

FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ

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

Procés PC06. Gestió de la mobilitat de l'alumnat

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	Març 2010	Creació en el marc del SGIQ UAB
01	Març 2014 Novembre 2016	Revisió procés general UAB i implantació a la FTI Revisió del procés
02	Febrer 2018 Juny 2018	Revisió i modificació del procés Revisió del procés
03	Desembre 2019	Actualització del procés
04	Octubre 2021	Actualització del procés
05	Gener 2023	Actualització
06	Maig 2024	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicedegà o vicedegana de d'Internacionalització i Professionalització	COAT	30/05/2024

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 Traducció i d'Interpretació (FTI). Els indicadors i les reflexions que s'hi recullin haurien de permetre, mitjançant els informes de revisió anuals, de continuar promovent i millorant aquest component clau en la formació de l'alumnat de la Facultat esmentada.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment inclou tots els programes de mobilitat i intercanvi que es realitzen a la FTI en el marc dels ensenyaments de grau i de màster universitari. Implica l'alumnat tant de la UAB com de fora, és a dir, tant OUT com IN.

3. Responsabilitat del procés

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

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

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

Quan l'equip de deganat ho considera convenient, delega una part de la responsabilitat i de la gestió en les coordinacions de titulació o en les coordinacions específiques de mobilitat que actuen en l'àmbit d'una o de diverses titulacions alhora, o s'ocupen únicament de la mobilitat amb determinats països o dominis lingüístics. Habitualment, a la FTI, les coordinacions de titulació gestionen la mobilitat als màsters, mentre que per al conjunt dels graus es nomena un coordinador o coordinadora general de mobilitat i una sèrie variable de sotscoordinadors o sotscoordinadores geolingüístics. Les mobilitats de pràctiques han estat fins ara i continuen essent competència directa del vicedegà o vicedegana d'Internacionalització i Professionalització. Quan arriba una proposta per a l'elaboració d'un nou conveni, la coordinació institucional de mobilitat informa el vicedegà o vicedegana d'Internacionalització i Professionalització sobre el desenvolupament de les negociacions.

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

4. Documentació associada (*inputs*)

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

5. Documentació generada (*outputs*)

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

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

6. Revisió i millora

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

Es revisen sobretot els aspectes següents:

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

7. Indicadors

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

8. Desenvolupament del procés

8.1. Normativa de mobilitat i intercanvi

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

8.2. Establiment de programes de mobilitat i intercanvi

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

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

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

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

Al marge dels convenis es mou el programa Erasmus KA107. En aquest cas, periòdicament l'ARI fa una convocatòria perquè els centres formulin propostes, que els professors interessats fan arribar directament a l'Àrea mitjançant un formulari en línia. L'ARI, prèvia consulta (si escau) al vicedegà o vicedegana (o a les coordinacions en qui delegui), decideix quines sol·licituds s'envien finalment al Servei Espanyol per a la Internacionalització de l'Educació (SEPIE), organisme que ha de concedir-les o de denegar-les en darrera instància. Dins aquesta convocatòria es pot preveure la mobilitat de tots els col·lectius de la comunitat universitària, incloent-hi, naturalment, l'alumnat.

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

8.3. Organització dels programes de mobilitat i intercanvi

A la FTI actua com a coordinador o coordinadora d'intercanvis el vicedegà o vicedegana o bé els coordinadors o coordinadores de titulació, els coordinadors o coordinadores generals de mobilitat o els sotscoordinadors o sotscoordinadores geolingüístics de mobilitat en els/les quals delegui una part de les seves funcions. També els membres del PTGAS, responsables de l'administració dels programes de mobilitat i intercanvi de la Gestió Acadèmica i de Serveis del centre.

8.3.1. Informació i tutorització

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

La gestió de la mobilitat es duu a terme, en el cas de l'alumnat que participa en els programes KA103 Estudis, UAB Exchange Programme Estudis i SICUE, mitjançant procediments i aplicacions específics. L'alumnat IN fa servir un

programa de prematrícula especialment dissenyat per la UAB. L'alumnat OUT gestiona al SIA la sol·licitud, el contracte d'estudis provisional i les modificacions que condueixen al contracte d'estudis definitiu segons els passos que es detallen a continuació.

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

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

En el cas dels programes SICUE, Erasmus KA103 Estudis i de l'UAB Exchange Programme Estudis, l'assignació de destinacions la fa l'Àrea de Relacions Internacionals per a tota la UAB.

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

El fet d'haver estat seleccionat a la UAB no garanteix que la universitat de destinació admeti l'estudiant. Per a ser-hi admès, l'alumne o alumna ha de fer l'*application form*, és a dir, la sol·licitud d'admissió, que en general té una

resposta positiva sempre que en l'adjudicació s'hagin respectat les condicions fixades pel conveni entre ambdues institucions.

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

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

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

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

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

Les mobilitats d'estudiants es clouen i ratifiquen amb un certificat d'estada, a més de preveure un contracte d'estudis (*learning agreement before the mobility*) i la modificació subsegüent o subsegüents (*during the mobility*)

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

8.4. Revisió i millora

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

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

En les tasques especificades als dos paràgrafs anteriors el vicedegà o vicedegana compta amb el suport de les coordinacions de titulació que tinguin competències sobre mobilitat, de les coordinadores o coordinadors específics de mobilitat que s'hagin pogut nomenar en les diverses titulacions i de la Gestió Acadèmica i de Serveis. Es tenen en compte les possibles queixes i/o suggeriments de millora dels diferents agents implicats (Procés PS06, Satisfacció dels grups d'interès; Procés PS05, Gestió de suggeriments, queixes i felicitacions).

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

8.5. Participació dels grups d'interès

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

8.6. Informació pública

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

- Pàgina web "Mobilitat internacional" dins el lloc web de la FTI, els continguts de la qual han estat enumerats al punt 5. Actualment l'adreça d'aquesta pàgina és: <https://www.uab.cat/web/mobilitat-internacional-1345711434154.html>.
- Base de dades "Traducció i Interpretació. Programes d'intercanvi", amb una bona part de les ofertes de mobilitat disponibles (inclosos conveni en pdf, informació sobre el perfil de cada soci, sobre les llengües impartides, sobre els contactes a la universitat de destí, etc.). S'hi enllaça des de la pàgina web ressenyada al paràgraf anterior. Actualment l'adreça és: <https://erasmusfti.uab.cat/users/auth/login>. Inclou tots els convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del centre, no (o no tots) els de la UAB, que s'han de consultar a les eines comunes.
- "Campus Virtual". Com hem esmentat anteriorment, s'ha creat aquesta via més perquè l'alumnat de la FTI tingui accés a totes les informacions sobre els programes de mobilitat.

8.7. Rendició de comptes

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

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

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

9. Diagrames de flux



