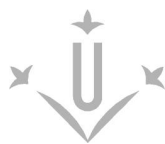




**Universitat
de Lleida**

| | |
|--|---------------|
| Instrucció de Centre: GESTIONAR ALUMNES DE MOBILITAT ENTRANT A LA FIF | IC 010 |
| Unitat responsable: DEGANAT DE LA FACULTAT D'INFERMERIA I FISIOTERÀPIA | |
| Aprovat per: Judith Roca Llobet Degana de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia | |
| 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 | | Signatura electrònica | Edició inicial |



ÍNDEX

| | |
|--|----------|
| 1. OBJECTE | 3 |
| 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ | 3 |
| 3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ | 3 |
| 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS | 3 |
| 5. REFERÈNCIES/ NORMATIVES: | 3 |
| 6. CONTINGUT OPERATIU | 3 |
| 6.1 DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT | 3 |
| 6.2 FLUX DE L'ACTIVITAT | 7 |

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Judith Roca. Degana de la FIF

Eva Barallat. Vicedegana de Relacions Internacionals de la FIF

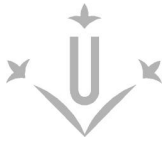
Olga Masot. Vicedegana de Qualitat de la FIF

Fermina Salillas. Gestora de la Qualitat i Suport a la Direcció de la FIF

Professors responsables de pràctiques clíniques del Grau en Fisioteràpia i del Grau en Infermeria.

Olga Esteve. Gestora de la Qualitat de la UdL

Carme Alonso. Tècnica d'Organització i Processos



1. OBJECTE

L'objecte d'aquesta instrucció de centre és establir com gestionar els alumnes de mobilitat entrant (*incoming*) que rebem a la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia (FIF).

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquesta instrucció s'aplica a tots els estudiants de mobilitat entrant que hagin formalitzat l'adhesió a un dels programes de mobilitat que ofereix la Universitat de Lleida (UdL) a través de la signatura del contracte acadèmic la FIF.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquesta instrucció s'ha de posar en coneixement de les persones implicades en la coordinació de les titulacions impartides a la FIF. Així mateix, 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 del Negociat Academicodocent del Centre.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Aquesta instrucció detalla l'operativa relacionada amb el procediment [PG 09 Gestionar l'estudiantat de mobilitat entrant](#), [PG 28 Acollir i orientar l'estudiantat](#) i [PG 29 Gestionar les pràctiques acadèmiques externes](#). Al seu temps es relaciona amb la [IC 004 Gestionar les pràctiques al Grau d'Infermeria](#).

5. REFERÈNCIES/ NORMATIVES:

[Normativa de mobilitat acadèmica internacional de l'estudiantat de la UdL](#)

[Normativa de mobilitat acadèmica de la UdL a les titulacions de Grau i Doble titulació de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia](#)

6. CONTINGUT OPERATIU

6.1 DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

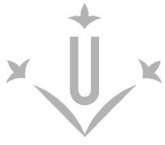
1. Sol·licitar l'admissió en un programa de mobilitat.

L'estudiant de mobilitat entrant, contacta amb la vicedegana o el vicedegà de Relacions Internacionals (RI) de la FIF, després de consultar l'oferta acadèmica que tenim a la pàgina web en les tres llengües (català, castellà i anglès). Aquest primer contacte serveix per aclarir dubtes i valorar possibilitats per sol·licitar venir com a estudiant entrant a alguna de les titulacions de la FIF del Campus de Ciències de la Salut de Lleida i del Campus d'Igualada. Cal detallar que abans d'aquest primer contacte, l'estudiantat ha d'haver estat actiu (participar en reunions informatives en origen, revisió de la documentació disponible, etc).

L'estudiant sol·licitarà en origen la seva admissió al programa de mobilitat seguint les instruccions de la pròpia Universitat d'origen.

2. Revisar documentació i signar el certificat d'admissió.

Revisada la documentació de la universitat d'origen per la unitat de Relacions



Internacionals i per la vicedegana o vicedegà de RI de la FIF , la vicedegana o el vicedegà de RI signa el certificat d'admissió de l'estudiant si és possible oferir-li una formació per l'àrea acadèmica que sol·licita.

3. **Elaborar el contracte acadèmic (o Learning Agreement):**

Una vegada admès com a estudiant de mobilitat entrant de la UdL, es procedeix a elaborar una proposta de contracte acadèmic. Inicialment es descarrega la primera proposta de contracte des de la plataforma Moveon de la UdL.

- Si és correcte, la vicedegana o el vicedegà de RI signa la proposta i li envia a l'estudiant.
- Si no és correcte, es procedeix a negociar el contracte per correu electrònic o per videoconferència. Aquesta negociació té lloc entre la vicedegana o el vicedegà de RI de la FIF i l'estudiant que ha estat admès i en casos de contractes acadèmics més complexos, amb la coordinadora acadèmica de la Universitat d'origen.

Per poder negociar aquest contracte, és necessari que la vicedegana o el vicedegà de RI de la FIF, contacti amb les coordinacions de cada Grau o Doble titulació, amb les coordinacions de les pràctiques clíniques i amb les coordinacions de les diferents assignatures que sortiran al contracte, si s'escau. També , en casos on l'estudiant entrant hagi de cursar assignatures d'altres titulacions que no matriculen a la FIF, contactarà amb les coordinacions acadèmiques de mobilitat de cada centre de la UdL, amb l'objectiu de confeccionar un contracte adequat i que l'alumne pugui convalidar en la seva Universitat d'origen. L'objectiu del contracte és assegurar l'assoliment de les competències i resultats d'aprenentatge.

