

**FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA
DE QUALITAT****Procés PC06. Gestió de la mobilitat de l'alumnat, PTGAS i PDI****Índex**

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

| RESUM DE REVISIONS | | |
|---------------------------|---------------|--|
| Versió | Data | Motiu de modificació |
| 01 | Juliol 2010 | Creació en el marc el SGIQ_UAB |
| 02 | Desembre 2014 | Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat. |
| 03 | Gener 2015 | Segona revisió. Modificació parcial. |
| 04 | Maig 2018 | Tercera revisió. Modificació parcial. |
| 05 | Abril 2020 | Quarta revisió. Modificació parcial. |
| 06 | Març 2022 | Cinquena revisió. Modificació parcial |
| 07 | Abril 2023 | Sisena revisió. Modificació parcial |
| 08 | Maig 2024 | Setena revisió. No es realitzen modificacions. |

| Responsable de l'elaboració | Responsable de l'aprovació | Data d'aprovació |
|---|-----------------------------------|-------------------------|
| Vicedegà de Mobilitat | Junta de Facultat | Gener 2015 |
| Vicedegà d'Estudis de Postgrau i d'Internacionalització | Junta de Facultat | Juliol 2020 |
| Vicedegà d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització) | Junta de Facultat | Juny 2022 |
| Vicedegà d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització) | Junta de Facultat | Juny 2023 |

| | | |
|---|-------------------|-----------|
| Vicedegà d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització) | Junta de Facultat | Juny 2024 |
|---|-------------------|-----------|

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és definir la forma com es gestiona la mobilitat de l'alumnat, el personal docent i investigador (PDI) i el personal tècnic de gestió, administració i serveis (PTGAS) de la Facultat d'Economia i Empresa (FEiE) per tal de garantir el seu èxit.

2. Àmbit d'aplicació

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

3. Propietat del procés

En relació a les accions de mobilitat del PDI i l'alumnat, el procés és propietat del Vicedegnat d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització), que vetllarà pel seu desplegament, supervisió i seguiment. En relació a les accions de mobilitat del PTGAS és l'Administració de Centre.

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

Responsable de la gestió: Persona de la Gestió Acadèmica del Campus de Bellaterra responsable dels programes de mobilitat (Oficina Intercanvis - OI), que s'encarrega de la creació i gestió de processos, 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.

4. Documentació associada (inputs)

| Documentació |
|--|
| PC06-IP01: Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. |
| PC06-IP02: Pla Estratègic de la UAB. |
| PC06-IP03: Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona (Aprovada per acord del Consell de Govern de 7 de juliol de 2022, i modificada per acord de Consell de Govern d'1 de febrer de 2023). |
| PC06-IP04: Memòria de les titulacions verificades (Procés PE03). |
| PC06-IP05: Normativa de mobilitat de la UAB. Normes específiques de la Facultat. |
| PC06-IP06: Convenis de col·laboració de mobilitat de la UAB: Memòria d'Activitats Curs 2017-18. Àrea de Relacions Internacionals. |
| PC06-IP07: Models de convenis i <i>Acord d'Estudis</i> |
| PC06-IP08: Convocatòries per a la mobilitat d'alumnat, professorat i PTGAS. |
| PC06-IP09: Pla estratègic de la FEiE |

5. Documentació generada (outputs)

| Documentació | Ubicació | Gestió |
|--|------------------------------|---|
| PC06-OP01: Convenis de mobilitat de la FEiE. | Teams de l'ARI Sigma | Erasmus: OI Bellaterra Resta OI Bellaterra +ARI |
| PC06-OP02: Procediments dirigits als estudiants OUT. | Web de la FEiE/ Mobilitat | Gestió Acadèmica- Oficina Intercanvis Bellaterra |
| PC06-OP03: Procediments dirigits als estudiants IN. | Web de la FEiE/Mobilitat | Gestió Acadèmica- |

| | | |
|---|---|--|
| | | Oficina Intercanvis Bellaterra |
| PC06-OP04: Acords d'estudis OUTs (<i>Learning Agreement</i>). | Erasmus: Sigma. Resta Arxiu digital Teams OI | Gestió Acadèmica- Oficina Intercanvis Bellaterra + Sabadell |
| PC06-OP05: Acords d'estudis INs (<i>Learning Agreement</i>). | Sigma per Erasmus+ i la resta arxiu digital Teams OI | Gestió Acadèmica- Oficina Intercanvis Bellaterra |
| PC06-OP06: Enquestes de satisfacció dels participants IN en programes d'intercanvi. | Gestió Acadèmica – Oficina d'Intercanvis - Teams | Gestió Acadèmica- Oficina Intercanvis Bellaterra |
| PC06-OP07: Pla Anual d'Objectius de la FEiE. | Web de la FEiE | Gestió de Qualitat |

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament, 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 responsabilitat del Vicedeganat d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització) de la FEiE.

Formen part central de la revisió els següents aspectes:

- Millora de processos per la gestió dels estudiants d'intercanvi que visiten la FEiE.
- Millora de la qualitat de l'oferta de destinacions d'intercanvi pels estudiants de la FEiE, eliminant destinacions sense demanda i no estratègiques per la Facultat.

7. Indicadors de seguiment

| Codi | Indicador | Ubicació | Gestió | Fites |
|---|--|---------------------------------|----------------------------|---|
| PC06-Ind01 | Nombre de convenis de mobilitat per tipus de programa. | Sigma/ Teams ARI + OI FEiE | OI FEiE - Gestió Acadèmica | Cobrir la demanda equilibradament IN / OUT |
| PC06-Ind02 INDICADOR ESTRATÈGIC | Nombre d'alumnes OUT que participen en un programa de mobilitat, desglossat per titulació. | Teams ARI + OI FEiE | OI FEiE - Gestió Acadèmica | Mínim 100 en total |
| PC06-Ind03 | Rendiment (% de crèdits aprovats sobre acordats i matriculats) dels estudiants OUT | Teams ARI + OI FEiE | OI FEiE- Gestió Acadèmica | Que el percentatge d'estudiants que aprova més del 75% sigui superior al 80%. |
| PC06-Ind04 INDICADOR ESTRATÈGIC | Grau de satisfacció dels estudiants OUT. | Teams ARI | OI FEiE- Gestió Acadèmica | % d'estudiants OUT amb un grau de satisfacció elevat (80% -100%) |
| PC06-Ind05 | Nombre d'estudiants IN que rep, la FEiE a través d'un programa de mobilitat, desglossat per tipus de programa. | Gestions Acadèmiques + Teams OI | OI FEiE- Gestió Acadèmica | 150-200 |

| | | | | |
|------------|---|---------------------------------|-----|---|
| PC06-Ind06 | Grau de satisfacció dels estudiants IN. | Gestions Acadèmiques + Teams OI | ARI | % d'estudiants IN amb un grau de satisfacció elevat (80% -100%) |
| PC06-Ind07 | Total de PDI que participa en un programa de mobilitat (PDI IN/OUT) | Gestions Acadèmiques + Teams OI | ARI | Mínim 1 |
| PC06-Ind08 | Total de PTGAS que participa en un programa de mobilitat (PTGAS IN/OUT) | ARI | ARI | Mínim 1 |

8. Desenvolupament del procés

8.1. Normativa de mobilitat i intercanvi d'estudiants de la FEiE

El marc en el que es regeix la mobilitat dels estudiants de la FEiE és la Normativa de Programes d'Intercanvi d'Estudiants de l'ARI.

Addicionalment, la FEiE ha introduït els punts descrits a continuació amb l'objectiu de millorar el rendiment i aprofitament acadèmic de l'alumnat d'intercanvi.

Alumnat OUT:

Els programes que generen mobilitat de l'alumnat a la Facultat són el programa SICUE, Erasmus+ i UAB Exchange Programme, per a cada un d'ells s'ha establert un procediment (PC06-PROC01, PC06-PROC02, PC06-PROC03) on es recullen els criteris d'assignació de places, els requisits d'idiomes i els requisits acadèmics (expedient).

