

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

Procés PC08. 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 modificació
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Desembre 2014	Adaptació del procés a la Facultat de Medicina
3.0	Novembre 2017	Revisió del procés
4.0	Desembre 2025	Revisió del SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicedegana d'Afers Acadèmics (docència, qualitat i avaluació)	Junta Permanent	Febrer 2015
Coordinador del Grau en Fisioteràpia	Junta Permanent	Juny 2018
Vicedegana de Mobilitat i Pràctiques	Consell de Centre*	Desembre 2025

**En la propera revisió del SGIQ i un cop s'aprovi la nova denominació Consell de Centre per la de Junta de Facultat al Reglament de Facultat, s'actualitzarà aquesta denominació allà on correspongui.*

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica que cal aplicar en la gestió de la mobilitat de l'alumnat de la Facultat de Medicina per tal de garantir-ne el seu èxit.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a totes les titulacions de grau i màster universitari que s'imparteixen a la Facultat de Medicina que inclouen en els seus programes activitats de mobilitat i intercanvi, així com tot l'alumnat, tant de la UAB com extern que hi participa.

3. Propietat del procés

La propietat de procés recau en el Vicedeganat de Mobilitat i Pràctiques que vetllarà pel seu desplegament, supervisió i seguiment, per a la detecció de punts febles i la proposta de millores i per a garantir-ne la implementació.

La responsabilitat de la gestió recau en la Gestió d'Intercanvis i Pràctiques de la Gestió Acadèmica que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de les propostes de millora i de fer-ne la revisió periòdica.

Les propostes de millora que afectin al *procés marc* es comuniquen al Vicerectorat de Relacions Internacionals, o al Cap o la Cap de l'Àrea de Relacions Internacionals (ARI) de la UAB, segons correspongui.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat.
Plans i programes estratègics de la UAB (inclou el Pla Estratègic 2018-2030)
Normatives acadèmiques de la Universitat Autònoma de Barcelona
Memòria de les titulacions (Procés PE03. Disseny, creació i extinció de titulacions. Mapa de titulacions)
Convocatòries per a la mobilitat d'alumnat
Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat d'universitat
Models de convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat i <i>Learning Agreement</i>
Convocatòries per a programes de pràctiques internacionals : Erasmus+ Pràctiques i UAB <i>Exchange Programme Traineeships</i> (Servei d'Ocupabilitat)

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestió
Convenis de mobilitat	Aplicació <i>Sigm@</i> / Unitat Intercanvis en espai TEAMS GA	Responsable d'Intercanvis
Procediments de la mobilitat <i>OUT</i>	Unitat Intercanvis en espai TEAMS GA / Espai TEAMS ARI	Responsable d'Intercanvis
Procediments de la mobilitat <i>IN</i>	Unitat Intercanvis en espai TEAMS GA / Espai TEAMS ARI	Responsable d'Intercanvis
Dossiers informatius per a l'alumnat <i>OUT</i>	Web Mobilitat Facultat / Unitat Intercanvis en espai TEAMS GA	Responsable d'Intercanvis
Taula d'Equiparació d'assignatures	Document intern de treball amb coordinació grau / Unitat Intercanvis en espai TEAMS GA	Responsable d'Intercanvis
Acord d'estudis	Aplicació <i>Sigm@</i> / Unitat Intercanvis en espai TEAMS GA	Responsable d'Intercanvis
<i>Learning Agreement</i>	Aplicació <i>Sigm@</i> / Unitat Intercanvis en espai TEAMS GA	Responsable d'Intercanvis
Certificats acadèmics alumnat <i>IN</i>	Unitat Intercanvis en espai TEAMS GA	Responsable d'Intercanvis
Certificats acadèmics alumnat <i>OUT</i>	Unitat Intercanvis en espai TEAMS GA/ Aplicació <i>Sigm@</i>	Responsable d'Intercanvis
Cartes de recomanació per l'alumnat	Unitat Intercanvis en espai TEAMS GA	Responsable d'Intercanvis
Document d'avaluació de rotacions	Web Mobilitat Facultat / Unitat Intercanvis en espai TEAMS GA	Responsable d'Intercanvis

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament, en vista de les incidències i resultats obtinguts al llarg del curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com la implantació de les propostes de millora, és responsabilitat del Vicedeganat de Mobilitat i Pràctiques amb el suport de les coordinacions d'intercanvis de les titulacions.

