UAB Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

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

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Responsabilitat del procés
4. Documentació associada (*inputs*)
5. Documentació generada (*outputs*)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrames de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	**Data**	**Motiu de la modificació**
00	Març 2010	Creació en el marc del SGIQ UAB
01	Març 2014 Novembre 2016	Revisió procés general UAB i implantació a la FTI Revisió del procés
02	Febrer 2018 Juny 2018	Revisió i modificació del procés Revisió del procés
03	Desembre 2019	Actualització del procés
04	Octubre 2021	Actualització del procés
05	Gener 2023	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicedegà de d'Internacionalització i Professionalització	COAT	09/03/2023

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica que cal aplicar en la gestió de la mobilitat de l'alumnat, del personal docent i investigador (PDI) i del personal d'administració i serveis (PAS) de la Facultat de Traducció i d'Interpretació (FTI). Els indicadors i les reflexions que s'hi recullin haurien de permetre, mitjançant els informes de revisió anuals, de continuar promovent i millorant aquest component clau en la formació dels estudiants i en la carrera professional i acadèmica del PAS i del PDI de la Facultat esmentada.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment inclou tots els programes de mobilitat i intercanvi que es realitzen a la FTI en el marc dels ensenyaments de grau i de màster universitari. Implica tots els col·lectius que hi participen: alumnat, PAS i PDI, tant de la UAB com externs, és a dir, tant IN com OUT.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: el vicedegà o vicedegana d'Internacionalització i Professionalització, el qual vetlla per la supervisió i seguiment del desenvolupament del procés al centre i proposa accions de millora a l'equip de deganat.

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

Responsable de la gestió: Gestor o gestora Acadèmica i de Serveis de la Facultat, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió tècnica del procés.

Quan l'equip de deganat ho considera convenient, delega una part de la responsabilitat i de la gestió en els coordinadors de titulació o en coordinadors específics de mobilitat que actuen en l'àmbit d'una o de diverses titulacions alhora, o s'ocupen únicament de la mobilitat amb determinats països o dominis lingüístics. Habitualment, a la FTI, els coordinadors de titulació gestionen la mobilitat als màsters, mentre que per al conjunt dels graus es nomena un coordinador o coordinadora general de mobilitat i una sèrie variable de sotscoordinadors geolingüístics. Les mobilitats de pràctiques han estat fins ara i continuen essent competència directa del vicedegà o vicedegana d'Internacionalització i Professionalització.

Si escau, el vicedegà o vicedegana també compta amb l'ajut de l'Àrea de Relacions Internacionals i del Servei d'Ocupabilitat de la UAB.

4. Documentació associada (*inputs*)

Documentació
Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, d'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat
Pla estratègic de la UAB
Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris
Guia del programa Erasmus+
Convocatòries per a la mobilitat de l'alumnat, PDI i PAS
Normativa SICUE (CRUE)
Memòria de les titulacions acreditades (DDD)
Memòria d'activitats de l'Àrea de Relacions Internacionals (anual)
Memorandums of Understanding signats per la UAB
Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat de la UAB (unitats xarxa ARI)
Models de convenis, de contractes d'estudis i d'altra documentació relacionada amb la mobilitat (unitats xarxa ARI; SIA)
Conversor de notes (unitats xarxa FTI)

5. Documentació generada (*outputs*)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Arxiu digital del deganat	Secretaria de deganat i, en el cas d'òrgans relacionats amb la qualitat, gestor o gestora de qualitat
Models de convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del centre (només Erasmus KA103)	Gestió Acadèmica i de Serveis	Gestió Acadèmica i de Serveis
Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del centre (només Erasmus KA103)	Gestió Acadèmica i de Serveis	Gestió Acadèmica i de Serveis
Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat de la UAB que afecten el centre	Àrea de Relacions Internacionals	Àrea de Relacions Internacionals
Pàgina web "Mobilitat internacional" actualitzada periòdicament, especialment adreçada als estudiants, amb dossiers informatius o manuals de procediment tant per als estudiants IN com per als estudiants OUT, una base de dades amb totes les ofertes de mobilitat disponibles i calendari de convocatòries, tràmits i reunions informatives, entre altres informacions	Web FTI	Gestió Acadèmica i de Serveis, vicedegà o vicedegana, coordinadors
Contractes d'estudis i altra documentació relacionada amb la mobilitat de cada estudiant o membre del PAS o del PDI a nivell individual	SIA, Gestió Acadèmica i de Serveis (arxiu digital), Àrea de Relacions Internacionals o Servei d'Ocupabilitat	Gestió Acadèmica i de Serveis, Àrea de Relacions Internacionals o Servei d'Ocupabilitat
Correspondència entre els diversos agents implicats en la sol·licitud, concessió o denegació i desenvolupament de la mobilitat	Servei de correu UAB	Vicedegà o vicedegana o coordinadors, Gestió Acadèmica i de Serveis, Àrea de Relacions Internacionals, Servei d'Ocupabilitat