[PC06-PROC01 Programa SICUE](#)

[PC06-PROC02 Programa Erasmus+](#)

[PC06-PROC03 UAB Exchange](#)

Alumnat IN:

Oferta d'assignatures als graus: Les assignatures de primer curs dels diferents graus s'ofereixen a l'alumnat d'intercanvi IN en un percentatge molt reduït. Pel que fa a la resta d'assignatures, es reserva un nombre de places per l'alumnat d'intercanvi que varia en funció de la grandària del grup docent. Les places disponibles per l'alumnat d'intercanvi a cada grup docent són fixades conjuntament pels caps de les Gestions Acadèmiques, la persona responsable d'intercanvis de la mateixa gestió, el vicedegà o la vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics i el vicedegà o vicedegana d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització).

L'alumnat IN rep el detall de l'oferta acadèmica (assignatura-grup-idioma de docència-horari) dos mesos abans de començar el semestre de docència i se'l demana que ompli una preinscripció segons les seves preferències. La FEiE ha dissenyat una aplicació (<https://apps.uab.cat/enrollment/>) que permet a l'alumnat fer la seva preinscripció en un procés automatitzat. Amb l'aplicació es controla de forma molt més eficient l'assignació de places disponibles. En funció de les places ofertes i les sol·licituds rebudes, l'aplicació assigna les places disponibles. L'alumnat rep confirmació de les assignatures on ha quedat preinscrit de forma immediata. Hi ha un període de sol·licitud de modificació de matrícula durant la primera setmana del semestre, per si algun estudiant decideix variar la seva matrícula.

Si hi ha places d'intercanvi sobrants, es posen a disposició de l'alumnat d'intercanvi d'altres centres de la UAB, donant-li accés a l'aplicació.

Oferta de mòduls dels màsters: la majoria dels convenis que signa la FEiE amb altres universitats permeten exclusivament l'intercanvi d'estudiants de grau. Només en un nombre reduït, aproximadament una quinzena d'universitats, s'obre la possibilitat d'intercanviar estudiants de màster. Un estudiant procedent d'un d'aquests centres interessat a seguir un mòdul de màster haurà de fer la sol·licitud, indicant màster i mòdul, i acompanyar la mateixa amb el seu *currículum vitae* i el seu expedient acadèmic. Tal com s'indica en el procés, serà el coordinador/a del màster al que pertanyi el mòdul d'interès el que doni el vistiplau definitiu.

Requisit d'idiomes pels estudiants IN: per accedir a assignatures on la docència és en català o castellà, l'estudiant IN ha de certificar un nivell B2, o superior, en castellà o català, indistintament. Per accedir a assignatures on la docència és en anglès, l'alumnat IN ha de certificar un nivell B2, en anglès. Quan la procedència sigui de països on la llengua vehicular dels estudis sigui l'anglès, queda exclòs aquest darrer requisit.

Només excepcionalment, i en cas que les places establertes al conveni amb la universitat d'origen no hagin estat ocupades, un estudiant IN o OUT podrà allargar l'estada inicialment acordada.

8.2. Establiment de programes de mobilitat i intercanvi

Els programes de mobilitat i intercanvi són acords entre universitats que permeten a l'alumnat, al PDI i al PTGAS realitzar una estada en una altra universitat, tot 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 KA171 per a PDI i PTGAS, respectivament.

El Vicedeganat d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització) 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 FEiE està format per una persona de la Gestió Acadèmica del Campus de Bellaterra dedicada íntegrament a aquest programa, una persona de la Gestió Acadèmica del Campus de Sabadell que gestiona els estudiants OUT de les titulacions de la FEiE impartides en aquest campus, tres coordinacions d'intercanvis que se n'ocupen del grau d'ECO (incloent ECO anglès), del grau d'ADE (incloent ADE, ADE en anglès i ADE+Dret) i dels graus del CiF i d'EtI (Campus de Sabadell) i el vicedegà o vicedegana d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització). Addicionalment, es presenten els temes més rellevants relacionats amb el programa al conjunt de l'Equip de Deganat, per a la seva valoració. Si bé el programa està dirigit tant als estudiants de grau com de màster, els principals usuaris d'aquest programa són els primers.