Els aspectes que caldrà revisar anualment són:

- Els processos de gestió de l'alumnat d'intercanvi, tant entrant (*Incoming, IN*) com sortint (*Outcoming, OUT*)
- L'oferta de destinacions d'intercanvi d'alumnat, eliminant les destinacions sense demanda i/o no estratègiques per la Facultat.

7. Indicadors

7.1. Indicadors estratègics

Els següents indicadors estratègics responen a l' **Eix 6. Projectió internacional:**

Codi	Indicador estratègic	Fita	Ubicació	Gestió
PC08-Ind01	Nombre d'alumnat OUT participant en programes de mobilitat d'estudis, desglossat per titulació i tipus de programa. (gestionat ARI)	≥ 60	Aplicació <i>Sigm@</i> / Unitat Intercanvis en espai TEAMS GA	Responsable d'Intercanvis
PC08-Ind02	Nombre d'alumnat OUT participant en programes de mobilitat de pràctiques (gestionat pel Servei d'Ocupabilitat)	≥ 30	Unitat Intercanvis en espai TEAMS GA	Responsable d'Intercanvis
PC08-Ind03	Nombre d'alumnat OUT que renuncia	≤ 20	Aplicació <i>Sigm@</i> / Unitat Intercanvis en espai TEAMS GA	Responsable d'Intercanvis
PC08-Ind04	Nombre d'alumnat IN participant en programes de mobilitat, desglossat per titulació.	≥ 40	Aplicació <i>Sigm@</i> / Unitat Intercanvis en espai TEAMS GA	Responsable d'Intercanvis

7.1. Indicadors de seguiment

Codi	Indicador de seguiment	Fita	Ubicació	Gestió
PC08-Ind05	Nombre de convenis de mobilitat per tipus de programa, especificant número de convenis nous i convenis rescindits	≥ 80	Aplicació <i>Sigm@</i> / Unitat Intercanvis en espai TEAMS GA	Responsable d'Intercanvis

8. Desenvolupament del procés

8.1. Normativa de mobilitat i intercanvi d'alumnat

El marc en el que es regeix la mobilitat de l'alumnat de la Facultat de Medicina és la Normativa de Programes d'Intercanvis d'Estudiants i les Bases reguladores de les Convocatòries d'Intercanvi de l'Àrea de Relacions Internacionals.

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 signatura de convenis de mobilitat, els quals es regeixen per la normativa dels Programes Erasmus, SICUE i UAB

Exchange Programme per a la mobilitat de l'alumnat de la UAB, així com pels programes Erasmus KA 131 i KA 171 per a PDI i PTGAS, respectivament.

El Vicedeganat de Mobilitat i Pràctiques és responsable de la coordinació d'intercanvis, i té, entre les seves funcions, la de valorar les propostes de conveni sol·licitades pel PDI, per l'alumnat del centre o bé per la institució interessada i el nombre de places de mobilitat en cada cas.

L'equip que participa activament en el desenvolupament del programa d'intercanvis a la Facultat de Medicina està format per una persona de la Gestió Acadèmica dedicada íntegrament a aquest programa (Gestora d'Intercanvis i Pràctiques), el Vicedeganat de Mobilitat i Pràctiques i tres coordinacions d'intercanvis que se n'ocupen respectivament del Grau en Infermeria, del Grau en Fisioteràpia i del Grau en Medicina. Addicionalment, es presenten els temes més rellevants relacionats amb el programa al conjunt de l'Equip de Deganat, per a la seva valoració.

La gestió dels convenis de mobilitat varia en funció del programa de mobilitat. En el cas del programa Erasmus, la persona responsable d'intercanvis de la Facultat genera i tramita els convenis amb la supervisió del Vicedeganat de Mobilitat i Pràctiques, i/o les coordinacions de cada grau, i els trameta al degà per a la seva signatura. En el cas del programa UAB Exchange Programme, la persona responsable d'intercanvis de la Facultat genera i tramita els convenis, i els trameta a l'ARI per la seva signatura. En el cas del programa SICUE, la persona responsable d'intercanvis de la Facultat genera, tramita i signa un preacord que deriva a l'ARI per la generació i signatura de l'acord definitiu.

En tots els casos, la persona responsable d'Intercanvis de la Facultat duu a terme la introducció del conveni a l'aplicació *Sigm@* i n'envia una còpia a l'ARI.

