

<b>Procediment:</b> <b>GESTIONAR L'ESTUDIANTAT DE MOBILITAT ENTRANT</b>	<b>PG 09</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Antoni Granollers i Saltiveri</b> <b>Vicerector d'Internacionalització</b>	
<b>Localització:</b> <a href="https://cv.udl.cat/portal/site/uop">https://cv.udl.cat/portal/site/uop</a> <b>Les còpies impreses no tenen garantia de vigència</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
<b>Núm. Versió</b>	<b>Data Aprovació</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0	Maig 2009	Edició inicial
2.0	Juny 2010	Incorporació resultat avaluació AQU Catalunya
2.1	Octubre 2013	Actualització procediment
2.2	Maig 2016	Canvis menors revisió interna
2.3	Març 2018	Actualització procediment
3.0	Maig 2019	Canvis en el contingut del procediment
4.0	Març 2020	Canvis en el contingut operatiu
4.1	Juny 2022	Actualització de la normativa
4.2	Signatura electrònica	Actualització de la normativa

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:42



## 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 .....	4
8.	CONTINGUT OPERATIU .....	4
8.1	DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT.....	4
8.2	FLUX DE L'ACTIVITAT.....	7
8.3	RESPONSABILITATS.....	9
9.	PARTICIPACIÓ GRUPS D'INTERÈS .....	10
10.	REGISTRES I ARXIU.....	10

## ELABORACIÓ / REVISIÓ

---

Antoni Granollers i Saltiveri. Vicerector d'Internacionalització.

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

Olga Esteve Miret. Gestora de Qualitat (QPD)

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:42

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 entrant.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

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

## 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 Academicocent del centre).

## 4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Lliurar formació* (A32).

## 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:** Conjunt d'accions que permeten a l'estudiant d'una institució d'educació superior cursar una part dels seus estudis en una altra institució d'educació superior sense deixar de ser estudiant de la seua institució d'origen i amb la garantia que les qualificacions obtingudes a la institució de destinació seran incorporades al seu expedient acadèmic.

**Programa Erasmus:** Programa que té com a objectiu principal enriquir la dimensió europea en matèria d'ensenyament superior, fomentant la mobilitat d'estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis dins la Unió Europea.

**Programa de mobilitat de la UdL:** Programa que permet a l'estudiantat de la UdL fer una

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:42



estada acadèmica en alguna universitat estrangera amb la qual hi hagi un conveni signat per a intercanvi d'estudiantat (normalment de fora d'Europa).

**Estudiant visitant:** modalitat de mobilitat unidireccional en què l'estudiant fa una estada a la UdL fora del marc d'un programa d'intercanvi o acord específic de mobilitat i que, en general, paga pels crèdits dels quals es matricula. També s'anomena estudiant de mobilitat lliure o free mover..

## 7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

[Programes de mobilitat acadèmica.](#)

[Estudiants visitants.](#)

[Normativa de mobilitat acadèmica internacional de l'estudiantat a la Universitat de Lleida.](#) Acord 139/2023 del Consell de Govern de 2 de maig de 2023

## 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 de convenis

Els coordinadors o coordinadores acadèmics de mobilitat als centres han de validar les propostes de signatura dels acords relacionats amb la mobilitat, que es presentin del seu centre. La coordinació acadèmica de mobilitat al centre, coneixedora dels programes formatius del seu centre i de les seves característiques, garanteixen la revisió de les característiques de les institucions amb les que es signa l'acord i/o la seva adequació acadèmica, per a l'intercanvi o la col·laboració.

#### 3. Signar acords marc de cooperació

El rector o rectora signa els acords marc de la Universitat de Lleida (UdL).

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:42



#### 4. Signar acords específics

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

#### 5. Rebre sol·licituds i documentació

Les universitats d'origen que tenen signat un acord de mobilitat amb la Universitat de Lleida envien les dades de l'estudiantat seleccionat per fer una estada a la UdL i la documentació corresponent a la unitat de Relacions Internacionals. En el cas de l'estudiantat visitant, és el mateix estudiant qui presenta la documentació.

