

FACULTAT DE BIOCÈNCIES
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

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

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
1	Juliol 2010	Disseny inicial
2	Març 2014	Actualització
3	Octubre 2015	Actualització
4	Gener 2020	Actualització
5	Octubre 2021 - febrer 2022	Actualització
6	Març 2023 - maig 2023	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació Postgraus i Relacions Internacionals (VPRI)	Junta Permanent de la Facultat de Biociències	28 d'octubre de 2015
Vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació	Junta Permanent	21 de maig de 2020
Vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació	Junta Permanent	4 de maig de 2022
Vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació	Junta Permanent	13 de setembre de 2023

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la sistemàtica que cal aplicar en la gestió de la mobilitat de l'alumnat, el personal docent i investigador (PDI) i el personal d'administració i serveis (PAS) de la Facultat de Biociències.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica tots els ensenyaments de grau i de màster universitari que es coordinen des de la Facultat de Biociències, així com el PDI, PAS i tot l'alumnat, tant intern com extern, que participi en programes de mobilitat del Centre.

3. Propietat del procés

Propietari del procés: És la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació, que és la coordinadora d'Intercanvis de la Facultat. En relació a les accions de mobilitat del PAS és l'administradora de Centre. Ambdues vetllaran pel seu desplegament, la seva supervisió i el seu seguiment.

Responsable de la gestió del procés: És la responsable de mobilitat de l'alumnat de la Gestió Acadèmica del Centre, que vetlla per la supervisió, el desplegament i el seguiment del procés en el seu Centre i proposa accions de millora a l'Equip de Deganat.

Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al Vicerectorat 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.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
PC06_Inp1.– <u>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</u>
PC06_Inp2. <u>Normativa acadèmica de la UAB aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb els plans d'estudis regulats pel RD 822/2021</u>
PC06_Inp3. <u>Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03)</u>
PC06_Inp4. <u>Normativa d'Intercanvis de la Facultat de Biociències (addendum a la normativa de programes d'intercanvi de la UAB)</u>
PC06_Inp5. <u>Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat de la UAB</u>
PC06_Inp6. <u>Convocatòries per a la mobilitat d'alumnat, professorat i PAS</u>

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC06_Out1. Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat: Comissió d'Intercanvis de la Facultat, Comissió d'Afers acadèmics i Avaluació i Junta Permanent de Facultat	Arxiu Gestió Acadèmica	Administratiu responsable d'Intercanvis
PC06_Out2. Convocatòries anuals de cada un dels programes d'Intercanvi de la UAB	Web de l'Àrea de Relacions Internacionals	Administratiu responsable d'Intercanvis
PC06_Out3. Manuals de procediment dirigit a l'alumnat sortint (Versions de la UAB i de la Facultat de Biociències)		
PC06_Out4. Manual de procediment en anglès dirigit a l'alumnat entrant		
PC06_Out5. Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del Centre		
PC06_Out6. Acords d'estudis (<i>Learning Agreement</i>) per cada un dels i de les estudiants	Arxiu Gestió Acadèmica de Biociències	
PC06_Out7. Enquestes de satisfacció dels i de les participants en programes d'intercanvi	Web de l'Àrea de Relacions Internacionals	
PC06_Out8. Memòria anual de l'Àrea de Relacions Internacionals		

6. Revisió i millora

El procés es revisarà anualment. La responsabilitat de l'esmentada revisió i la implantació de les propostes de millora és de la coordinadora d'Intercanvis del Centre.

7. Indicadors

Indicadors	Ubicació	Gestor/a
PC06_Ind01. Nombre d'estudiants que participen en un programa de mobilitat en un curs acadèmic (estudiants OUT i IN)	Arxiu Gestió Acadèmica + Web Àrea Relacions Internacionals	Administratiu responsable d'Intercanvis
PC06_Ind02. Nombre de convenis de col·laboració interuniversitaris de mobilitat generals (UAB) i específics (Facultat de Biociències)	Arxiu Gestió Acadèmica + Web Àrea Relacions Internacionals	
PC06_Ind03. Valoració mitjana a l'afirmació "Les accions de mobilitat que he realitzat han estat rellevants per al meu aprenentatge" (egressats)	Web de Qualitat (UAB)	Gestora de qualitat
PC06_Ind04. Nombre d'assignatures de la track	Arxiu del Deganat	Secretari del deganat

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1. Normativa de mobilitat i intercanvi d'estudiants del Centre

El marc en el que es regeix la mobilitat de l'alumnat de la Facultat de Biociències és la Normativa de Programes d'Intercanvi d'Estudiants de la UAB.

