

**FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN**

**MANUAL DE PROCESOS**  
**DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD**  
**(SGIC)**

**Proceso PC06. Gestión de la movilidad del alumnado, PAS y PDI**

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Responsabilidad del proceso
4. Documentación asociada (*inputs*)
5. Documentación generada (*outputs*)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso
9. Diagramas de flujo [en catalán]

<b>RESUMEN DE REVISIONES</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la modificación</b>
00	Marzo 2010	Creación en el marco del SGIC UAB
01	Marzo 2014 Noviembre 2016	Revisión proceso general UAB e implementación en la FTI Revisión del proceso
02	Febrero 2018 Junio 2018	Revisión y modificación del proceso Revisión del proceso
03	Diciembre 2019	Actualización del proceso
04	Octubre 2021	Actualización del proceso
05	Enero 2023	Actualización

<b>Responsable de la elaboración</b>	<b>Responsable de la aprobación</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
Vicedecano de Internacionalización y Profesionalización	COAT	09/03/2023

## **1. Objetivo**

El objetivo de este proceso es establecer la sistemática que hay que aplicar en la gestión de la movilidad del alumnado, del personal docente e investigador (PDI) y del personal de administración y servicios (PAS) de la Facultad de Traducción y de Interpretación (FTI). Los indicadores y las reflexiones que contiene deberían permitir, a través de los informes de revisión anuales, continuar promoviendo y mejorando este componente clave en la formación de los estudiantes y en la carrera profesional y académica del PAS y el PDI de la mencionada Facultad.

## **2. Ámbito de aplicación**

Este procedimiento incluye todos los programas de movilidad e intercambio que se realizan en la FTI en el marco de las enseñanzas de grado y de máster universitario. Implica a todos los colectivos que participan: alumnado, PAS y PDI, tanto de la UAB como externos, es decir, tanto IN como OUT.

## **3. Responsabilidad del proceso**

Responsable del proceso: el vicedecano o vicedecana de Internacionalización y Profesionalización, que vela por la supervisión y seguimiento del desarrollo del proceso en el centro y propone acciones de mejora al equipo del decanato.

Las propuestas de mejora que afecten al proceso marco se comunicarán al vicerrector de Relaciones Internacionales, a la jefa del Área de Relaciones Internacionales (ARI) de la UAB, o al jefe del Área de PAS, según corresponda.

Responsables de la gestión: Gestor o gestora Académica y de Servicios de la Facultad, que se encarga de la gestión del proceso, de la documentación, del mantenimiento de los indicadores, de la detección de puntos débiles, de la propuesta de mejoras y de la revisión técnica del proceso.

Cuando el equipo de decanato lo considere oportuno, delega una parte de la responsabilidad y de la gestión en los coordinadores de titulación o en los coordinadores específicos de movilidad que actúan en el ámbito de una sola titulación o de varias titulaciones al mismo tiempo, o se ocupan únicamente de la movilidad con determinados países o dominios lingüísticos. Habitualmente, en la FTI, los coordinadores de titulación gestionan la movilidad en los másteres, mientras que para el conjunto de los grados se nombra un coordinador o coordinadora general de movilidad y una serie variable de subcoordinadores geolingüísticos. Las movilizaciones de prácticas han sido hasta ahora y siguen siendo competencia directa del vicedecano o vicedecana de Internacionalización y Profesionalización.

Si es preciso, el vicedecano o vicedecana también cuenta con la ayuda del Área de Relaciones Internacionales y del Servicio de Empleabilidad de la UAB.