La gestió dels convenis de mobilitat varia en funció del programa de mobilitat. En el cas dels programes Erasmus l'oficina d'intercanvis de la Facultat els genera, tramita i signa

amb la supervisió de la vicedegana o vicedegà d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització).

En el cas del SICUE i del UAB Exchange Programme l'oficina d'intercanvis de la Facultat, amb la supervisió de la vicedegana o vicedegà d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització), decideix, pacta i estableix el preacord amb

destinació i el Vicerectorat formalitza i signa el conveni global.

En tots els casos, l'oficina d'Intercanvis de la Facultat duu a terme la seva introducció a l'aplicació SIGMA i n'envia una còpia a l'ARI.

En el cas dels convenis del UAB Exchange Programme generalment, el Vicerectorat fa arribar a l'oficina d'intercanvis les propostes de nous convenis i/o modificacions, essent el vicedegà d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització) qui decideix la seva viabilitat.

Un cop elaborat el conveni corresponent entre la UAB i la universitat "partner", és revisat i signat pel Vicerectorat de Relacions Internacionals de la UAB. Finalment, es notifica el nou conveni al vicedegà o vicedegana d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització) i a l'oficina d'intercanvis de la Facultat.

El vicedegà o vicedegana d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització) també recull i valora les propostes de conveni sol·licitades pel PDI i les presenta al vicerector de Relacions Internacionals, que les revisa i si escau, dona la seva conformitat.

La persona responsable de mobilitat de la Gestió Acadèmica de Bellaterra, juntament amb el vicedegà o vicedegana, s'encarrega de recollir les propostes de mobilitat rebudes dels membres del PDI, principalment a través del correu electrònic, qui poden accedir a la informació sobre les diferents convocatòries de mobilitat en les quals poden participar (p.e. Teaching Mobility, Erasmus + KA171) mitjançant les accions realitzades per l'Àrea de Relacions Internacionals.

D'altra banda, quant a les propostes de mobilitat de professorat d'altres universitats que voldrien fer una estada docent a la nostra Facultat, com a criteri general, s'orienta al docent a que es posi directament en contacte amb membres del nostre professorat que pugui estar interessats en acollir-los. Només s'intervé cercant possibles docents que puguin gestionar l'acollida quan un membre del nostre professorat en confirma la seva disponibilitat, o bé el docent que proposa la mobilitat provingui d'una universitat de reconegut prestigi internacional o pertanyi a l' *European Consortium of Innovative Universities* (ECIU) de la que la UAB en forma part i és membre fundador.

8.3. Organització dels programes de mobilitat i intercanvi

Les tasques específiques de cadascun dels membres de l'equip que participa activament en el desenvolupament del programa d'intercanvis de la FEiE es recullen a un document intern. La majoria de les gestions de suport són realitzades per la persona responsable de l'oficina d'intercanvis de la gestió acadèmica de Bellaterra (creació, gestió, manteniment i modificació de tots els processos de l'OI d'ambdós campus, com per exemple web, circuits acadèmics, etc). Des de la gestió acadèmica del Campus de Sabadell només es dona suport a l'alumnat OUT de les titulacions de CiF i EiT. La gestió de tot l'alumnat IN és assumida íntegrament des de l'oficina d'intercanvis de la gestió acadèmica del Campus de Bellaterra. En tot el procés, el vicedegà o la vicedegana d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització) i el seu equip compten amb l'assessorament constant de l'ARI i de les gestions acadèmiques.

