



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	Edició inicial
2.0	Juny 2010	Incorporació resultat avaluació AQU Catalunya
2.1	Octubre 2012	Canvis menors revisió interna
2.2	Octubre 2013	Actualització procediment
2.3	Maig 2016	Canvis menors revisió interna
3.0	09/05/2018	Actualització procediment
4.0	20/04/2020	Canvis en el contingut operatiu
4.1	21/07/2022	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 17:49:26



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	8
8.3 RESPONSABILITATS.....	10
9. PARTICIPACIÓ GRUPS D'INTERÈS	11
10. REGISTRES I ARXIU	11

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Antoni Granollers i Saltiveri. Vicerector d'Internacionalització.

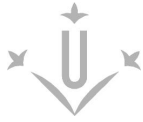
Josep Ma. Martí Ribelles. Coordinador de la unitat de Relacions Internacionals.

Olga Esteve Miret. Gestora de Qualitat (QPD),

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:26

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 *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 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).

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:26



7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

[Programes de mobilitat acadèmica.](#)

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

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

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.

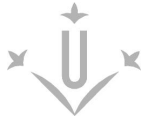
5. Proposar la convocatòria

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	24-09-2024 17:49:26



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.

12. Trametre la documentació a la universitat de destí

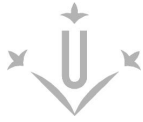
La unitat de Relacions Internacionals trameta la documentació necessària a la universitat de destinació, inclòs el Learning Agreement, per tal que sigui signat també pel responsable acadèmic de la universitat de destinació.

13. Coursar els estudis a la universitat de destí

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



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:26



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

18. Recollir opinió de l'estudiantat

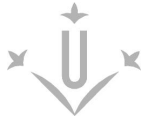
Es recull l'opinió de l'estudiantat sobre la seva estada a través d'un qüestionari.

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: <https://www.udl.cat/ca/serveis/ori/>



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:26



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: kv1RE6iDUt
Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/es/verifica>

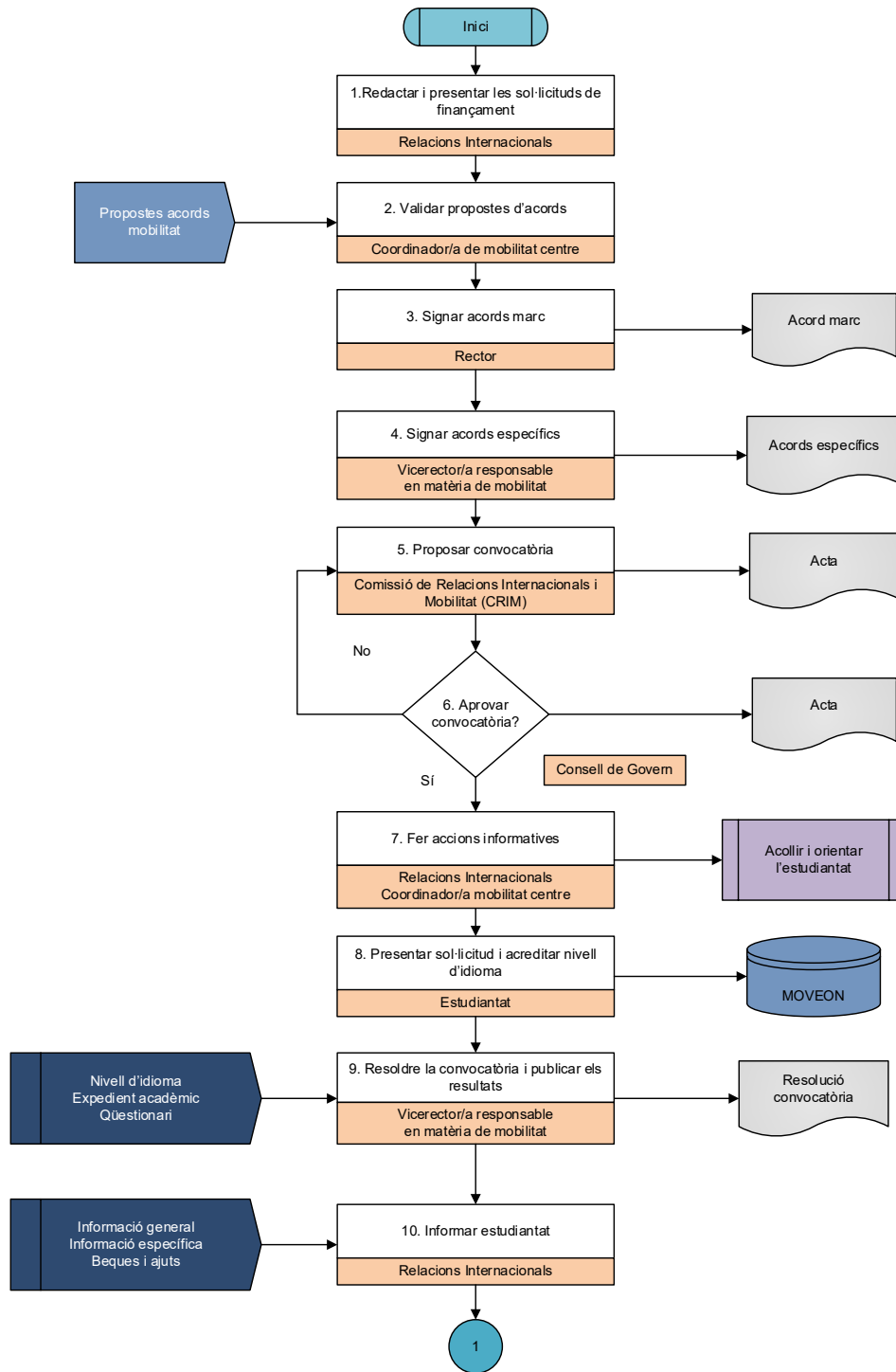


SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:26

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente



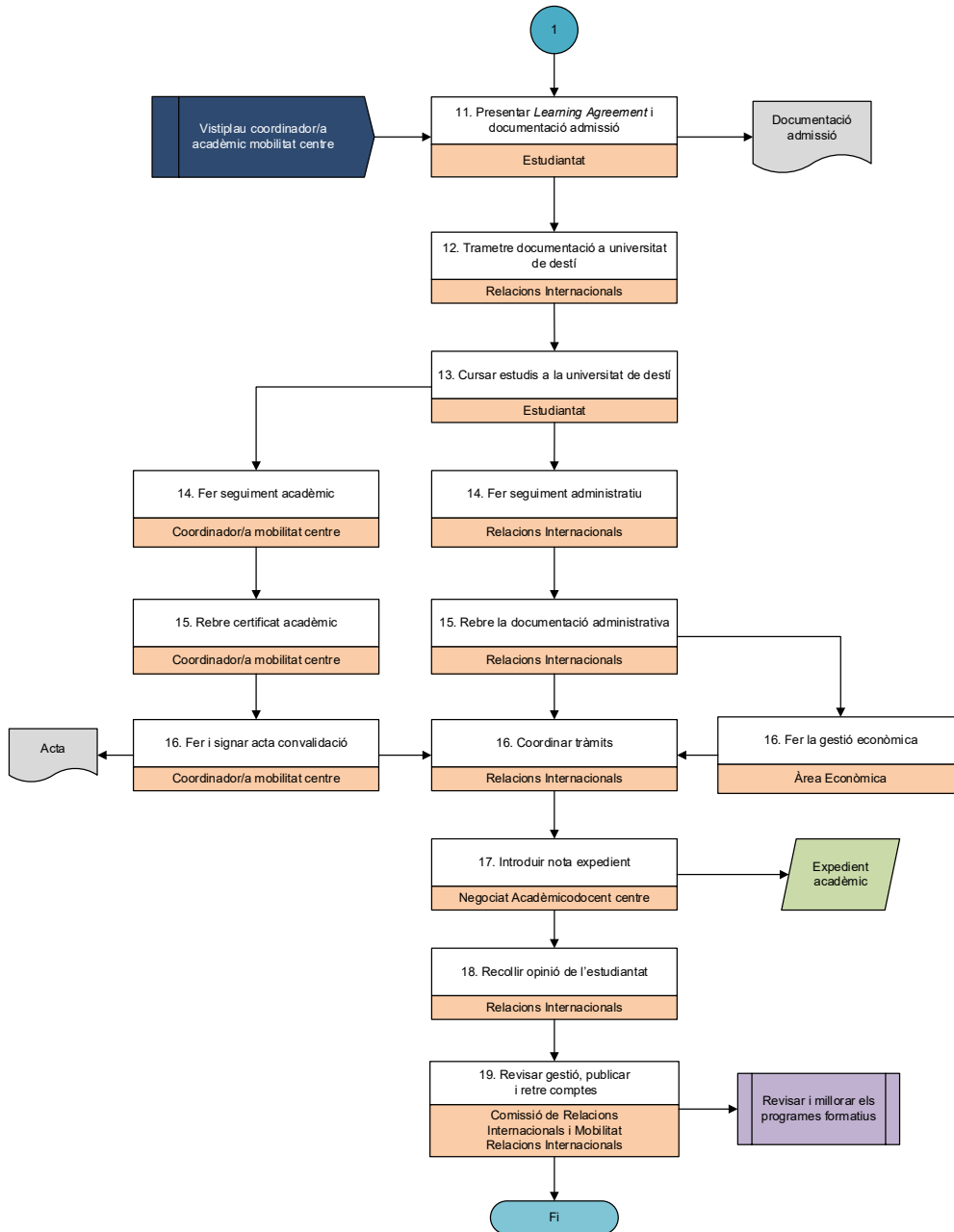
8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT



ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: kv1RE6iDUt
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica



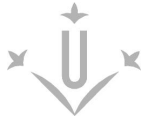
SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:26



ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: kv1RE6iDUT
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:26



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):** 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.

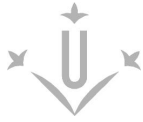
La CRIM està formada pel titular del vicerektorat competent en matèria d'internacionalització, que la presideix, pels coordinadors de mobilitat acadèmica dels centres propis, per dos representants de l'estudiantat i per un representant del PAS, així com pel coordinador tècnic o coordinadora tècnica de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

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:26

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





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
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: kv1RE6iDUt
Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/es/verifica>

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	24-09-2024 17:49:26