Enquestes de satisfacció contestades anualment pels participants en programes de mobilitat	Àrea de Relacions Internacionals	Àrea de Relacions Internacionals
Dades sobre la FTI contingudes en la Memòria anual d'activitats de l'Àrea de Relacions Internacionals	Web ARI	Àrea de Relacions Internacionals
Dades sobre la FTI contingudes en la Memòria anual d'activitats del Servei d'Ocupabilitat	Web del Servei d'Ocupabilitat	Servei d'Ocupabilitat

6. Revisió i millora

El vicedegà o vicedegana duu a terme anualment l'informe de revisió del procés de gestió de la mobilitat i és també la persona responsable de la implantació del pla de millora que inclou l'informe esmentat. És assistit, en aquestes tasques, pels coordinadors de titulació que tinguin competències sobre la matèria, per possibles coordinadors específics de mobilitat de les diverses titulacions i per Gestió Acadèmica i de Serveis.

Es revisen sobretot els aspectes següents:

- variacions en el nombre d'agents i places en totes les diverses tipologies i en les diverses titulacions
- desenvolupament de la gestió (valoració)
- incidències
- canvis i novetats remarcables
- punts febles
- seguiment de les propostes de millora consignades a l'informe anterior
- resultat de l'avaluació
- resultat de les enquestes de satisfacció

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PC06-IND01	Nombre d'acords i de places acordades per a estudiants, desglossat per programa i per país (incloure només els convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del centre i excloure els de la UAB, és a dir, excloure els acords i les places comuns a més d'un centre).	Unitats de xarxa de Gestió Acadèmica i de Serveis, Unitats de xarxa de l'Àrea de Relacions Internacionals i/o Memòria Anual de l'Àrea de Relacions Internacionals	Gestió Acadèmica i de Serveis (Oficina d'Intercanvis) i/o Àrea de Relacions Internacionals
PC06-IND02	Nombre de mobilitats d'estudiants, desglossat per programa i per IN/OUT, i nombre de socis (si escau)	Unitats de xarxa de Gestió Acadèmica i de Serveis, Unitats de xarxa de l'Àrea de Relacions Internacionals i/o Memòria Anual de l'Àrea de Relacions Internacionals	Gestió Acadèmica i de Serveis (Oficina d'Intercanvis) i/o Àrea de Relacions Internacionals

8. Desenvolupament del procés

8.1. Normativa de mobilitat i intercanvi

La mobilitat i l'intercanvi es regeixen per allò que especifica la normativa acadèmica de la UAB sobre aquesta matèria, per la política de mobilitat referent als diferents col·lectius fixada en el document estratègic de la UAB, per la normativa pròpia de cada programa (vegeu punt 4) i pels acords que amb relació a mobilitat o intercanvis es puguin prendre en Junta de Facultat i en comissions delegades.

8.2. Establiment de programes de mobilitat i intercanvi

El vicedegà o vicedegana o els coordinadors de màster o de mobilitat en els quals el vicedegà o vicedegana hagi delegat una part de les seves funcions (vegeu punt 3) recullen i valoren les propostes de conveni sol·licitades pel professorat, pel PAS o per l'alumnat del centre o bé per les universitats o institucions interessades a establir mobilitat amb el centre. Decideixen sobre la proposta i, previ vistiplau del vicedegà o vicedegana si la decisió és presa pels coordinadors, activen els mecanismes per a la signatura de l'acord. Si és un conveni del programa Erasmus KA103, el signa directament el degà o degana de la Facultat, i tot seguit l'Oficina d'Intercanvis de la Facultat n'informa l'ARI (però no en cal el vistiplau, ni de l'ARI ni del vicerector o vicerectora) i l'introdueix al SIA. Si és un conveni dels programes UAB Exchange Programme o SICUE, el vicedegà o vicedegana o els coordinadors en els quals delega demanen a l'ARI que faci els tràmits per formalitzar-lo. El firma el vicerector o vicerectora i roman sota la gestió de l'ARI.

