

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---

<p>PROCEDIMENT: Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint</p>	<p>PIL 08</p>
<p>ESCOLA UNIVERSITARA DE RELACIONS LABORALS</p>	<p>Versió: Data: febrer 2026</p>
<p>Aprovat per: Junta de Govern de EURL</p> <p>Data: febrer 2026</p>	<p>Elaborat per:</p> <p>Comissió de seguiment del Grau,</p> <p>Màster i qualitat.</p> <p>Data: febrer 2026</p>

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



PIL 08: Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint

1. Objecte.

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

2. Àmbit d'aplicació.

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

4. Referències/Normativa.

- [Pla d'internacionalització](#). Acord núm. 196/2006 del Consell de Govern, de 24 d'octubre de 2006.
- [Convocatòries programes](#) de mobilitat.
- [Sistema de intercambio entre centros universitarios españoles](#) (SICUE).
- [Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos](#) (OAPEE).

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---

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 de l'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: Programa de mobilitat d'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.

Programa de mobilitat solidària: Programa que té com a objectiu principal la cooperació i el desenvolupament mitjançant la mobilitat dels membres de la comunitat universitària als països empobrits econòmicament.

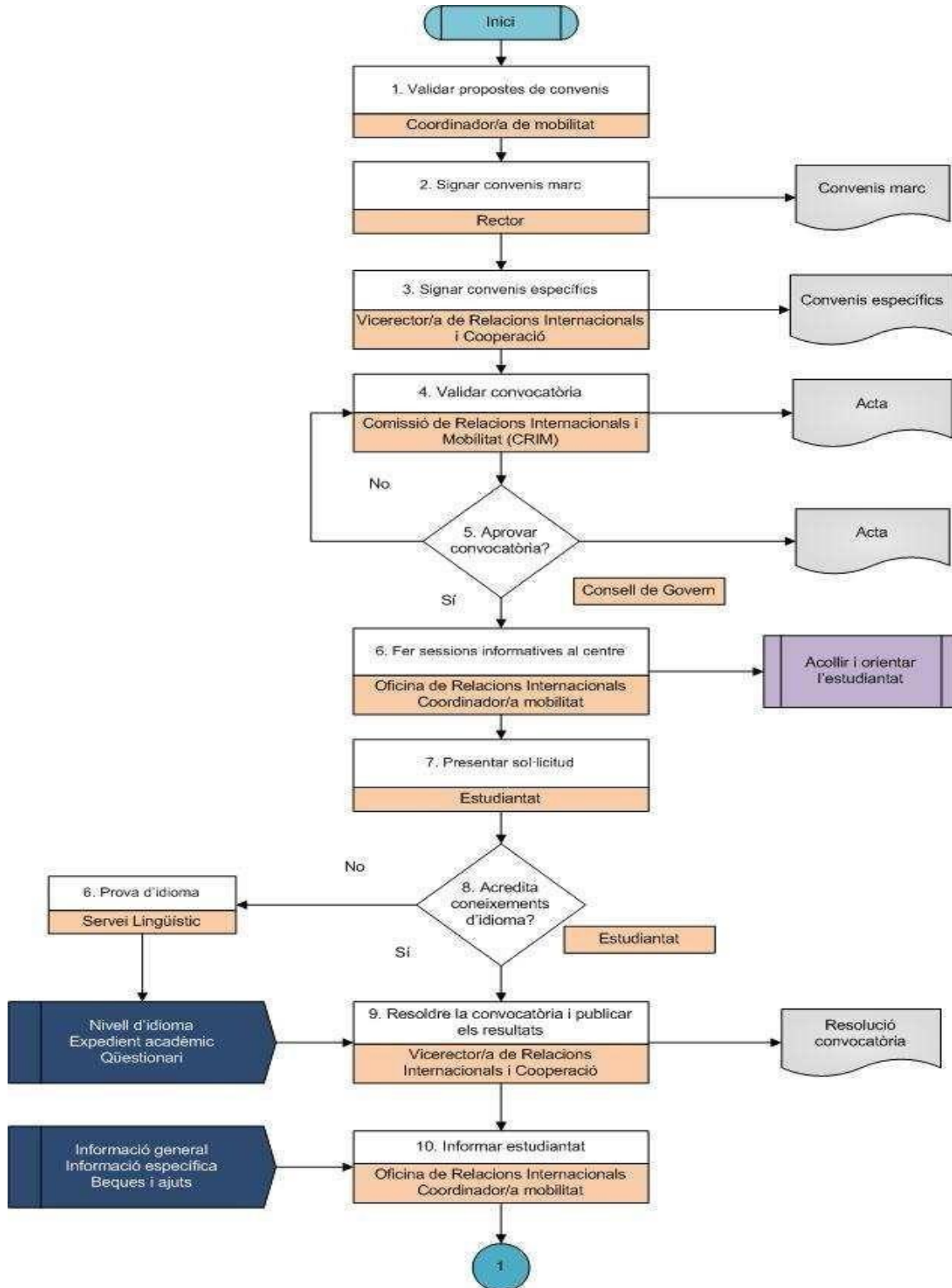
6. Responsabilitats

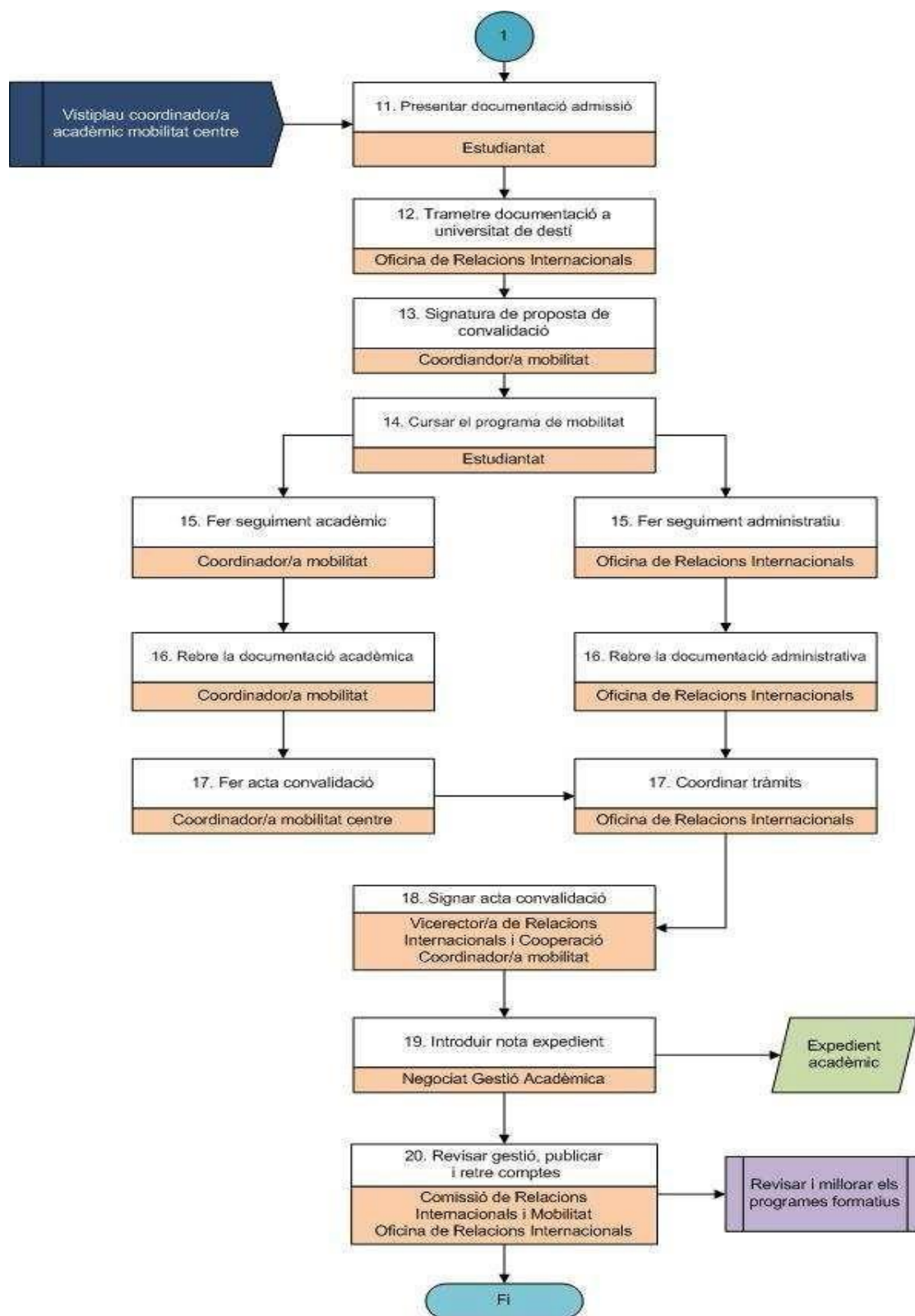
- **Rector/a:** Signa els convenis marc de la UdL amb altres institucions.
- **Vicerector/a de Relacions Internacionals i Cooperació:** Signa, per delegació del rector/a, els convenis específics d'intercanvi d'estudiantat i les actes de convalidació de l'estudiantat de mobilitat. Li correspon resoldre les convocatòries de mobilitat.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---

- **Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat (CRIM):** És la comissió que s'encarrega de les qüestions relacionades 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.
- **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 de la UdL:** És l'encarregat de validar el nivell de coneixements de llengües de l'estudiantat.
- **Gestió Acadèmica del centre:** S'encarrega de les gestions relatives a l'expedient acadèmic de l'estudiantat.

7. Fluxograma







8. Descripció i desenvolupament de l'activitat

1. Validar propostes de convenis.

El/la coordinador/a acadèmic/ de mobilitat al centre, en atenció a les línies estratègiques definides per l'INEFC, 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 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 d'estudiantat.

4. Validar la convocatòria.

La Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat valida les propostes de les convocatòries de mobilitat.

5. Aprovar les convocatòries.

El Consell de Govern discuteix i, si escau, aprova les convocatòries de mobilitat.

6. Fer sessions informatives al centre.

L'ORI i el centre organitzen conjuntament sessions informatives sobre les diferents possibilitats de mobilitat acadèmica per a l'estudiantat. (Procediment PIL 23 *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.



7. Presentar la sol·licitud.

L'estudiantat interessat a participar en un programa de mobilitat presenta una sol·licitud.

8. Acreditar coneixements d'idioma.

L'estudiantat que no pugui acreditar un nivell adequat de coneixement d'idioma haurà de fer una prova de nivell a través del Servei Lingüístic.

9. Resoldre la convocatòria i publicar els resultats.

El nivell d'idioma, la nota mitjana de l'expedient i un qüestionari sobre la motivació de l'estudiantat envers el programa de mobilitat es tenen en compte en la selecció dels candidats. El coordinador/a acadèmic/a fa la selecció i el vicerector/a de Relacions Internacionals i Cooperació, que presideix la CRIM, resol i publica la convocatòria.

10. Informar l'estudiantat.

L'ORI convoca l'estudiantat seleccionat per a una sessió informativa en la qual li facilita informació general i informació específica 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. El/la coordinador/a del centre participa també en la informació de l'estudiantat.

11. Presentar la documentació d'admissió.

L'estudiantat, amb el vistiplau del coordinador/a de 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 destinació.

L'ORI tramet la documentació necessària a la universitat de destinació.



13. Signatura de la proposta de convalidació

El/la coordinador/a de mobilitat i l'alumne/a signen una proposta de convalidació com a compromís del centre.

14. Cursar el programa de mobilitat

L'estudiantat cursa el programa de mobilitat.

15. Fer el seguiment

Durant aquest període es fa el seguiment de l'estada, el coordinador/a fa el seguiment acadèmic i l'ORI fa el seguiment administratiu i, si escau, la gestió de les beques o ajuts econòmics de què pugui gaudir l'estudiantat.

16. Rebre la documentació de l'estada

Un cop finalitzat el programa, a través de l'estudiantat o de la universitat d'origen, el coordinador/a rep la documentació acadèmica i l'ORI, la documentació administrativa de l'estada.

17. Fer l'acta de convalidació i coordinar els tràmits

El coordinador/a fa l'acta de convalidació i remet la documentació a l'ORI que coordina la resta de tràmits.

18. Signar l'acta de convalidació

El vicerector/a de Relacions Internacionals i Cooperació, per delegació del rector/a, i el/la coordinador/a del centre signen l'acta de convalidació.

19. Introduir la nota a l'expedient

Gestió Acadèmica del centre introdueix la nota i els crèdits corresponents a l'expedient de l'alumne/a.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---

20. Revisar la gestió, publicar informació i retre comptes

La CRIM i l'ORI 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 l'UdL i de l'INEFC (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.

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 propis de la UdL.

10. Registres / arxiu

Document	Responsable/dipositari
Convenis marc	Rectorat
Convenis específics	Vicerectorat de Relacions Internacionals i Cooperació
Convocatòries i resolucions dels programes de mobilitat	Vicerectorat de Relacions Internacionals i Cooperació
Actes de reunions Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat	Vicerectorat de Relacions Internacionals i Cooperació