#### 4. Documentación asociada (*inputs*)

Documentación
<u>Real Decreto 822/2021</u> , de 28 de septiembre, de organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de la calidad
<u>Plan estratégico de la UAB</u>
<u>Normativa académica de la Universidad Autónoma de Barcelona aplicable a los estudios universitarios</u>
<u>Guía del programa Erasmus+</u>
<u>Convocatorias para la movilidad del alumnado, PDI y PAS</u>
<u>Normativa SICUE (CRUE)</u>
<u>Memoria de las titulaciones acreditadas (DDD)</u>
<u>Memoria de actividades del Área de Relaciones Internacionales (anual)</u>
<u>Memorandums of Understanding firmados por la UAB</u>
<u>Convenios de colaboración interuniversitaria de movilidad de la UAB (unidades red ARI)</u>
<u>Modelos de convenios, de contratos de estudios y de otra documentación relacionada con la movilidad (unidades red ARI; SIA)</u>
<u>Convertor de notas (unidades red FTI)</u>

#### 5. Documentación generada (*outputs*)

Documentación	Ubicación	Gestor
Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad	Archivo digital del decanato	Secretaría del decanato y, en el caso de órganos relacionados con la calidad, gestor o gestora de calidad
Convenios de colaboración interuniversitaria de movilidad del centro (solo Erasmus KA103)	Gestión Académica y de Servicios	Gestión Académica y de Servicios
Convenios de colaboración interuniversitaria de movilidad del centro (solo Erasmus KA103)	Gestión Académica y de Servicios	Gestión Académica y de Servicios
Convenios de colaboración interuniversitaria de movilidad de la UAB que afecten al centro	Área de Relaciones Internacionales	Área de Relaciones Internacionales
Página web «Movilidad internacional» actualizada periódicamente, especialmente dirigida a los estudiantes, con dossiers informativos o manuales de procedimiento tanto para los estudiantes IN como para los estudiantes OUT, una base de datos con todas las ofertas de movilidad disponibles y calendario de convocatorias, trámites y reuniones informativas, entre otras informaciones	Web FTI	Gestión Académica y de Servicios, vicedecano o vicedecana, coordinadores
Contratos de estudios y otra documentación relacionada con la movilidad de cada estudiante o miembro del PAS o del PDI a nivel individual	SIA, Gestión Académica y de Servicios (archivo digital), Área de Relaciones Internacionales o Servicio de Empleabilidad	Gestión Académica y de Servicios, Área de Relaciones Internacionales o Servicio de Empleabilidad
Correspondencia entre los diversos agentes implicados en la solicitud, concesión o denegación y desarrollo de la movilidad	Servicio de correo UAB	Vicedecano o vicedecana o coordinadores, Gestión Académica y de Servicios, Área de Relaciones

		Internacionales o Servicio de Empleabilidad
Encuestas de satisfacción contestadas anualmente por los participantes en programas de movilidad	Área de Relaciones Internacionales	Área de Relaciones Internacionales
Datos sobre la FTI contenidos en la Memoria anual de actividades del Área de Relaciones Internacionales	Web ARI	Área de Relaciones Internacionales
Datos sobre la FTI contenidos en la Memoria anual de actividades del Servicio de Empleabilidad	Web del Servicio de Empleabilidad	Servicio de Empleabilidad

## 6. Revisión y mejora

El vicedecano o vicedecana realiza anualmente el informe de revisión del proceso de gestión de movilidad y también es la persona responsable de la implementación del plan de mejor que incluye el mencionado informe. Cuenta con la asistencia, en estas tareas, de los coordinadores de titulación que tengan competencias en la materia, de los posibles coordinadores específicos de movilidad de las distintas titulaciones y de la Gestión Académica y de Servicios.

Se revisan fundamentalmente los siguientes aspectos:

- variaciones en el número de agentes y plazas en las diversas tipologías y en las distintas titulaciones
- desarrollo de la gestión (valoración)
- incidencias
- cambios y novedades remarcables
- puntos débiles
- seguimiento de las propuestas de mejora consignadas en el informe anterior
- resultado de la evaluación
- Resultados de las encuestas de satisfacción