La Facultat ha introduït els punts descrits a continuació amb l'objectiu de millorar el rendiment i aprofitament acadèmic de l'alumnat d'intercanvi. Aquests punts estan recollits en la Normativa d'Intercanvis de la Facultat de Biociències.

- Per tal de facilitar la mobilitat, es podran cursar optatives de quart curs dins els programes d'intercanvi sense tenir 120 crèdits superats. En aquestes ocasions caldrà l'autorització de la Comissió d'Intercanvis de la Facultat de Biociències.
- S'estableix com a requisit per dur a terme un intercanvi estar en possessió del nivell B2 d'anglès, amb l'excepció de l'alumnat que vulgui fer un intercanvi a les Universitats dels següents països: França, Itàlia i Portugal (Erasmus+), Espanya (Sicue) i Països Iberoamericans (UAB Exchange Program).
- La coordinadora d'Intercanvis del Centre podrà delegar la signatura dels acords acadèmics de l'alumnat, així com la signatura de les actes de qualificació dels i de les alumnes, al/a la sots-coordinador/a de la Comissió d'Intercanvis del Centre que sigui més afí al perfil de l'estudiant (veure el punt 8.3).

8.2. Establiment de programes de mobilitat i intercanvi

Els programes de mobilitat i intercanvi són acords entre Universitats que permeten al seu alumnat realitzar una estada en una altra Universitat diferent a la seva, realitzant activitats que porten associades el reconeixement acadèmic a la Universitat d'origen. També permeten fer estades docents i formatives al PDI i estades de formació al PAS.

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 / SÈNECA i per la normativa del programa UAB Exchange Program, tant per a la mobilitat de l'alumnat de la UAB, com del seu PAS i PDI.

La Facultat de Biociències ha establert que la tasca de la coordinació dels intercanvis del Centre recaigui sobre la persona que ocupa el Vicedeganat de Mobilitat, i-Promoció i Comunicació. A més, hi ha un/a sots-coordinador/a d'Intercanvis per a cada un dels 7 graus que imparteix la Facultat. La Facultat disposa, a més, d'una unitat de suport a l'organització de la mobilitat, l'Oficina d'Intercanvis. La Comissió d'Intercanvis de la Facultat de Biociències està doncs constituïda per:

- La vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació
- Els/les sots-coordinadors/es de mobilitat de cada grau
- El gestor acadèmic del Centre
- El tècnic administratiu que gestiona l'Oficina d'Intercanvis del Centre

En casos puntuals, la Comissió d'Intercanvis compta amb l'assessorament de l'Àrea de Relacions Internacionals (ARI) de la UAB i del Servei d'Ocupabilitat de la UAB.

La funció general de la Comissió d'Intercanvis és donar suport al Vicedeganat de Mobilitat Promoció i Comunicació en les tasques relacionades amb la mobilitat de l'alumnat IN i OUT i el PDI IN i OUT: establiment de nous convenis, informació i tutorització de l'alumnat, informació i gestió del PDI, i en tot allò que el propi Vicedeganat consideri adient per a realitzar la seva tasca.

Les propostes de nous convenis arriben al Vicedeganat de Mobilitat, Promoció i Comunicació de membres de la Comissió d'Intercanvis, del PDI del Centre, de l'alumnat del Centre, directament des d'altres Universitats o Institucions, etc. La vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació, junt amb els sots-coordinadors d'Intercanvis dels Graus afins i l'Oficina d'Intercanvis del Centre, recull i valora les propostes de conveni i proposa el nombre de places de mobilitat adequat per a cada cas.

En cas que la proposta tiri endavant, l'elaboració del conveni de mobilitat varia en funció del programa de mobilitat al qual estarà adscrit. En el cas dels programes Erasmus+ i SICUE:

- L'Oficina d'Intercanvis del Centre, amb la supervisió de la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació, elabora la proposta de conveni. Aquest conveni ha de ser aprovat per les dues entitats participants.
- Un cop elaborat, el conveni és signat pel degà de la Facultat de Biociències.
- Posteriorment, l'Oficina d'Intercanvis de la Facultat duu a terme la seva introducció a l'aplicació 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 del programa propi de la UAB (*UAB Exchange Program*):

- La vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació fa arribar la proposta de conveni a l'ARI.
- La UAB -mitjançant l'ARI- i la Universitat *partner* elaboren el conveni, que ha de ser aprovat per les dues entitats participants.
- Un cop elaborat, el conveni és revisat i signat pel Vicerectorat de Relacions Internacionals de la UAB.
- Posteriorment es notifica el nou conveni a la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació i a l'Oficina d'Intercanvis del Centre que, al seu torn, ho comuniquen a la Comissió d'Intercanvis.

8.3. Organització dels programes de mobilitat i intercanvi

8.3.1. Informació i tutorització de l'alumnat

L'Oficina d'Intercanvis del Centre s'encarrega d'informar l'alumnat IN i OUT de les gestions administratives que han de realitzar, tant a la UAB com a la Universitat de destinació, abans, durant i després de l'estada.

Durant el curs, l'alumnat IN i OUT pot sol·licitar, mitjançant cita prèvia, tutories personals amb els/les sots-coordinadors/es d'Intercanvis que els han estat assignats i amb l'Oficina d'Intercanvis del Centre per tal d'aclarir dubtes i resoldre problemes acadèmics i/o administratius relacionats amb la mobilitat.

8.3.1.1. Alumnat OUT en règim d'estudis (alumnes de la UAB que fan una estada d'estudis en altres universitats)

Normalment s'organitzen tres sessions informatives per curs acadèmic:

- La primera reunió es realitza a l'octubre, abans de l'obertura de les convocatòries d'intercanvi. L'organitzen i realitzen l'Oficina d'Intercanvis i la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació del Centre. És una reunió de caràcter general en què s'informa a l'alumnat interessat en realitzar una estada de mobilitat sobre l'oferta de programes, ajuts i beques, les dates en què s'hauran de sol·licitar, el procediment i normativa general dels programes de mobilitat i els requeriments i normatives específiques de la Facultat per participar en aquests programes. Posteriorment a aquesta reunió, un cop s'han obert les convocatòries d'intercanvi, l'Oficina d'Intercanvis i la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació del Centre gestionen i prioritzen les sol·licituds de l'alumnat del Centre, que queden registrades a SIGMA. En funció d'aquestes prioritzacions, des de l'ARI es nomina l'alumnat als diferents destins d'intercanvi.
- La segona reunió es realitza al febrer, un cop s'han tancat les convocatòries de mobilitat. L'organitzen i realitzen l'Oficina d'Intercanvis i la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació del Centre. Aquesta reunió va específicament dirigida a l'alumnat que ha estat nominat per les universitats de destí com a candidats per fer la mobilitat. S'expliquen els passos administratius i acadèmics que han de seguir per tirar endavant la seva mobilitat. Posteriorment a aquesta reunió, la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació assigna, a cada estudiant nominat/da, un/a sots-coordinador/a d'Intercanvis (membre de la Comissió d'Intercanvis) que serà, des d'aquell moment, el/la seu/seva interlocutor/a directe/a.
- La tercera reunió es realitza al febrer – març. L'organitza i realitza cada sots-coordinador/a d'Intercanvis, que convoca als/les estudiants del seu grau que li han estat assignats/des, conjuntament amb l'Oficina d'Intercanvis. En aquesta reunió s'explica, de forma detallada i personalitzada, els passos acadèmics que han de seguir per tirar endavant la seva mobilitat.

Un cop finalitzada la mobilitat, el/la sots-coordinador/a d'Intercanvis fa la conversió de les notes obtingudes (*Transcript of Records*) per cadascun dels estudiants que ha tutoritzat durant l'intercanvi. Fins al curs 2020-21, la conversió s'ha fet d'acord amb un document oficial de Taules d'equivalències per països publicat pel Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. La UAB ha confeccionat un programa propi de conversió de notes tenint en compte els convenis que té signats, que permet fer aquesta conversió des del curs 2021-22.

L'Oficina d'Intercanvis transfereix aquestes notes al SIGMA de l'estudiant.

8.3.1.2. Alumnat OUT en règim de pràctiques (Erasmus+) (alumnes de la UAB que fan una estada de pràctiques en altres universitats)

Des del curs 2020/2021 s'organitzen dues sessions informatives per cada curs acadèmic destinades a l'alumnat del Centre interessat en realitzar una estada de pràctiques. Les organitza la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació del Centre i les imparteix el Servei d'Ocupabilitat de la UAB. Són reunions de caràcter general en què s'informa a l'alumnat sobre l'oferta de programes, ajuts i beques, les dates en què s'hauran de sol·licitar, el procediment, la normativa general dels programes de mobilitat de pràctiques i els requeriments i normatives específiques per participar en aquests programes. Les reunions es realitzen a l'octubre i a l'abril.