Aquests convenis que estableixen un intercanvi o una mobilitat entre la FTI i una Facultat o centre d'una altra universitat (convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del centre) s'afegeixen a aquells que signa la UAB i que inclouen la FTI entre les facultats beneficiàries (convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat de la UAB). L'ARI envia al centre les propostes rebudes d'universitats interessades a establir aquest tipus de conveni i el centre valora i decideix si ser-hi inclòs o no.

Els convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del centre i els de la UAB configuren el conjunt de l'oferta de mobilitat per als col·lectius de la FTI i per als col·lectius d'altres universitats que puguin tenir interès a fer una mobilitat a la FTI.

Competència del vicedegà o vicedegana o dels coordinadors és també la recerca de socis nous en aquells països o en aquells perfils d'universitats geoestratègicament interessants per al Centre.

Al marge dels convenis es mou el programa Erasmus KA107. En aquest cas, periòdicament l'ARI fa una convocatòria perquè els centres formulin propostes, que els professors interessats fan arribar directament a l'Àrea mitjançant un formulari en línia. L'ARI, prèvia consulta (si escau) al vicedegà o vicedegana (o als coordinadors en qui delegui), decideix quines sol·licituds s'envien finalment

al Servei Espanyol per a la Internacionalització de l'Educació (SEPIE), organisme que ha de concedir-les o de denegar-les en darrera instància.

En tot el procés descrit en aquest subcapítol, el vicedegà o vicedegana i el seu equip disposen de l'assessorament de l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB (o, en la mobilitat de pràctiques, del Servei d'Ocupabilitat) i del suport de la Gestió Acadèmica i de Serveis de la FTI (molt especialment de l'Oficina d'Intercanvis, que en forma part).

8.3. Organització dels programes de mobilitat i intercanvi

Les funcions i responsabilitats referents als programes de mobilitat i intercanvi són regulades per la Normativa acadèmica de la UAB. Al "títol VII Programes d'intercanvi" es regulen les funcions de l'Àrea de Relacions Internacionals, les del coordinador o coordinadora del centre i les del membre o membres del PAS responsables de l'administració dels programes de mobilitat i intercanvi de la Gestió Acadèmica i de Serveis del centre (Oficina d'Intercanvis). Pel que fa a la segona figura, i com ja s'ha especificat al punt 3, a la FTI actua com a coordinador o coordinadora d'intercanvis el vicedegà o vicedegana o bé els coordinadors de titulació, els coordinadors generals de mobilitat o els sotscoordinadors geolingüístics de mobilitat en els quals delegui una part de les seves funcions.

8.3.1. Informació i tutorització

Al marge de les iniciatives dutes a termes per l'Àrea de Relacions Internacionals, per la Unitat de Dinamització Comunitària i pel Servei d'Ocupabilitat, i a més de donar accés universal a tot tipus de continguts informatius mitjançant la pàgina web Mobilitat internacional, l'Oficina d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica i de Serveis i el vicedegà o vicedegana i els coordinadors amb competència sobre mobilitat organitzen sessions informatives, tant d'orientació acadèmica com administrativa, per a l'alumnat IN i OUT dels programes Erasmus KA103 Estudis, UAB Exchange Programme Estudis i SICUE. Resten, a més, a disposició de l'alumnat per a qualsevol consulta o tràmit (l'oficina amb cita prèvia i el vicedegà o vicedegana i els coordinadors en les hores d'atenció respectives o en hores convingudes). Pel que fa al PAS i al PDI, així com pel que fa a l'Erasmus KA107 per a qualsevol dels tres col·lectius, el vicedegà o vicedegana o els coordinadors informen per correu electrònic o altres mitjans que considerin oportuns. Pel que fa als programes de pràctiques, el vicedegà o vicedegana de Professionalització i Internacionalització o el coordinadors en els quals delegui una part de les seves funcions referents a les pràctiques informen mitjançant la pàgina web de Pràctiques i mitjançant reunions informatives (vegeu Procés PC03 (a)).

La gestió de la mobilitat es duu a terme, en el cas de l'alumnat que participa en els programes KA103 Estudis, UAB Exchange Programme Estudis i SICUE, mitjançant procediments i aplicacions específics. L'alumnat IN fa servir un programa de prematrícula especialment dissenyat per la UAB. L'alumnat OUT gestiona al SIA la sol·licitud, el contracte d'estudis provisional i les modificacions que condueixen al contracte d'estudis definitiu segons els passos que es detallen a continuació.

