



Procediment: GESTIONAR L'ESTUDIANTAT DE MOBILITAT ENTRANT	PG 09
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 2013	Octubre 2013	Actualització procediment
2.2	Maig 2016	Maig 2016	Canvis menors revisió interna
2.3	Març 2018	Maig 2019	Actualització procediment
3.0	Maig 2019	Signatura Electrònica	Canvis en el contingut del 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	7
8.3 RESPONSABILITAT	9
9. PARTICIPACIÓ GRUPS D'INTERÈS	9
10. REGISTRES I ARXIU	9

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Astrid Ballesta Remy. Vicerectora de Relacions Internacionals i Cooperació

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

Carme Sala. Cap de la unitat de Qualitat i Planificació Docent



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 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.

[Estudiantes visitantes](#). Acord núm. 87/2004 del Consell de Govern, de 28 d'abril de 2004, pel qual s'aprova la normativa d'estudiantat visitant.

[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 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: Són els estudiants que fan una estada per a un període igual o superior a 12 setmanes fora del marc d'un programa d'intercanvi o de conveni bilateral i que, en conseqüència, paguen els crèdits dels que es matriculen.

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 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).

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. 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*).

9. 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*.

10. Fer el seguiment acadèmic i administratiu

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.

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

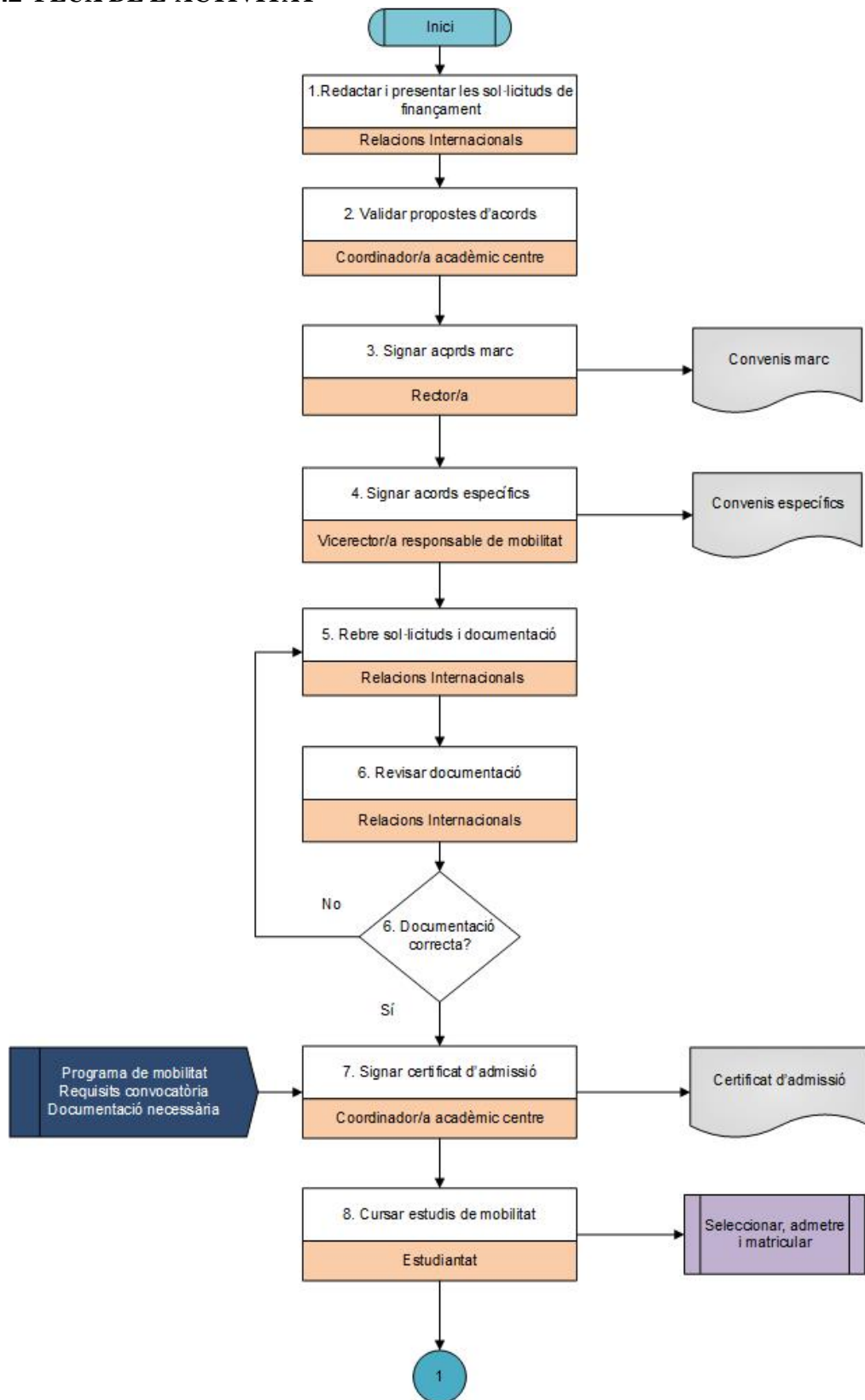
La CRIM i la unitat de Relacions Internacionals revisen la gestió dels programes, rendeixen comptes i fan públics els resultats a través de la memòria de la seva activitat. Aquesta memòria es presenta al Claustre, forma part de la memòria acadèmica de la UdL i es publica a la web: <http://www.udl.cat/serveis/ori.html>.