## 7. Indicadores

Código	Indicador	Ubicación	Gestor
PC06-IND01	Número de acuerdos y de plazas acordadas para estudiantes, desglosado por programa y por país (incluir solo los convenios de colaboración interuniversitaria de movilidad del centro y excluir los de la UAB, es decir, excluir los acuerdos y las plazas comunes a más de un centro).	Unidades de red de Gestión Académica y de Servicios, Unidades de red del Área de Relaciones Internacionales y/o Memoria Anual del Área de Relaciones Internacionales	Gestión Académica y de Servicios (Oficina de Intercambios) y/o Área de Relaciones Internacionales
PC06-IND02	Número de movilidades de estudiantes, desglosado por programa y por IN/OUT, y número de socios (si procede)	Unidades de red de Gestión Académica y de Servicios, Unidades de red del Área de Relaciones Internacionales y/o Memoria Anual del Área de Relaciones Internacionales	Gestión Académica y de Servicios (Oficina de Intercambios) y/o Área de Relaciones Internacionales

## **8. Desarrollo del proceso**

### **8.1. Normativa de movilidad e intercambio**

La movilidad y el intercambio se rigen por lo que especifica la normativa académica de la UAB sobre esta materia, por la política de movilidad referente a los diferentes colectivos fijada en el documento estratégico de la UAB, por la normativa propia de cada programa (ver punto 4) y por los acuerdos que con relación a movilidad o intercambios se puedan tomar en Junta de Facultad y en comisiones delegadas.

### **8.2. Establecimiento de programas de movilidad e intercambio**

El vicedecano o vicedecana o los coordinadores de máster o de movilidad en los que el vicedecano o vicedecana haya delegado una parte de sus funciones (ver punto 3) recogen y valoran las propuestas de convenio solicitadas por el profesorado, por el PAS o por el alumnado del centro o bien por las universidades o instituciones interesadas en establecer movilidad con el centro. Deciden sobre la propuesta y, previo visto bueno del vicedecano o vicedecana si la decisión es tomada por los coordinadores, activan los mecanismos para la firma del acuerdo. Si es un convenio del programa Erasmus KA103, lo firma directamente el decano o decana de la Facultad, y acto seguido la Oficina de Intercambios de la Facultad informa al ARI (pero no es necesario el visto bueno, ni del ARI ni del vicerrector o vicerrectora) y lo introduce en el SIA. Si es un convenio de los programas UAB Exchange Programme o SICUE, el vicedecano o vicedecana o los coordinadores en los que delega piden al ARI que haga los trámites para formalizarlo. Lo firma el vicerrector o vicerrectora y permanece bajo la gestión del ARI.

Estos convenios que establecen un intercambio o una movilidad entre la FTI y una Facultad o centro de otra universidad (convenios de colaboración interuniversitaria de movilidad del centro) se añaden a aquellos que firma la UAB y que incluyen la FTI entre las facultades beneficiarias (convenios de colaboración interuniversitaria de movilidad de la UAB). El ARI envía al centro las propuestas recibidas de universidades interesadas en establecer este tipo de convenio y el centro valora y decide si ser incluido o no.

Los convenios de colaboración interuniversitaria de movilidad del centro y los de la UAB configuran el conjunto de la oferta de movilidad para los colectivos de la FTI y para los colectivos de otras universidades que puedan tener interés en hacer una movilidad en la FTI.

Competencia del vicedecano o vicedecana o de los coordinadores es también la búsqueda de socios nuevos en aquellos países o en aquellos perfiles de universidades geoestratégicamente interesantes para el Centro.

Al margen de los convenios se mueve el programa Erasmus KA107. En este caso, periódicamente el ARI hace una convocatoria para que los centros formulen propuestas, que los profesores interesados hacen llegar directamente al Área mediante un formulario en línea. El ARI, previa consulta (si procede) al vicedecano o vicedecana (o a los coordinadores en quien delegue), decide qué

solicitudes se envían finalmente al Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), organismo que debe concederlas o de denegarlas en última instancia.

En todo el proceso descrito en este subcapítulo, el vicedecano o vicedecana y su equipo disponen del asesoramiento del Área de Relaciones Internacionales de la UAB (o, en la movilidad de prácticas, del Servicio de Empleabilidad) y del apoyo de la Gestión Académica y de Servicios de la FTI (muy especialmente de la Oficina de Intercambios, que forma parte).