8.3. Organització dels programes de mobilitat i intercanvi

La majoria de les gestions de suport són realitzades per la gestora d'Intercanvis i Pràctiques de la Gestió Acadèmica. En tot el procés, el Vicedeganat de Mobilitat i Pràctiques i el seu equip compten amb l'assessorament constant de les gestions acadèmiques i de l'ARI, que en marca les directrius generals, els calendaris i el procés.

A continuació es recullen les accions que realitza la gestora d'Intercanvis i Pràctiques:

ALUMNAT IN	
Admissió i matrícula (Grau en Medicina)	Planificació arribada alumnat IN: Planificació oferta assignatures, actualització de l'oferta a la web, verificació de l'alumnat admès i tramesa a l'alumnat admès de l'oferta d'assignatures, informació i documentació necessària per a la preinscripció a les mateixes. En el cas del programa Erasmus, l'admissió de l'alumnat es gestiona des de la Facultat. En el cas dels programes UAB Exchange Programme i SICUE, l'admissió es gestiona des de l'ARI.
	Actualització del formulari de preinscripció d'assignatures i selecció de la Unitat Docent Hospitalària.
	Recepció de les sol·licituds de preinscripció i validació.

	Assignació de la Unitat Docent i admissió a les assignatures en funció dels criteris establerts.
	Notificació a l'alumnat de la resolució de l'assignació.
	Notificació a les Unitats Docents de l'alumnat seleccionat i assignatures a realitzar. La documentació es comparteix en un espai TEAMS d'intercanvis amb les UDHs.
	Tramesa a l'alumnat de la informació i documentació necessària per la matrícula.
	Tramitació de la matrícula de l'alumnat, internament des de la Gestió Acadèmica i notificació als alumnes al final del procés.
Admissió i matrícula (Graus en Infermeria i Fisioteràpia)	Planificació arribada alumnat IN: Planificació oferta assignatures, actualització de l'oferta a la web, verificació de l'alumnat admès i tramesa a l'alumnat admès de l'oferta d'assignatures, informació i documentació específica de la facultat. En el cas del programa Erasmus, l'admissió de l'alumnat es gestiona des de la Facultat. En el cas dels programes UAB Exchange Programme i SICUE, l'admissió es gestiona des de l'ARI.
	Tramesa de l'alumnat admès a la coordinació d'intercanvis del grau amb la informació de les assignatures i/o pràctiques sol·licitades.
	Un cop la coordinació dona el vistiplau, es trameta a l'alumnat la resolució de les assignatures admeses i la informació requerida per la matrícula.
	Tramitació de la matrícula de l'alumnat, internament des de la Gestió Acadèmica i notificació a l'alumnat al final del procés.
Acollida	S'informa a l'alumnat de la persona que li farà l'acollida en funció de la titulació i de la tipologia de la seva estada, podent ser els coordinadors de pràctiques de l'alumnat IN o les Unitats Docents Hospitalàries. Les persones que fan l'acollida informen a l'alumnat dels requeriments d'accés específics del centre hospitalari on han estat admesos.
Durant l'Estada	Validar l'Acord d'Estudis presentat per l'alumnat i signatura del Coordinador/a d'intercanvis del centre i enviar còpia a la universitat d'origen de l'estudiant.
	Tramitar resta documentació requerida per la universitat d'origen: Certificat Arribada, NIE, ajuts...
	Rebre les peticions de modificació de l'acord d'estudis i coordinar amb els hospitals la viabilitat d'aquestes.
	Gestionar les modificacions de matrícula derivades d'aquests canvis.
	Trametre per signar a la coordinació els nous acords d'estudis.
	Rebre i gestionar les comunicacions de renúncia, reducció o extensió de l'estada que presentats. Consultar a <i>Sigm@</i> si

	queden places disponibles segons l'acord signat, en cas d'extensió de l'estada.
	Autoritzar l'extensió de l'estada: signatura del Coordinador d'intercanvis de la UAB. Modificar l'Acord d'Estudis a <i>Sigm@</i> en cas de reducció o extensió de l'estada.
	Control i còmput final de les places atorgades a l'alumnat IN.
Al finalitzar l'estada	Tramitar documentació requerida per la universitat d'origen: Certificat d'Estada, ajuts, i Acord d'Estudis.
	Preparar els certificats de notes i tramesa a la universitat d'origen.
	Arxiu de la documentació de l'alumnat a l'expedient de la unitat d'intercanvis
Control de l'Arxiu	Revisió de l'arxiu. Eliminació de l'arxiu amb més de 5 anys d'antiguitat, prèvia recopilació en format de llistat de la informació que la facultat considera necessària desar.

ALUMNAT OUT

Procés de selecció	Planificar la convocatòria OUT	Actualitzar la web, preparar documentació (circuit acadèmics, calendaris, dossiers informatius, actualització de destinacions), revisar i actualitzar convenis (places, plans d'estudis) publicar l'oferta. Convocar sessions informatives per a l'alumnat. Es convoquen 3 sessions, una per a cada grau, en motiu de les especificitats dels estudis.
	Rebre i validar sol·licituds intercanvis d'alumnat OUT	Recepció de les sol·licituds, comprovació de requisits, revisió d'expedients, comprovació de certificats d'idioma, addició dels punts d'idioma a la nota de participació, reclamació de documents, admissió i exclusions, mitjançant <i>Sigm@</i> . Assignació de places i publicació de l'assignació, verificació de l'alumnat admès, tramesa de la informació i documentació de la universitat assignada (si s'escau). Fer el seguiment de les acceptacions i renúncies, actualitzar-les a <i>Sigm@</i> i notificar l'alumnat i a l'ARI. Gestionar renúncies fora de termini.
Gestions abans de l'estada	Informació a l'alumnat OUT i processos relacionats	Assessorar a l'alumnat d'intercanvis en tots els processos i documentació necessaris abans, durant i després de l'estada. Convocar sessions informatives per a l'alumnat admès, lliurament del dossier informatiu i publicació de la informació al web. Validació de convenis de subvenció i compromís i tramesa a l'ARI. Assistència amb tràmits d'admissió

		(<i>application form</i>) a la destinació, formalització de l'Acord d'Estudis, procés de matriculació, certificats d'arribada i estada i documentació de tornada.
	Aprovació de la Taula d'Equiparacions o Acord Acadèmic	En el cas d'alumnat de Medicina, s'han preparat taules genèriques per universitats amb les equivalències. L'alumnat fa la seva proposta a <i>Sigm@</i> . Des d'intercanvis es revisa si hi ha antecedents i/o diferents propostes. Es revisa amb la coordinadora els continguts i s'informa a l'estudiant. Es valida i es passa la documentació a signatura. En el cas d'alumnat d'Infermeria i Fisioteràpia: recepció de l'acord d'estudis, que l'alumnat ha introduït a <i>Sigm@</i> , ha emès i ha signat, revisió i tramesa als coordinadors per la seva validació i signatura.
	Formalització del <i>Learning Agreement (LA)</i>	Validació a <i>Sigm@</i> de l'acord, traspàs a matrícula i emissió del LA. Tramesa del LA a la coordinació per a la seva signatura. Enviament del document signat a l'alumnat.
	Matrícula	Informar a l'alumnat del procés de matrícula d'assignatures d'intercanvis i recomanacions prèvies a la matrícula (assignatures repetides, no compliment del règim de permanència). Suport a l'automatrícula: Gestió normativa permanència, gestió de grups d'assignatures no ofertes, suport front incidències.
	Documentació	Notificació a l'alumnat de la gestió de la documentació. Control de l'entrega de documents i validació. Tota la gestió es porta des de <i>Sigm@</i> .
Gestions durant l'estada	Documentació arribada	Gestionar certificat arribada, conveni de subvenció, verificació dades bancàries i la resta de documentació d'inici d'estada. Actualització a <i>Sigm@</i> .
	Modificació LA i/o matrícula	Gestionar modificació LA: Recepció de noves propostes, validació dels canvis, actualització a <i>Sigm@</i> , traspàs a matrícula i modificació de matrícula (si escau). Gestió de signatures i enviament.
	Gestionar l'extensió, reducció, renúncia durant l'estada	Rebre les comunicacions de renúncia, reducció o extensió de l'estada presentades. Consultar a <i>Sigm@</i> si queden places disponibles segons l'acord signat, en cas d'extensió de l'estada. Autoritzar