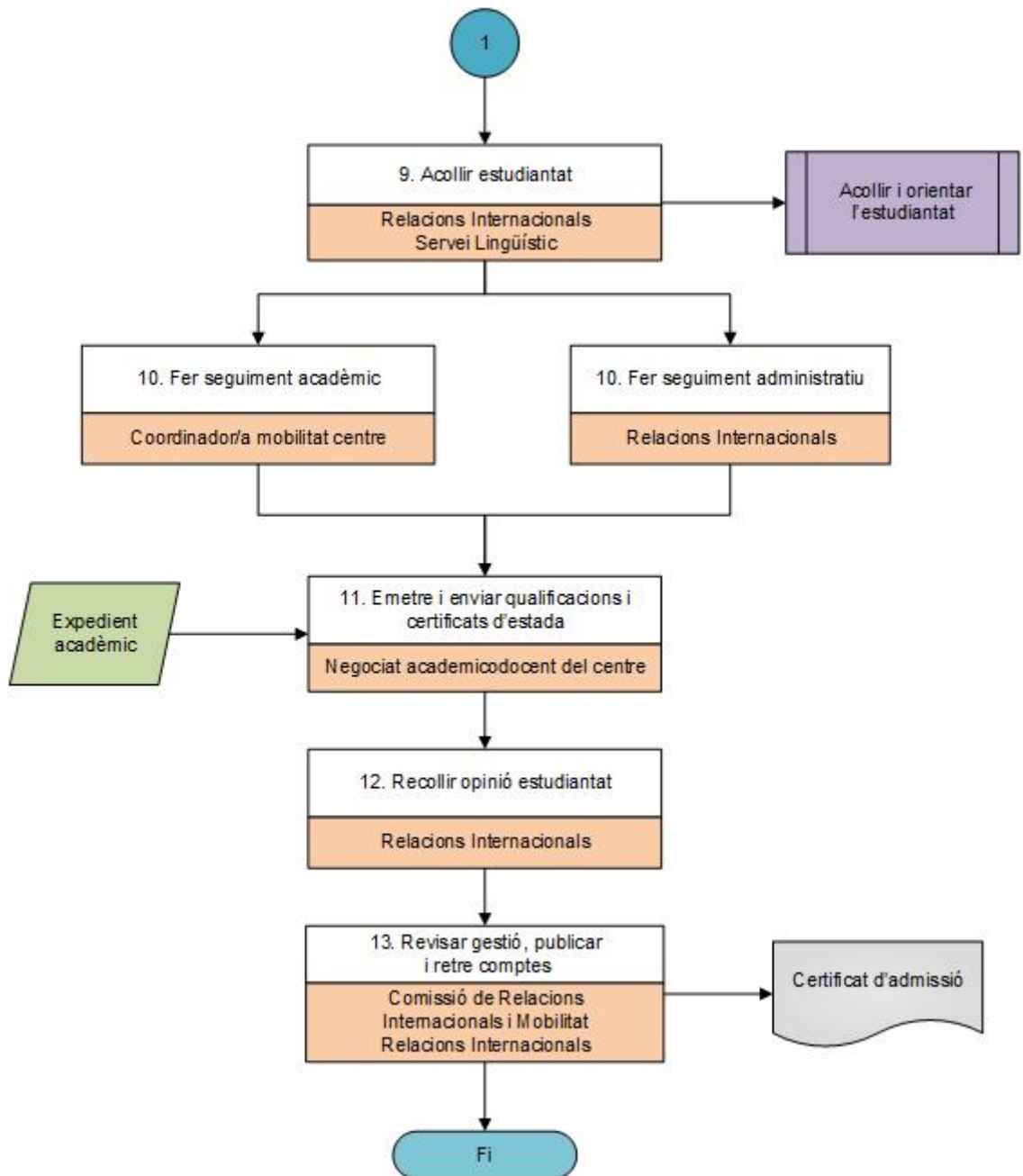
La mobilitat forma part de la informació que es revisa i s'analitza en el seguiment anual dels programes formatius de la UdL (procediment [PG 03](#) *Revisar i millorar els programes formatius*) i dels procediments que els desenvolupen. La informació relativa a la mobilitat també es publica a la pàgina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

L'estudiantat de mobilitat entrant pot gaudir de beques i ajuts.



8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT







8.3 RESPONSABILITAT

- **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):** Vetlla pel bon funcionament dels temes relacionats 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 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.
- **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.

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	Vicerectorat responsable en matèria de mobilitat
Contracte acadèmic o certificat d'admissió	Oficina de Relacions Internacionals
Actes de reunions Comissió de Relacions Internacionals	Vicerectorat responsable en matèria de mobilitat