A continuació es recullen les accions de suport realitzades des de l'oficina d'intercanvis:

| Oficina Intercanvis | SUPORT INCOMING |
|---|---|
| Planificar arribada estudiants IN | Planificació arribada estudiants IN: Planificació oferta assignatures (alumnat de la facultat i alumnat d'altres centres), actualització de l'oferta a la web, actualització dels dossiers informatius, adaptació format horari i aulari de la facultat pels alumnes IN, verificació dels alumnes admesos, tramesa al l'alumnat admès de l'oferta d'assignatures i informació i documentació necessària per a la preinscripció a les mateixes, recepció de les sol·licituds de preinscripció i assignació de places en funció dels criteris establerts i publicació de l'assignació. |
| Acol·lida estudiants d'intercanvi IN | <p>Calendari de matriculació, matriculació i informació general sobre aspectes relacionats amb l'estada a la facultat (aulari, calendari exàmens, campus virtual, mapa facultat, cita prèvia GA, actes de benvinguda UAB i del centre, calendari modificació matrícula i procés, etc..) Necessitat d'adaptar (cada semestre) els documents d'ordenació docent de la GA per a la correcta comprensió del procés per part del col·lectiu IN (oferta assignatures, horaris, calendari exàmens, aulari..)</p> <p>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.</p> <p>Tramitar resta documentació requerida per la universitat d'origen: Certificat Arribada, NIE, ajuts...</p> <p>Gestionar matrícula de l'alumnat IN d'altres centres: Validació sol·licituds i autoritzar matrícula a sigma.</p> |
| Durant l'Estada | <p>Gestionar l'extensió, reducció i renúncia durant l'estada: Rebre les comunicacions de renúncia, reducció o extensió de l'estada que presenta l'alumnat. Consultar a SIGM@ 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 SIGM@ en cas de reducció o extensió de l'estada. Comunicar la renúncia o reducció a la universitat de destí.</p> <p>Modificació de Matrícula (alumnat FEiE i altres centres): Gestionar places, sigma, comunicació a l'alumnat.</p> <p>Control i còmput final de les places atorgades a l'alumnat IN (FEiE+ altres centres).</p> |
| Gestió de la finalització de l'estada dels estudiants IN. | <p>Tramitar documentació requerida per la universitat d'origen: Certificat d'Estada, ajuts, i Acord d'Estudis.</p> <p>Preparar els certificats de notes i tramesa a la universitat d'origen.</p> |

| Oficina Intercanvis (*) | | SUPPORT OUTGOING |
|---------------------------------------|---|---|
| Selecció | Planificar la convocatòria OUT | Actualitzar la web, preparar documentació (circuit acadèmic, calendaris, dossiers informatius, actualització de destinacions), publicar l'oferta. |
| | Rebre i validar sol·licituds intercanvis d'estudiants OUT | Recepció de les sol·licituds, comprovació de requisits, baremació, nota participació, admissió i exclusions, mitjançant sigma. 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). Gestionar renúncies fora de termini. |
| Gestions abans de l'estada | Informació a l'alumne OUT i processos relacionats | Assessorar els estudiants d'intercanvis en tots els processos i documentació necessaris abans, durant i després de l'estada, sessions informatives, lliurament de circuits acadèmics i formalització de contractes de subvenció i compromís, <i>application form</i> a destinació, formalització de l'Acord d'Estudis, procés de matriculació, certificats d'arribada i estada i documentació de tornada. |
| | Formalització del learning agreement | Validació, traspàs a matrícula i gestió de signatures. |
| | Matrícula | Suport a l'automatrícula: Gestió normativa permanència, gestió de grups d'assignatures no ofertes. |
| | Documentació | Preparació i enviament a l'alumnat de tota la documentació relacionada amb l'estada d'intercanvi: CA, CE, LA, Full dades institucionals. |
| Gestions durant l'estada | Documentació arribada | Gestionar certificat arribada, conveni de subvenció, verificació dades bancàries, etc.. Actualització a sigma. |
| | Modificació LA i/o matrícula | Gestionar modificació LA: Validació a sigma, 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 SIGM@ 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 SIGM@ en cas de reducció o extensió de l'estada. Comunicar la renúncia o reducció a la universitat de destí. |
| Gestió de la finalització de l'estada | Documentació tornada | Validar a SIGM@ que l'estudiant OUT ha presentat la documentació requerida a la convocatòria (Certificat d'estada, <i>Learning Agreement</i> final, Certificat de notes, etc.). Tramesa de tota la documentació a OneDrive. |
| | Certificat de notes | Rebre els certificats de notes, calcular l'equivalència de notes entre països, tramitar documentació relacionada per a la signatura del coordinador (taula d'equivalència i acta d'examen), tramitar reconeixements acadèmics, introduir les notes a l'expedient de l'alumne. Gestió de matrícula fora de termini en els casos que el <i>Transcript of Records</i> arriba tard (la majoria). |

