

 Universitat de Lleida	Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint	 EURL
--	--	--

<b>PROCEDIMENT:</b> <b>Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint</b>	<b>PIL 08</b>
<b>ESCOLA UNIVERSITARA DE RELACIONS LABORALS</b>	<b>Versió:</b> <b>Data: febrer 2017</b>
Aprovat per: Junta de Govern de EURL  Data: febrer 2017	Elaborat per: Comissió de seguiment del Grau, Màster i qualitat.  Data: febrer 2017

HISTÒRIC D'EDICIONS		
Núm. versió	Data	Resum dels motius de canvi
1.0	Febrer 2017	Edició inicial

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



## **PIL 08: Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint**

### **1. Objecte**

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

### **2. Àmbit d'aplicació**

Aquest procediment s'aplica l'Escola Universitaria 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).

## 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

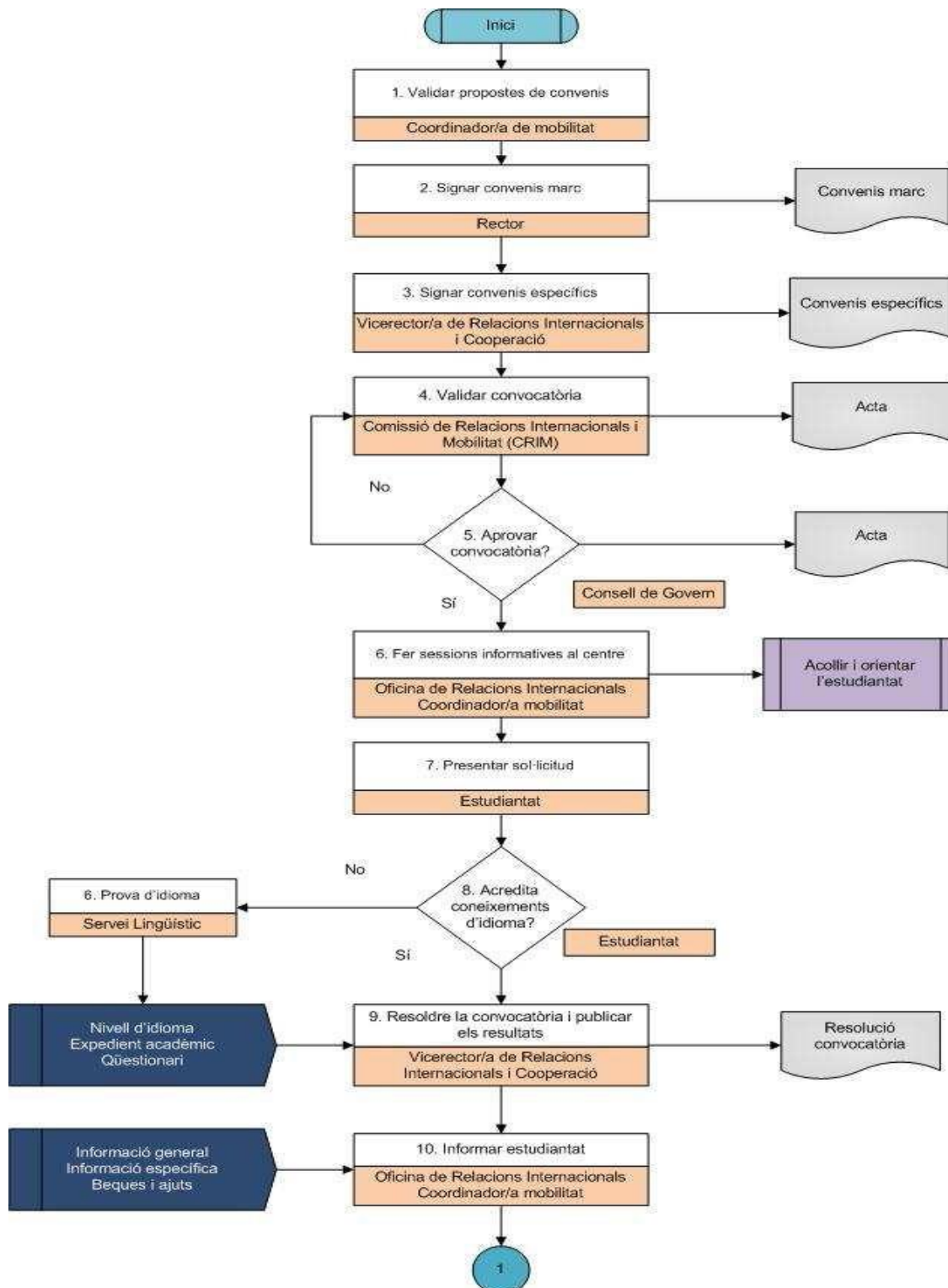
- **Rector/a:** Signa els convenis marc de la UdL amb altres institucions.
- **Vicerector/a de Relacions Internacionals i Cooperació:** Signa, per delegació del rector/a, els convenis específics d'intercanvi d'estudiantat i les actes de

