



**Universitat
Autònoma
de Barcelona**



Educación y Cultura
Programa en el ámbito del
Aprendizaje Permanente
ERASMUS

Lifelong Learning Programme

ERASMUS ESTUDIS

Estades d'intercanvi acadèmic a universitats europees

Dossier informatiu per a l'estudiant

Curs 2011/2012

Àrea de Relacions Internacionals

INTRODUCCIÓ

En aquest dossier es fa una relació dels passos que l'alumne/a beneficiari/a d'una estada Erasmus en una universitat estrangera haurà de seguir en cada moment. També s'hi indiquen els documents que caldrà emplenar i lliurar durant el procés, així com els llocs i les persones que hi intervindran.

Per tal de facilitar la comprensió i ubicació de cada pas, el dossier segueix bàsicament un ordre cronològic, fent especial èmfasi en els tràmits acadèmics, ja que aquests són els que incideixen en la transferència dels resultats acadèmics.

Trobareu un model de tots els documents relacionats al llarg d'aquest dossier al web de la UAB, enllaç “Mobilitat i intercanvi”.

INTERLOCUTORS A LA UAB PER A LES ESTADES D'INTERCANVIS

Cada facultat disposa d'un servei d'atenció als alumnes **d'intercanvis** en el marc de la Gestió Acadèmica. Cada **Gestió Acadèmica** ha designat un interlocutor per als tràmits dels alumnes d'intercanvi (tant els que marxen com els que són acollits a la UAB) que té com a funció facilitar la relació entre aquests alumnes i el **coordinador/a**, així com fer d'intermediari entre els alumnes i la resta d'òrgans administratius de la UAB. Trobareu les coordenades de contacte de les oficines d'intercanvi de cada centre al final d'aquest dossier, així com al web de la UAB.

El/la **coordinador/a** responsable de la mobilitat és en qui recau, un cop assignades les beques Erasmus, la responsabilitat de l'equiparació dels estudis que es faran a l'estranger. La tria de les assignatures que es cursaran i el seu reconeixement o equiparació per assignatures de la UAB és un procés complex, i per això sempre s'aconsella fer una entrevista personal entre l'alumne i el/la coordinador/a. Òbviament, és imprescindible que l'alumne estigui informat des del primer moment de qui és el/la seu/va coordinador/a. **L'Àrea de Relacions Internacionals (ARI)**, a la Planta baixa de la Biblioteca de Ciències de la Comunicació i Hemeroteca General a la Plaça Cívica, és l'interlocutor institucional entre la UAB i les universitats participants en el programa LLP/Erasmus. En aquest sentit, és l'únic òrgan que pot certificar la condició de becari/a Erasmus amb validesa per a la resta d'universitats.

Es pot contactar amb l'Àrea de Relacions Internacionals i obtenir-ne informació actualitzada a través de la seva pàgina web :

<http://www.uab.cat/> **enllaç “Mobilitat i intercanvi”**

a/e erasmus@uab.cat

TRÀMITS ADMINISTRATIUS

Us recordem que qualsevol estada d'intercanvi ha d'ajustar-se a allò que indica la normativa d'intercanvis vigent. Us recomanem que llegiu aquesta normativa, el text de la qual podreu trobar publicat al web de la UAB, <http://www.uab.cat/>, enllaç "Mobilitat i intercanvi".

CONVOCATÒRIA ERASMUS-ESTUDIS 2011/12

A l'aplicatiu Sigm@ trobareu l'anomenada "Àrea de l'alumne" que permet fer el seguiment de la/es sol·licitud/s d'intercanvi que hàgiu presentat per al curs 2011/12. Per accedir-hi haureu d'anar al portal <http://sia.uab.es> i clicar el botó "Consulta sol·licituds d'intercanvi OUT".

The screenshot shows the UAB Intranet Services page. At the top left is the UAB logo. The main title is 'Serveis d'Intranet'. Below the title is a navigation menu with categories: PDI, ALUMNES, PAS, TOTS, and Llegendra. The ALUMNES section is highlighted, showing various services like 'Tramesa de qualificacions acadèmiques', 'Secretaria Virtual', and 'Consulta sol·licituds d'intercanvi OUT'. There are also informational boxes on the right side regarding 'Recorden', 'Connexió https', and 'Servei CDS'.