#### 6. Revisar la documentació

La unitat de Relacions Internacionals i el coordinador de mobilitat del centre revisen la documentació.

#### 7. Signar el certificat d'admissió

La coordinació de mobilitat del centre, si la documentació és correcta, signa el certificat d'admissió, que s'envia a la universitat d'origen, amb el vistiplau del vicerectorat.

#### 8. Acollir l'estudiantat

La unitat de Relacions Internacionals i el Servei Lingüístic duen a terme activitats de benvinguda i d'integració per a l'estudiantat de programes de mobilitat, que inclouen la trobada amb el coordinador o coordinadora acadèmic de mobilitat del centre. Aquestes activitats formen part del procediment PG 28 *Acollir i orientar l'estudiantat*.

#### 9. Cursar el programa de mobilitat

L'estudiantat admès al programa de mobilitat inicia la seva estada a la UdL i la unitat de Relacions Internacionals li lliura un certificat que l'identifica com a estudiant d'intercanvi. Aquest certificat li permet accedir als serveis de la UdL i l'autoritza a matricular-se a la secretaria del seu centre (procediment PG 05 *Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat*).

#### 10. Fer el seguiment acadèmic, administratiu i econòmic

Durant l'estada de l'estudiantat, la coordinació acadèmica de mobilitat del centre fa el seguiment acadèmic i la unitat de Relacions Internacionals fa el seguiment administratiu. La part econòmica la gestiona la unitat d'economia de la UdL.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:42



### 11. Emetre i enviar qualificacions i certificats d'estada

En finalitzar l'estada, i a partir de les notes que figuren a l'expedient acadèmic, el negociat academicodocent del centre en què està matriculat l'estudiant emet un informe de les qualificacions obtingudes i l'envia per correu electrònic a l'estudiant. La unitat de Relacions Internacionals emet i lliura a l'estudiantat un certificat d'estada, i envia a cada universitat sòcia còpies dels certificats d'estada i dels informes de qualificacions obtingudes pels seus estudiants.

### 12. Recollir l'opinió de l'estudiantat

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

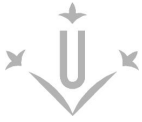
### 13. Revisar la gestió, publicar informació i retre comptes