El curs acadèmic anterior a l'estada, en els terminis fixats per Gestió Acadèmica i de Serveis, l'alumne o alumna fa una selecció de vuit opcions (només tres per al programa SICUE) per ordre de preferència d'acord amb els requisits establerts per l'Àrea de Relacions Internacionals en la convocatòria i a partir de tres fonts possibles d'informació: *a)* la base de dades Traducció i Interpretació. Programes d'intercanvi; *b)* els llistats de destinacions corresponents als diversos programes consultables al web Mobilitat i intercanvi internacional; *c)* el llistat disponible al SIA en el moment de fer la sol·licitud: SIA Alumnes > "Sol·licitud i consulta d'intercanvi OUT (Estudiants Sortints)". Per a determinats màsters, a més de la convocatòria única l'any anterior, l'ARI obre una segona convocatòria a començament de curs per a mobilitats al segon semestre d'aquell mateix curs.

En el procés d'assignació, per a l'UAB Exchange Programme Estudis i per a l'Erasmus KA103 Estudis es té en compte la nota mitjana que resulti de l'expedient de l'alumne o alumna a partir de les assignatures superades fins aquell moment, nota mitjana a la qual s'afegeix una nota addicional del 0 al 2 en funció del coneixement que l'estudiant demostri tenir de l'idioma en què s'imparteix la docència a la universitat de destinació. Aquest nivell de coneixement es demostra per les assignatures d'idioma cursades al mateix Grau o mitjançant certificats emesos pels centres de dins o fora de la UAB que preveu l'Annex X de la Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol. La nota addicional, que és calculada pel vicedegà o vicedegana o pels coordinadors amb competències en mobilitat assistits per l'Oficina d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica i de Serveis, s'aplica segons una taula que s'ha elaborat sobre la base, al seu torn, de la taula de nivells d'idioma que es va aprovar per Junta de Facultat el 27 de gener del 2015. Per al Programa SICUE només es té en compte la nota mitjana de l'expedient.

En el cas del programa Erasmus KA103 Estudis i de l'UAB Exchange Programme Estudis, l'assignació de destinacions la fa l'Àrea de Relacions Internacionals per a tota la UAB. Per al programa SICUE, l'assignació la fan el vicedegà o vicedegana o els coordinadors amb competència sobre mobilitat, assistits per l'Oficina d'Intercanvis de Gestió Acadèmica i de Serveis.

Les assignacions es publiquen a la pàgina web de l'Àrea de Relacions Internacionals. Els alumnes han de confirmar o renunciar a la plaça adjudicada. S'obre llavors un segon període de sol·licitud en què els alumnes que han quedat en llista d'espera o han renunciat a la plaça assignada poden sol·licitar les places que han quedat vacants. Es fa, sobre la base d'aquesta segona selecció, una nova assignació de places, i s'obre tot seguit un nou termini per a acceptar-la o per a renunciar-hi. Vençut aquest termini, es publica la resolució definitiva.

El fet d'haver estat seleccionat a la UAB no garanteix que la universitat de destinació admeti l'estudiant. Per a ser-hi admès, l'alumne o alumna ha de fer l'*application form*, és a dir, la sol·licitud d'admissió, que en general té una resposta positiva sempre que en l'adjudicació s'hagin respectat les condicions fixades pel conveni entre ambdues institucions.

Pel que fa al procés acadèmic, l'alumne o alumna ha d'elaborar un primer contracte d'estudis (provisional) abans de marxar d'intercanvi. Un cop comenci l'estada, pot modificar-lo i sol·licitar alhora una modificació de matrícula a fi d'ajustar les assignatures matriculades a aquests canvis. Els contractes d'estudis s'elaboren des de la pàgina web del SIA i es pacten amb el vicedegà o vicedegana o coordinador o coordinadora corresponent. La signatura del vicedegà o vicedegana o coordinador o coordinadora i del seu homòleg a la universitat de destí són requisits imprescindibles per a formalitzar tant el contracte d'estudis inicial com les modificacions posteriors.

La tutorització duta a terme pel vicedegà o vicedegana o pels coordinadors es focalitza sobretot, doncs, en les estratègies i opcions de convalidació. En les reunions informatives i en tutories individualitzades faciliten informació sobre els plans d'estudis de la FTI per als estudiants IN i sobre els plans d'estudis de les facultats de destí per als estudiants OUT, però també sobre altres Facultats i sobre equivalències a priori poc habituals. Per exemple, en pro de la internacionalització de les pràctiques, es posen a disposició de l'alumnat IN les places disponibles a determinades titulacions i s'encoratja l'alumnat OUT a incloure les pràctiques en llur contracte d'estudis sempre que la universitat de destinació admeti aquesta possibilitat.

La tutorització inclou, d'altra banda, gestions de caràcter més administratiu: signatura de contracte d'estudis, de modificacions de contracte d'estudis, de certificats d'arribada i de partença, de documents de conformitat, conversió de notes, etc. La Gestió Acadèmica i de Serveis (Oficina d'Intercanvis), a més de preparar, gestionar i custodiar aquesta documentació, és l'òrgan encarregat d'enviar al final de l'estada el certificat de notes (*Transcript of Records*) a la universitat de destí de l'estudiant IN i d'incorporar a l'expedient —prèvia conversió de notes per part del vicedegà o vicedegana o coordinador o coordinadora— el de l'estudiant OUT. Expedeix —a més— un certificat d'estada (*Certificate of Attendance*) per als estudiants IN que el sol·licitin i que no se n'hagin fet firmar un, segons plantilla subministrada des de la universitat d'origen, pel vicedegà o vicedegana o coordinador o coordinadora. De la mateixa manera, recepciona els certificats d'estada dels estudiants OUT, que s'han de lliurar en un termini de dues setmanes des de la data de retorn.

Les consideracions que s'han fet en aquests darrers paràgrafs sobre contracte d'estudis, tutorització i certificats de notes i d'estada també són vàlides per a la mobilitat Erasmus KA107 per a estudiants de qualsevol cicle. Per a aquest programa no es fa servir, però, el SIA. Les places, que —com ja s'ha dit— no formen part dels convenis sinó que són atorgades pel SEPIE, es fan públiques al lloc web de l'ARI, des d'on també es cursa la sol·licitud mitjançant un formulari en línia. La selecció i assignació les fa també l'ARI, segons els criteris que estima oportuns i amb l'assessorament, si escau, del vicedegà o vicedegà o coordinadors de la Facultat.

Pel que fa a la mobilitat docent i del personal d'administració i serveis, inscrita en els programes Erasmus KA103 i KA107, el PDI o PAS interessat ha de cursar la sol·licitud des del lloc web de l'ARI, segons les instruccions i amb els formularis en línia que s'hi faciliten. Per al programa KA103 la informació sobre les places

disponibles es consulta a les mateixes fonts indicades al tercer paràgraf d'aquest capítol, en tant que són places que formen part dels convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del centre o de la UAB. En el cas del programa KA107 les places, com les que es destinen a estudiants, es fan públiques al lloc web de l'ARI. La selecció i assignació les fa en tots els casos l'ARI, segons els criteris que estima oportuns i amb l'assessorament, si escau, del vicedegà o vicedegà o coordinadors de la Facultat.

El programa KA107 és l'únic que preveu que la UAB resolgui i gestioni no solament les sol·licituds dels docents, PAS i estudiants OUT, sinó també dels IN.

Tant les mobilitats d'estudiants com les de PDI i PAS es clouen i ratifiquen amb un certificat d'estada. Si les d'estudiants preveuen un contracte d'estudis (*learning agreement before the mobility*) i la modificació subsegüent o subsegüents (*during the mobility*), les de PDI i PAS preveuen un contracte de docència o formació o combinat (*staff agreement for teaching*, *staff agreement for training*, *staff agreement for teaching & training combined*). El certificat d'estada (*certificate of attendance*) fa constar el nombre d'hores de docència i/o formació duts a terme pel membre del PDI o PAS que ha fet la mobilitat.

El Servei d'Ocupabilitat gestiona les mobilitats que s'emmarquen en els programes Erasmus+ Pràctiques i UAB Exchange Pràctiques, per a les quals fixa les convocatòries i els requisits i procediments de sol·licitud, fa el procés de selecció i d'assignació, duu a terme el seguiment de les pràctiques pròpiament dites i determina, recull i custodia la documentació pertinent, en algunes d'aquestes tasques amb l'assessorament o col·laboració del vicedegà o vicedegana amb competències sobre pràctiques o professionalització de la Facultat.