### **8.3. Establecimiento de programas de movilidad e intercambio**

Las funciones y responsabilidades referentes a los programas de movilidad e intercambio son reguladas por la Normativa académica de la UAB. En el «título VII Programas de intercambio» se regulan las funciones del Área de Relaciones Internacionales, las del coordinador o coordinadora del centro y las del miembro o miembros del PAS responsables de la administración de los programas de movilidad e intercambio de la Gestión Académica y de Servicios del centro (Oficina de Intercambios). En cuanto a la segunda figura, y como ya se ha especificado en el punto 3, en la FTI actúa como coordinador o coordinadora de intercambios el vicedecano o vicedecana o bien los coordinadores de titulación, los coordinadores generales de movilidad o los subcoordinadores geolingüísticos de movilidad en los que delegue una parte de sus funciones.

#### **8.3.1. Información y tutorización**

Al margen de las iniciativas llevadas a cabo por el Área de Relaciones Internacionales, por la Unidad de Dinamización Comunitaria y por el Servicio de Empleabilidad, y además de dar acceso universal a todo tipo de contenidos informativos mediante la página web Movilidad internacional, la Oficina de Intercambios de la Gestión Académica y de Servicios y el vicedecano o vicedecana y los coordinadores con competencia sobre movilidad organizan sesiones informativas, tanto de orientación académica como administrativa, para el alumnado IN y OUT de los programas Erasmus KA103 Estudios, UAB Exchange Programme Estudios y SICUE. Quedan, además, a disposición del alumnado para cualquier consulta o trámite (la oficina con cita previa y el vicedecano o vicedecana y los coordinadores en las horas de atención respectivas o en horas convenidas). En cuanto al PAS y al PDI, así como con respecto al Erasmus KA107 para cualquiera de los tres colectivos, el vicedecano o vicedecana o los coordinadores informan por correo electrónico u otros medios que consideren oportunos. En cuanto a los programas de prácticas, el vicedecano o vicedecana de Profesionalización e Internacionalización o los coordinadores en los que delegue una parte de sus funciones referentes a las prácticas informan mediante la página web de Prácticas y mediante reuniones informativas (ver Proceso PC03 (a)).

La gestión de la movilidad se lleva a cabo, en el caso del alumnado que participa en los programas KA103 Estudios, UAB Exchange Programme Estudios y SICUE, mediante procedimientos y aplicaciones específicos. El alumnado IN utiliza un programa de prematrícula especialmente diseñado por la UAB. El

alumnado OUT gestiona en el SIA la solicitud, el contrato de estudios provisional y las modificaciones que conducen al contrato de estudios definitivo según los pasos que se detallan a continuación.

El curso académico anterior a la estancia, en los plazos fijados por Gestión Académica y de Servicios, el alumno o alumna hace una selección de ocho opciones (solo tres para el programa SICUE) por orden de preferencia de acuerdo con los requisitos establecidos por el Área de Relaciones Internacionales en la convocatoria y a partir de tres fuentes posibles de información: a) la base de datos Traducción e Interpretación. Programas de intercambio; b) los listados de destinos correspondientes a los diversos programas consultables en la web Movilidad e intercambio internacional; c) el listado disponible en el SIA en el momento de hacer la solicitud: SIA Alumnos > «Solicitud y consulta de intercambio OUT (Estudiantes Salientes)». Para determinados másteres, además de la convocatoria única el año anterior, el ARI abre una segunda convocatoria a principio de curso para movilidades en el segundo semestre de ese mismo curso.

En el proceso de asignación, para la UAB Exchange Programme Estudios y para el Erasmus KA103 Estudios se tiene en cuenta la nota media que resulte del expediente del alumno o alumna a partir de las asignaturas superadas hasta ese momento, nota media a la que se añade una nota adicional del 0 al 2 en función del conocimiento que el estudiante demuestre tener del idioma en que se imparte la docencia en la universidad de destino. Este nivel de conocimiento se demuestra por las asignaturas de idioma cursadas en el mismo Grado o mediante certificados emitidos por los centros de dentro o fuera de la UAB previstas en el Anexo X de la Normativa académica de la Universidad Autónoma de Barcelona aplicable a los estudios universitarios regulados de conformidad con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio. La nota adicional, que es calculada por el vicedecano o vicedecana o por los coordinadores con competencias en movilidad asistidos por la Oficina de Intercambios de la Gestión Académica y de Servicios, se aplica según una tabla que se ha elaborado sobre la base, a su vez, de la tabla de niveles de idioma que se aprobó por Junta de Facultad el 27 de enero de 2015. Para el Programa SICUE solo se tiene en cuenta la nota media del expediente.