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

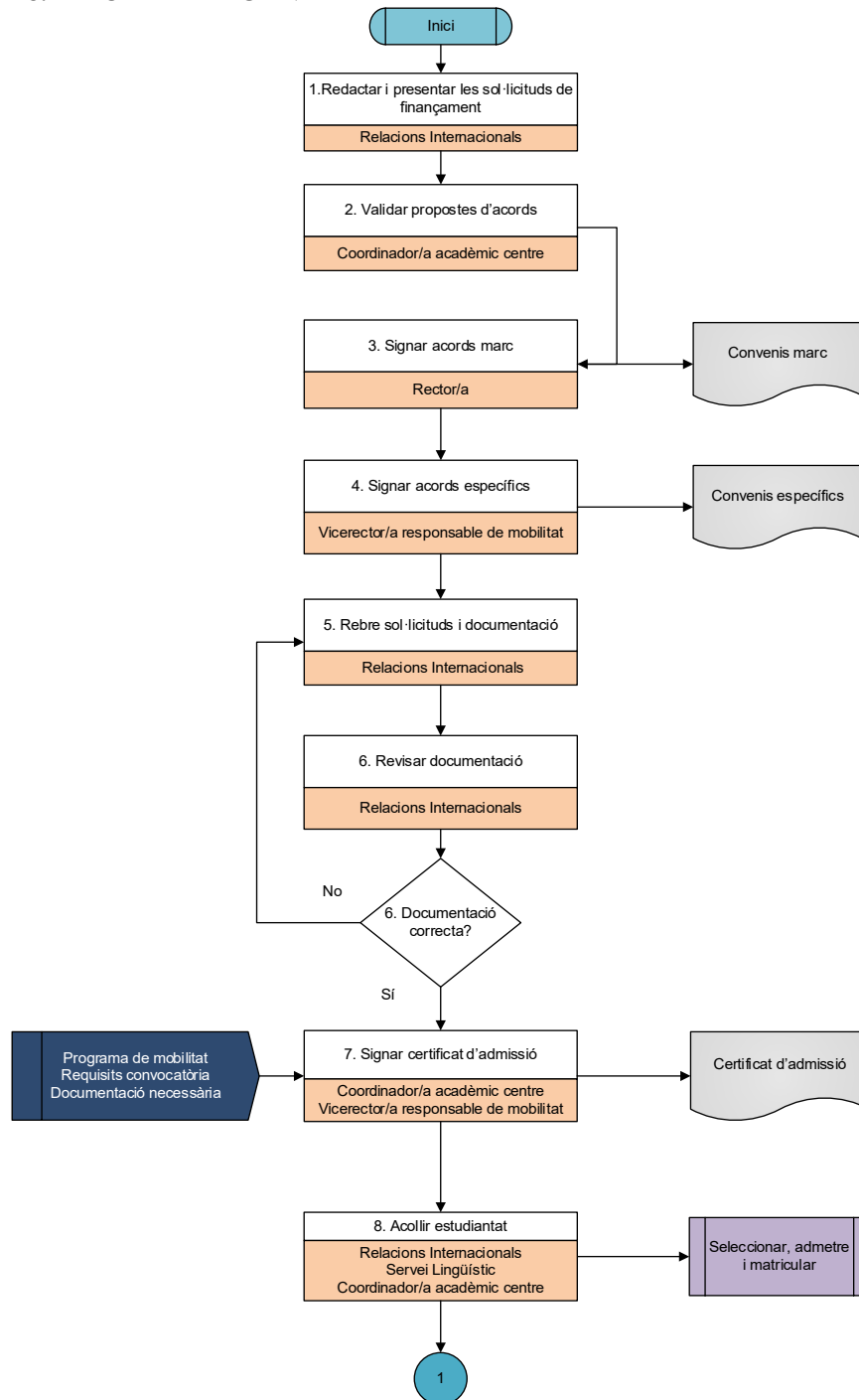
La mobilitat forma part de la informació que es revisa i s'analitza en el seguiment anual dels programes formatius de la UdL (procediment PG 03 *Revisar i millorar els programes formatius*) i dels procediments que els desenvolupen. La informació relativa a la mobilitat també es publica a la pàgina web de cada programa formatiu. L'estudiantat de mobilitat entrant pot gaudir de beques i ajuts.



