



Procediment: GESTIONAR L'ESTUDIANTAT DE MOBILITAT ENTRANT	PG 09
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	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
4.0	Març 2020	Signatura electrònica	Canvis en el contingut operatiu
4.1	Juny 2022	Signatura electrònica	Actualització de la normativa

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:21



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	9
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.

Maribel Hilario Vidal. Gestora de Qualitat de centres (QPD)

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:21

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 *Dissenyar i lliurar formació reglada (A33)*.

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: 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).



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:21



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.

7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

[Programes de mobilitat acadèmica.](#)

[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.](#)

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).

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.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:21



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

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:21



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. 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.

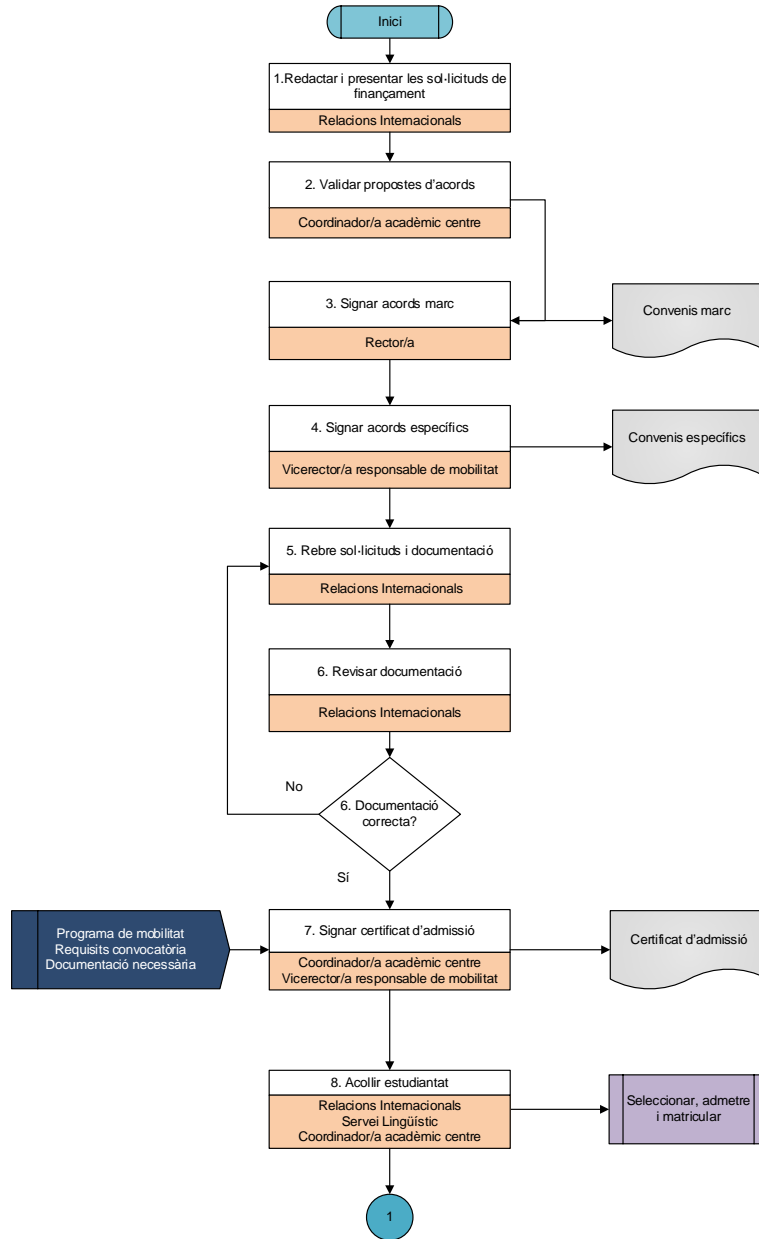
L'estudiantat de mobilitat entrant pot gaudir de beques i ajuts.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:21



8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT

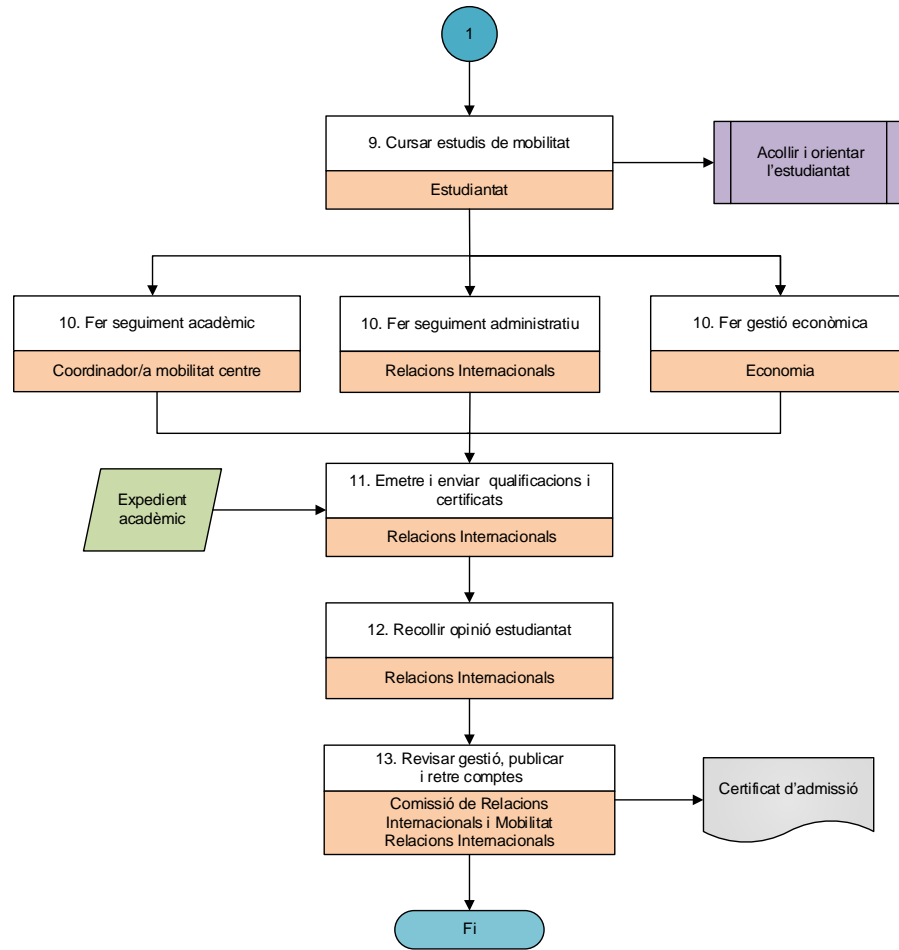


ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: OGDz5B1bp5
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:21

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:21



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):** 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.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:21

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





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: OGDz5B1bp5
Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/es/verifica>



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Granollers Saltiveri Antoni	21-07-2022 09:50:21

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente