



Procediment: GESTIONAR L'ESTUDIANTAT DE MOBILITAT SORTINT	PG 08
Unitat responsable: QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT	
Aprovat per: Antoni Granollers i Saltiveri Vicerector d'Internacionalització	
Localització: https://cv.udl.cat/portal/site/uop Les còpies impreses no tenen garantia de vigència	

HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data Elaboració	Data Aprovació	Resum de motius de canvi
1.0	Maig 2009	Maig 2009	Edició inicial
2.0	Juny 2010	Juny 2010	Incorporació resultat avaluació AQU Catalunya
2.1	Octubre 2012	Octubre 2012	Canvis menors revisió interna
2.2	Octubre 2013	Octubre 2013	Actualització procediment
2.3	Maig 2016	Maig 2016	Canvis menors revisió interna
3.0	Març 2018	Signatura electrònica	Actualització procediment
4.0	Març 2020	Signatura electrònica	Canvis en el contingut operatiu
4.1	Juny 2022	Signatura electrònica	Actualització de la normativa

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:22



ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ	3
4. PROCESSOS RELACIONATS	3
5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS	3
6. DEFINICIONS	3
7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES	3
8. CONTINGUT OPERATIU	4
8.1 DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT	4
8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT	8
8.3 RESPONSABILITATS.....	10
9. PARTICIPACIÓ GRUPS D'INTERÈS	10
10. REGISTRES I ARXIU	11

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Antoni Granollers i Saltiveri. Vicerector d'Internacionalització.

Josep Ma. Martí Ribelles. Coordinador de la unitat de Relacions Internacionals.

Maribel Hilario Vidal. Gestora de Qualitat de centre (QPD),

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:22

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com la Universitat de Lleida (UdL) gestiona l'estudiantat de mobilitat sortint.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica als centres de la UdL en els quals hi hagi estudiantat de mobilitat sortint.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de les persones implicades en la mobilitat, tant en l'àmbit de la universitat (unitat de Relacions Internacionals) com en l'àmbit dels centres (Coordinació acadèmica de mobilitat i Negociat Academicodocent del centre).

4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Dissenyar i lliurar formació reglada (A33)*.

5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

Aquest procediment està inclòs en l'abast del Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la UdL.

6. DEFINICIONS

Mobilitat acadèmica: Possibilitat de fer una estada acadèmica en una altra institució d'educació superior del mateix país o de l'estranger. En el cas de l'estudiantat, el programa ha de portar associat el reconeixement acadèmic de les matèries impartides durant l'estada.

Programa de mobilitat de la UdL: Programa que permet a l'estudiantat de la UdL fer una estada acadèmica en alguna universitat estrangera amb la qual hi hagi un conveni signat per a intercanvi d'estudiantat (normalment de fora d'Europa).

7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

[Programes de mobilitat acadèmica.](#)

[Convocatòries dels diferents programes](#) de mobilitat.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:22



8. CONTINGUT OPERATIU

8.1 DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

1. Redactar i presentar les sol·licituds de finançament

La unitat de Relacions internacionals presenta els projectes de mobilitats anuals a l'Agència Nacional Erasmus i altres organismes que puguin gestionar programes de mobilitat acadèmica similars.

2. Validar propostes d'acords

La coordinació acadèmica de mobilitat de cada centre revisa l'oferta de places dels diferents programes i proposa els canvis que creu adients i l'establiment d'acords amb noves institucions, d'acord amb l'adequació d'aquestes als programes formatius del seu centre.

3. Signar acords marc de cooperació

El rector o rectora de la Universitat de Lleida signa els acords marc de cooperació acadèmica quan són necessaris per a la signatura del corresponent acord específic de mobilitat.

4. Signar acords específics de mobilitat

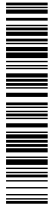
El vicerector o vicerectora responsable en matèria de mobilitat signa, per delegació del rector o rectora, els acords específics d'intercanvi d'estudiantat.

5. Proposar la convocatòria

La Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat (CRIM) valida les propostes de les convocatòries de mobilitat.

6. Aprovar les convocatòries

El Consell de Govern és el responsable d'aprovar les convocatòries de mobilitat.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:22



7. Fer accions informatives

La unitat de Relacions Internacionals i els centres organitzen conjuntament sessions informatives sobre les diferents possibilitats de mobilitat acadèmica per a l'estudiantat. (Procediment PG 28 Acollir i orientar l'estudiantat.) També es fa difusió de la mobilitat via web, per correu electrònic i a partir de material imprès, com tríptics i pòsters.