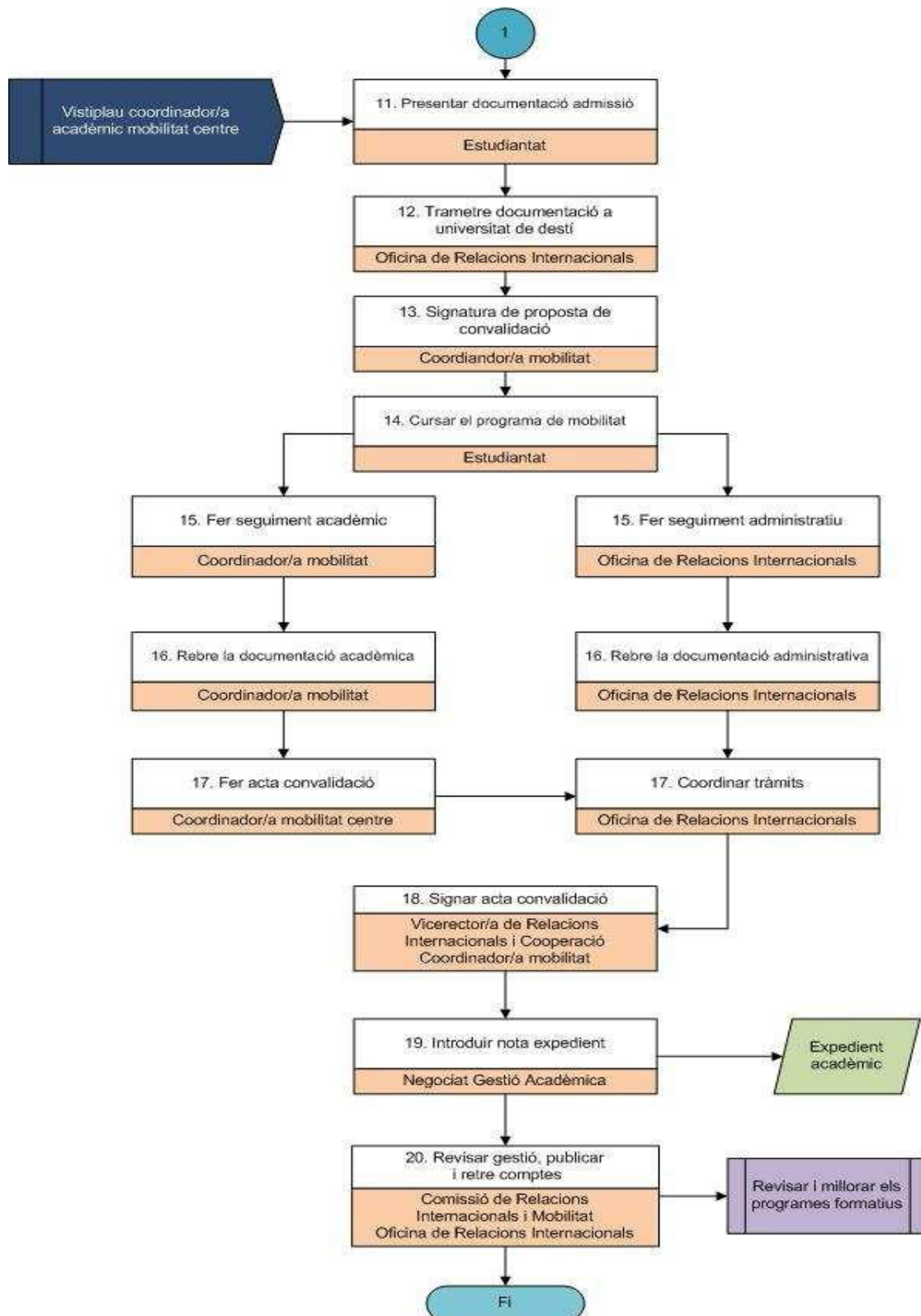


convalidació de l'estudiantat de mobilitat. Li correspon resoldre les convocatòries de mobilitat.

- **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 l'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 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 Universitaria 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.



## 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	Vicerektorat de Relacions Internacionals i Cooperació
Convocatòries i resolucions dels programes de mobilitat	Vicerektorat de Relacions Internacionals i Cooperació
Actes de reunions Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat	Vicerektorat de Relacions Internacionals i Cooperació