		l'extensió de l'estada: signatura de la Coordinació d'intercanvis de la UAB. Modificar l'Acord d'Estudis a <i>Sigm@</i> en cas de reducció o extensió de l'estada. Comunicar la renúncia o reducció a l'ARI.
Gestió de la finalització de l'estada	Documentació tornada	Validar a <i>Sigm@</i> que l'alumnat OUT ha presentat la documentació requerida a la convocatòria (Certificat d'estada, LA final, Certificat de notes, etc.). Tramesa de tota la documentació a la Unitat Intercanvis en espai TEAMS GA- Control de la documentació i reclamació, si escau.
	Certificat de notes	Rebre els certificats de notes. En arribar les notes des d'intercanvis es fa la conversió amb l'eina corresponent facilitada des de l'Àrea de Relacions Internacionals tenint en compte l'acord signat abans de l'estada. S'introdueixen les notes a l'expedient de l'alumnat i es passa a signatura l'acta. Notificar a l'alumnat de la recepció. En cas d'estudiants que fan pràctiques de sisè, es prepara l'excel amb les qualificacions rebudes de cada assignatura. En finalitzar el curs s'envia el fitxer al responsable d'ACOES de la Facultat, que inclou la nota de la prova i es fa el càlcul de la nota final de cada rotació, que des d'intercanvis s'introdueix a <i>Sigm@</i> . En cas que els certificats de la universitat de destí no arribin a temps per la matrícula del curs vinent, afegir les autoritzacions pertinents als expedients de l'alumnat i informar de com han de tramitar les seves matrícules. Conforme van arribant les notes, revisar matrícules, introducció de notes i modificació de la matrícula, si escau.
Arxiu de la documentació		Impressió de les actes d'avaluació, tramesa a la coordinació per la seva signatura i arxiu de les actes. Arxiu de la documentació de l'intercanvi a l'expedient de l'alumnat (expedient físic o electrònic).

SUPPORT OUTGOING PRÀCTIQUES

L'alumnat, majoritàriament el del Grau en Medicina, fa rotacions (pràctiques) a l'estranger mitjançant les convocatòries de pràctiques internacionals que convoca el Servei

d'Ocupabilitat. Aquestes pràctiques es reconeixen per les pràctiques obligatòries del pla d'estudis.

El responsable d'intercanvis es coordina amb el Servei d'Ocupabilitat per fer part de les gestions:

- Convocar unes sessions informatives per a l'alumnat de la Facultat abans de l'obertura de la convocatòria. Promocionar el programa i informar dels tràmits.
- Donar suport a l'alumnat amb la gestió.
- Tramitar cartes de recomanació a l'alumnat, en cas que la institució de destí els hi ho demani per l'admissió.
- Rebre els documents de conformitat, validar les sol·licituds i trametre a signatura per part del responsable de l'assignatura i del Vicedeganat.
- Sol·licitar al Servei d'Ocupabilitat el llistat d'alumnat participant al programa.
- Gestionar la signatura de la coordinació de la documentació necessària (document de reconeixement, *learning agreement*, ...) Tramesa al Servei d'Ocupabilitat de la documentació presentada per l'alumnat acceptat.
- Contractació de l'assegurança complementària de mobilitat, a través del mòdul de matrícula de l'alumnat.
- Seguiment de l'estada. Recopilació dels informes de pràctiques o avaluacions de l'estada. Tramesa dels informes als responsables de l'assignatura per a la seva avaluació.
- Tramesa de la informació dels pràcticums a la responsable de pràctiques externes de la Gestió Acadèmica per introduir la informació dels centres i especialitats als expedients de l'alumnat.

CONVENIS INTERCANVI

Gestió i manteniment dels convenis d'Intercanvi:

- Revisió dels convenis en vigor i noves propostes en col·laboració amb el Vicedeganat de Mobilitat i Pràctiques. Cada coordinador d'intercanvis de grau revisa i decideix quins són els acords que s'accepten i quins no.
- Valoració de la Mobilitat de cada conveni i proposar actualitzacions, si escau
- Manteniment base de dades: Control dates venciment i propostes renovació, donar d'alta nous convenis i de baixa els rescindits.
- Contactar amb les universitats associades durant el procés de formalització del conveni: Propostes de convenis, resposta a propostes, elaboració i tramesa de documentació/ conveni i verificació de les condicions pactades, procés de signatura, etc..
- Recepció de noves propostes de conveni i tramesa a la coordinació per a la seva valoració
- Comunicació de l'acceptació o no de les propostes de conveni rebudes per altres universitats d'acord amb els criteris i les previsions establertes.
- Manteniment del llistat de destinacions al web de la Facultat.

- Incorporació i manteniment de la informació dels convenis a *Sigm@*. Revisió anual abans de la publicació de la convocatòria Outgoing.

8.3.1. Informació i tutorització de l'alumnat

En el cas de l'alumnat, els coordinadors d'Intercanvis s'encarreguen fonamentalment de l'orientació de l'alumnat propi que vol formar part dels programes de mobilitat, tant en la fase prèvia a l'assignació de places, ajudant-los a escollir la universitat més adient, com en la fase prèvia a l'estada a la universitat de destinació un cop s'han assignat les places, ajudant-los a elaborar l'acord acadèmic; com durant l'intercanvi, assessorant-los sobre els canvis en l'acord acadèmic i altres qüestions.

L'Oficina d'Intercanvis del centre s'encarrega d'informar l'alumnat OUT de les gestions que han de realitzar tant a la UAB com a la universitat de destinació, abans, durant i després de l'estada, així com d'informar a l'alumnat IN dels tràmits a realitzar abans, durant i després de la seva estada a la nostra universitat. L'oficina d'intercanvis organitza sessions informatives per l'alumnat OUT, desglossades per titulacions. A més a més, s'encarrega d'elaborar dossiers informatius per l'alumnat i en fa la difusió.

8.4. Revisió i millora

Periòdicament, des del Vicedeganat de Mobilitat i Pràctiques i els coordinadors d'intercanvis dels graus es revisa el procés de gestió i oferta del programa d'intercanvi. Mitjançant la valoració de queixes i/o suggeriments de millora dels diferents agents implicats, es decideix conjuntament amb les coordinacions i la Gestió Acadèmica incorporar les accions que es considerin oportunes per millorar l'aprofitament acadèmic i, en conjunt, l'estada de l'alumnat OUT i IN. Qualsevol mesura significativa a adoptar és discutida per l'Equip de Deganat i, finalment, contrastada amb el vicerectorat de Relacions Internacionals i la persona responsable de l'ARI, si escau.

8.5. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Són un dels grups d'interès objecte del present procediment. Expressen el seu nivell de satisfacció a través de les enquestes o les trobades amb la persona responsable de la Gestió Acadèmica, les coordinacions de titulació i d'intercanvis o el Vicedeganat de Mobilitat i Pràctiques.
PDI	Proposen i faciliten nous convenis de mobilitat per a la Facultat. També poden participar en els programes de mobilitat. Poden proposar millores a l'Àrea de Relacions Internacionals o al centre.
Coordinacions d'intercanvi, coordinacions de titulació i Vicedeganat de Mobilitat i Pràctiques	Les coordinacions d'intercanvi i les coordinacions de titulació tenen un paper important en la consecució de nous programes de mobilitat i en promoure nous convenis d'intercanvi. Poden proposar millores a la Facultat o a l'ARI. També tenen un paper molt important d'assessorament i ajuda a l'alumnat d'intercanvi.
PTGAS	Participen en la gestió de programes de mobilitat i poden proposar millores a través de les comissions delegades. També poden participar en els programes de mobilitat.

8.6. Informació pública

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

[Web de mobilitat i intercanvi de la Facultat de Medicina](#): la pàgina web de Mobilitat i Intercanvi de la facultat publica informació completa i actualitzada sobre tots els seus aspectes de mobilitat. La pàgina està estructurada en dos blocs, en funció de si la informació va dirigida a l'alumnat IN o OUT.

[Web del Servei d'Ocupabilitat](#): s'encarrega dels programes Erasmus+ Pràctiques UAB Exchange Programme Traineeships

Respecte al mòdul de mobilitat per l'alumnat IN, la pàgina web inclou informació dels procediments, calendari i oferta acadèmica per venir sota un programa d'intercanvi. L'oferta acadèmica detalla totes les assignatures disponibles per idioma de docència, horaris i guia docent. Aquesta pàgina està disponible en castellà i anglès.

Respecte al mòdul de mobilitat per l'alumnat OUT, la pàgina web inclou informació sobre les convocatòries de mobilitat, les destinacions disponibles (indicant lloc, nombre de places, requisits i observacions), així com tota la informació relativa als processos a seguir per part dels alumnes seleccionats amb plaça assignada, durant les diferents etapes de l'estada d'intercanvi.

8.7. Rendició de comptes

La rendició 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:

- Junta de Facultat
- Junta Permanent
- Comissions de Grau

9. Diagrama de flux (*pendent*)