8. Presentar la sol·licitud i acreditar coneixements d'idioma

L'estudiantat interessat a participar en un programa de mobilitat presenta una sol·licitud. A la sol·licitud l'estudiantat ha d'acreditar els nivells de coneixement d'idioma exigits per a les places que demana. L'acreditació cal fer-la mitjançant les certificacions de l'Escola d'Idiomes de la UdL o altres que aquesta reconegui.

9. Resoldre la convocatòria i publicar els resultats

En la selecció dels candidats es tenen en compte la nota mitjana calculada segons la fórmula especificada a la convocatòria corresponent i el nivell d'idioma. El vicerector o vicerectora responsable en matèria de mobilitat, que presideix la CRIM, resol i publica els resultats.

10. Informar l'estudiantat

La unitat de Relacions Internacionals informa l'estudiantat seleccionat dels tràmits a dur a terme un cop seleccionat; aquesta informació inclou la relacionada amb les beques o ajuts econòmics que pot sol·licitar l'estudiantat.

11. Presentar el *Learning Agreement* i documentació d'admissió

L'estudiantat, amb el vistiplau del coordinador o coordinadora acadèmic de mobilitat del centre, presenta la proposta de convalidació de les assignatures i la resta de documentació necessària per a l'admissió a la universitat de destinació.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:22



12. Trametre la documentació a la universitat de destí

La unitat de Relacions Internacionals tramet la documentació necessària a la universitat de destinació, inclòs el Learning Agreement, per tal que sigui signat també pel responsable acadèmic de la universitat de destinació.

13. Cursar els estudis a la universitat de destí

L'estudiantat cursa els estudis a la universitat de destinació.

14. Fer el seguiment acadèmic i administratiu

Durant aquest període es fa el seguiment de l'estada. El coordinador o coordinadora acadèmic de mobilitat del centre fa el seguiment acadèmic, inclosos els canvis en el Learning Agreement mitjançant el document de canvis corresponent. La unitat de Relacions Internacionals fa el seguiment administratiu i, si escau, la gestió de les beques o ajuts econòmics de què pugui gaudir l'estudiantat.

15. Rebre el certificat de l'estada i la documentació administrativa

Un cop finalitzada l'estada, la universitat de destinació envia a la coordinació acadèmica de mobilitat del centre i a la unitat de Relacions Internacionals la documentació acadèmica i administrativa de cada estudiant. Aquesta documentació inclou el Transcrip of Records i els certificat d'assistència que certifica la data de finalització de l'estada.

16. Fer i signar l'acta de convalidació, coordinar els tràmits i fer la gestió econòmica.

El coordinador o coordinadora acadèmic de la mobilitat del centre fa i signa l'acta de convalidació en base al Transcrip of Records i remet la documentació a la unitat de Relacions Internacionals qui coordina la resta de tràmits i tramet a la unitat d'Economia la documentació per als tràmits relacionats amb la gestió econòmica.

17. Introduir la nota a l'expedient

El Negociat Academicodocent del centre introdueix la nota i els crèdits corresponents a



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:22



l'expedient de l'alumne/a. Els crèdits reconeguts han d'aparèixer al Suplement Europeu al Títol.

18. Recollir opinió de l'estudiantat

Es recull l'opinió de l'estudiantat sobre la seva estada a través d'un qüestionari.

19. Revisar la gestió, publicar informació i retre comptes

La CRIM i la unitat de Relacions Internacionals revisen la gestió dels programes, rendeixen comptes i fan públics els seus resultats a través de la memòria de l'activitat. Aquesta memòria es presenta al claustre, forma part de la memòria acadèmica de la UdL i es publica a la web: <http://www.udl.cat/serveis/ori.html>.

