

 Universitat de Lleida	<b>Gestionar l'estudiantat de mobilitat entrant</b>	 EURL
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

<b>PROCEDIMENT:</b> <b>Gestionar l'estudiantat de mobilitat entrant</b>	<b>PIL 09</b>
<b>ESCOLA UNIVERSITARIA DE RELACIONS LABORALS</b>	<b>Versió: 1.0</b> <b>Data: febrer 2026</b>
Aprovat per: Junta de Govern EURL <b>Data: febrer 2026</b>	Elaborat per: Comissió de seguiment del Grau, Master i qualitat.  <b>Data: febrer 2026</b>

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
Núm. versió	Data	Resum dels motius de canvi
1.0	Febrer 2026	Edició inicial



## **PIL 09: Gestionar l'estudiantat de mobilitat entrant**

### **1. Objecte**

L'objecte d'aquest procediment és establir com l'Escola Universitària de Relacions Laborals gestiona l'estudiantat de mobilitat entrant, com a centre adscrit a la UdL

### **2. Àmbit d'aplicació**

Aquest procediment s'aplica al l'Escola Universitària de Relacions Laborals en els casos que 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 (Vicerectorat de Relacions Internacionals i Cooperació, Oficina de Relacions Internacionals) com en l'àmbit del centre (coordinador/a de mobilitat).

### **4. Referències/Normativa**

- [Pla d'internacionalització](#). Acord núm. 196/2006 del Consell de Govern, de 24 d'octubre de 2006.
- [Convocatòria nacional programa Erasmus](#).
- [Normativa estudiantat visitant](#).
- [Sistema de intercambio entre centros universitarios españoles](#) (SICUE).
- [Guia per a estudiants de mobilitat i visitants](#), per a cada curs acadèmic.



## 5. 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).

**Programa SICUE (Sistema de intercambio entre centros universitarios españoles):** Programa de mobilitat de l'estudiantat entre les universitats espanyoles, amb l'objectiu d'establir un programa d'intercanvis entre les universitats de l'Estat espanyol que permeti a l'estudiantat experimentar sistemes docents diferents i conèixer els aspectes socials, culturals i lingüístics d'altres comunitats autònomes.

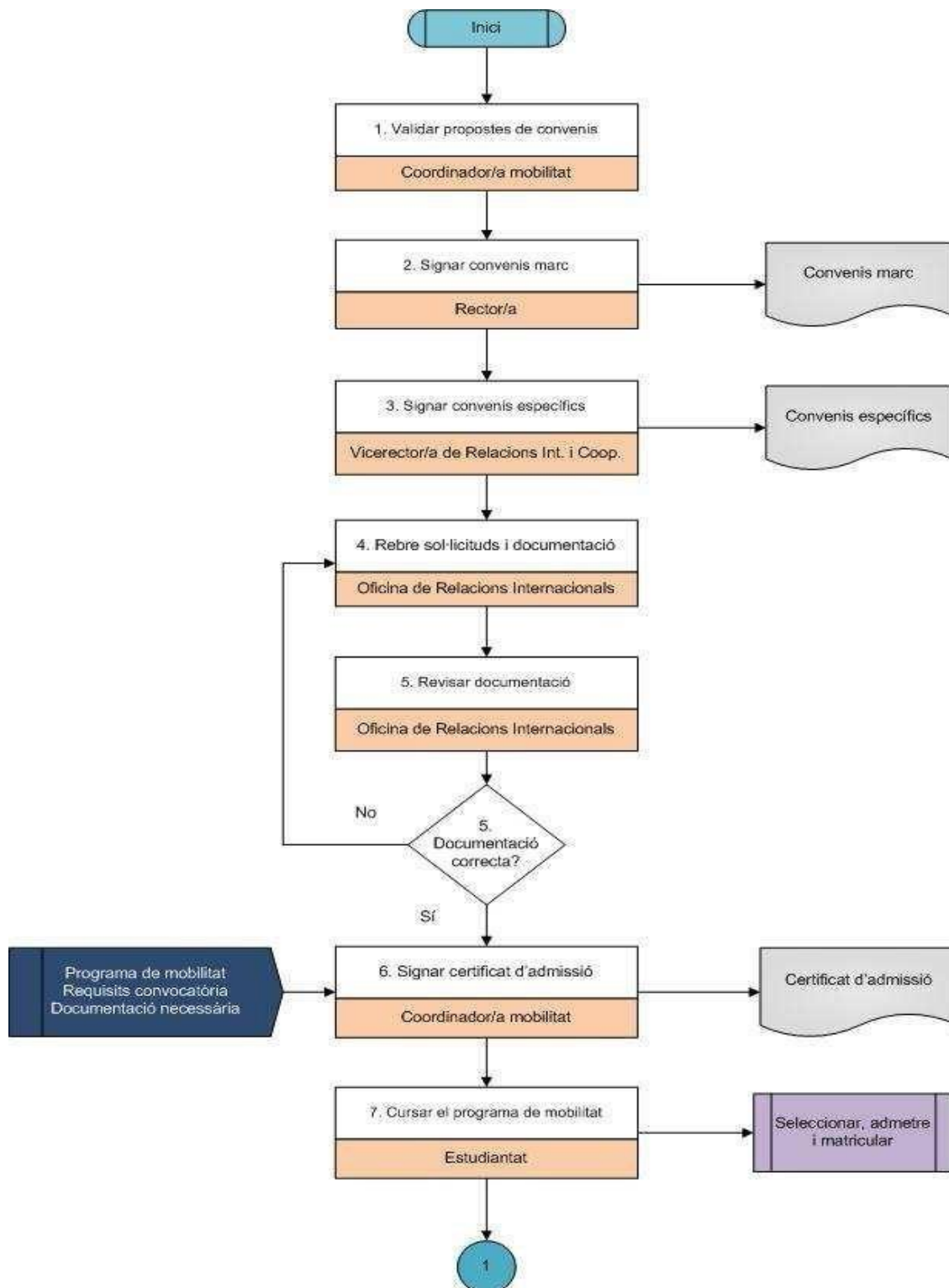
**Estudiantat visitant:** Els estudiants estrangers admesos per cursar estudis parcials de les titulacions impartides a l'Escola Universitària de Relacions Laborals, al marge dels programes de mobilitat i dels convenis bilaterals amb altres universitats que prevegin aquest tipus de mobilitat. Aquests estudis parcials no tenen efectes acadèmics a la UdL, ni a l'Escola Universitària de Relacions Laborals.

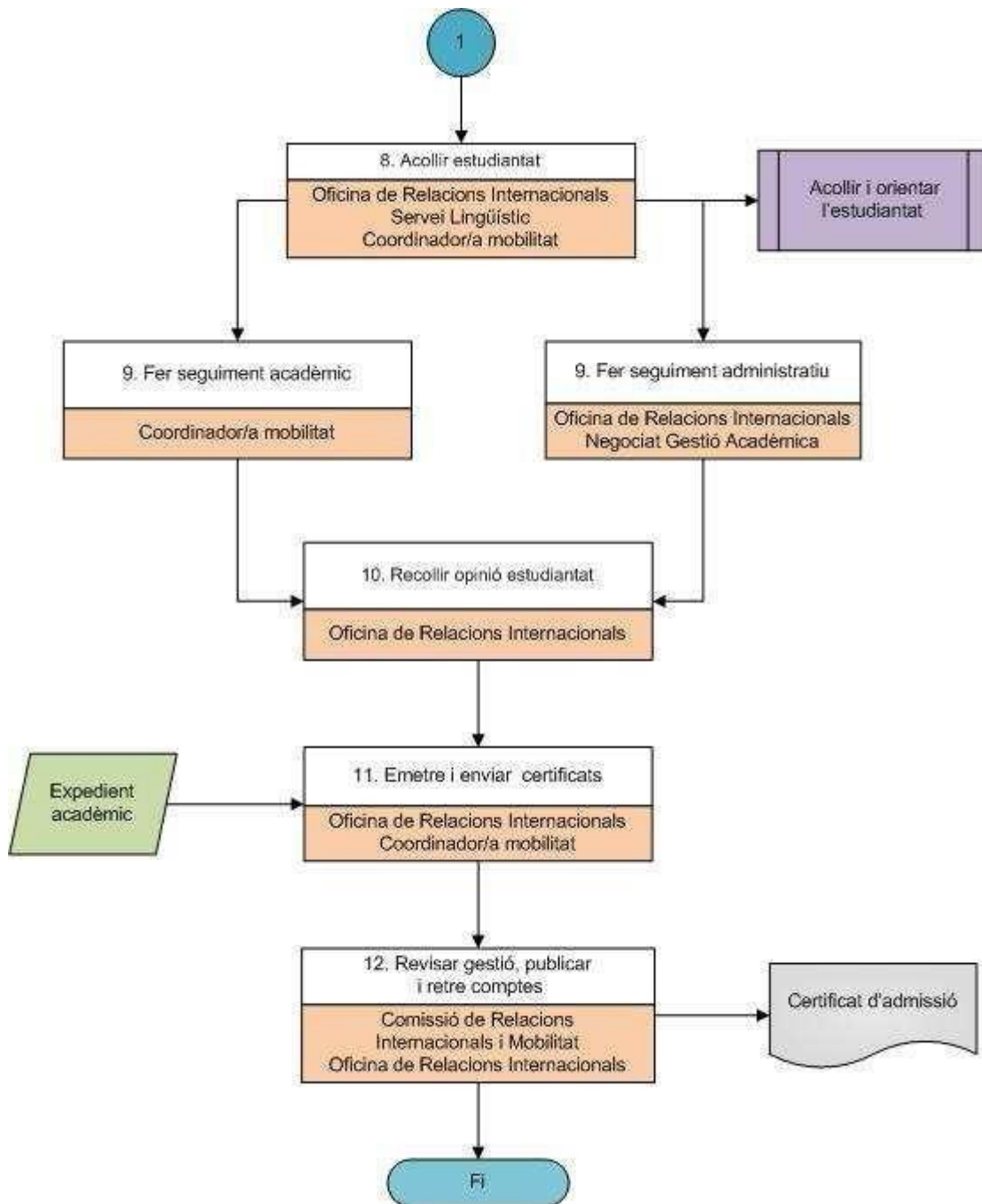


## 6. Responsabilitats

- **Rector/a:** Signa els convenis marc de la UdL amb altres institucions.
- **Vicerector/a de Relacions Internacionals i Mobilitat:** Signa, per delegació del rector/a, els convenis específics d'intercanvi d'estudiantat.
- **Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat (CRIM):** Vetlla pel bon funcionament dels temes relacionats amb la mobilitat.
- **Oficina de Relacions Internacionals (ORI):** Gestiona els programes de mobilitat de la Universitat de Lleida, n'avalua els resultats i fa propostes de millora.
- **Direcció del centre:** És la responsable d'eleva al Vicerectorat de Relacions Internacionals, la disponibilitat de places de mobilitat del centre.
- **Coordinador/a de mobilitat al centre:** És el responsable acadèmic de la mobilitat al centre, pren les decisions relatives a la mobilitat al centre i assessora l'estudiantat.
- **Servei Lingüístic:** Organitza, juntament amb l'Oficina de Relacions Internacionals, les activitats d'acollida per a l'estudiantat de mobilitat de la UdL.

## 7. Fluxograma







## 8. Descripció i desenvolupament de l'activitat

### 1. Validar propostes de convenis

El/la coordinador/a acadèmic/ de mobilitat al centre, seguint les línies estratègiques definides per l'Escola Universitària de Relacions Laborals, ha de validar les propostes de signatura de convenis relacionats amb la mobilitat que es presentin del centre. El/la coordinador/a, coneixedor/a dels programes formatius del centre i de les seves característiques, garanteix la revisió de les característiques de les institucions amb les que es signa el conveni i/o la seva adequació acadèmica, per a l'intercanvi o la col·laboració.

### 2. Signar convenis marc

El rector/a de la Universitat de Lleida signa els convenis marc de la Universitat de Lleida (UdL), dels que participa l'Escola Universitària de Relacions Laborals.

### 3. Signar convenis específics

El vicerector/a de Relacions Internacionals i Cooperació signa, per delegació del rector/a, els convenis específics d'intercanvi de l'estudiantat.

### 4. Rebre sol·licituds i documentació

Les universitats d'origen que tenen signat un conveni per mobilitat amb la Universitat de Lleida envien les dades de l'estudiantat seleccionat per fer una estada al Centre i la documentació corresponent a l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI). En el cas de l'estudiantat visitant, és el mateix estudiant qui presenta la documentació.

### 5. Revisar la documentació

L'ORI revisa la documentació.

### 6. Signar el certificat d'admissió

El/la coordinador/a 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 vicerector/a.



#### 7. Cursar el programa de mobilitat

L'estudiantat admès al programa de mobilitat inicia la seva estada al Centre i l'ORI li lliura un certificat que l'identifica com a estudiant d'intercanvi. Aquest certificat li permet accedir als serveis del Centre i de l'UdL i l'autoritza a matricular-se a la secretaria del centre (procediment PIL 05 *Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat*).

#### 8. Acollir l'estudiantat

L'ORI 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/la coordinador/a acadèmic de mobilitat del centre. Aquestes activitats formen part del procediment PIL 27 *Acollir i orientar l'estudiantat*.

#### 9. Fer el seguiment acadèmic i administratiu

Durant l'estada de l'estudiantat, el coordinador/a fa el seguiment acadèmic i l'ORI i Gestió Acadèmica del Centre fan el seguiment administratiu.

#### 10. Recollir l'opinió de l'estudiantat

Es recull l'opinió de l'estudiantat sobre la seva estada al l'Escola Universitaria de Relacions Laborals a través d'un qüestionari.

#### 11. Emetre i enviar els certificats

En finalitzar l'estada, i a partir de les notes que figuren a l'expedient acadèmic, el/la coordinador/a del centre i l'ORI emet un certificat de notes per a l'estudiantat i un certificat d'estada, una còpia dels quals s'envia a la universitat d'origen.

#### 12. Revisar la gestió, publicar informació i retre comptes

La CRIM i l'ORI 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 i l'Escola Universitària de Relacions Laborals (procediment PIL 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.

## 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 (professorat, estudiantat i PAS) i compta amb representació de tots els centres.

## 10. Registres / arxiu

Document	Responsable/dipositari
Convenis marc	Rectorat
Convenis específics	Vicerectorat de Relacions Internacionals i Cooperació
Contracte acadèmic o certificat d'admissió	Oficina de Relacions Internacionals
Actes de reunions Comissió de Relacions Internacionals	Vicerectorat de Relacions Internacionals i Cooperació