

UAB

Universitat Autònoma de Barcelona

**FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA
DE QUALITAT**

Procés PC06. Gestió de la mobilitat de l'alumnat, PAS 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
00	Desembre 2014	Revisióprocés general UAB. Implantació a la Facultat.
01	Gener 2015	Adaptació del procés per la Facultat d'Economia i Empresa
02	Maig 2018	Segona revisió. Modificació parcial.
03	Abril 2020	Tercera revisió. Modificació parcial.

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

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 d'administració i serveis (PAS) de la Facultat d'Economia i Empresa (FEiE) per tal de garantir el seu èxit.

2. Àmbit d'aplicació

El procés s'aplica a totl'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 PAS 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 Vicedeganat d'Estudis de Postgrau i d'Internacionalització, que vetllarà pel seu desplegament, supervisió i seguiment. En relació a les accions de mobilitat del PAS 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 PAS, segons correspongui.

Responsable de la gestió: Persona de la Gestió Acadèmica del Campus Bellaterra responsable dels programes de mobilitat (Oficina Intercanvis), 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.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
PC06-IP01: Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i modificacions posteriors.
PC06-IP02: Pla Estratègic de la UAB.
PC06-IP03: Text refós de la Normativa acadèmica aplicable als estudiants universitaris d'acord am el RD1393/2007.
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:Memoria 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 PAS.
PC06-IP09: Pla estratègic de la FEiE (2018-2021)

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestió
PC06-OP01: Convenis de mobilitat de la FEiE.	Nebula de l'ARI	ARI
PC06-OP02: Procediments dirigits als estudiants OUT.	Web FeiE	Gestió Acadèmica-Oficina Intercanvis
PC06-OP03: Procediments dirigits als estudiants IN.	WebFEiE	Gestió Acadèmica-Oficina Intercanvis
PC06-OP04:Acords d'estudis OUTs(<i>LearningAgreement</i>).	NebulaFEiE	Gestió Acadèmica-Oficina Intercanvis

PC06-OP05: Acords d'estudis INs (<i>Learning Agreement</i>).	Arxiu físic	Gestió Acadèmica-Oficina Intercanvis
PC06-OP06: Enquestes de satisfacció dels participants OUT en programes d'intercanvi.	Nebula de l'ARI	Gestió Acadèmica-Oficina Intercanvis
PC06-OP07: Enquestes de satisfacció dels participants IN en programes d'intercanvi.	Gestió Acadèmica / Unitat de Xarxa	Gestió Acadèmica-Oficina Intercanvis
PC06-OP08: Pla anual d'Objectius de la FEiE 2019-2020.	WebFEiE	Gestió de Qualitat FEiE

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 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 qualitat de l'oferta de destinacions d'intercanvi pels estudiants de la FEiE.

Aspecte addicional:

- Col·laborar en allò que sol·liciti l'Àrea de Relacions Internacionals en la millora del nivell de coneixement d'idiomes, en especial la llengua anglesa per a l'alumnat el grau del qual no s'imparteix en aquella llengua.

7. Indicadors de seguiment

Codi	Indicador	Ubicació	Gestió
PC06-Ind01	Nombre de convenis de mobilitat per tipus de programa.	Gestió Acadèmica / Unitat de Xarxa	Gestió Acadèmica-Oficina Intercanvis
PC06-Ind02	Nombre d'alumnes OUT que participen en un programa de mobilitat, desglossat per titulació.	Gestió Acadèmica / Unitat de Xarxa	Gestió Acadèmica-Oficina Intercanvis
PC06-Ind03	Rendiment (% de crèdits aprovats sobre matriculats) dels estudiants OUT.	Gestió Acadèmica / Unitat de Xarxa	Gestió Acadèmica-Oficina Intercanvis
PC06-Ind04	Grau de satisfacció dels estudiants OUT.	Nebula ARI	ARI
PC06-Ind05	Nombre d'estudiants IN que rep, directa o indirectament, la FEiE a través d'un programa de mobilitat, desglossat per tipus de programa.	Gestió Acadèmica / Unitat de Xarxa	ARI
PC06-Ind06	Grau de satisfacció dels estudiants IN.	Gestió Acadèmica / Unitat de Xarxa	Gestió Acadèmica-Oficina Intercanvis
PC06-	Total de PDI que participa en un programa de	Gestió	Gestió

Ind07	mobilitat (PDI IN/OUT)	Acadèmica / Unitat de Xarxa	Acadèmica-Oficina Intercanvis
PC06-Ind08	Total de PAS que participa en un programa de mobilitat (PAS IN/OUT)	ARI	ARI

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.

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

AlumnatOUT:

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 Programme](#)

Alumnat IN:

Oferta d'assignatures als graus: Les assignatures de primer curs dels diferents graus no són ofertes a l'alumnat d'intercanvi IN. 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/ana d'Afers Docents i Acadèmics i el vicedegà/ana d'Estudis de Postgrau i d'Internacionalització.

L'alumnat IN reb el detall de l'oferta acadèmica (assignatura-grup-idioma de docència-horari) entre un i dos mesos abans de començar el semestre de docència i se'l demana que ompli una preinscripció segons les seves preferències. LaFEiE ha dissenyat un aplicatiu (<https://apps.uab.cat/enrollment/>) que permet a l'alumnat fer la seva preinscripció en un procés automatitzat. Amb l'aplicatiu es controla de forma molt més eficient l'assignació de places disponibles. En funció de les places ofertes i les sol·licituds rebudes, l'aplicatiu 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 segona setmana del curs, 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'aplicatiu.

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, 17 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 conveni, serà el coordinador del màster al que pertanyi el mòdul d'interès el que doni el vistiplau.