8.4. Revisió i millora

A nivell de la Universitat, la revisió del procés recau en l'Àrea de Relacions Internacionals i el Servei d'Ocupabilitat. Pel que fa a la part del procés gestionada des de la Facultat, la revisió i el seguiment de les mobilitats són responsabilitat del vicedegà o vicedegana amb competències sobre internacionalització o relacions internacionals. Es materialitzen en l'informe de revisió anual d'aquest procés, que ha de debatre i d'aprovar la Comissió d'Ordenació Acadèmica i Qualitat (COAT) (tot i que ho té assignat la COAT, si es fa una Junta, es pot debatre i aprovar per Junta) i que inclou la recollida dels indicadors enumerats al punt 7, l'anàlisi del desenvolupament de les mobilitats, l'anàlisi de resultats i la proposta d'accions de millora.

El responsable de la implementació de les propostes de millora és, en darrer terme, el mateix vicedegà o vicedegana, per bé que en l'informe de revisió anual es pot assignar a altres agents.

En les tasques especificades als dos paràgrafs anteriors el vicedegà o vicedegana compta amb el suport dels coordinadors de titulació que tinguin competències sobre mobilitat, dels coordinadors específics de mobilitat que s'hagin pogut nomenar en les diverses titulacions i de la Gestió Acadèmica i de

Serveis. Es tenen en compte les possibles queixes i/o suggeriments de millora dels diferents agents implicats (Procés PS06, Satisfacció dels grups d'interès; Procés PS05, Gestió de suggeriments, queixes i felicitacions).

Les dades sobre participació d'alumnat en els programes de mobilitat i intercanvi, per titulacions, recollides en la Memòria d'activitats de l'ARI s'incorporen a l'Informe de seguiment de les titulacions (Procés PC07, Seguiment, avaluació i millora de les titulacions).

8.5. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
PDI, Alumnat i PAS	Debat en la COAT. Debat en la Junta de Facultat. Debat en comissions delegades de la Junta. Debat en les comissions de qualitat de les titulacions. Debat en els fòrums de docència.
Alumnat	És un dels grups d'interès objecte d'aquest procés. Expressen la seva opinió mitjançant l'enquesta de satisfacció que se'ls convida a emplenar quan s'acaba l'estada.
Personal Docent i Investigador (PDI)	És un dels grups d'interès objecte d'aquest procés. Expressen la seva opinió mitjançant l'enquesta de satisfacció que se'ls convida a emplenar quan s'acaba l'estada. Aquells membres del PDI que intervinguin en la coordinació i gestió de la mobilitat poden proposar millores a l'Àrea de Relacions Internacionals o al mateix centre.
Personal d'Administració i Serveis (PAS)	És un dels grups d'interès objecte d'aquest procés. Expressen la seva opinió mitjançant l'enquesta de satisfacció que se'ls convida a emplenar quan s'acaba l'estada. Aquells membres del PAS que intervinguin en la coordinació i gestió de la mobilitat poden proposar millores a l'Àrea de Relacions Internacionals o al mateix centre.

8.6. Informació pública

Al marge de les eines comunes a tot el Campus (lloc web Mobilitat i Intercanvi Internacional a la pàgina principal del portal de la UAB; lloc web de l'Àrea de Relacions Internacionals; apartat Mobilitat professional internacional del lloc web del Servei d'Ocupabilitat; aplicacions del SIA per a coordinadors "ACCS Coordinador Mob Sortida", "ACCS Coordinador Mob Entrada", "Consulta acords bilaterals"; aplicacions del SIA per a alumnes "Alumnes" > "Mobilitat i Intercanvi"), específicament a la FTI s'utilitzen les següents:

- Pàgina web "Mobilitat internacional" dins el lloc web de la FTI, els continguts de la qual han estat enumerats al punt 5. Actualment l'adreça d'aquesta pàgina és: https://www.uab.cat/web/mobilitat-internacional-1345711434154.html.
- Base de dades "Traducció i Interpretació. Programes d'intercanvi", amb una bona part de les ofertes de mobilitat disponibles per a tots tres col·lectius (inclosos conveni en pdf, informació sobre el perfil de cada soci, sobre les llengües impartides, sobre els contactes a la universitat de destí, etc.). S'hi enllaça des de la pàgina web ressenyada al paràgraf anterior. Actualment l'adreça és: https://erasmusfti.uab.cat/users/auth/login. Inclou tots els

convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del centre, no (o no tots) els de la UAB, que s'han de consultar a les eines comunes.

