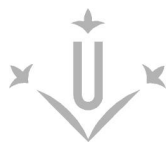




Procediment: GESTIONAR L'ESTUDIANTAT DE MOBILITAT SORTINT	PG 08
Unitat responsable: QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT	
Aprovat per: Astrid Ballesta Remy Vicerectora de Relacions Internacionals i Cooperació	

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	Electrònica	Actualització procediment



ÍNDEX

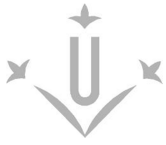
1. OBJECTE.....	3
2. ÀMBIT D' APLICACIÓ	3
3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ.....	3
4. PROCESSOS RELACIONATS.....	3
5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS.....	3
6. REFERÈNCIES/ NORMATIVES	3
7. DEFINICIONS.....	3
8. CONTINGUT OPERATIU.....	4
8.1 DESCRIPCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE L' ACTIVITAT.....	4
8.2 FLUX DE L' ACTIVITAT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

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Astrid Ballesta Remy. Vicerectora de Relacions Internacionals i Cooperació

Josep Ma. Martí Ribelles. Coordinador de Relacions Internacionals

Maribel Hilario Vidal. Qualitat i Planificació Docent



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)* i el subprocés *Adquirir coneixement i competències (A333)*.

5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

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

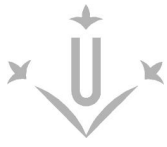
6. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

[Pla operatiu d'internacionalització](#). Acord núm. 239/2012 del Consell de Govern, de 12 de desembre de 2012.

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

7. 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).

8. CONTINGUT OPERATIU

8.1 DESCRIPCIÓ I DESENVOLUPAMENT 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 adient 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

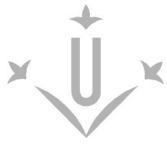
El vicerector o vicerectora responsable en matèria de mobilitat signa, per delegació del rector o rectora, els acords específics d'intercanvi d'estudiantat.

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.



7. Fer sessions informatives al centre

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, principalment, 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

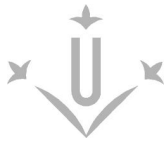
L'estudiantat, amb el vistiplau del coordinador o coordinadora acadèmic de mobilitat del centre, presenta la proposta de convalidació de les assignatures i la resta de documentació necessària per a l'admissió a la universitat de destinació.

12. Trametre la documentació a la universitat de destí

La unitat de Relacions Internacionals 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. Coursar els estudis a la universitat de destí

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



14. Fer el seguiment

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

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 l'acta de convalidació i coordinar els tràmits

El coordinador o coordinadora acadèmic de la mobilitat del centre fa l'acta de convalidació en base al *Transcrip of Records* i remet la documentació a la unitat de Relacions Internacionals que coordina la resta de tràmits.

17. Signar l'acta de convalidació

El vicerector o vicerectora responsable en matèria de mobilitat, per delegació del rector/a, signa l'acta de convalidació.

18. Introduir la nota a l'expedient

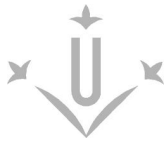
El Negociat Academicodocent del centre introdueix la nota i els crèdits corresponents a l'expedient de l'alumne/a. Els crèdits reconeguts han d'aparèixer al Suplement Europeu al Títol.

19. Recollir opinió de l'estudiantat

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

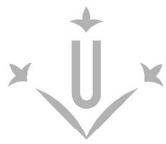
20. Revisar la gestió, publicar informació i retre comptes

La CRIM i la unitat de Relacions Internacionals revisen la gestió dels programes, rendeixen

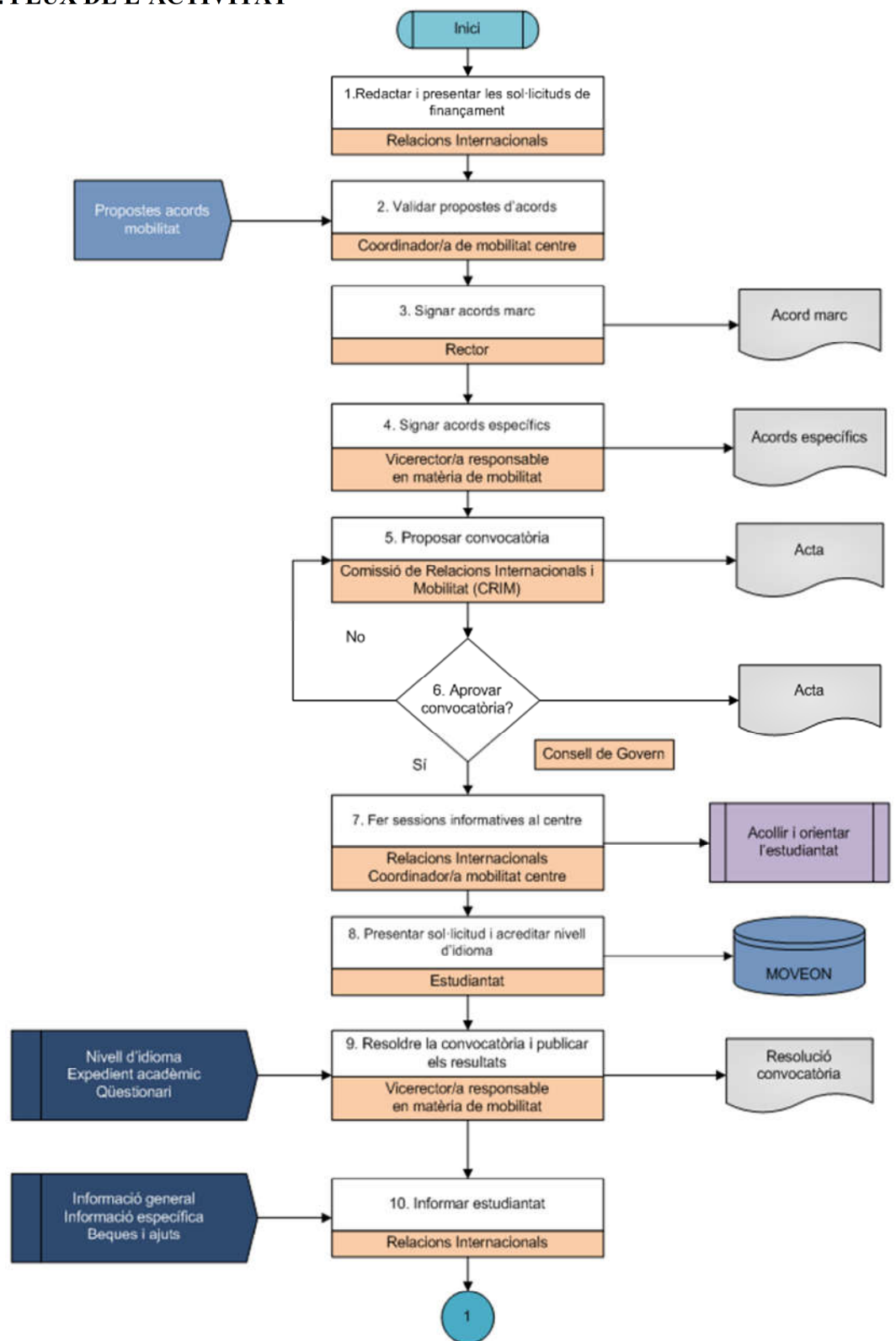


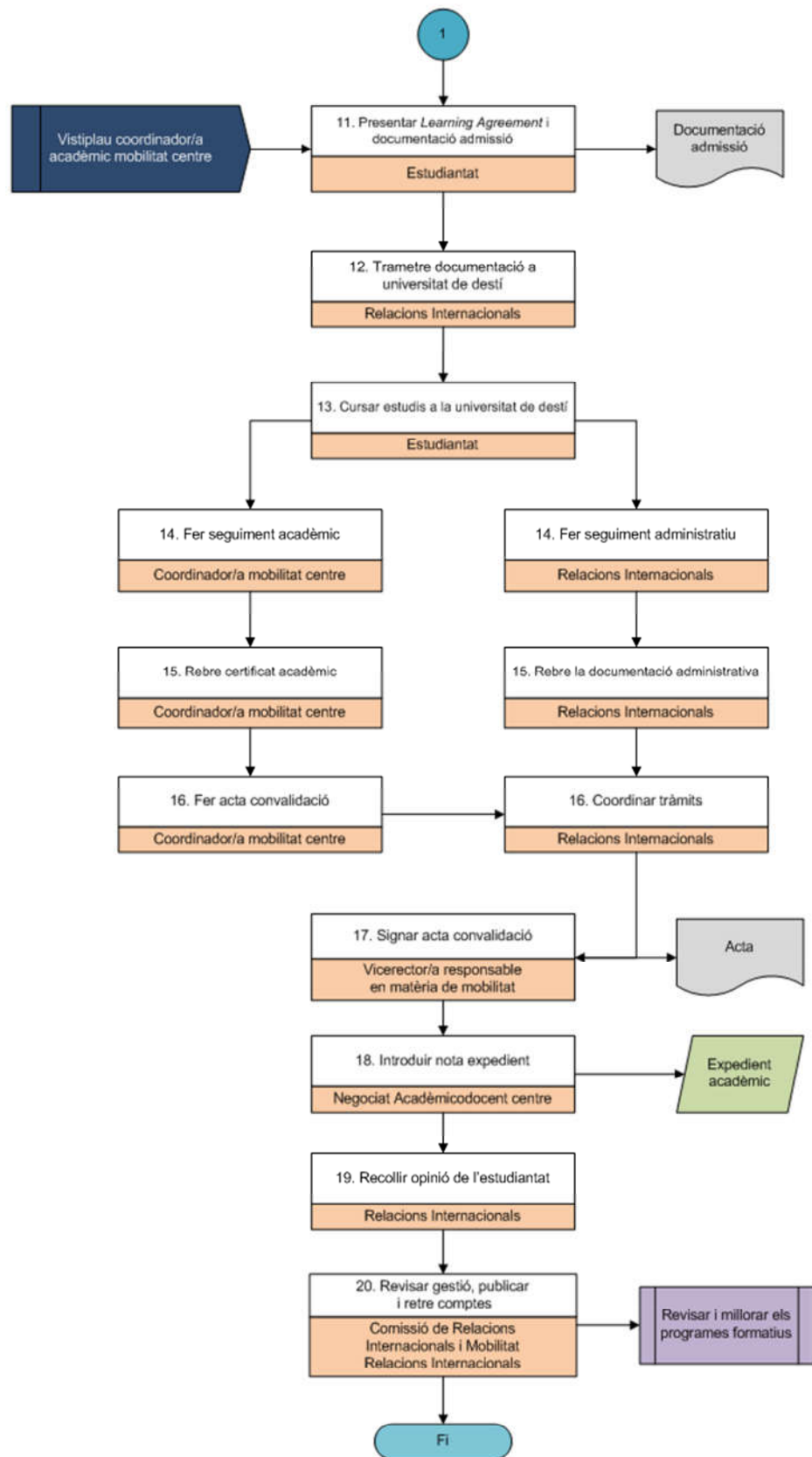
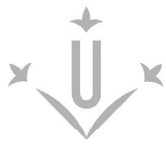
comptes i fan públics els seus resultats a través de la memòria de l'activitat. Aquesta memòria es presenta al claustre, forma part de la memòria acadèmica de la UdL i es publica a la web: <http://www.udl.cat/serveis/ori.html>.

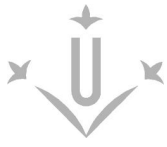
La mobilitat forma part de la informació que es revisa i s'analitza en el seguiment anual dels programes formatius de la UdL (procediment [PG 03](#) *Revisar i millorar els programes formatius*) i dels procediments que els desenvolupen. La informació relativa a la mobilitat també es publica a la pàgina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



8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT







8.3 RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

- **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.
- **Negotiat 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.

10. REGISTRES I ARXIU

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