L'alumnat OUT en règim de pràctiques pot ser pregraduat o postgraduat (en aquest darrer cas, només poden fer pràctiques extra-curriculars). Han de tenir l'expedient obert quan presentin la sol·licitud i han de fer l'estada en els 12 mesos següents al tancament d'actes}. Al web del [Servei d'Ocupabilitat de la UAB](#), els/les estudiants trobaran tota la documentació relacionada amb aquest procés. Per iniciar el procediment, l'alumnat ha de complimentar el Full de Conformitat i la Carta d'Acceptació de la Institució d'acollida.

La Carta d'Acceptació de la Institució d'acollida la signa la Institució d'acollida.

El Full de Conformitat el signa l'alumnat (estudiants ja titulats/des i la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació (pràctiques extracurriculars) o l'alumnat, la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació i el tutor/a de la UAB, de titulació o màster (pràctiques curriculars).

Un cop les sol·licituds han estat resoltes i acceptades pel Servei d'Ocupabilitat i s'ha informat l'alumnat, el procediment varia segons el tipus de mobilitat de pràctiques.

L'alumnat ERASMUS+ ha de complimentar el *Learning Agreement*, que ha d'estar signat per la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació de la UAB i per la Institució d'acollida.

L'alumnat UAB *Exchange Program* ha de complimentar el document de Reconeixement d'Estada. Si les pràctiques són curriculars, aquest document el signa el/la tutor/a de la UAB (de titulació o màster). Si les pràctiques són extracurriculars, aquest document el signa la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació.

Aquests documents s'envien al Servei d'Ocupabilitat de la UAB que elabora els convenis. Aquests són signats per l'alumnat, la Universitat o Institució d'acollida i, en el cas de mobilitats de l'UAB *Exchange Program*, també el degà del Centre.

Un cop finalitzada la mobilitat, en el cas d'una estada de pràctiques curricular, les pràctiques realitzades per l'alumnat seran avaluades pel/per la tutor/a del Centre. El/La tutor/a comunicarà la qualificació a l'Oficina d'Intercanvis, que introduirà la qualificació a l'acta de l'alumnat. En el cas de mobilitats de pràctiques extracurriculars, si l'alumnat ho sol·licita, passarà a constar al seu expedient a través de la Gestió Acadèmica.

8.3.1.3. Alumnat IN en règim d'estudis (alumnes d'altres universitats que fan una estada d'estudis a la UAB)

L'Oficina d'Intercanvis del Centre rep l'alumnat IN individualment, l'assessora administrativament i li assigna un/a sots-coordinador/a d'intercanvis (membre de la Comissió d'Intercanvis). El/la sots-coordinador/a d'intercanvis assessora acadèmicament l'estudiant IN en el procés de tria d'assignatures. Un cop seleccionades les assignatures, l'Oficina d'Intercanvis assisteix l'estudiant en la realització del *Learning Agreement* i en la seva matriculació.

L'Oficina d'Intercanvis i la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació del Centre organitzen i realitzen dues sessions d'acollida (una per cada semestre: octubre i març aproximadament) per l'alumnat IN, en què se l'assessora sobre diferents aspectes de la normativa acadèmica de la Facultat, per tal que pugui seguir els seus estudis sense problemes.

També, cada semestre, un cop acabada la matriculació de l'alumnat IN (aproximadament a l'octubre i al març), l'Oficina d'Intercanvis i la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació comuniquen al professorat del Centre l'alumnat IN que tenen matriculat a les seves assignatures i el/la sots-coordinador/a d'intercanvis que tutoritza aquest/a estudiant.

Un cop finalitzada l'estada, es signa el certificat d'estada de l'alumnat IN. Aquest document el pot signar la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació, el sots-coordinador d'Intercanvis o l'Oficina d'Intercanvis.

8.3.1.4. Alumnat IN en règim de pràctiques (Erasmus+) (alumnes de la UAB que fan una estada de pràctiques en altres universitats)

L'Oficina d'Intercanvis del Centre es troba a la disposició de l'alumnat IN que ve a fer una estada de pràctiques a algun laboratori del Centre per assessorar-los sobre les instal·lacions i funcionament de la UAB i perquè es facin el carnet d'estudiant a l'[International Support Service](#) de la UAB.

8.3.2. Informació i gestió del PDI

L'Oficina d'Intercanvis del Centre es troba a la disposició del PDI IN i OUT per informar i ajudar a resoldre les gestions administratives que han de realitzar, tant a la UAB com a la universitat de destinació, abans, durant i després de l'estada.