(*) La Gestió Acadèmica del Campus de Sabadell dona suport als estudiants OUT de les titulacions de CiF i EIT.

| Oficina Intercanvis (*) | SUPORT OUTGOING PRÀCTIQUES |
|---|---|
| Programa de pràctiques intercanvis: Gestionar convocatòries, sol·licituds, ajuts, estada de pràctiques i gestió de l'expedient a la tornada. | Recepció de la sol·licitud i documentació que presenta l'alumnat. Gestionar la signatura del coordinador de la documentació presentada (Sol·licitud, carta d'admissió a l'empresa, <i>learning agreement</i> , ...) Tramesa al Servei d'Ocupabilitat de la documentació presentada per l'alumnat acceptat. |
| | Gestió de la matrícula en el cas de les pràctiques curriculars. |
| | A la tornada de les pràctiques: Gestió documentació de tornada. Gestió informes empresa per a la qualificació de la pràctica en cas que siguin curriculars i introducció de notes a l'expedient de l'alumnat, previ estudi de la Coordinació d'intercanvis. |

(*) La Gestió Acadèmica del Campus de Sabadell dóna suport als estudiants OUT de l'estilacions de CiF i EIT.

| Oficina Intercanvis | SUPORT CONVENIS INTERCANVI |
|--|--|
| Gestió dels convenis d'intercanvi: Realitzar i fer el seguiment dels convenis d'intercanvi previ vist i plau del vicedegà d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització) | Revisió dels convenis en vigor i noves propostes en col·laboració amb la vicedegana o el vicedegà d'Estudis de Postgrau (i responsable d'Internacionalització) |
| | Manteniment base de dades: Control dates venciment vs. Propostes renovació, donar d'alta nous convenis i de baixa els cancel·lats |
| | 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.. |
| | Acceptació o rebuig dels convenis proposats per altres universitats d'acord amb els criteris i les previsions establertes. |
| | Manteniment mapa destinacions web Facultat. |
| | Incorporació i manteniment de la informació dels convenis a sigma. Revisió anual pre-convocatòria Outgoing. |

| Oficina Intercanvis | SUPORT MOBILITAT DOCENT |
|---|--|
| Gestió de sol·licituds: Informació professorat, gestió documentació | Informació professorat, gestió documentació, formalització conveni i tramesa a la universitat de destinació, recepció convenis signats i formalització a sigma. |
| | Tramesa de documentació a l'ARI de les sol·licituds acceptades (Formulari de sol·licitud, carta invitació i conveni formalitzat). |
| Oficina Intercanvis | VARIS |
| WEB | Disseny i manteniment apartat mobilitat i intercanvis: Incoming, outgoing, alumnat visitant, mobilitat lliure, mobilitat docent, pràctiques, etc... |
| ATENCIÓ GENERAL A L'USUARI: | Atendre les peticions d'informació i tràmits presencials, durant i post estada d'intercanvi INCOMING/ OUTGOING: alumnat (convocatòria anterior, actual i pròxima), universitats associades, professorat, coordinacions i vicedeganat. Molt alt volum de correus electrònics. |

| | |
|--|--|
| PROJECTES DE MILLORA CONTINUA | Fins al moment: Proposta i disseny nou procés IN (2 vegades), mapa destinacions out, disseny web IN/ OUT (2 vegades) i disseny i implementació (amb la col·laboració del SID) d'un nova aplicació IN pre-matrícula, guies acadèmiques IN/ OUT, delegació signatures coordinacions-gestor Acords d'Estudis-IN, delegació signatura convenis Erasmus al vicedeganat. |
| Gestió d'arxiu IN/OUT | Preparació arxiu pròxim curs. Arxiu diari documentació finestreta i correu electrònic. Arxiu definitiu curs anterior. Eliminació arxiu definitiu cada 5 anys. |
| Control i seguiment de la correcta execució dels processos d'intercanvis | Informació que rep l'alumnat, tràmits d'acord als requeriments de cada programa d'intercanvis i la normativa general d'intercanvis de la UAB, terminis, web. |

8.3.1 Informació i tutorització

En el cas de l'alumnat, els coordinadors d'Intercanvis s'encarreguen fonamentalment de l'orientació de l'alumnat propi que volen formar part dels programes de mobilitat, tant en la fase prèvia a l'assignació de places, ajudant-los a escollir la universitat més adient, com en la fase prèvia a l'estada a la universitat de 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 als alumnes IN dels tràmits a realitzar abans, durant i després de la seva estada a la nostra universitat. El centre organitza, a més, sessions informatives a l'alumnat OUT i de benvinguda a l'alumnat IN.

8.4. Revisió i millora

Periòdicament, des del Vicedeganat d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització) 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 dels estudiants 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.

8.5. Participació dels grups d'interès

| Grups d'interès | Forma de participació |
|---|--|
| Alumnat d'intercanvi | 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 vicedegà o vicedegana d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització). |
| Coordinacions d'intercanvi, coordinacions de titulació i Vicedeganat d'Estudis de Postgrau (i Responsable d'Internacionalització) | Les coordinacions d'intercanvi i les coordinacions de titulació tenen un paper crucial en l'estructuració i disseny del programa a la FEiE. Poden proposar millores a la FEiE 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 pot participar en els programes de mobilitat. |
| PDI | Proposen i faciliten nous convenis de mobilitat per a la Facultat. També pot participar en els programes de mobilitat. Poden proposar millores a l'Àrea de Relacions Internacionals o al centre. |

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 als estudiants, professorat i PTGAS de la UAB. En la seva versió en [anglès, i castellà](#) el web inclou informació destinada als estudiants de fora de la UAB potencialment interessats en fer una estada d'estudis a la UAB sota un programa d'intercanvi o com a estudiant visitant.

Web de mobilitat i intercanvi de la FEiE: la pàgina [web](#) de Mobilitat i Intercanvi de la FEiE 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. La informació en cada cas està disponible en tres idiomes: català, castellà i anglès.

Web de Mobilitat Internacional de la FEiE/estudiants 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. També inclou informació sobre la possibilitat de venir com a alumnat visitant, mitjançant els programes oferts per la FUAB.

Web de Mobilitat Internacional de la FEiE/estudiants OUT: la pàgina web inclou informació de les destinacions disponibles, indicant lloc, nombre de places, requisits i observacions. També inclou informació sobre els diferents programes d'estudis, convocatòries i assignació de places, 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.

Pantalla de difusió de la Facultat als campus de Bellaterra i campus de Sabadell: les pantalles dels vestíbuls de la FEiE en cada campus s'utilitza com a recordatori de terminis avisos sobre convocatòries, reunions informatives o resolucions.

Taulers d'anuncis distribuïts pels diferents passadissos i vestíbuls de la facultat.

8.7. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada per la participació dels col·lectius a la Junta de Facultat i les seves comissions delegades. Les dades sobre la mobilitat, com ara el nombre de convenis i dels estudiants IN i OUT, i les valoracions del procés també s'incorporen als informes de seguiment de les titulacions i es publiquen al web de la FEiE.

9. Diagrama de flux