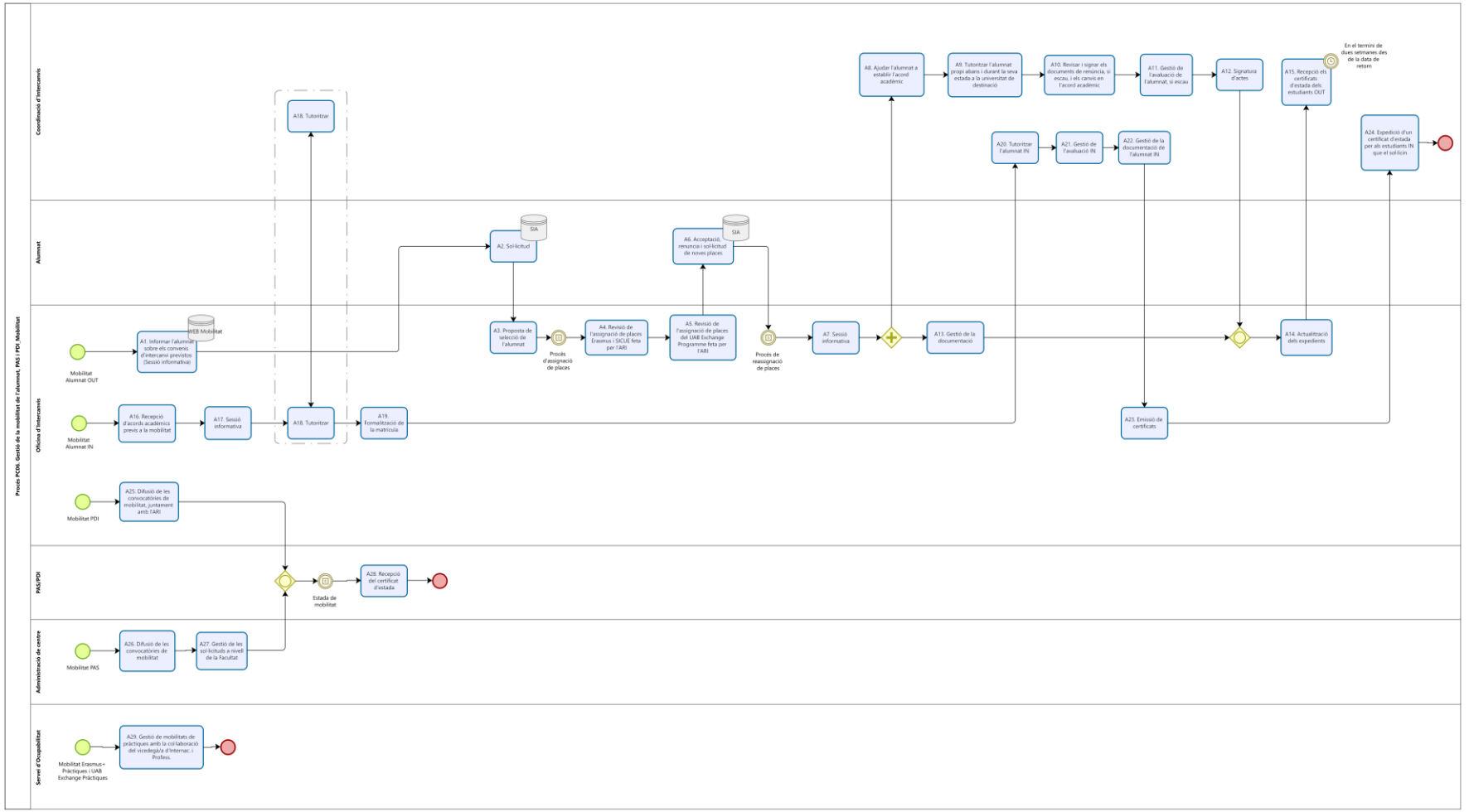
8.7. Rendició de comptes

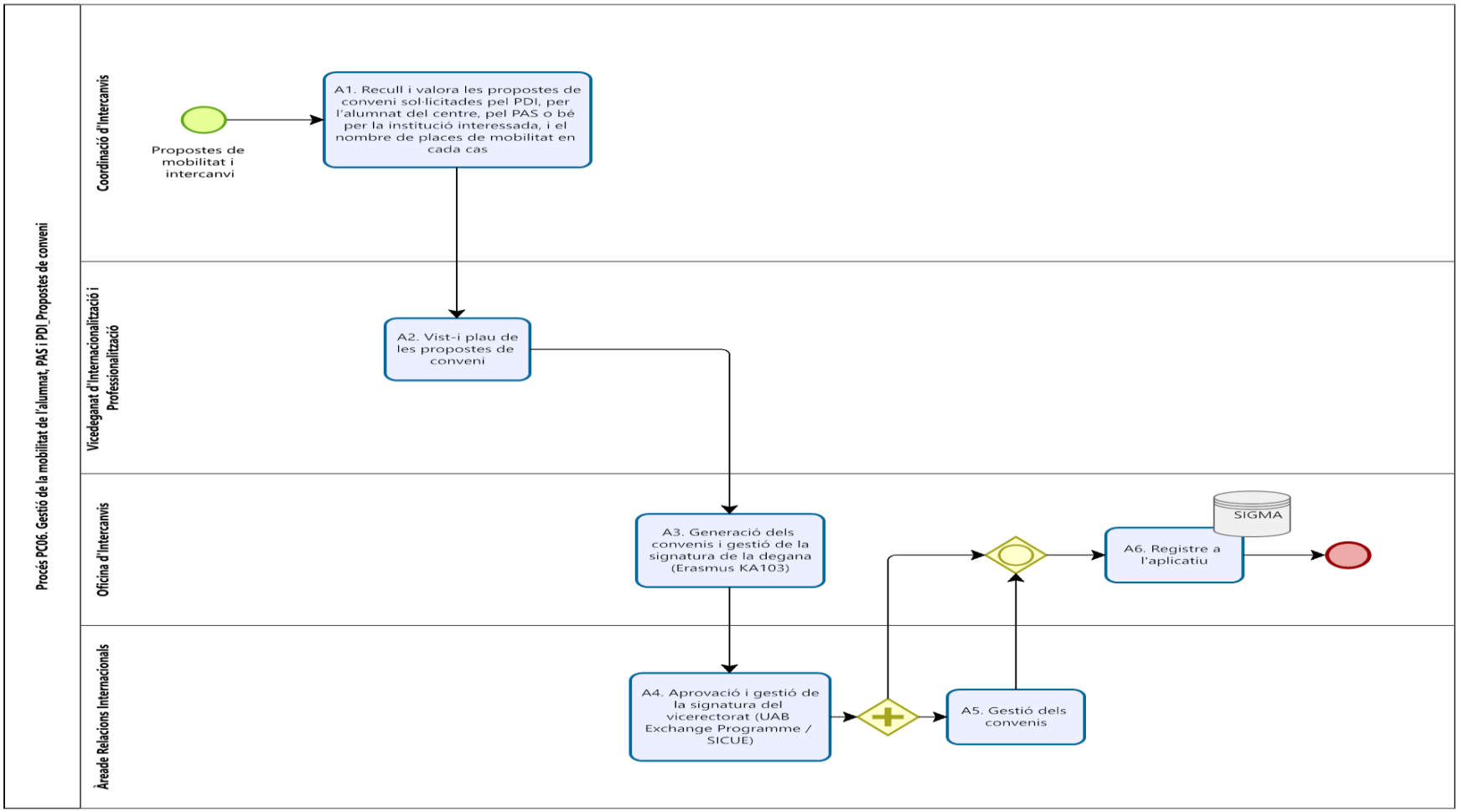
La rendició de comptes és efectuada principalment a nivell de tota la Universitat i per òrgans suprafacultatius: memòries d'activitats i informes emesos per l'Àrea de Relacions Internacionals i pel Servei d'Ocupabilitat.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada per la participació dels col·lectius en els òrgans col·legiats i en la Junta de la Facultat.

Les dades sobre la mobilitat, com ara el nombre de convenis i de participants IN i OUT, s'incorporen als documents de seguiment de les titulacions, com també a l'informe de seguiment del centre (procés PC07) i als autoinformes d'acreditació (procés PC10).

9. Diagrames de flux




Procés PC06. Gestió de la mobilitat de l'alumnat, PAS i PDI_Propostes de conveni
Coordinació d'Intercanvis
Vicedeganat d'Internacionalització i Professionalització
Oficina d'Intercanvis
Àreade Relacions Internacionals
Propostes de mobilitat i intercanvi
A1. Recull i valora les propostes de conveni sol·licitades pel PDI, per l'alumnat del centre, pel PAS o bé per la institució interessada, i el nombre de places de mobilitat en cada cas
A2. Vist-i plau de les propostes de conveni
A3. Generació dels convenis i gestió de la signatura de la degana (Erasmus KA103)
A4. Aprovació i gestió de la signatura del vicerectorat (UAB Exchange Programme / SICUE)
A5. Gestió dels convenis
A6. Registre a l'aplicatiu
SIGMA
Powered by bizagi Modeler