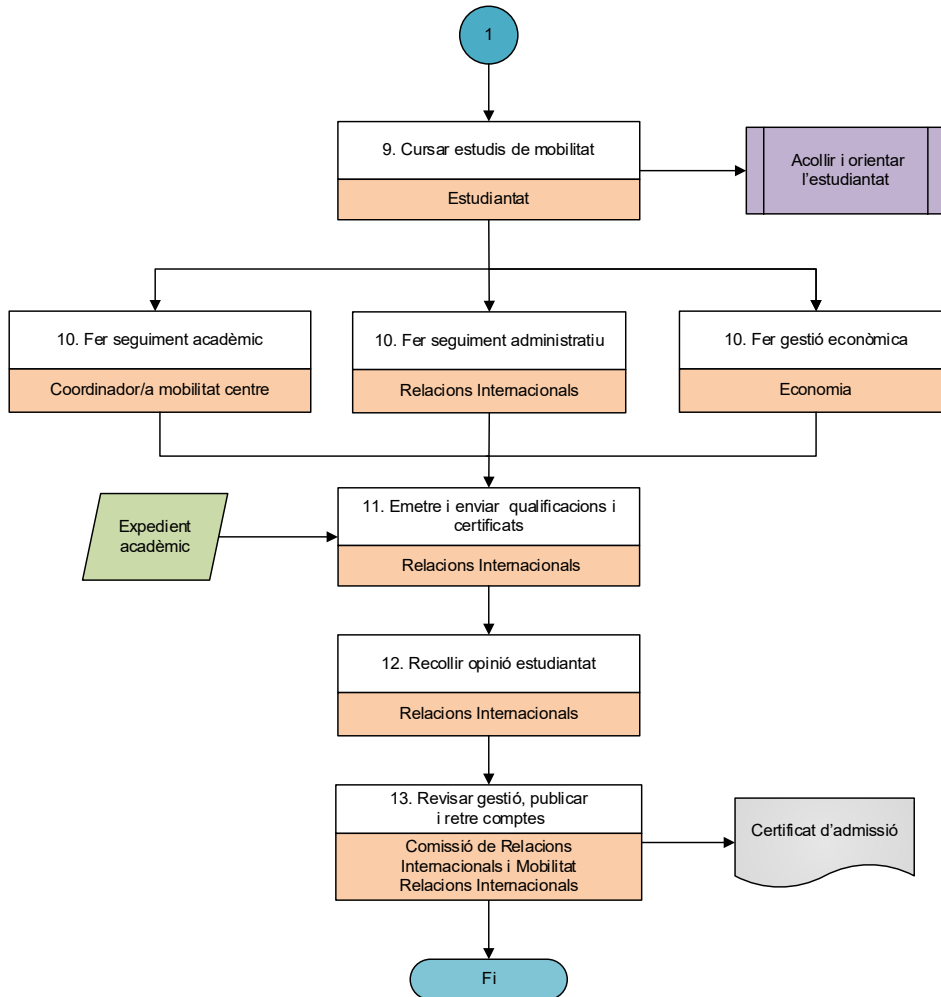
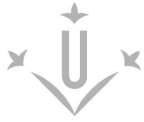
SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:42



## 8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:42



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:42





### 8.3 RESPONSABILITATS

- **Rector/a:** Signa els convenis marc de la UdL amb altres institucions.
- **Vicerector o vicerectora responsable en matèria de mobilitat:** Signa, per delegació del rector o rectora, els convenis específics d'intercanvi d'estudiantat.
- **Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat (CRIM):** Comissió no delegada del Consell de Govern que duu a terme les tasques de coordinació, consulta i assessorament en matèria de polítiques i actuacions en l'àmbit de les relacions internacionals i de la mobilitat internacional d'estudiantat, PDI i PAS de la UdL. Desenvolupa les seues funcions sota l'impuls del vicerektorat competent en matèria d'internacionalització.

La CRIM està formada pel titular del vicerektorat competent en matèria d'internacionalització, que la presideix, pels coordinadors de mobilitat acadèmica dels centres propis, per dos representants de l'estudiantat i per un representant del PAS, així com pel coordinador tècnic o coordinadora tècnica de la unitat de Relacions Internacionals, que n'exerceix la secretaria.

- **Relacions Internacionals:** Unitat que gestiona els programes de mobilitat de la Universitat de Lleida, n'avalua els resultats i fa propostes de millora.
- **Coordinadors o coordinadores de mobilitat acadèmica als centres:** Membre del PDI a qui la direcció del centre assigna les tasques de coordinació de la mobilitat i que s'encarrega, entre d'altres tasques, de determinar amb quines universitats s'estableixen intercanvis i de tutoritzar acadèmicament els estudiants en mobilitat entrant i sortint
- **Negociat academicodocent del centre:** Emet un informe de les qualificacions obtingudes i l'envia per correu electrònic a l'estudiant.
- **Servei Lingüístic:** Organitza, juntament amb Oficina de Relacions Internacionals, les activitats d'acollida per a l'estudiantat de mobilitat de la UdL.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:42



## 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.

## 10. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/dipositari
Acords marc	Rectorat
Acords específics	Vicerektorat responsable en matèria de mobilitat
Contracte acadèmic o certificat d'admissió	Unitat de Relacions Internacionals
Actes de reunions Comissió de Relacions Internacionals	Vicerektorat responsable en matèria de mobilitat

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: ZFOXe0Anzr  
Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/es/verifica>

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:42