignatura està regulada per la Generalitat de Catalunya i reconeguda per FELASA doncs habilita per a unes funcions concretes de la professió veterinària. És per això que només poden cursar-la estudiants del títol oficial de veterinària de la UAB.
- Fisiologia: els estudiants de Ciència i Tecnologia dels Aliments de la Universitat de Padova no poden cursar aquesta assignatura.

8.2 Establiment de programes de mobilitat i intercanvi

Els programes de mobilitat i intercanvi són acords entre universitats que permeten a l'alumnat, 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, els quals es regeixen per la normativa dels Programes Erasmus, SICUE i UAB Exchange Programme per a la mobilitat dels alumnes de la UAB.

L'equip que participa activament en el desenvolupament dels programes d'intercanvis de la Facultat de Veterinària està format per una persona de la Gestió Acadèmica i la coordinació d'intercanvis i relacions internacionals. Addicionalment, es presenten els temes més rellevants a l'Equip del Deganat per a la seva valoració.

La coordinació d'intercanvis vetlla pel correcte funcionament de la mobilitat de l'alumnat de la facultat. Per a la gestió de tots els programes de mobilitat la Facultat de Veterinària disposa a la gestió acadèmica un PTGAS responsable d'intercanvis en el que s'anomena l'Oficina d'intercanvis. Aquestes dues figures compten a més a més amb l'assessorament de l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB.

La gestió dels convenis de mobilitat varia en funció del programa de mobilitat. En el cas dels programes Erasmus i SICUE, es genera els convenis que s'envien a l'Àrea de Relacions Internacionals per a la seva signatura i l'Oficina d'intercanvis de la Facultat duu a terme la seva introducció a l'aplicatiu SIGMA. En el cas dels convenis del UAB Exchange Programme, la coordinació fa arribar les propostes a l'Àrea de Relacions Internacionals per a que portin a terme els tràmits per establir-los.

8.3 Organització dels programes de mobilitat i intercanvi.

8.3.1 Alumnat OUT

Informació i presentació dels programes.

El procediment és el mateix i segueix els mateixos passos tant per les convocatòries nacionals (SICUE) com per les internacionals (Programes Erasmus i UAB Exchange Programme). La única diferència és el període de realització del procés que varia segons la convocatòria: Per les places internacionals el procés s'inicia a l'octubre i per les places nacionals l'inici és al febrer.

L'inici del procés es dona quan des de l'Àrea de Relacions Internacionals és tramet un correu electrònic a l'alumnat de la UAB per donar a conèixer les diferents convocatòries de mobilitat de la UAB.

Des de la Facultat, la coordinació d'Intercanvis, amb la persona responsable de l'Oficina d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica, prepara i realitza les xerrades informatives de difusió del programes d'intercanvi per a tot l'alumnat que vol fer una estada d'estudis.

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 que té interès 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.

Gestió de les inscripcions i tramitació dels convenis.

Una vegada s'obre la convocatòria d'intercanvi la persona responsable d'intercanvis de la Gestió Acadèmica realitza els controls necessaris i les reclamacions de documentació que dona accés a la participació del programa.

Els alumnes fan la sol·licitud a través de l'aplicatiu Sigma. Diàriament es revisa la relació d'alumnes que s'han inscrit per dur un control de la participació i impulsar noves polítiques de difusió, si es considera necessari, així com també assegura que en el moment de realitzar l'assignació el màxim d'alumnes assignats/des ho estiguin entre la primera i la segona opció, d'aquesta manera es pot assegurar una correlació correcta entre l'oferta i la demandada de destinacions a la Facultat.

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 alumnes que no compleixen els requisits de destí.

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, d'acord amb el calendari acadèmic administratiu, de la resolució final. La facultat replica la resolució i a través de l'aplicatiu SIGMA i avisa els estudiants dels passos a seguir. Cada alumne accepta/no 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 i la Gestió Acadèmica informa de la resolució definitiva

Cada universitat de destí informa als alumnes de com ha de fer l'application form/preinscripció. Els alumnes fan una proposta de learning agreement/acord d'estudis amb les assignatures a convalidar a la universitat de destí. La Gestió Acadèmica revisa el learning agreement/acord d'estudis i fa les gestions oportunes perquè apareguin al SIGMA les assignatures acordades a les quals l'alumnat s'ha de

matricular per aconseguir l'acord d'estudis (traspàs a matrícula).

Mentre els alumnes estan pactant el learning agreement/acord d'estudis amb la universitat de destí, i abans de formalitzar la matrícula, el responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica organitza una sessió informativa per tots els alumnes amb plaça assignada; tant per alumnes amb convocatòria única internacional (Programa Erasmus+ o UAB Exchange Programme), com nacionals (SICUE). La sessió serveix per explicar pas per pas com introduir el learning agreement / acord d'estudis a SIGMA, informar sobre les exempcions, fer recordatori de la normativa de convalidacions i resoldre dubtes diversos que puguin sorgir als estudiants.

L'alumne es matricula a través de Sigma a les assignatures incloses al 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 per mirar que s'acompleixi. 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:

La 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. La modificació de l'acord es pot fer entre les 6 i les 9 setmanes de l'arribada. La coordinació d'Intercanvis 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.

La Gestió acadèmica fa la modificació de matrícula si és el cas.

Tutories de seguiment durant l'estada i lliurament de qualificacions un cop finalitzada l'estada

Durant el desenvolupament del curs la coordinació d'Intercanvis realitza les accions de tutoria a petició dels estudiants.

En finalitzar el curs les universitats de destí lliuren a l'estudiant el Certificat de notes / Transcript of Records original. Cal que l'estudiant entregui el document a l'Oficina d'Intercanvis. Es pot donar el cas que sigui la universitat de destí que faci arribar el document directament a la Gestió Acadèmica. Quan es rep aquesta documentació original es traspassen les notes a l'expedient UAB de l'alumnat.

Per introduir les qualificacions el responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica fa les equivalències d'acord amb la taula d'equivalència de notes elaborada per la UAB i introdueix les notes a l'expedient. La coordinació ho valida, signa el document de convalidació i l'acta. La documentació es guarda al One Drive de la Gestió Acadèmica.

Les assignatures de la Universitat de destí que no es puguin equiparar per cap assignatura del pla d'estudis de l'estudiant, perquè no hi ha equivalència directa, es poden convalidar per crèdits optatius.

Les assignatures o cursos que constin al certificat de notes i no apareguin a l'Acord d'Estudis no es reconeixen a l'expedient de la UAB. De la mateixa manera, les assignatures que no apareguin al Certificat de notes es traslladen a l'expedient de l'alumne com No Avaluable.

Alumnat OUT de pràctiques

Les estades a l'estranger per pràctiques es realitzen durant els mesos de juliol a setembre, per no coincidir amb el període de classes. Poden accedir a les pràctiques els alumnes de quart de CTA i de cinquè de Veterinària.

Existeixen dos tipus de pràctiques amb mobilitat:

- Pràctiques extracurriculars: L'estudiant busca ell mateix la universitat o empresa a l'estranger per fer les pràctiques i acorda directament amb la institució de destí el període i les activitats a desenvolupar durant l'estada. Aquest tipus de pràctiques no són avaluable.

La persona responsable dels intercanvis de la Gestió Acadèmica, s'encarrega d'actualitzar un document de suport per facilitar la tasca de cerca d'empreses per part dels estudiants. Aquest document inclou un registre històric de totes les entitats que han acceptat signar un conveni de pràctiques amb estudiants de la Facultat de Veterinària. El registre inclou el contacte amb l'entitat externa. El document es pot descarregar des de la [web](#) de la Facultat. El responsable d'intercanvis també penja als taulells informatius de la Gestió Acadèmica un QR que redirigeix automàticament al document.

El servei d'ocupabilitat gestiona la beca i el conveni per aquest tipus de pràctiques.

- Pràctiques curriculars: L'estudiant realitza les pràctiques a una universitat o empresa estrangera i aquestes serveixen per avaluar l'assignatura de pràctiques/pràcticum dels graus.

Entre març i maig es publica a la web del Servei d'Ocupabilitat la convocatòria per les beques de pràctiques internacionals. A partir d'aquell moment s'estableix el calendari de sol·licituds en quatre períodes diferents durant el curs acadèmic. Aquest calendari també es pot trobar publicat a la [web](#).