8.3.2.1. PDI OUT (PDI de la UAB que fa una estada en altres universitats)

La difusió de les convocatòries en què pot participar el PDI de la UAB per fer una mobilitat docent es troben al web d'intercanvis. La vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació del Centre, juntament amb l'Oficina d'Intercanvis, pot organitzar reunions puntuals per tal que membres de l'ARI (Àrea de Relacions Internacionals de la UAB) puguin explicar en detall alguna d'aquestes convocatòries (p.e. *Teaching Mobility*, Erasmus+ KA107) al PDI del Centre que hi estigui interessat.

Estades del PDI en una entitat amb què la Facultat té conveni. En aquest cas, el/la membre del PDI que vulgui participar en una mobilitat ha de complimentar el Full de *Teaching Mobility*, disponible a la [pàgina web d'intercanvis de la Facultat](#). Aquest Full ha d'estar signat pel PDI, el/la cap del Departament al qual pertany el PDI i la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació.

Estades del PDI en una entitat amb què la Facultat no té conveni previ. En aquest cas, l'Oficina d'Intercanvis prepara el conveni i l'envia a la Institució o Universitat de destí per la seva acceptació. Un cop acceptat per ambdues institucions, l'ha de signar el degà del Centre (veure el procediment 8.2. Establiment de programes de mobilitat i intercanvi). Es continua amb el procediment explicat anteriorment.

Un cop finalitzada l'estada, el PDI complimenta el Certificat d'Estada, disponible a la [pàgina web de la Facultat](#), signat per la Universitat d'acollida, i l'entrega a l'ARI.

8.3.2.2. PDI IN (PDI d'altres Universitats que fan una estada a la UAB)

El PDI que fa una estada a la UAB ha de complimentar els papers d'ERASMUS+ de conformitat amb la seva Universitat d'origen. Un cop complimentats, els ha de signar una persona de la UAB que pot ser el/la cap del Departament en què aquest PDI IN farà l'estada, o bé el coordinador/a del Màster on farà la docència, o bé la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació.

Un cop finalitzada l'estada, la vicedegana de Mobilitat, Promoció i Comunicació signa el certificat d'estada d'aquest PDI OUT.

8.3.3. Informació i gestió del PAS

L'administradora de Centre s'encarrega de difondre entre els/les membres del PAS, a través del correu electrònic i de les reunions de coordinació amb els/les responsables dels diferents departaments i unitats, la informació sobre les diferents convocatòries de mobilitat en les quals poden participar. L'administradora de Centre supervisa i dona el suport necessari a la gestió de les sol·licituds de mobilitat del PAS.

És tasca de l'administradora de Centre:

1. Informar l'ARI sobre la idoneïtat de les peticions de mobilitat de PAS entrant i sortint.
2. Resoldre dubtes i proporcionar informació al personal d'Administració i Serveis interessat en participar en un futur en programes de mobilitat.
3. Exercir d'interlocutor amb el PAS sortint abans, durant i després de l'estada per a les diferents tasques administratives (acceptació de l'estada, renúncies, gestió dels canvis provocats, gestió econòmica, etc.).
4. Vetllar per un impacte positiu de les activitats d'intercanvi en la millora dels processos de gestió de la Facultat.

8.4. Revisió i millora

Anualment, el Vicedeganat de Mobilitat, Promoció i Comunicació revisa la part del procés gestionada des de la Facultat per, a través de les possibles queixes i/o suggeriments de millora de les diferents parts implicades, incorporar les accions que es considerin oportunes.

En aquesta part del procés es tenen en compte les enquestes de satisfacció que respon l'alumnat després de la seva estada. Aquestes enquestes són recollides per l'Àrea de Relacions Internacionals (ARI).

8.5. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants	Són un dels grups d'interès objecte del present procediment. Expressen el seu nivell de satisfacció en la interlocució amb el/la sots-coordinador/a d'intercanvis que li ha estat assignat/da, a través de les enquestes i en les eventuais reunions que es realitzen en els Centres a l'acabament de l'estada.
Professorat	Els/les membres de la Comissió d'Intercanvis tenen un paper important d'assessorament i ajuda a l'estudiant i en la consecució de nous programes de mobilitat. Poden proposar millores al mateix Centre o directament a l'Àrea de Relacions Internacionals.
PAS	Té un paper de suport fonamental per al funcionament dels programes de mobilitat a través de les gestions acadèmiques i l'Àrea de Relacions Internacionals.
Alumnat, PDI i PAS	Són objecte del present procediment. Participació en els debats de la Junta de Facultat, la Junta Permanent.