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. Per accedir a assignatures on la docència és en anglès, l'alumnat IN ha de certificar un nivell B2, o superior, en anglès. Quan la procedència sigui de països de parla anglesa queda exclos aquest darrer requisit.

Només excepcionalment, i en cas que les places a la universitat d'origen no estiguin ocupades, un estudiant 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 PAS 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 KA103 i KA107 per a PDI i PAS, respectivament.

El Vicedeganat d'Estudis de Postgrau i 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, i presentar les propostes al Vicerectorat de Relacions Internacionals, que les revisa i si escau, hi dona la seva conformitat.

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 respectivament del grau d'ECO, del grau d'ADE (incloent ADE, ADE en anglès i ADE+Dret) i dels graus del CiF i d'EiT (Campus de Sabadell) i el vicedegà o vicedegana d'Estudis de Postgrau i 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 i SICUE, l'oficina d'intercanvis de la Facultat genera els convenis amb la supervisió de la vicedegana o vicedegà d'Estudis de Postgrau i d'Internacionalització, i els envia a l'Àrea de Relacions Internacionals per a la seva signatura; l'Oficina d'Intercanvis de la Facultat duu a terme la seva introducció a l'aplicatiu SIGMA. Finalment l'Oficina d'Intercanvis n'envia una còpia a l'ARI i notifica el nou conveni de mobilitat a la Comissió d'Intercanvis.

En el cas dels convenis del UAB Exchange Programme, la vicedegana o vicedegà d'Estudis de Postgrau i d'Internacionalització fa arribar les propostes a l'Àrea de Relacions Internacionals per a que portin a terme els tràmits per establir-los.

Un cop elaborat el conveni entre la UAB (ARI) i la universitat “partner”, és revisat i signat ple Vicerectorat de Relacions Internacionals de la UAB. Finalment, es notifica el nou conveni al vicedegà d'Estudis de Postgrau i d'Internacionalització a l'oficina d'intercanvis de la Facultat.

El vicedegà o vicedegana d'Estudis de Postgrau i 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 + KA107) 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 puguin 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 mobilitat i intercanvis de la gestió acadèmica de Bellaterra (Oficina d'intercanvis), 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 des de la gestió acadèmica del Campus de Bellaterra. En tot el procés, el vicedegà o la vicedegana d'Estudis de Postgrau i 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.
Acollida estudiants d'intercanvi IN	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, 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..)
	Validar l'Acord d'Estudis presentat per l'alumnat i signatura del Coordinador/a d'intercanvis del centre i enviar copia a la universitat d'origen de l'estudiant.
	Tramitar resta documentació requerida per la universitat d'origen: Certificat Arribada, NIE, ajuts...
	Gestionar matrícula de l'alumnat IN d'altres centres: Validació sol·licituds i autoritzar matrícula a sigma.
Durant l'Estada	Rebre les comunicacions de renúncia, reducció o extensió de l'estada que presentats. 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.
	Modificació de Matrícula (alumnat FEE i altres centres): Gestionar places, sigma, comunicació a l'alumnat.
	Control i còmput final de les places atorgades a l'alumnat IN (FEE+ altres centres).
	Gestionar l'extensió, reducció i renúncia durant l'estada: Rebre les comunicacions de renúncia, reducció o extensió de l'estada que presentat 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.
Gestió de la finalització de l'estada dels estudiants IN.	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.

Oficina Intercanvis (*)		SUPORT OUTGOING ESTUDIS
Selecció	Planificar la convocatòria OUT	Actualitzar la web, preparar documentació (circuit acadèmics, 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 del·l'alumnat admès, tramesa de la informació i documentació de la universitat assignada (si s'escau). Gestionar renunciacions 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, applicationform a destinació, formalització de l'Acord d'Estudis, procés de matriculació, certificats d'arribada i estada i documentació de tornada)
	Formalització del learningagreement	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 presentat. 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 del'estada	Documentació tornada	Validar a SIGM@ que l'estudiant OUT ha presentat la documentació requerida a la convocatòria (Certificat d'estada, LearningAgreement final, Certificat de notes, etc.). Tramesa de tota la documentació a Nebula.
	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, learningagreement, ...) 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 dona suport als estudiants OUT de les titulacions de CiF i EIT.

Oficina Intercanvis	SUPORT CONVENIS INTERCANVI
Gestió dels convenis d'Intercanvi: Realitzar i fer el seguiment dels convenis d'intercanvi del programa Erasmus+ (estudi i pràctiques), previ vist i pla del Vicedegà de mobilitat.	Revisió dels convenis en vigor i noves propostes en col·laboració amb la vicedegana o el vicedegà d'Estudis de Postgrau i 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 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 AL 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 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 nou aplicatiu 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

Alumnat:

En el cas de l'alumnat, els coordinadors d'Intercanvis s'encarrega de l'assessorament a nivell acadèmic i del seguiment, si escau, de l'alumnat que arriba, així com 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 propi 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 propi i sessions d'acollida a l'alumnat IN.

8.4. Revisió i millora

Periòdicament, des del Vicedegnat d'Estudis de Postgrau i 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 d'Internacionalització.
Cordinacions d'intercanvi, coordinacions de titulació i vicedegnat 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.
PAS	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](#) 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 PAS de la UAB. En la seva versió en [anglès](#), 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 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.

Web de Mobilitat 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, assignació de places i alumnat seleccionat sota cada programa.

Facebook: per l'alumnat OUT, la FEiE disposa de [Facebook](#), que permet una comunicació ràpida entre alumnat interessat en participar i el programa d'intercanvi de la FEiE. El Facebook s'utilitza principalment com a recordatori de terminis i d'avisos sobre convocatòries, reunions informatives o resolucions.

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

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