L'estudiant sol·licita la beca al Servei d'Ocupabilitat presentant la documentació requerida. És necessari adjuntar un formulari de compromís que ha de signar l'entitat externa amb la que ha arribat a l'acord. L'estudiant també ha d'entregar un document de conformitat que ha de signar tant l'estudiant, com la coordinació d'Intercanvis i, en cas de pràctiques curriculars, també el tutor/a acadèmic de la Facultat.

Un cop publicada la resolució, el Servei d'Ocupabilitat s'encarrega de gestionar tota la documentació i signar el conveni de pràctiques entre l'estudiant i l'entitat.

La Facultat de Veterinària també ofereix places a universitats o empreses estrangeres amb les que a signat prèviament un conveni perquè estudiants de la Facultat realitzin les pràctiques. Cada any es revisen el nombre de places que cada entitat de destí pot oferir.

El circuit per sol·licitar i resoldre les places es diferent per al grau de Veterinària i Ciència i Tecnologia dels Aliments.

Veterinària: La responsable de les pràctiques a l'estranger és la coordinadora d'intercanvis, que rep el suport del responsable de mobilitat de la Gestió Acadèmica.

L'oferta de places es publica a la [web](#) a mitjans d'octubre i coincideix amb la sessió informativa sobre mobilitat on assisteixen els alumnes a partir de segon curs dels graus.

La Gestió Acadèmica estableix el període per presentar la sol·licitud de les pràctiques, que acostuma a ser durant la segona quinzena d'octubre. La sol·licitud es realitza via online a través d'un enllaç que es

publica a la web i que es fa arribar per correu electrònic als estudiants a partir de quart curs del grau.

Els estudiants presenten les sol·licituds indicant fins a 4 preferències. L'adjudicació de places es resol seguint el següent criteri:

- Es prioritza primer de tot que l'alumne estigui cursant el cinquè curs de Veterinària. El següent criteri a aplicar és per nota mitja de l'expedient sumant fins a 2 punts extres per idiomes, seguint el mateix criteri que l'ARI.

A mitjans de novembre s'informa als sol·licitants si han obtingut destí i de quin es tracta. A partir d'aquest moment, la coordinació d'Intercanvis emet a l'estudiant el document de conformitat perquè l'estudiant pugui sol·licitar la beca al Servei d'Ocupabilitat.

Alhora s'informa a l'entitat de destí dels candidats a fer les pràctiques i es facilita el contacte de l'alumne perquè puguin acabar de tancar dates i el contingut de la pràctica.

A partir d'aquest moment, el circuit s'unifica tant pels alumnes que han buscat ells les pràctiques com pels que han optat per les places que s'ofereixen des de la Facultat .

En cas que les pràctiques siguin curriculars, el responsable d'intercanvis de la Gestió Acadèmica fa arribar a la universitat de destí i l'estudiant el formulari d'avaluació que haurà de complimentar al finalitzar l'estada, així com la plantilla de memòria que l'estudiant haurà d'anar elaborant durant l'estada de les pràctiques.

La Gestió Acadèmica envia també un correu electrònic a l'estudiant i al tutor acadèmic de la pràctica per planificar l'entrevista d'avaluació que l'estudiant haurà de realitzar quan torni de l'estada. En l'entrevista s'avaluarà també la memòria descriptiva de la pràctica.

El Servei d'Ocupabilitat és el responsable de gestionar tot el circuit de la beca i de tramitar el conveni d'estada de pràctiques entre l'estudiant, l'entitat de destí i la UAB.

Avaluació de les pràctiques curriculars: El 60% de la nota ve determinada per l'avaluació del tutor extern i el 40% restant pel tutor acadèmic de la facultat.

Abans de marxar, el responsable de mobilitat de la Gestió Acadèmica envia a l'estudiant un formulari que ha de fer arribar a l'entitat de destí. Aquest formulari inclou 15 ítems que el tutor extern (designat per l'entitat de destí) haurà d'avaluar durant les pràctiques. En finalitzar l'estada, l'entitat retorna al responsable de mobilitat de la Gestió Acadèmica el formulari complimentat i amb l'avaluació dels 15 ítems.

A la tornada, l'estudiant es reuneix amb el tutor acadèmic de la Facultat, tal i com s'havia planificat abans de marxar. Durant l'entrevista el tutor avalua les pràctiques de l'estudiant a través de pròpia entrevista i tenint en compte la memòria de pràctiques que l'alumne ha realitzat durant l'estada de pràctiques.

Per introduir les qualificacions el responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica introdueix les qualificacions al sigma d'acord amb la nota obtinguda pel tutor extern (60%) i el tutor Intern (40%). La documentació es guarda al One Drive de la Gestió Acadèmica. La coordinació signa l'acta.

Ciència i Tecnologia dels Aliments:

Al grau de CTA existeix la figura de Responsable de pràctiques de CTA. Aquest responsable s'encarrega de cercar i negociar les pràctiques directament amb les entitats de destí. També s'ocupa de tota la gestió de les pràctiques externes amb els alumnes de CTA. Ell rep directament les sol·licituds i s'encarrega de negociar amb les entitats de destí el conveni de pràctiques per l'estudiant.

A inicis de cada curs es realitza una sessió informativa per tots els alumnes de CTA interessats en fer les pràctiques amb mobilitat. En la sessió s'informa del calendari i contacte i del responsable perquè puguin iniciar el procés de sol·licitud.

Aquesta dedicació per part del responsable de les pràctiques amb mobilitat es possible ja que el nombre d'estudiants que sol·liciten pràctiques externes del grau de CTA és molt inferior al del grau de Veterinària.

8.3.2 Alumnat IN

Abans d'arribar a la UAB:

Quan es signa un conveni amb una altra universitat, s'acorda el nombre de places IN que la Facultat pot oferir per alumnes nacionals o estrangers. La universitat d'origen gestiona amb els seus estudiants la sol·licitud i resolució de les places disponibles a la Facultat. A partir d'aquí a l'ARI li arriba l'assignació de places per part de les universitats externes.

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

L'estudiant elabora el learning agreements/acords d'estudis d'estudis acordat amb la seva universitat d'origen i amb la revisió de l'oficina d'intercanvis i signatura de la coordinadora d'intercanvis.

La Gestió Acadèmica informa dels procediments a seguir per correu electrònic, resol dubtes de la matrícula i actualitza la informació acadèmica al web amb les novetats del pròxim curs

Quan arriben a la UAB

L'Àrea de Relacions Internacionals 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 Unitat de Dinamització Comunitària, amb la col·laboració de l'ARI, organitzen la jornada "International Welcome Days".

La Facultat de Veterinària també realitza una xerrada informativa específica d'acollida per aquest alumnat.

La Gestió Acadèmica recull la documentació necessària i fa la matrícula oficial presencialment a través del SIGMA.

Hi ha un període de sol·licitud de modificació de matrícula durant la segona setmana del curs, per si algun estudiant necessita modificar la seva matrícula.

Pel que fa a la signatura i gestió de documents, es tramiten els següents:

- Documentació requerida per la universitat d'origen: serà signada per la coordinació d'Intercanvis.
- Documentació referida als acords d'intercanvis entre universitats: serà signada per la coordinació d'Intercanvis.
- Certificacions d'estada: seran signats per la coordinació d'intercanvis.

Abans i després de marxar

La gestió acadèmica entrega certificats d'estada i altres documents que puguin necessitar. Una vegada es tanquen les actes oficials, s'emeten els certificats de notes que signats electrònicament es fan arribar a les universitats d'origen.

8.4.1 Organització dels programes de mobilitat i intercanvi. Alumnat IN de pràctiques.

L'alumnat estranger que vulgui fer una estada de pràctiques a la Facultat de Veterinària, pot sol·licitar, a qualsevol moment de l'any, l'estada per mail a la Gestió Acadèmica i la coordinació d'Intercanvis deriva la sol·licitud al departament que correspongui segons àmbit de la pràctica.

Abans de treure l'oferta de les places, la coordinació d'Intercanvi confirma amb els serveis vinculats a la Facultat les places que poden ofertar.

Es prioritza l'alumnat procedent de les universitats amb les que tenim conveni per fer estades d'estudis i que vulgui venir com a Erasmus Traineeships.