En el caso del programa Erasmus KA103 Estudios y de la UAB Exchange Programme Estudios, la asignación de destinos la hace el Área de Relaciones Internacionales para toda la UAB. Para el programa SICUE, la asignación la hacen el vicedecano o vicedecana o los coordinadores con competencia sobre movilidad, asistidos por la Oficina de Intercambios de Gestión Académica y de Servicios.

Las asignaciones se publican en la página web del Área de Relaciones Internacionales. Los alumnos deben confirmar o renunciar a la plaza adjudicada. Se abre entonces un segundo periodo de solicitud en el que los alumnos que han quedado en lista de espera o han renunciado a la plaza asignada pueden solicitar las plazas que han quedado vacantes. Se hace, en base a esta segunda selección, una nueva asignación de plazas, y se abre acto seguido un nuevo

plazo para aceptarla o para renunciar a ella. Vencido este plazo, se publica la resolución definitiva.

El hecho de haber sido seleccionado en la UAB no garantiza que la universidad de destino admita al estudiante. Para ser admitido, el alumno o alumna debe hacer la *application form*, es decir, la solicitud de admisión, que en general tiene una respuesta positiva siempre que en la adjudicación se hayan respetado las condiciones fijadas por el convenio entre ambas instituciones.

En cuanto al proceso académico, el alumno o alumna debe elaborar un primer contrato de estudios (provisional) antes de marcharse de intercambio. Una vez comience la estancia, puede modificarlo y solicitar al mismo tiempo una modificación de matrícula con el fin de ajustar las asignaturas matriculadas a estos cambios. Los contratos de estudios se elaboran desde la página web del SIA y se pactan con el vicedecano o vicedecana o coordinador o coordinadora correspondiente. La firma del vicedecano o vicedecana o coordinador o coordinadora y de su homólogo en la universidad de destino son requisitos imprescindibles para formalizar tanto el contrato de estudios inicial como las modificaciones posteriores.

La tutorización llevada a cabo por el vicedecano o vicedecana o por los coordinadores se focaliza sobre todo, pues, en las estrategias y opciones de convalidación. En las reuniones informativas y en tutorías individualizadas facilitan información sobre los planes de estudios de la FTI para los estudiantes IN y sobre los planes de estudios de las facultades de destino para los estudiantes OUT, pero también sobre otras Facultades y sobre equivalencias a priori poco habituales. Por ejemplo, en pro de la internacionalización de las prácticas, se ponen a disposición del alumnado IN las plazas disponibles en determinadas titulaciones y se alienta al alumnado OUT a incluir las prácticas en su contrato de estudios siempre que la universidad de destino admita esta posibilidad.

La tutorización incluye, por otra parte, gestiones de carácter más administrativo: firma de contrato de estudios, de modificaciones de contrato de estudios, de certificados de llegada y de partida, de documentos de conformidad, conversión de notas, etc. La Gestión Académica y de Servicios (Oficina de Intercambios), además de preparar, gestionar y custodiar esta documentación, es el órgano encargado de enviar al final de la estancia el certificado de notas (*Transcript of Records*) a la universidad de destino del estudiante IN y de incorporar al expediente —previa conversión de notas por parte del vicedecano o vicedecana o coordinador o coordinadora— el del estudiante OUT. Expide —además— un certificado de estancia (*Certificate of Attendance*) para los estudiantes IN que lo soliciten y que no se hayan hecho firmar uno, según plantilla suministrada desde la universidad de origen, por el vicedecano o vicedecana o coordinador o coordinadora. Del mismo modo, recepciona los certificados de estancia de los estudiantes OUT, que deben entregarse en un plazo de dos semanas desde la fecha de retorno.

Las consideraciones que se han hecho en estos últimos párrafos sobre contrato de estudios, tutorización y certificados de notas y de estancia también son



válidas para la movilidad Erasmus KA107 para estudiantes de cualquier ciclo. Para este programa no se utiliza, sin embargo, el SIA. Las plazas, que —como ya se ha dicho— no forman parte de los convenios sino que son otorgadas por el SEPIE, se hacen públicas en el sitio web del ARI, desde donde también se cursa la solicitud mediante un formulario en línea. La selección y asignación las hace también el ARI, según los criterios que estima oportunos y con el asesoramiento, en su caso, del vicedecano o vicedecano o coordinadores de la Facultad.

En cuanto a la movilidad docente y del personal de administración y servicios, inscrita en los programas Erasmus KA103 y KA107, el PDI o PAS interesado debe cursar la solicitud desde el sitio web del ARI, según las instrucciones y con los formularios en línea que se facilitan. Para el programa KA103 la información sobre las plazas disponibles se consulta en las mismas fuentes indicadas en el tercer párrafo de este capítulo, en tanto que son plazas que forman parte de los convenios de colaboración interuniversitaria de movilidad del centro o de la UAB. En el caso del programa KA107 las plazas, como las que se destinan a estudiantes, se hacen públicas en el sitio web del ARI. La selección y asignación las hace también el ARI, según los criterios que estima oportunos y con el asesoramiento, en su caso, del vicedecano o vicedecano o coordinadores de la Facultad.

El programa KA107 es el único que prevé que la UAB resuelva y gestione no solo las solicitudes de los docentes, PAS y estudiantes OUT, sino también de los IN.

Tanto las movilizaciones de estudiantes como las de PDI y PAS se cierran y ratifican con un certificado de estancia. Si las de estudiantes prevén un contrato de estudios (*learning agreement before the mobility*) y la modificación subsiguiente o subsiguientes (*during the mobility*), las de PDI y PAS prevén un contrato de docencia o formación o combinado (*staff agreement for teaching, staff agreement for training, staff agreement for teaching & training combined*). El certificado de estancia (*certificate of attendance*) hace constar el número de horas de docencia y/o formación llevados a cabo por el miembro del PDI o PAS que ha realizado la movilidad.

El Servicio de Empleabilidad gestiona las movilizaciones que se enmarcan en los programas Erasmus+ Prácticas y UAB Exchange Prácticas, para las que fija las convocatorias y los requisitos y procedimientos de solicitud, realiza el proceso de selección y de asignación, lleva a cabo el seguimiento de las prácticas propiamente dichas y determina, recoge y custodia la documentación pertinente, en algunas de estas tareas con el asesoramiento o colaboración del vicedecano o vicedecana con competencias sobre prácticas o profesionalización de la Facultad.

#### **8.4. Revisión y mejora**

A nivel de la Universidad, la revisión del proceso recae en el Área de Relaciones Internacionales y el Servicio de Empleabilidad. En cuanto a la parte del proceso gestionada desde la Facultad, la revisión y el seguimiento de las movilizaciones son

responsabilidad del vicedecano o vicedecana con competencias sobre internacionalización o relaciones internacionales. Están plasmados en el informe de revisión anual de este proceso, que debe debatir y aprobar la Comisión de Ordenación Académica y Calidad (COAT) (aunque lo tiene asignado la COAT, si se reúne un Junta, se puede debatir y aprobar por Junta) y que incluye la recopilación de los indicadores enumerados en el punto 7, el análisis del desarrollo de las movilidades, el análisis de los resultados y la propuesta de acciones de mejora.

La persona responsable de la implementación de las propuestas de mejora es, en última instancia, el mismo vicedecano o vicedecana, aunque en el informe de revisión anual puede asignarse a otros agentes.

En las tareas especificadas en los dos párrafos anteriores, el vicedecano o vicedecana cuenta con el apoyo de los coordinadores de grado que tienen competencia en movilidad, los coordinadores específicos de movilidad que se hayan podido nombrar en las distintas titulaciones y de la Gestión Académica y de Servicios. Se tienen en cuenta las posibles quejas y/o sugerencias de mejora de los diferentes agentes implicados (Proceso PS06, Satisfacción de los grupos de interés; Proceso PS05, Gestión de sugerencias, quejas y felicitaciones).

Los datos sobre participación de alumnado en los programas de movilidad e intercambio, por titulaciones, recogidas en la Memoria de actividades del ARI se incorporan al Informe de seguimiento de las titulaciones (Proceso PC07, Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones).

### 8.5. Participación de los grupos de interés

Grupos de interés	Forma de participación
PDI, Alumnado y PAS	<p>Debate en la COAT.</p> <p>Debate en la Junta de Facultad.</p> <p>Debate en comisiones delegadas de la Junta.</p> <p>Comisiones en las comisiones de calidad de las titulaciones.</p> <p>Debate en los foros de docencia.</p>
Alumnado	<p>Es uno de los grupos de interés objeto de este proceso.</p> <p>Expresan su opinión mediante la encuesta de satisfacción que se les invita a rellenar cuando se acaba la estancia.</p>
Personal Docente e Investigador (PDI)	<p>Es uno de los grupos de interés objeto de este proceso.</p> <p>Expresan su opinión mediante la encuesta de satisfacción que se les invita a rellenar cuando se acaba la estancia.</p> <p>Aquellos miembros del PDI que intervengan en la coordinación y gestión de la movilidad pueden proponer mejoras en el Área de Relaciones Internacionales o en el mismo centro.</p>
Personal de Administración y Servicios (PAS)	<p>Es uno de los grupos de interés objeto de este proceso.</p> <p>Expresan su opinión mediante la encuesta de satisfacción que se les invita a rellenar cuando se acaba la estancia.</p> <p>Aquellos miembros del PAS que intervengan en la coordinación y gestión de la movilidad pueden proponer mejoras en el Área de Relaciones Internacionales o en el mismo centro.</p>

### 8.6. Información pública

Al margen de las herramientas comunes en todo el Campus (sitio web [Movilidad e Intercambio Internacional](#) en la página principal del portal de la UAB; sitio web

del Área de Relaciones Internacionales; apartado Movilidad profesional internacional del sitio web del Servicio de Empleabilidad; aplicaciones del SIA para coordinadores «ACCS Coordinador Mov Salida», «ACCS Coordinador Mov Entrada», «Consulta acuerdos bilaterales»; aplicaciones del SIA para alumnos «Alumnos» > «Movilidad e Intercambio»), específicamente en la FTI se utilizan las siguientes:

- Página web «Movilidad internacional» dentro del sitio web de la FTI, cuyos contenidos han sido enumerados en el punto 5. Actualmente la dirección de esta página es: <https://www.uab.cat/web/movilidad-internacional-1345719839239.html>.
- Base de datos «Traducción e Interpretación. Programas de intercambio», con una buena parte de las ofertas de movilidad disponibles para los tres colectivos (incluidos convenio en pdf, información sobre el perfil de cada socio, sobre las lenguas impartidas, sobre los contactos en la universidad de destino, etc.). Se enlaza desde la página web reseñada en el párrafo anterior. Actualmente el enlace es: <https://erasmusfti.uab.cat/users/auth/login>. Incluye todos los convenios de colaboración interuniversitaria de movilidad del centro, no (o no todos) los de la UAB, que deben consultarse en las herramientas comunes.

### **8.7. Rendición de cuentas**

La rendición de cuentas es efectuada principalmente a nivel de toda la Universidad y por órganos suprafacultativos: memorias de actividades e informes emitidos por el Área de Relaciones Internacionales y por el Servicio de Empleabilidad.

Asimismo, la rendición de cuentas a los diferentes colectivos queda asegurada por la participación de estos colectivos en los órganos colegiados y en la Junta de Facultad.

Los datos sobre la movilidad, como el número de convenios y de participantes IN y OUT, se incorporan a los documentos de seguimiento de las titulaciones, así como al informe de seguimiento del centro (proceso PC07) y a los autoinformes de acreditación (proceso PC10).

## 9. Diagramas de flujo [en catalán]