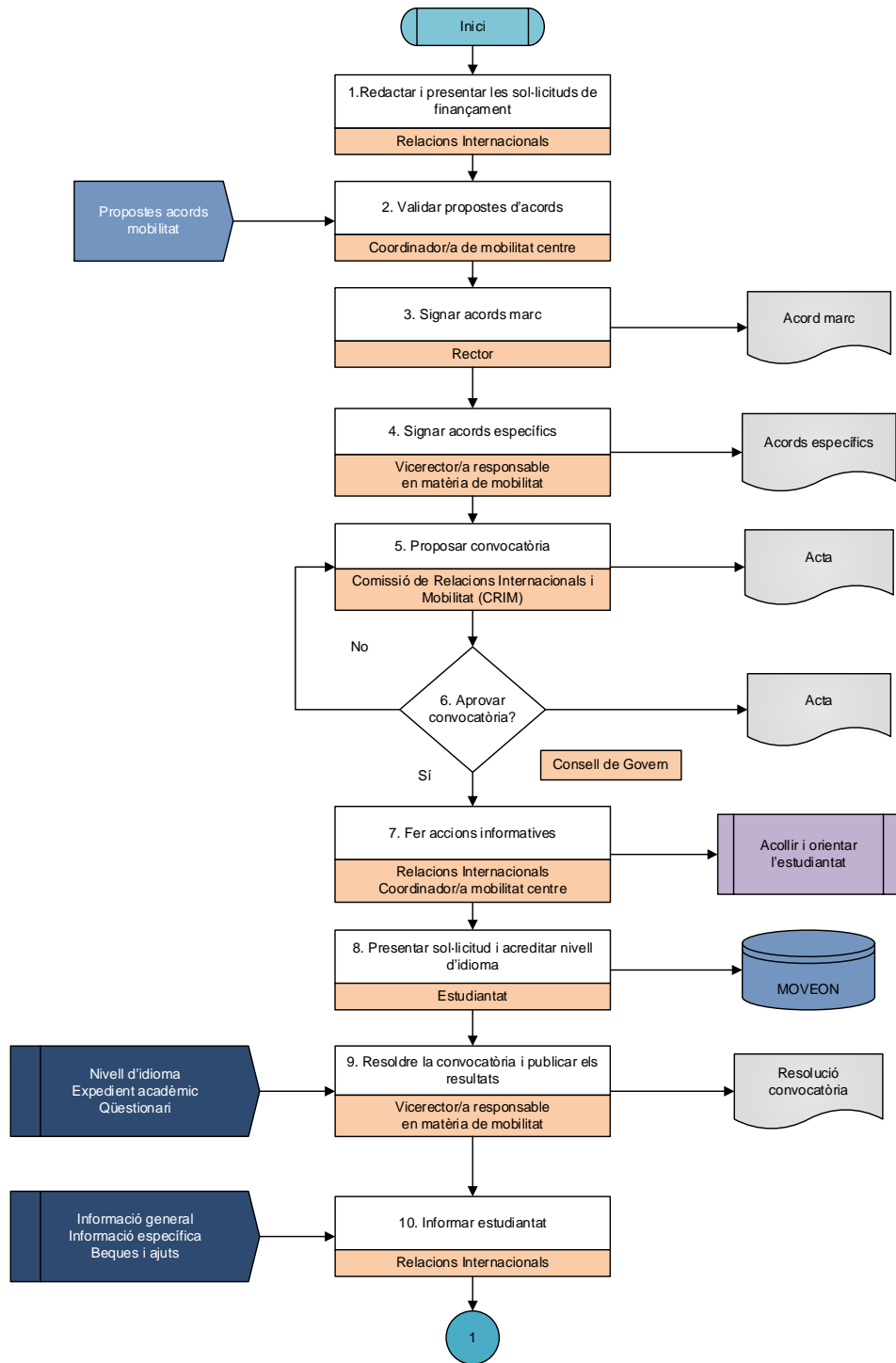
La mobilitat forma part de la informació que es revisa i s'analitza en el seguiment anual dels programes formatius de la UdL (procediment [PG 03 Revisar i millorar els programes formatius](#)) i dels procediments que els desenvolupen. La informació relativa a la mobilitat també es publica a la pàgina web de cada programa formatiu.

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: dr05xaXtr9
Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/es/verifica>

