

# UAB

## Universitat Autònoma de Barcelona

### FACULTAT DE CIÈNCIES MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

#### Procés PC3.03. 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 (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS			ELABORACIÓ		
Versió	Data	Motiu de modificació	Responsable de l'elaboració	Organ d'aprovació	Data d'aprovació
0	2010	Disseny inicial del SGIQ	Equip de Govern (Rectorat)	Equip de Govern	26/04/2010
1	Novembre 2014	Actualització	Vicedegà d'Intercanvis	Junta Permanent	19/07/2016
2	Novembre 2018	Actualització	Vicedegà d'Intercanvis, Vicedegana d'Afers Acadèmics i Responsable del SGIQ	Junta Permanent	15/11/2018
3	Febrer a juny 2020	Actualització	Vicedegana d'Intercanvis	Junta Permanent	07/10/2020
4	Octubre a desembre 2021	Actualització	Vicedegana d'Intercanvis	Junta Permanent	10/02/2022
5	Maig a Juny 2022	Actualització	Vicedegana d'Intercanvis	Junta Permanent	20/07/2022
6	Febrer a maig 2023	Actualització	Vicedegana d'Intercanvis	Junta Permanent	06/06/2023
7	Febrer a maig 2024	Actualització	Vicedegana d'Intercanvis	Junta Permanent	22/05/2024

## 1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir els procediments sistemàtics que cal aplicar en la gestió de la mobilitat de l'alumnat de la Facultat de Ciències.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment afecta tots els ensenyaments de Grau i Màster que s'imparteixen a la Facultat, ja que tots ofereixen activitats de mobilitat a l'alumnat propi (OUT) i/o reben alumnat extern d'altres Universitats (IN).

## 3. Propietat del procés

Propietat: El propietari del procés és la vicedegana d'Intercanvis de la Facultat, que és la coordinadora d'Intercanvis del Centre i qui s'encarrega de la seva supervisió i seguiment, i de proposar a l'Equip de Deganat de la Facultat i Junta Permanent i/o Junta de Facultat les modificacions que estimi necessàries.

Responsable de gestió: La responsable de la gestió del procés és la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica de la Facultat de Ciències.

## 4. Documentació associada (inputs)

PC3.03_Inp1. Normativa Acadèmica aplicable als estudis universitaris d'acord amb el RD <u>822/2021</u>
PC3.03_Inp2. Requisits o recomanacions de la Facultat de Ciències per sol·licitar els programes d'Intercanvis
PC3.03_Inp3. Memòria de les titulacions (Procés P1.03. Creació i Disseny de Titulacions)
PC3.03_Inp4. Convenis generals de col·laboració entre la UAB i altres Universitats ( <i>UAB Exchange Programme</i> , SICUE)
PC3.03_Inp5. Convocatòries anuals per a cada programa de mobilitat (ARI)
PC3.03_Inp6. <u>Calendari Acadèmic i Administratiu de la UAB</u>
PC3.03_Inp7. Taula d'equivalència de notes del Ministeri d'Educació o equivalent
PC3.03_Inp8. Dossier informatiu per a cada programa d'intercanvi ( <i>Erasmus; UAB Exchange Programme; SICUE</i> )
PC3.03_Inp9 Dossier informatiu en anglès per a l'alumnat <i>Incoming</i> (web ARI)
PC3.03_Inp11. Model de contracte d'estudis dels diferents programes d'intercanvi i mobilitat
PC3.03_Inp12 Models de documents dels diferents programes d'intercanvi i mobilitat (document arribada, estada, conveni subvenció, document compromís, etc)
PC3.03_Inp 13Convenis bilaterals Erasmus+ d'intercanvi d'alumats.

## 5. Documentació generada (outputs)

Outputs	Ubicació	Gestor/a
PC3.03_Out1. Actes de les reunions de la Comissió d'Intercanvis de la Facultat de Ciències	Unitat xarxa Deganat	Secretària del Deganat
PC3.03_Out2. Enquestes de satisfacció de l'alumnat participant en Programes d'Intercanvi	amb Arxiu l'ARI	Àrea de Relacions Internacionals (ARI)

PC3.03_Out3. Convenis de col·laboració interuniversitària del Centre (Erasmus+)	Arxiu Gestió Acadèmica (Teams i aplicació Sigm@)	Responsable d'Intercanvis del centre i l'ARI
PC3.03_Out4. Manual d'elaboració i modificació del Contracte d'Estudis i d'automatrícula d'intercanvi.	Manual publicat al <u>Web de la Facultat</u>	Responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica de Centre
PC3.03_Out7. Contractes d'estudis ( <i>Learning Agreements</i> )		
PC3.03_Out9. Memòria anual d'alumnat d'intercanvi <i>incoming</i> i <i>outgoing</i> del Centre		

## 6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts durant el curs acadèmic a la Comissió d'Intercanvis del Centre que es reuneix un cop per curs acadèmic, preferentment a l'abril, on s'analitzaran els indicadors i les incidències detectades i s'establiran les propostes de millora que es considerin oportunes.

## 7. Indicadors

Indicadors	Objectiu	Ubicació	Gestor/a
PC3.03_Ind01. Nombre de convenis de mobilitat	100	Web ARI	Responsable d'Intercanvis de la GA del centre
PC3.03_Ind02. Valoració mitjana a l'afirmació "Les accions de mobilitat que he realitzat han estat rellevants per al meu aprenentatge"	$\geq 3$	Web qualitat UAB	Gestora de qualitat
PC3.03_Ind03. Percentatge d'alumnat estranger (Graus)	< 10	Datadash	
Pc3.03_Ind04 Percentatge d'alumnat rebut per mitjà de programes de mobilitat ( <i>Incoming_Graus</i> )	< 3		
PC3.03_Ind05 Percentatge d'alumnat sortint per mitjà de programes de mobilitat ( <i>Outgoing_Graus</i> )	< 6		

## 8. Desenvolupament del procés

El desenvolupament del procés es realitza en diferents fases que detallem en els següents punts: establiment de convenis, normativa de mobilitat d'estudiants del Centre, informació a l'alumnat i protocol en la gestió de la mobilitat (contracte d'estudis i reconeixement de l'estada i de la docència de la mobilitat).

### 8.1. Establiment de convenis en el marc dels programes de mobilitat i intercanvi de la UAB

Els programes de mobilitat i intercanvi són acords entre universitats que permeten a l'alumnat dur a terme una estada en una universitat diferent a aquella en què està matriculat (universitat d'origen) 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 o per la normativa del programa propi per a la mobilitat de l'alumnat de la UAB. El programa de Doble titulació de Química amb la Thompson Rivers University (Canadà) es regula pel conveni de col·laboració signat amb aquesta Universitat.

L'interès per l'establiment d'un conveni pot arribar per part d'un responsable d'Intercanvis de titulació, de la vicedegana d'Intercanvis o bé per part d'una altra universitat.

La gestió dels convenis de mobilitat varia en funció del programa:

- En el cas de la gestió dels convenis Erasmus, el/la responsable d'Intercanvis de la gestió acadèmica del Centre genera els convenis en funció de les indicacions de la vicedegana, recollint interessos i opinions de les persones responsables d'Intercanvis de cada titulació. Aquests convenis seran finalment aprovats i signats pel degà. El conveni és informat al programari Sigma per la persona responsable d'Intercanvis del Centre. Actualment es troba en procés d'implementació la xarxa Erasmus Without Papers, que permet substituir el document signat per l'aprovació online dels convenis a través de la xarxa. En el cas de la UAB aquesta aprovació es fa a través de sigma.
- En el cas de la gestió dels convenis SICUE, la persona responsable d'Intercanvis de la gestió acadèmica genera els pre-convenis en funció de les indicacions de la vicedegana, recollint interessos i opinions de les persones responsables d'intercanvis de cada titulació del Centre. Aquest és signat pel responsable d'intercanvis de titulació, i el conveni final el redacta l'ARI. Aquests convenis seran finalment aprovats i signats per Vicerektorat de Relacions Internacionals. El conveni és informat al programari Sigma per la persona responsable d'Intercanvis del Centre.
- Els convenis del *UAB Exchange Programme* es gestionen a l'Àrea de Relacions Internacionals, en funció de la proposta que es fa del Centre. És l'Àrea de Relacions Internacionals qui farà arribar a la universitat col·laboradora els documents a signar per tal d'iniciar el conveni bilateral de mobilitat. L'Àrea de Relacions Internacionals informa, al programari Sigma, el conveni bilateral. El/la responsable d'Intercanvis de gestió acadèmica vetlla perquè estiguin informats tots els plans vigents del Centre.

## 8.2. Normativa de mobilitat d'estudiants de la Facultat

El marc en què es regeix la mobilitat de l'alumnat de la Facultat de Ciències és la Normativa de Programa d'Intercanvis d'Estudiants de la UAB i els acords presos en la Comissió d'Intercanvis que defineixen uns requisits o recomanacions per optar al programa Erasmus i del *UAB Exchange Programme*, i que es publiquen a la web del Centre, a l'apartat "Vols marxar d'intercanvi?" i que són:

- ❖ Accés als Programes d'Intercanvi (*Outcoming*):
  - Tenir superats un mínim de 60 crèdits i tot el primer curs del grau.
  - Tenir prou coneixement de la llengua de docència de la universitat de destí, segons les recomanacions en el llistat de destinacions publicat a la web.
  - Per a l'alumnat del Grau en Química (incloses les dobles titulacions en les quals participa aquest grau), fer obligatòriament una tutoria amb la persona responsable d'Intercanvis del Grau de Química.
- ❖ Drets i deures de l'alumnat *Incoming*:
  - L'alumnat *incoming*, amb caràcter general, té els mateixos drets i deures que l'alumnat local, tal com s'indica a la normativa general d'Intercanvis.

- L'alumnat *incomin*g pot cursar qualsevol assignatura dels graus que s'imparteixen al Centre, en funció de la disponibilitat de places.
- L'accés a les assignatures de Màsters oficials, però, requereix l'autorització de la Coordinació del màster corresponent que tindrà en compte la formació prèvia de l'estudiant i de la disponibilitat de places. El nombre de crèdits màxims a cursar del mateix Màster és de 30.

### 8.3. Informació i tutorització a l'alumnat

L'Àrea de Relacions Internacionals és responsable de les tasques de difusió i informació sobre programes de mobilitat i intercanvi, convocatòries d'ajuts i els seus terminis i totes les tasques d'aplicació general a tota la UAB. En tot el procés, la vicedegana d'Intercanvis i el seu equip compten amb l'assessorament de l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB.

#### 8.3.1. Per l'alumnat sortint (*outgoing*)

L'alumnat disposa de tota la informació sobre les convocatòries de programes de mobilitat i intercanvi que publica l'ARI (Àrea de Relacions Internacionals) a la pàgina web de la UAB: [Mobilitat i Intercanvi Internacional](#). En particular, s'hi publica l'oferta de places/destinacions, dates de convocatòries i les resolucions (places i ajuts assignats), el dossier informatiu de cada programa i tots els documents que l'alumnat pot necessitar durant la seva estada.

La [pàgina web de la Facultat](#) consta a més d'una secció principal "Mobilitat i intercanvi" que conté les informacions actualitzades per la responsable d'intercanvis de la gestió acadèmica, els requisits i els criteris de selecció del Centre, acordats per la Comissió d'Intercanvi.

Segons el calendari de cada convocatòria, i en coordinació amb l'ARI, la vicedegana d'Intercanvis i la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica organitzen diferents accions de difusió i informació per a l'alumnat del Centre, en disposició de sol·licitar fer una estada d'intercanvi:

- Octubre: Avís per correu electrònic de l'inici i terminis de la convocatòria única (Erasmus+ i *UAB Exchange Programme*) a tot l'alumnat del Centre, excepte alumnat de primer curs i de màster.
- Octubre: Informació per correu electrònic sobre dates, horari i lloc de les xerrades informatives, tant les pròpies com les que organitza l'Àrea de Relacions Internacionals.
- Octubre: realització d'una xerrada informativa específica del Centre sobre la convocatòria única (Erasmus+ i *UAB Exchange Programme*).
- Febrer: avís per correu electrònic de l'inici i terminis de la convocatòria SICUE a tot l'alumnat del Centre, excepte alumnat de primer curs i màster.
- Febrer - Març: una vegada els/les estudiants han estat seleccionats/des, reben un correu electrònic del responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica on s'informa de tots els tràmits a fer abans, durant i al finalitzar la seva estada, i de qualsevol aspecte d'interès de cara a la seva estada (beques, concursos, etc.).
- Febrer - Març: realització d'una xerrada informativa, orientada a l'alumnat que ha estat seleccionat i té una plaça d'intercanvi assignada, sobre el procediment i normativa a tenir en compte pel contracte d'estudis (*Learning Agreement*) i tràmits a fer durant l'estada d'intercanvi.

A més, tota la informació és actualitzada a la web de la Facultat per la responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica, i a l'espai moodle dels estudiants del centre per la vicedegana d'Intercanvis.

A partir de novembre, un cop acabat el termini de sol·licitud pels programes Erasmus i UAB Exchange Programme, la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica revisa les sol·licituds i, un cop s'han rebutjat les que no compleixen els requisits, el programari Sigma fa la selecció en funció de la suma de la nota mitjana de l'expedient acadèmic i la puntuació

addicional que correspongui d'acord amb la convocatòria. En el cas del programa SICUE la resolució es fa a partir de març, acabat el període de sol·licitud, seguint el mateix procediment abans descrit (en aquest cas la selecció es fa només en funció de la nota mitjana de l'expedient acadèmic).

Durant tot el curs, l'alumnat pot adreçar-se, mitjançant cita prèvia i/o per correu electrònic, a la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica per tal d'aclarir dubtes i resoldre qualsevol problema que els pugui sorgir, relacionat amb la seva estada de mobilitat.

Les persones responsables d'Intercanvis de les titulacions del Centre, s'encarreguen de la instrucció i tutorització personalitzada de l'alumnat *outgoing* per tal d'establir les assignatures que cursaran durant la seva estada i la correspondència amb les assignatures del pla d'estudis de l'estudiant a la UAB. Durant tot el curs, l'alumnat pot adreçar-se a les persones responsables d'Intercanvis de cada titulació per tal d'aclarir qualsevol dubte acadèmic relacionat amb la seva estada de mobilitat.

### **8.3.2. Per l'alumnat *incoming***

L'alumnat entrant és seleccionat per l'ARI segons els acords vigents dels programes de mobilitat i intercanvi i les nominacions rebudes de les universitats estrangeres.

L'ARI publica a la secció Mobility & International Exchange, de la versió en anglès de la pàgina web de la Universitat, tota la informació i requisits d'accés de l'alumnat entrant, classificat per programa i el procediment per fer la sol·licitud d'accés com a alumnat d'intercanvi, una vegada nominats per seva universitat d'origen.

A la secció "*Incoming Students*" de la pàgina web de la Facultat de Ciències, s'informa dels estudis als que pot accedir l'alumnat extern, els requisits d'idioma, etc. L'alumnat d'intercanvi *incoming* pot cursar assignatures dels màsters oficials del Centre prèvia autorització de la Coordinació del màster corresponent.

Les persones responsables d'Intercanvi de cada titulació assessoren l'alumnat en l'elaboració del seu contracte d'estudis (*Learning Agreement*) i de qualsevol dubte acadèmic que puguin tenir durant la seva estada.

La persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica informa a l'alumnat *incoming* dels tràmits a fer durant la seva estada a la UAB i els dona suport a qualsevol consulta que puguin tenir. Cada estudiant *incoming* tindrà assignat un/a responsable d'Intercanvis de titulació que li donarà suport i tutoritzarà a nivell acadèmic en funció del seu àmbit d'estudis.

## **8.4. Protocol d'Intercanvis per a l'alumnat *outgoing***

### **8.4.1. Gestió del Contracte d'Estudi\* (*Learning Agreements; LA*).**

El contracte d'estudi, o *Learning Agreement*, és un dels documents més importants en tot el procés. És el document que indica la correspondència entre les assignatures de la UAB i les assignatures de la universitat de destí i s'ha de pactar amb la coordinació d'intercanvis abans de fer l'estada, i que garanteix que l'estudiant obté el reconeixement de les activitats completades amb èxit a l'estranger.

El contracte d'estudis està format per dos documents:

- I. l'Acord intern UAB, que signa l'alumne/a i la persona responsable dels Intercanvis de la titulació a la UAB, i
- II. l'Acord amb la Universitat de destí al programa Erasmus+, que signa l'alumne/a, la persona responsable d'Intercanvis de la titulació a la UAB, i el/la coordinador/a d'Intercanvi de la titulació del Centre de destí on l'estudiant fa l'estada. Els "Acord

universitat de destí" del UAB Exchange Programme han d'estar signats també per la vicedegana d'Intercanvis del Centre. Els "Acord universitat de destí" del programa SICUE han d'estar signats per l'estudiant, la persona responsable d'Intercanvis de la titulació i el degà - de la UAB, i el/la coordinador/a d'Intercanvis de la titulació i degà/na del centre de destí. Amb la xarxa EWP, que està en procés d'implementació, el document "Acord universitat de destí" en el programa Erasmus queda substituït per l'OLA (online learning agreement) que queda aprovat online per l'alumne, la persona coordinadora de la UAB i la persona coordinadora de la universitat de destí

El procediment de gestió del contracte d'estudis és el següent:

1. L'estudiant, durant els mesos d'abril i maig, fa una proposta a la persona responsable dels Intercanvis de la titulació, de les assignatures que voldria cursar durant la seva estada, i que ha trobat a la web de la universitat de destí, o bé mitjançant les persones de contacte a cada universitat de destí.
2. L'estudiant introdueix al programari Sigma les assignatures que li han estat aconsellades per cursar a destí i la seva correspondència amb les assignatures de la Facultat de Ciències per tal de generar el contracte/conveni d'estudis, document "Acord UAB".
3. Abans del 30 de juny, seguint el calendari establert, l'estudiant ha de lliurar el document Acord UAB signat per les dues parts, l'estudiant i el/la responsable d'intercanvis de titulació, a la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica.
4. La persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica genera el document "Acord universitat de destí" en castellà o anglès i el fa arribar a l'estudiant, signat per les persones responsables que corresponen de la UAB en funció del programa de mobilitat. Amb la xarxa EWP, en el cas del programa Erasmus el document queda substituït per la validació a sigma.
5. La persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica traspasa les assignatures que consten al contracte/conveni d'estudis a la matrícula de l'estudiant per a que les pugui triar al moment de fer l'automatrícula del curs següent en el qual realitzarà la seva estada.
6. L'estudiant formalitza la matrícula segons el calendari d'automatrícula establert pel Centre, incorporant les assignatures que farà a la universitat de destí i, si escau, les que farà a la UAB.
7. L'estudiant demana el vistiplau del contracte d'estudis a la coordinació de la universitat on fa l'estada d'intercanvis i formalitza la matrícula a la universitat de destí.
8. L'estudiant envia el contracte d'estudis signat i segellat a destí per correu electrònic a la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica, que l'arxiva amb la resta de documentació. En el cas de l'Erasmus, l'OLA queda aprovat online.
9. L'alumne/a disposarà de 6 setmanes, un cop comencin les classes a la universitat de destí, per modificar, si escau, les assignatures del contracte/conveni d'estudis. En aquest cas, caldrà tornar a fer els punts 2, 3 i 4, però la modificació de la matrícula la realitzarà la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica i tota la documentació es gestionarà mitjançant correu electrònic.
10. Al finalitzar l'intercanvi, l'alumne/a lliura l'original del contracte d'estudis a la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica, amb la resta de documentació de la seva estada.
11. La persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica lliura a l'Àrea de Relacions Internacionals els documents originals entregats per cada estudiant.
12. Tota la documentació del procediment queda arxivada a l'Oficina d'Intercanvis/Gestió Acadèmica del Centre.

#### **8.4.2. Reconeixement de la docència en estada de mobilitat**

1. La universitat d'acollida fa arribar el certificat de notes oficial a la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica. Si la universitat d'acollida lliura aquest certificat a l'estudiant directament, aquest/a l'haurà de lliurar a la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica.
2. La persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica confirma que les assignatures avaluades coincideixen amb les assignatures que l'estudiant té informades al contracte/conveni d'estudis i a la matrícula.
3. Si hi ha qualsevol incidència, la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica contacta amb l'estudiant i/o amb la universitat de destí.
4. La persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica fa arribar a la persona responsable d'Intercanvis de la titulació el certificat acadèmic lliurat per la universitat d'acollida i el document on aquest/a haurà d'indicar les qualificacions definitives d'acord amb el sistema d'avaluació de la UAB, abans de retornar-la a la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica.
5. La persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica introdueix les qualificacions definitives al programari Sigma.
6. La persona responsable dels Intercanvis de la titulació signa l'acta de qualificació, que queda arxivada a la Gestió Acadèmica del Centre.

#### **8.4.3 Reconeixement de l'estada de mobilitat**

De forma obligatòria l'alumnat de la UAB ha de lliurar una sèrie de documentació i fer certs tràmits per a que la mobilitat sigui reconeguda.

Els documents comuns a tots els programes d'intercanvi són: certificat d'arribada a la universitat de destí, certificat de finalització d'estada, i contracte d'estudis signat per totes les parts. Si escau, també han de presentar sol·licitud de perllongament o de reducció d'estada, i sol·licitud de renúncia.

L'alumnat del programa Erasmus amb una beca concedida, també ha de lliurar a la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica el conveni de subvenció que rep de l'ARI i que concreta les condicions de l'ajut. L'alumnat del programa *UAB Exchange Programme* han de lliurar a la responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica el certificat de cobertura d'assegurança i un document de compromís amb les condicions de l'ajut que els envia l'ARI.

A més, l'alumnat de la UAB que fa una estada d'intercanvi dins del programa Erasmus ha de fer obligatòriament dos tests de nivell d'idioma en la llengua de docència de la universitat de destí, un abans de començar l'estada i l'altre al finalitzar-la. Al finalitzar l'estada d'intercanvi també han de contestar de manera obligatòria una enquesta de satisfacció online mitjançant una plataforma web que gestiona la Comissió Europea. Les dades d'aquestes enquestes són gestionades per l'Àrea de Relacions Internacionals.

#### **8.5. Protocol d'Intercanvis per a l'alumnat *incoming*.**

1. La persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica informa de la responsable d'intercanvis de titulació corresponent a la UAB a l'estudiant *incoming*.
2. L'estudiant entrega a la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica (per correu electrònic o en persona) el LA signat per la persona responsable d'intercanvis de la universitat d'origen i per la persona responsable d'intercanvis de titulació a la UAB.
3. L'estudiant formalitza la matrícula, segons el calendari establert pel Centre, de les assignatures que farà a la Universitat (a la UAB) amb la responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica.



4. L'alumne/a disposarà de 3 setmanes, un cop comencin les classes a la UAB, per modificar, si escau, les assignatures del contracte/conveni d'estudis. En aquest cas caldrà tornar a fer el punt 2 i la modificació de la matrícula la realitzarà la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica.
5. Un cop finalitzada l'estada, la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica genera el certificat electrònic de notes per l'estudiant amb les qualificacions obtingudes. La responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica l'envia a l'estudiant, i si escau, a la universitat de destí
6. En cas que l'estudiant ho necessiti, la vicedegana signa els certificats d'estada (arribada i sortida) generats per la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica.

## **8.6. Participació i tasques de les persones responsables en el desenvolupament del procés**

En els apartats anteriors ja s'han descrit moltes de les tasques concretes que es desenvolupen. Tot seguit descrivim altres tasques addicionals, i les persones responsables de les mateixes:

És tasca de la vicedegana d'Intercanvis:

1. Representar al Centre en els programes d'intercanvi, en nom de la degà.
2. Coordinar l'actuació de les persones responsables d'Intercanvi de titulacions del Centre.
3. Autoritzar les admissions extraordinàries.
4. Convocar i coordinar la Comissió d'Intercanvi.
5. Promoure activitats d'informació sobre les possibilitats d'intercanvi.
6. Acollir les delegacions d'altres universitats que visitin la UAB per establir possibles intercanvis i visites institucionals.
7. Vetllar perquè es compleixi la normativa de programes d'intercanvi al Centre.
8. Fer el seguiment de les activitats dins l'àmbit d'intercanvi del Centre.
9. Gestionar la informació de l'espai "Mobilitat i intercanvis" del Moodle de la Facultat.

És tasca de la persona responsable dels Intercanvis de titulació:

1. Gestionar el conjunt de l'oferta de convenis d'intercanvi pel seu àmbit de docència.
2. Valorar la conveniència de l'establiment de nous convenis i la renovació o cancel·lació dels convenis existents.
3. Establir, si escau, criteris addicionals de selecció per a l'alumnat de la titulació que vulgui fer estades d'intercanvi.
4. Participar en la Comissió d'Intercanvis del Centre.
5. Promoure activitats d'informació sobre les possibilitats d'intercanvi per a l'alumnat del Centre/àmbit d'estudi.

És tasca de la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica:

1. Realitzar la proposta de selecció de l'alumnat *outgoing* en base a la normativa general de la UAB i la normativa específica del Centre.
2. Actualitzar la web del Centre amb tota aquella informació que faci referència als programes de mobilitat.
3. Gestionar la sol·licitud, elaboració i renovació dels convenis d'intercanvi Erasmus i SICUE. Informar-ho a Sigma i publicar el llistat de convenis vigents a la pàgina web de l'ARI.
4. Actualitzar els expedients de l'alumnat que ha realitzat una estada d'intercanvi.
5. Gestionar tota la documentació que l'alumnat ha de lliurar abans, durant i al finalitzar la seva estada. Arxivar-la a la Gestió Acadèmica del Centre i enviar els originals requerits a l'Àrea de Relacions Internacionals.
6. Formalitzar la matrícula de l'alumnat *incoming* i emetre les certificacions al finalitzar la seva estada.

7. Col·laborar amb la persona coordinadora d'Intercanvis en el desenvolupament de les seves tasques.

### 8.7. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	És el grup d'interès objecte del present procés Expressa el seu nivell de satisfacció a través de les enquestes EU
Professorat	Les persones responsables d'Intercanvi de titulació del Centre tenen un paper important d'assessorament i tutoria a l'alumnat i en la consecució de nous convenis per la mobilitat
PAS	Té un paper de suport fonamental per al funcionament dels programes de mobilitat a través de la persona responsable d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica de la Facultat i l'Àrea de Relacions Internacionals
PAS, PDI, Alumnat	Participació en la Comissió d'Intercanvis

### 8.8. Informació pública

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

La web de la Facultat de Ciències → Mobilitat internacional publica informació completa i actualitzada sobre tots els aspectes de la mobilitat del Centre: normatives, convocatòries d'Erasmus, SICUE i programa propi, universitats de destí, places disponibles, calendaris i informació sobre tràmits i sol·licituds. També publica, en català, un dossier, o manual del procediment, per a estudiants que marxen i un dossier en llengua anglesa on s'expliquen tots els tràmits que ha de fer l'alumnat nouvingut.

A l'aula Moodle del Campus Virtual de l'alumnat del Centre hi ha un apartat dedicat a Intercanvis per tal de difondre també tota la informació sobre la mobilitat de la Facultat de Ciències.

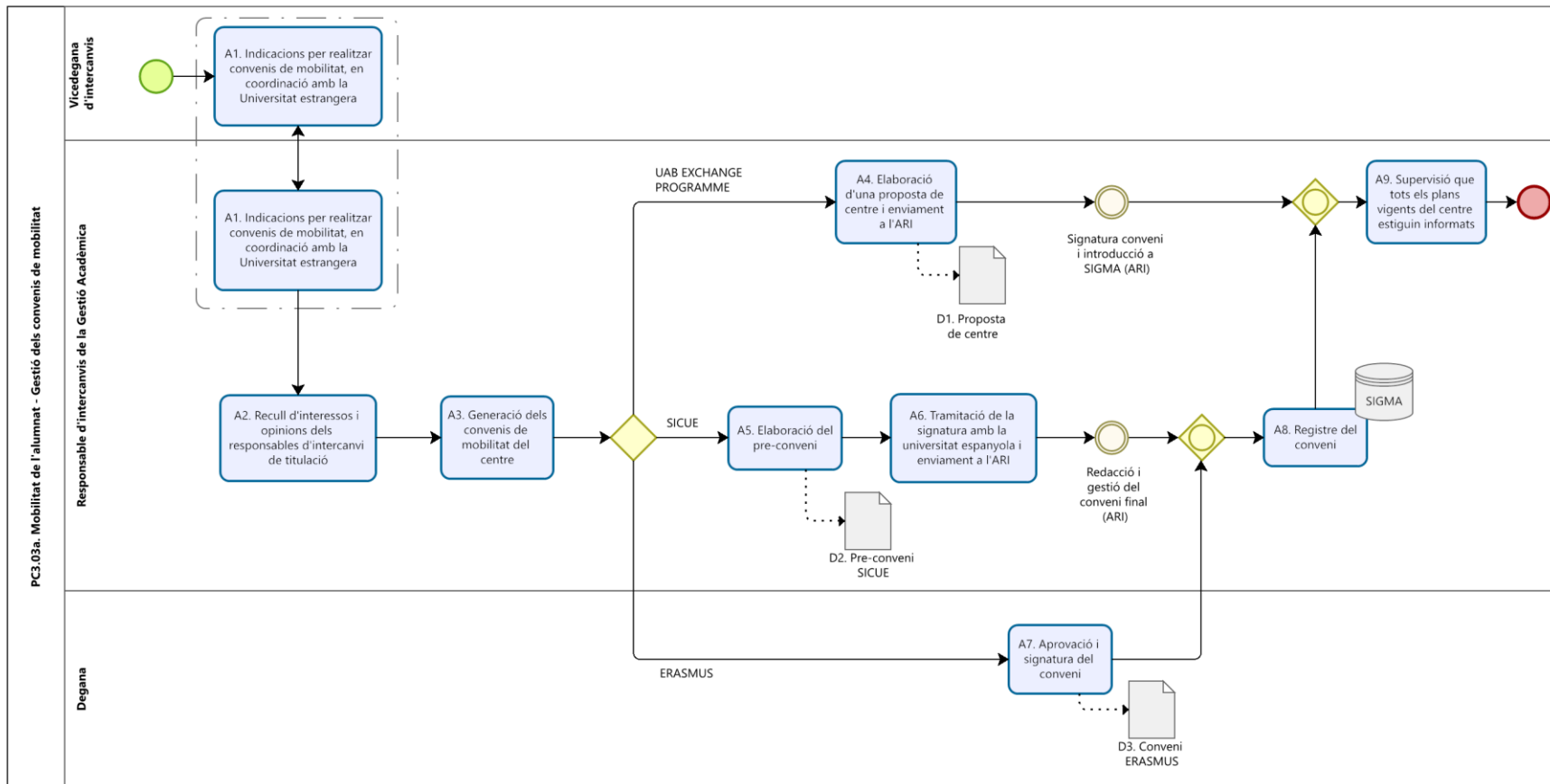
### 8.9. Retiment de comptes

El retiment de comptes als diferents col·lectius queda assegurat mitjançant la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

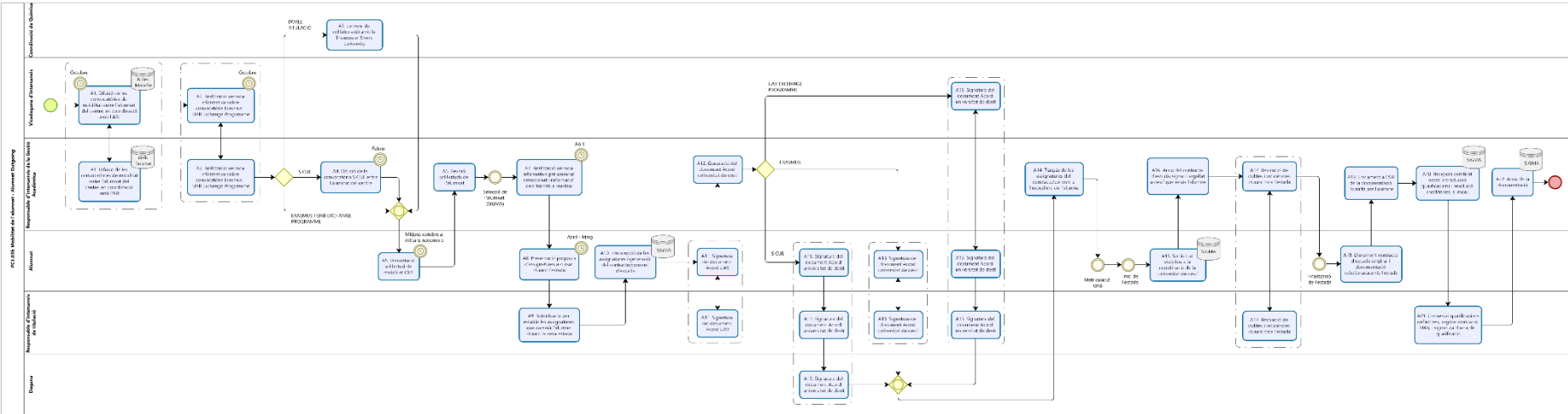
- Comissió d'Intercanvis
- Junta Permanent de Facultat

## 9. Diagrama de flux

### 9.1. Gestió convenis mobilitat



# 9.2. Alumnat Outgoing



### 9.3. Alumnat Incoming