4. **Signar el contracte acadèmic:**

Una vegada estigui el contracte acadèmic confeccionat, es procedeix a la signatura del contracte amb el següent ordre:

-Primer signa l'estudiant.

-Segon signa la coordinadora acadèmica de la Universitat d'origen de l'estudiant.

-Tercer signa la coordinadora acadèmica de la Facultat on l'estudiant matricularà més assignatures, independentment de quina coordinadora acadèmica ha negociat el contracte.

El procediment de signatura del contracte es farà de la següent manera:

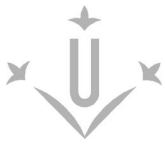
4.1 Estudiant Erasmus Estudis (KA103 i KA107): el contracte acadèmic es signarà majoritàriament a través de la plataforma *Online Learning Agreement* (OLA). En cas que la Universitat d'origen no estigui completament adherida a la plataforma, es signarà el document manualment. Es signarà de manera complementària a petició de la Universitat d'origen, un document propi de la Universitat d'origen, si així ho demanen.

4.2 Estudiant Erasmus Pràctiques: el contracte acadèmic es signarà amb el model oficial que proposa Erasmus, mantenint la tipologia de signatura que s'ha iniciat des de la Universitat d'origen.

4.3 Estudiant de mobilitat UdL i altres programes de mobilitat (convenis bilaterals d'intercanvi entre la UdL i Universitats estrangeres): Es signarà el model de contracte que proposi la Universitat d'origen.

4.4 Estudiant de SICUE: Es signarà sempre el model de contracte de la *Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas* (CRUE).

En tots els casos, la signatura de contracte correspon a la vicedegana o vicedegà de RI. En el cas dels contractes del programa SICUE, també signarà la degana o el degà.



5. Custodiar el contracte i comunicar el contracte acadèmic a tots els interessats:

Una vegada el contracte conté totes les signatures, la vicedegana o el vicedegà de Relacions Internacionals de la FIF en custodia una còpia i fa arribar el contracte a:

- Unitat de Relacions Internacionals.
- Negociat Academicodocent del Centre (Lleida o Igualada).
- Alumne de mobilitat entrant.

Si es realitzen pràctiques clíniques, la vicedegana o el vicedegà de RI enviarà abans de cada semestre, el llistat d'estudiants que realitzaran pràctiques, amb les assignatures concretes de pràctiques, el programa de mobilitat escollit i les dates d'arribada dels estudiants. Aquesta informació serà enviada a:

- Coordinadors de pràctiques clíniques de les titulacions implicades.
- Tècnic/a especialista de Suport a la Docència, Simulació corresponent al campus on l'alumne realitzi l'estada per ser donats d'alta a la Seguretat Social, si precisa.

6. Acollir l'estudiantat de mobilitat entrant:

L'estudiantat de mobilitat entrant arriba dos setmanes abans de l'inici de cada semestre, per participar en les setmanes de benvinguda-integració que s'organitzen des de la unitat de Relacions Internacionals i l'Institut de Llengües (activitat aconsellable). El dia establert per cada centre, una vegada l'estudiant entrant ha passat per la unitat de Relacions Internacionals, l'estudiantat visita a la coordinadora o coordinador acadèmica de mobilitat del centre de manera presencial.

La vicedegana o el vicedegà de Relacions Internacionals:

- Revisa el contracte d'estudis signat i si cal es fan les modificacions pertinents amb tot el procés de signatura explicat en el punt 4 d'aquest document.
- Acompanya a l'estudiantat perquè es reuneixi amb la coordinació de les pràctiques clíniques, si s'escau.
- Ajuda en la confecció de la matrícula a la UdL
- Orienta l'estudiantat en qüestions pràctiques acadèmiques.
- Acompanya l'estudiantat al negociat academicodocent a per continuar el procés administratiu.

7. Fer el seguiment de l'estudiantat durant l'estada:

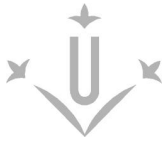
La vicedegana o el vicedegà de R I queda a disposició de l'alumne per qualsevol tema acadèmic relacionat amb el contracte d'estudis signat i també acompanya a l'alumne durant el procés d'acollida segons marca el [PG 28](#).

En cas d'haver de modificar el contracte d'estudis un cop ja conté totes les signatures, l'estudiant iniciarà aquesta modificació seguint les instruccions que marca cada programa i es procedirà a realitzar la signatura de les modificacions.

8. Certificar l'estada i enviar document:

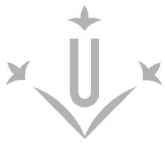
L'estudiant de mobilitat entrant sol·licitarà el certificat d'estudis (*Transcript of Records, ToR*).

La vicedegana o el vicedegà de R I elaborarà aquest certificat amb les notes de totes les assignatures que consten al contracte acadèmic, sempre i quan el contracte d'estudis contingui totes les signatures (Signatura de l'estudiant, signatura coordinador Universitat origen i signatura Universitat de destí) En cas que falti alguna signatura, s'esmena el contracte per què aquest sigui validat prèviament a fer el ToR. Moltes vegades es necessiten



les notes abans de tancar les actes, i és per aquest motiu que cal que cada coordinador d'assignatura que tingui alumnes de mobilitat, facilitin aquestes notes.

La vicedegana o el vicedegà de Relacions Internacionals signarà el ToR i li enviarà a l'estudiant interessat, a Relacions Internacionals, a la coordinadora acadèmica de la Universitat d'origen i a gestió acadèmica del centre de Lleida o d'Igualada.



6.2. FLUX DE L'ACTIVITAT