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:22



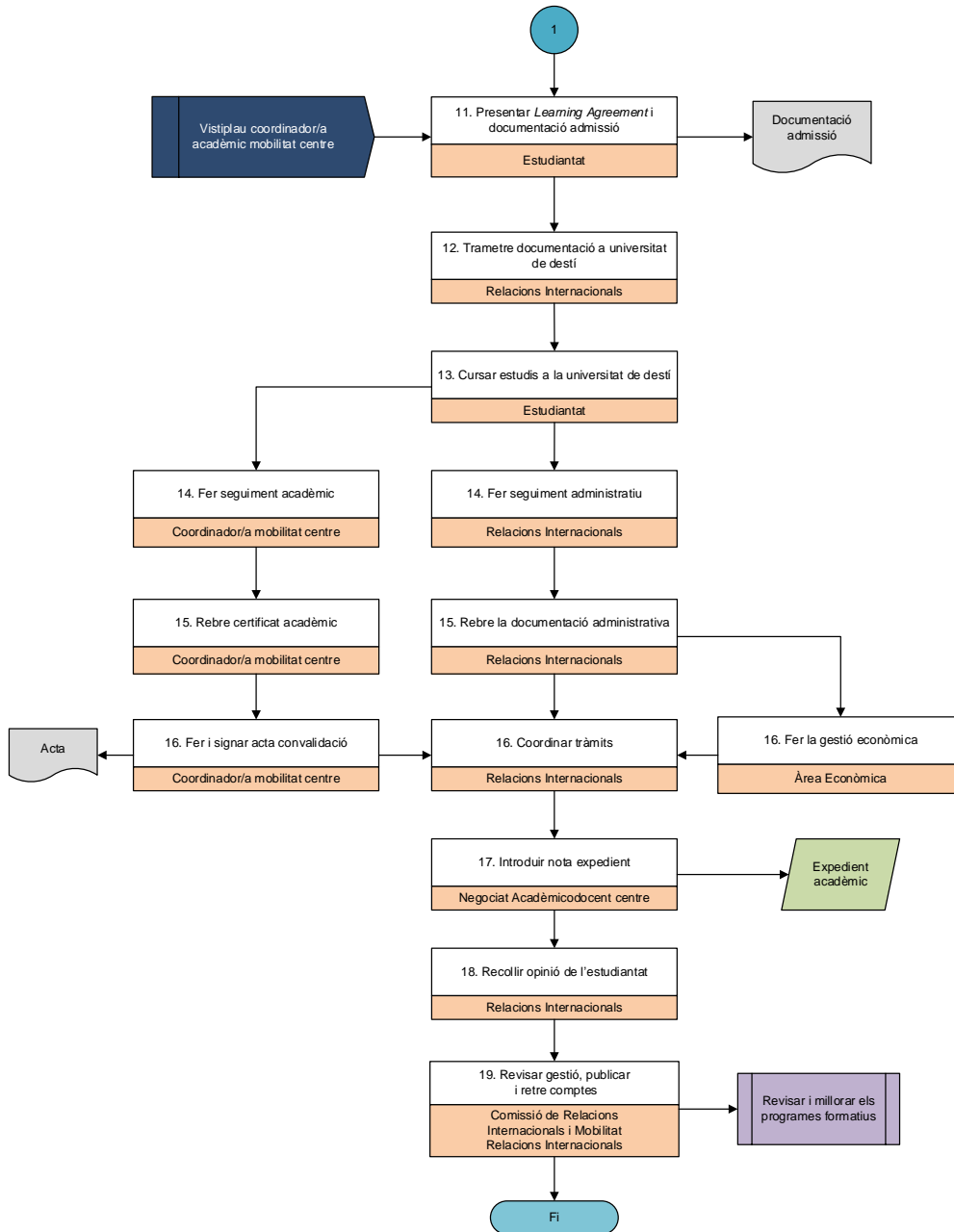
8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT



ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: dr05xaTr9
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/les/verifica



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:22



ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: dr0sxaTr9
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:22



8.3 RESPONSABILITATS

- **Rector/a:** Signa els convenis marc de la UdL amb altres institucions.
- **Consell de Govern:** Li correspon l'aprovació de les convocatòries de mobilitat.
- **Vicerector o vicerectora responsable en matèria de mobilitat:** Signa, per delegació del rector o rectora, els convenis específics d'intercanvi d'estudiantat i les actes de convalidació de l'estudiantat de mobilitat. Li correspon resoldre les convocatòries de mobilitat.
- **Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat (CRIM):** És la comissió que s'encarrega de les qüestions relacionades amb la mobilitat.
- **Relacions Internacionals:** Gestiona els programes de mobilitat de la Universitat de Lleida, n'avalua els resultats i fa propostes de millora.
- **Coordinadors i/o coordinadores acadèmics de mobilitat als centres:** Són els o les responsables acadèmics de la mobilitat als centres, prenen les decisions relatives a la mobilitat al seu centre i assessoren l'estudiantat.
- **Servei Lingüístic:** És l'encarregat de validar el nivell de coneixements de llengües de l'estudiantat.
- **Negociat Academicodocent del centre:** S'encarrega de les gestions relatives a l'expedient acadèmic de l'estudiantat.

9. PARTICIPACIÓ GRUPS D'INTERÈS

La composició de la CRIM garanteix la participació de tota la comunitat universitària en la presa de decisions relatives a la mobilitat (professorat, estudiantat i PAS) i té representació de tots els centres propis de la UdL.

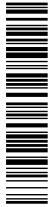
SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:22



10. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/dipositari
Objectius anuals	Vicerektorat responsable en matèria de mobilitat
Actes reunions CRIM	Vicerektorat responsable en matèria de mobilitat
Memòria anual	Relacions Internacionals

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: dr0sxaTr9
Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/es/verifica>



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:22

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente