ID DOCUMENT/ID DOCUMENTO: IDZQFrV90G
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/verifica

Universitat de Lleida

Procediment: **GESTIONAR L'ESTUDIANTAT DE MOBILITAT ENTRANT**	**PG 09**
Unitat responsable: **QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT**	
Aprovat per: **Cristian Solé Cutrona** **Vicerector d'Internacionalització**	
Localització: https://cv.udl.cat/portal/site/uop **Les còpies impreses no tenen garantia de vigència**	

HISTÒRIC D'EDICIONS		
N. de versió	**Data d'aprovació**	**Resum de motius de canvi**
1.0	Maig 2009	Edició inicial
2.0	Juny 2010	Incorporació resultat avaluació AQU Catalunya
3.0	Maig 2019	Canvis en el contingut del procediment
4.0	Març 2020	Canvis en el contingut operatiu
5.0	Signatura electrònica	Canvis en el contingut operatiu

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Sole Cutrona Cristian	03-07-2026 17:48:24

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente - Pl. de Víctor Siurana, núm. 1 - E-25003 Lleida - Tel.: +34 973 70 20 00

ID DOCUMENT/ID DOCUMENTO: IDZQFrV90G
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/verifica

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 DELS GRUPS D'INTERÈS 11

10. REGISTRES/ARXIU 11

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Cristian Solé Cutrona. Vicerector d'Internacionalització
Josep Ma. Martí Ribelles. Coordinador de la unitat de Relacions Internacionals
Carme Sala Martínez. Cap de Qualitat i Planificació Docent
Olga Esteve Miret. Gestora de qualitat (QPD)

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Sole Cutrona Cristian	03-07-2026 17:48:24

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente - Pl. de Víctor Siurana, núm. 1 - E-25003 Lleida - Tel.: +34 973 70 20 00

ID DOCUMENT/ID DOCUMENTO: IDZQFrV90G
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/verifica

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes per gestionar les estades de l'estudiantat de mobilitat entrant a la Universitat de Lleida (UdL).

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 Academicodocent del centre).

4. PROCESSOS RELACIONATS

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

5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

Aquest procediment està inclòs en l'abast del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) 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 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.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Sole Cutrona Cristian	03-07-2026 17:48:24

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente - Pl. de Víctor Siurana, núm. 1 - E-25003 Lleida - Tel.: +34 973 70 20 00

ID DOCUMENT/ID DOCUMENTO: IDZQFrV9OG
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/verifica

7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

- Programes de mobilitat acadèmica
- Estudiants visitants
- Normativa de mobilitat acadèmica internacional de l'estudiantat a la Universitat de Lleida. (Acord núm. 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 de convenis

Les coordinacions acadèmiques 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.

4. Signar acords específics

El vicerectorat responsable 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.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Sole Cutrona Cristian	03-07-2026 17:48:24

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente - Pl. de Víctor Siurana, núm. 1 - E-25003 Lleida - Tel.: +34 973 70 20 00

ID DOCUMENT/ID DOCUMENTO: IDZQFrV90G
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/verifica

6. Revisar la documentació

La unitat de Relacions Internacionals i la coordinació acadèmica de mobilitat del centre revisen la documentació.

7. Signar el certificat d'admissió

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

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 la coordinació acadèmica de mobilitat del centre. Aquestes activitats formen part del procediment PG28 *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 PG05 *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.

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 i a la unitat de Relacions Internacionals.

La unitat de Relacions Internacionals emet i lliura a l'estudiantat un certificat d'estada, i envia a cada universitat sòcia els 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.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Sole Cutrona Cristian	03-07-2026 17:48:24

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente - Pl. de Víctor Siurana, núm. 1 - E-25003 Lleida - Tel.: +34 973 70 20 00

ID DOCUMENT/ID DOCUMENTO: IDZQFrV90G
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/verifica

13. Recollir la informació per al seguiment

El vicerectorat responsable de mobilitat, a través de la unitat de Relacions Internacionals, recull la informació relacionada amb la gestió de l'estudiantat de mobilitat entrant per fer-ne el seguiment. Aquesta informació es posa a disposició de la CRIM, dels equips de direcció dels centres, de les coordinacions de titulació i dels òrgans responsables del SGIQ, amb l'objectiu de garantir un seguiment coordinat a nivell institucional i de centre.

14. Redactar informe de mobilitat del centre

A nivell de centre, la coordinació acadèmica de mobilitat redacta un informe analitzant la informació disponible dels resultats de mobilitat del curs acadèmic. Aquest document és un indicador del seguiment del SGIQ del centre.

15. Analitzar i fer el seguiment

Un cop finalitzat el curs acadèmic el vicerectorat responsable de mobilitat, la unitat de Relacions Internacionals i la CRIM revisen la gestió dels programes i fan proposes de millora, si escau.

A través del procediment PG31 *Revisar i millorar el SGIQ*, els centres, com a responsables del seguiment del SGIQ en el seu àmbit, analitzen la informació, valoren els resultats obtinguts i formulen propostes de millora. Aquesta anàlisi es recull en l'Informe de gestió del SGIQ del centre, assegurant la coherència amb el seguiment institucional. Les coordinacions de titulació i de mobilitat acadèmica analitzen els resultats i fan propostes de millora a través del procediment PG03 *Revisar i millorar els programes formatius*.

16. Publicar informació i retre comptes

L'estudiantat pot trobar la informació relacionada amb la mobilitat a la pàgina web de la UdL: https://www.udl.cat/ca/serveis/ori/ i a la pàgina web de cada programa formatiu.

El vicerectorat responsable de mobilitat ret comptes de les actuacions de la seva competència al Consell de Govern i al Claustre i publica la informació sobre la seva activitat a la pàgina web de la universitat i en la memòria acadèmica, d'acord amb el procediment PG23 *Publicar informació i retre comptes.* Els informes anuals de gestió del SGIQ, tant a nivell de centre com d'universitat, es publiquen com a evidència del seguiment i millora contínua en la pàgina web de la UdL.

També els centres assumeixen la responsabilitat de garantir la transparència i el retiment de comptes, donant publicitat d'una manera efectiva als elements essencials de la seua gestió,

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Sole Cutrona Cristian	03-07-2026 17:48:24

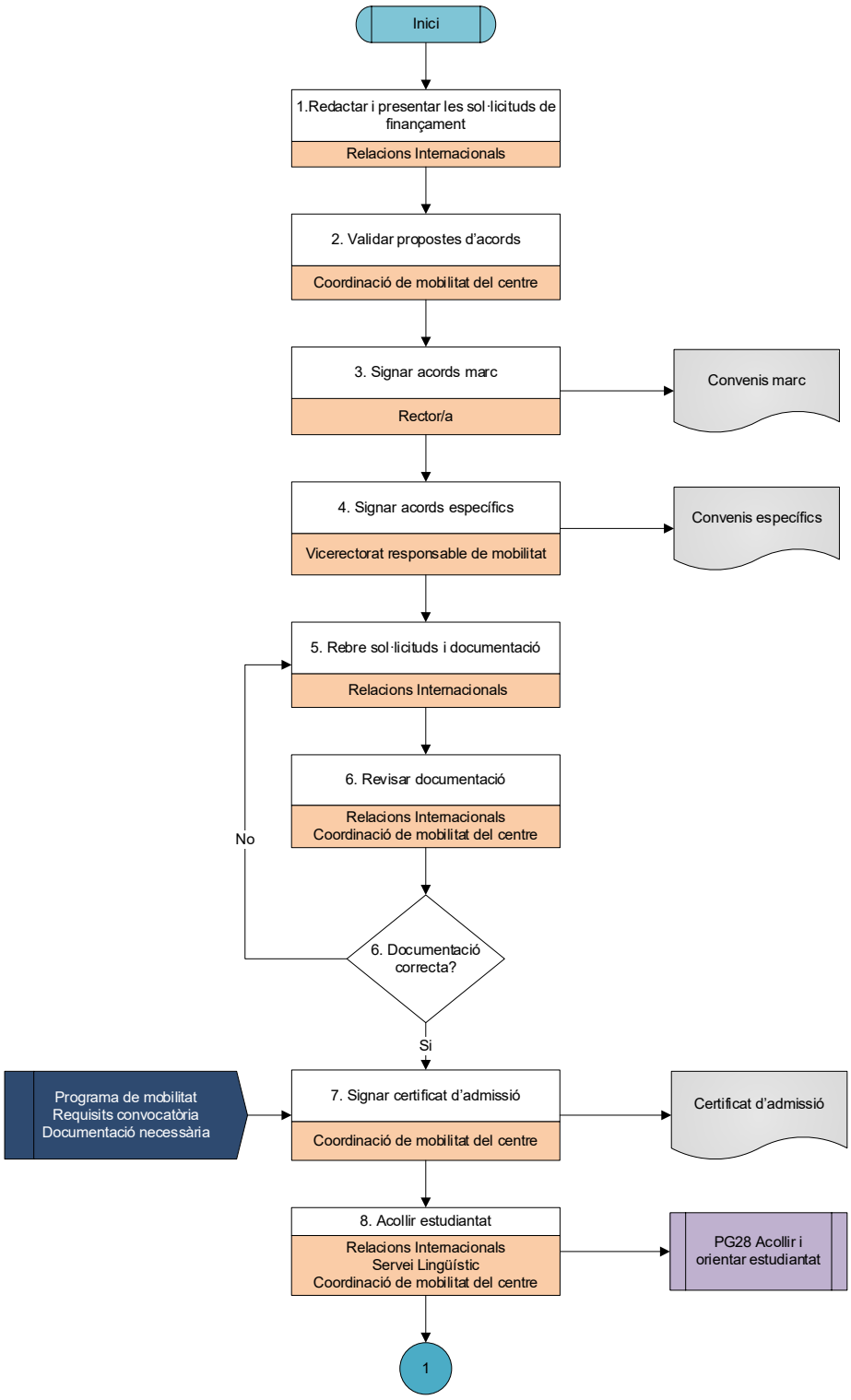
Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente - Pl. de Víctor Siurana, núm. 1 - E-25003 Lleida - Tel.: +34 973 70 20 00

fent balanç en el si de l'òrgan col·legiat de govern i de representació corresponent a cada centre i elaborant una memòria d'activitats.

ID DOCUMENT/ID DOCUMENTO: IDZQFrV90G
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/verifica

ID DOCUMENT/ID DOCUMENTO: IDZQFrV90G
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/verifica

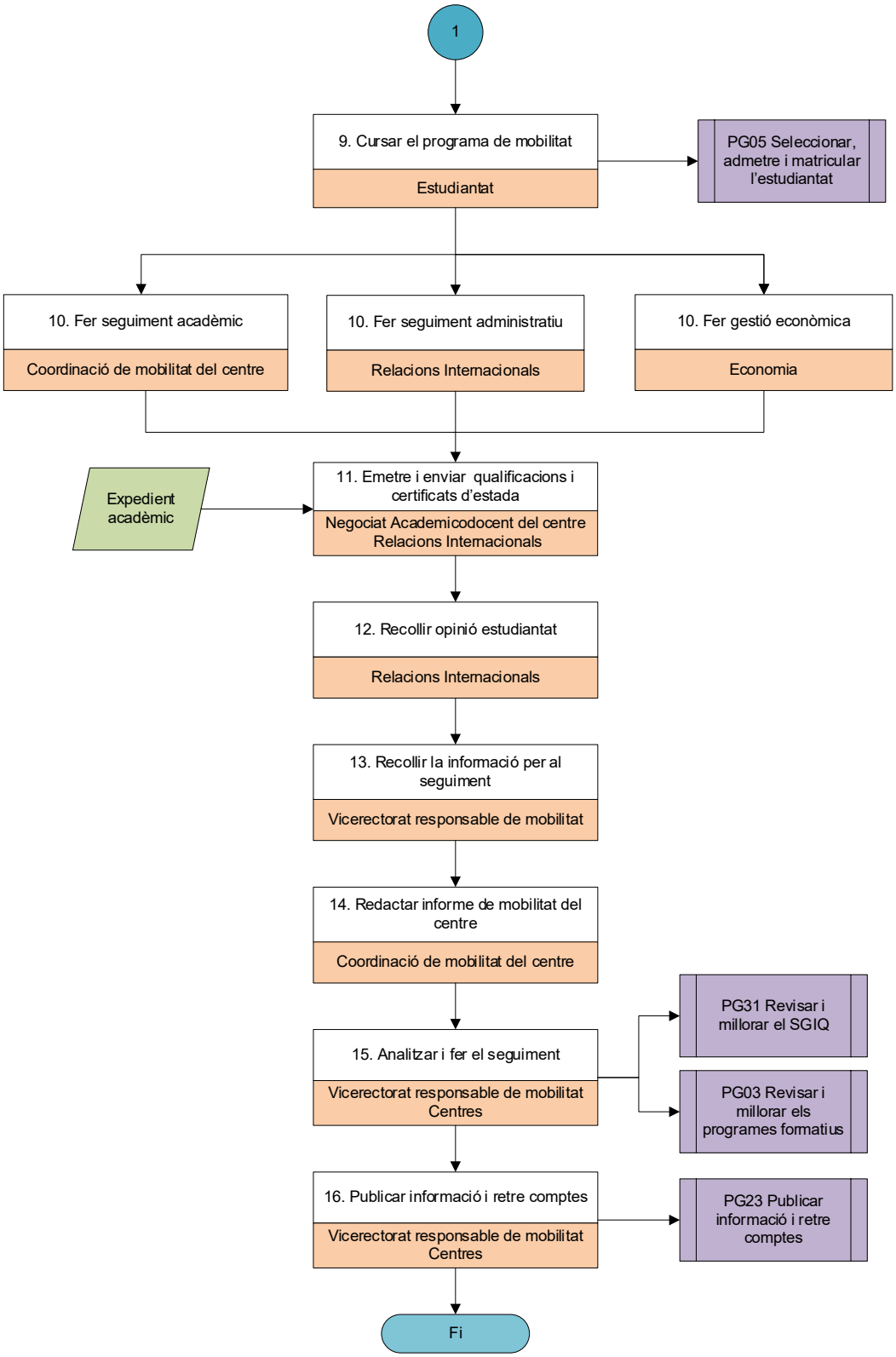
8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Sole Cutrona Cristian	03-07-2026 17:48:24

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente - Pl. de Víctor Siurana, núm. 1 - E-25003 Lleida - Tel.: +34 973 70 20 00

ID DOCUMENT/ID DOCUMENTO: IDZQFrV90G
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/verifica



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Sole Cutrona Cristian	03-07-2026 17:48:24

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente - Pl. de Víctor Siurana, núm. 1 - E-25003 Lleida - Tel.: +34 973 70 20 00

ID DOCUMENT/ID DOCUMENTO: IDZQFrV90G
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/verifica

8.3. RESPONSABILITATS

- **Rector/a:** Signa els convenis marc de la UdL amb altres institucions.

- **Vicerectorat responsable de mobilitat:** Signa, per delegació del rector o rectora, els convenis específics d'intercanvi d'estudiantat. Coordina la recollida d'informació, fa el seguiment del procediment, ret comptes i publica la informació relacionada amb la 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, personal docent i investigador (PDI) i personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) de la UdL. Desenvolupa les seues funcions sota l'impuls del vicerectorat competent en matèria d'internacionalització.

- **Relacions Internacionals:** Unitat que gestiona els programes de mobilitat de la Universitat de Lleida, n'avalua els resultats i fa propostes de millora.

- **Coordinació acadèmica de mobilitat 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 i a la unitat de Relacions Internacionals.

- **Servei Lingüístic:** Organitza, juntament amb la unitat de Relacions Internacionals, les activitats d'acollida per a l'estudiant de mobilitat de la UdL.

- **Centres:** Són responsables del seguiment del SGIQ en el seu àmbit i garanteixen transparència i el retiment de comptes de la seva activitat.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Sole Cutrona Cristian	03-07-2026 17:48:24

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente - Pl. de Víctor Siurana, núm. 1 - E-25003 Lleida - Tel.: +34 973 70 20 00

ID DOCUMENT/ID DOCUMENTO: IDZQFrV90G
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/verifica

9. PARTICIPACIÓ DELS 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 (PDI, estudiantat i PTGAS) i té representació de tots els centres propis de la UdL. La CRIM està formada pel titular del vicerectorat 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 PTGAS, així com pel coordinador tècnic o coordinadora tècnica de la unitat de Relacions Internacionals, que n'exerceix la secretaria.

10. REGISTRES/ARXIU

Document	**Dipositari**
Acords marc	Rectorat
Acords específics	Vicerectorat responsable de mobilitat
Contracte acadèmic o certificat d'admissió	Unitat de Relacions Internacionals
Acta: Comissió de Relacions Internacionals	Vicerectorat responsable de mobilitat

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Sole Cutrona Cristian	03-07-2026 17:48:24

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente - Pl. de Víctor Siurana, núm. 1 - E-25003 Lleida - Tel.: +34 973 70 20 00