8.5 Resum de tasques

És tasca de la coordinació d'Intercanvis:

1. Informar l'alumnat 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. La tutorització per establir l'acord d'estudis (learning agreement), peça imprescindible per l'aprofitament acadèmic de l'estada d'intercanvi. L'acord explicita com les assignatures cursades durant la seva estada seran equiparades a assignatures del seu pla d'estudis.
5. La validació de l'acord d'estudis inicial o de qualsevol modificació necessària en funció de les assignatures que l'estudiant pot finalment realitzar un cop iniciada l'estada.
6. Tutoritzar l'estudiant provinent d'una altra universitat en les qüestions acadèmiques i d'aprenentatge d'idioma. Organització de les activitats de benvinguda pels estudiants IN
7. Ser l'interlocutor, per a les consultes acadèmiques, amb les universitats objecte del programa de mobilitat.
8. Qualificar les assignatures realitzades durant l'intercanvi i signar l'acta corresponent
9. Ser el/la representant de la Facultat en els visites d'universitats estrangeres que mostren interès en signar un conveni.

És tasca de la Gestió Acadèmica:

1. La gestió dels expedients de l'alumnat OUT abans, durant i després de l'estada
2. La gestió de les sol·licituds de participació de l'alumnat OUT

3. L'acollida, informació i formalització de la matrícula de l'alumnat IN
4. L'emissió dels certificats de notes que acreditin les activitats realitzades i les qualificacions obtingudes
5. L'organització, conjuntament amb la coordinació d'intercanvi, de les activitats de benvinguda per l'alumnat IN
6. Mantenir i actualitzar la informació pública sobre Mobilitat i Intercanvi a la web i a les xarxes socials de la facultat
7. Informar i assessorar a l'alumnat
8. La gestió dels convenis d'intercanvi del programa Erasmus, pel que fa a la seva redacció, seguiment de la signatura i manteniment dels mateixos al Sigma.

8.6 Revisió i millora

Periòdicament la coordinació d'intercanvis de la Facultat revisa les incidències que hagin pogut sorgir durant el procés, valoren les queixes/suggeriments de millora dels diferents agents implicats i decideixen conjuntament amb la Gestió Acadèmica incorporar les accions que es considerin oportunes per millorar l'aprofitament acadèmic. Qualsevol mesura significativa a adoptar és discutida per l'Equip de Deganat.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Són el grup d'interès objecte del present procediment. Expressen el seu nivell de satisfacció a través de les enquestes i en les trobades amb el o la responsable de la Gestió Acadèmica i la coordinació d'intercanvis de la facultat.
Professorat	La coordinació d'intercanvis, la de la titulació i el professorat tutor (PC04) 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 a la mateixa Facultat.
PTGAS	Té un paper de suport fonamental per al funcionament dels programes de mobilitat a través de la Gestió Acadèmica i l'Àrea de Relacions Internacionals.

8.6 Informació pública

El portal UAB te una pàgina d'accés públic específicament dedicada als programes de mobilitat: www.uab.cat → Internacional → [Programes de mobilitat i intercanvi](#) , on s'informa dels múltiples programes de mobilitat de la Universitat i on es publiquen, entre d'altres, les convocatòries i les normatives.

El portal de la Facultat de Veterinària, en català pels estudiants OUT i en anglès pels estudiants IN, publica informació sobre les convocatòries d'Erasmus, Sicue i Erasmus Exchange Programme, així com una guia pròpia per a l'alumnat de la Facultat de Veterinària on s'expliquen tots els programes de mobilitat, requisits, universitats de destí, places disponibles i calendaris: www.uab.cat/veterinaria → [International Mobility](#)

Xarxes Socials: pels estudiants OUT i IN, la Facultat de Veterinària disposa d'un perfil a Instagram (@veterinariauab) que permet una comunicació ràpida entre estudiants interessats en participar en programes d'intercanvi, i s'utilitza principalment per avisar sobre convocatòries, reunions informatives, etc. També s'utilitza per publicar notícies que tenen a veure amb el programa Erasmus.

8.6. 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:

- Comissions de Seguiment Acadèmic i Qualitat dels graus, Comissió de Màster o de coordinació de les titulacions
- Junta de facultat i comissions delegades

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

9. Diagrama de flux