8.6. Informació pública

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

La [web d'Intercanvis de la Facultat](#) publica informació completa i actualitzada sobre tots els aspectes de la mobilitat del Centre: normatives, convocatòries d'Erasmus+, SICUE i UAB *Exchange Program*, Universitats de destí, places disponibles, calendaris i informació sobre tràmits i sol·licituds. També publica, en català, un dossier, o manual del procediment a seguir per l'alumnat OUT i un dossier en llengua anglesa on s'expliquen tots els tràmits que ha de fer l'estudiant IN. Finalment, a través de la [pàgina web del Centre](#), dels campus virtuals de les titulacions, i d'altres plataformes multimèdia, es fa difusió d'informacions complementàries, com anuncis de les sessions informatives o la convocatòria d'exàmens d'idiomes.

8.7. Rendició de comptes

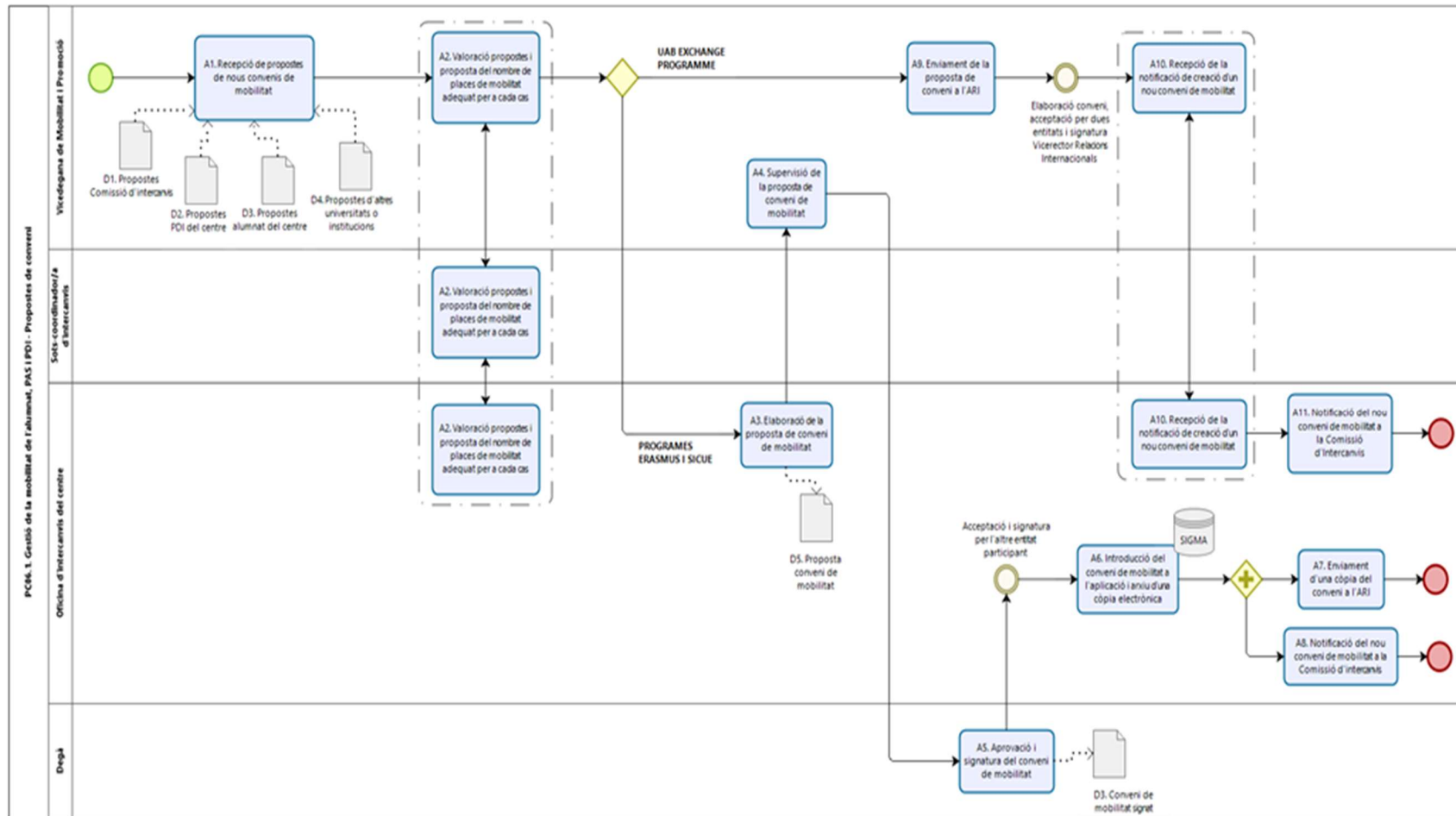
Els resultats del procés s'analitzen periòdicament per les Comissions de Docència o per la Coordinació de les titulacions. Les seves conclusions poden quedar incorporades a l'Informe de Seguiment de les Titulacions (PC07), que elaboren els Centres, s'envien a l'Equip de Govern de la UAB i, si escau a l'agència externa de qualitat, i es publiquen (des del curs acadèmic 2012/2013) al portal web de la UAB.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

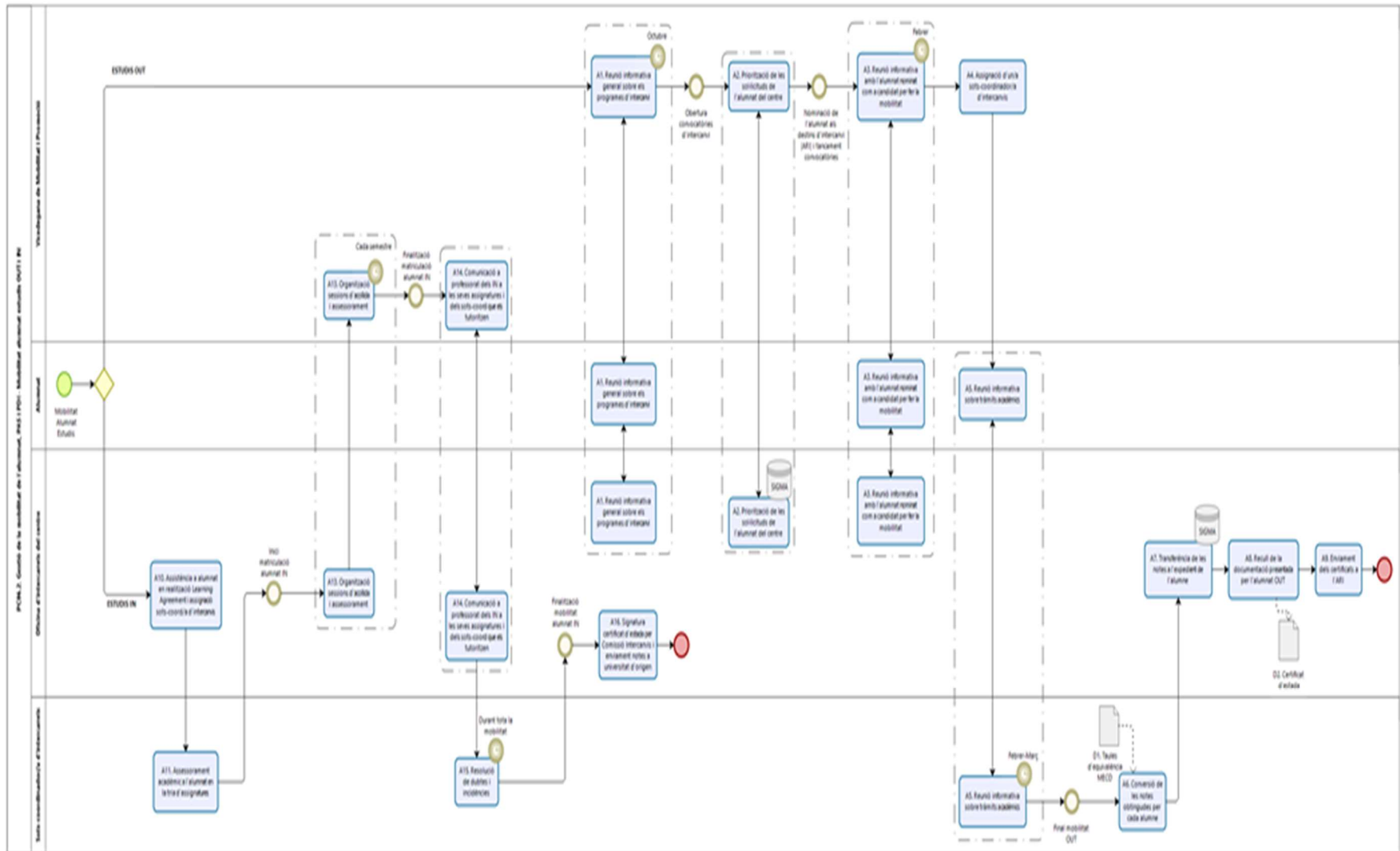
- Comissions de Docència o de Coordinació de les titulacions.
- Junta de Centre o Comissions delegades.
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen en el Procés PC07.

Així mateix, es reten comptes als organismes oficials encarregats dels programes ERASMUS+ i SÈNECA.

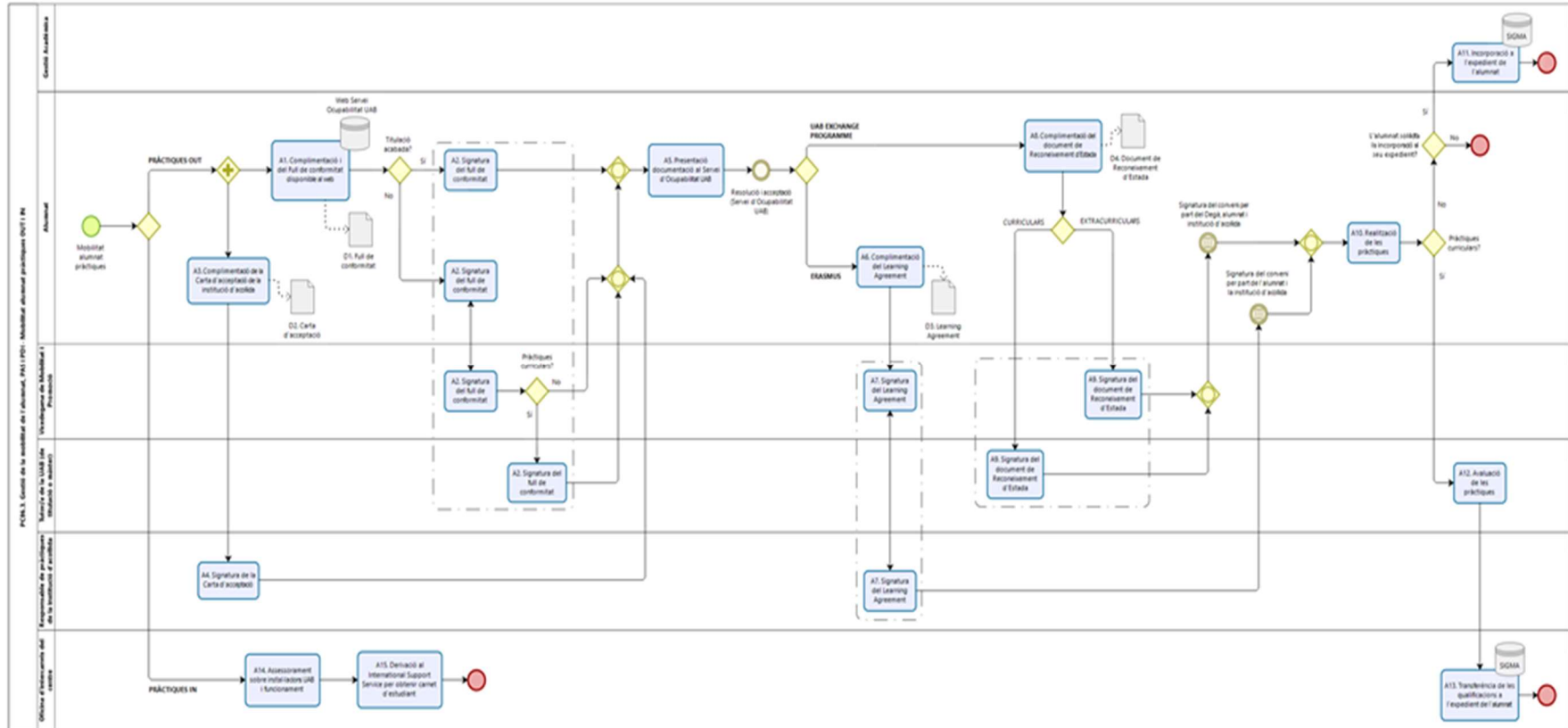
9. Diagrama de flux: PC06.1. Gestió de la mobilitat de l'alumnat, PDI i PAS – Propostes de conveni



9. Diagrama de flux: PC06.2. Gestió de la mobilitat de l'alumnat, PDI i PAS – Mobilitat alumnat estudis OUT i IN



9. Diagrama de flux: PC06.3. Gestió de la mobilitat de l'alumnat, PDI i PAS – Mobilitat alumnat pràctiques OUT i IN



9. Diagrama de flux: PC06.4. Gestió de la mobilitat de l'alumnat, PDI i PAS – Mobilitat PDI i PAS