Així, doncs, veureu que alguns dels tràmits que heu de seguir per a la correcta tramitació de la vostra estada d'intercanvi, les haureu de gestionar directament des d'aquest aplicatiu. Això permetrà una gestió més eficaç, directa i transparent de la vostra sol·licitud d'intercanvi.

L'accés al portal sia està restringit als alumnes dels centres propis de la UAB i als de l'Escola Universitària de Turisme i Direcció Hotelera. Els estudiants dels centres adscrits i dels centres vinculats no tindran accés a aquest aplicatiu i per a alguns dels tràmits hauran d'utilitzar els

formularis en paper que trobaran al web de la UAB. Tots aquells tràmits que siguin diferents per als estudiants dels centres adscrits i vinculats apareixeran al dossier marcats en color blau.

ACCEPTACIÓ/NO ACCEPTACIÓ DE LA PLAÇA.

El 4 d'abril a la tarda es farà públic el llistat amb la resolució provisional de places concedides. A partir d'aquest dia i fins el 16 d'abril estarà obert el termini perquè confirmeu si accepteu o no accepteu la plaça concedida. Per tal de fer aquest tràmit, haureu d'accedir a través del SIA (sia.uab.cat) a l'àrea de l'estudiant, on visualitzareu la plaça atorgada i al costat haureu de seleccionar si accepteu o no la plaça.

- Quan s'accepta la plaça: la plaça ja us queda adjudicada
- Quan no s'accepta la plaça: s'entén que no us interessa i la plaça queda lliure per poder ser atorgada a un altre estudiant. En aquest cas, si es respecta el termini, no suposarà cap tipus de penalització.

És obligatori emplenar aquest apartat. Si, un cop passat el termini, no ho heu fet, s'entendrà que no esteu interessats en la plaça i us serà denegada i, a més a més, comportarà una penalització en la participació en posteriors convocatòries d'intercanvi.

Així mateix, tota renúncia que es faci posterior al termini establert també serà penalitzada, excepte en el cas que sigui per una causa justificada. L'avaluació de la justificació correspon al coordinador/a de mobilitat del vostre centre.

El 28 d'abril els centres publicaran el llistat definitiu d'estudiants seleccionats per a participar en un intercanvi Erasmus durant el curs 2011/12. Trobareu el llistat publicat al web de la UAB, enllaç Mobilitat i intercanvi a partir del 28 d'abril.

Els estudiants dels centres adscrits hauran de comunicar l'acceptació/no acceptació a la plaça concedida a través del formulari preparat a tal efecte i que trobaran al web de la UAB.

INFORMACIÓ RELACIONADA AMB LA UNIVERSITAT DE DESTINACIÓ. ENVIAMENT DELS FORMULARIS DE CANDIDATURA A LES UNIVERSITATS PARTNERS.

Un cop publicat el llistat definitiu d'estudiants seleccionats per a participar en un intercanvi Erasmus durant el curs 2011/12 des de l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB s'inicia el tràmit d'enviar

a les universitats de destinació un correu amb les dades dels alumnes seleccionats/des a efectes de comunicació oficial dels noms dels beneficiaris.

Independentment d'aquesta comunicació oficial, us recomanem que de seguida que sapiguen que teniu concedit un ajut Erasmus visiteu la pàgina web de la universitat on heu de fer l'estada per informar-vos de tots els tràmits a seguir i, sobretot, en quins terminis heu de presentar les sol·licituds (deadlines) .

Actualment tota la informació relacionada amb l'admissió dels estudiants d'intercanvi es pot trobar publicada a la pàgina web de la universitat d'acollida. També és cada cop més comú que els formularis d'admissió (application form) siguin on-line, així com els formularis per a sol·licitar allotjament com a estudiant d'intercanvi.

És important remarcar que el fet que hàgiu estat seleccionats per fer una estada Erasmus a una universitat estrangera dins el programa Erasmus no implica en cap cas que automàticament estiguen acceptats a la universitat on se us ha concedit plaça. Tingueu en compte que per a ser admesos a la universitat de destinació serà necessari que ompliu un seguit de documents (application form, accommodation form, altres), documentació que haureu d'emplenar i enviar dins els terminis requerits per la universitat partner. Penseu que és imprescindible complir escrupolosament els terminis de presentació de les universitats partners, altrament podeu quedar descartats com a candidats i no us admetran per fer l'estada d'intercanvi per no haver fet aquests tràmits quan tocava.

IMPORTANT: és responsabilitat únicament i exclusiva de l'alumne omplir tots els documents que requereixi la universitat de destinació i lliurar-los dins els terminis fixats. Per tant, les conseqüències que se'n derivin de l'omissió d'aquest tràmit seran imputables únicament a l'estudiant.

L'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB té preparada una relació de la informació que ha rebut de cada universitat, que inclou també les corresponents pàgines web. Aquesta informació es posa a l'abast de l'alumne per correu electrònic. També podreu trobar al web una relació de tots els partners de la UAB amb els enllaços on trobar la documentació de sol·licitud per a intercanvis. Tota la correspondència electrònica s'enviarà a l'alumne/a a l'adreça institucional de correu electrònic de la UAB (veure apartat B.4).

CURSOS EILC (ERASMUS INTENSIVE LANGUAGE COURSES)

Els estudiants que hagin estat seleccionats per fer una estada d'intercanvi Erasmus a un país on la llengua oficial sigui una de les considerades com a menys parlades (bàsicament són totes menys l'alemany, l'anglès, l'espanyol i el francès) tindrà opció de demanar un curs EILC. Tota la informació sobre aquests cursos, formulari de sol·licitud, els terminis de presentació i la resta de documents i tràmits que cal seguir, els trobareu publicats al web de la UAB, enllaç "Mobilitat i intercanvi".

ALLOTJAMENT

Les universitats participants en el programa LLP/Erasmus assumeixen (perquè així ho imposa el propi programa) el compromís d'ajudar als alumnes que acullen a trobar allotjament.

La traducció pràctica d'aquest compromís és molt diferent segons els llocs, anant des de les universitats que disposen de residències o apartaments situats al mateix campus, fins a altres casos en què únicament es facilita a l'alumne fórmules per contractar allotjament en el sector privat.

Sigui quin sigui l'ajut que ofereix la universitat de destinació és aconsellable informar-se i reservar l'allotjament al més aviat possible, ja que normalment s'adjudica pel principi "*first come, first served*". El millor allotjament (en preu, ubicació i qualitat) sempre és el primer a adjudicar-se.

QUINS DOCUMENTS CAL TRAMITAR ABANS DE MARXAR ?

Cal tramitar a la UAB **3 documents no acadèmics**: 1. credencial de becari, 2. contracte de subvenció, 3. dades bancàries.

A més a més, per a la cobertura sanitària hi ha un altre document que cal gestionar directament amb la Seguretat Social o l'organisme/empresa amb qui tingueu contractada l'assistència sanitària.

CRENCIAL DE BECARI/A

És la identificació de l'estudiant en tot el procés d'intercanvi. És l'**única** certificació, de caràcter oficial, de la seva condició de beneficiari/a del programa Erasmus. Per tant, aquest serà el document que permetrà a l'alumne identificar-se arreu com a estudiant Erasmus (a les oficines de la Seguretat Social, a la universitat de destinació, als departaments d'immigració, etc.).

La Gestió Acadèmica de cada centre disposarà d'aquesta credencial a partir del 17 de maig de 2010, i es lliurarà als/a les becaris/es un cop hagin aportat la resta de documentació necessària i hagin signat el contracte de subvenció del Programa LLP/Erasmus.

Credencial per als estudiants amb plaça concedida provisional.

Els estudiants que tinguin concedida una plaça Erasmus però que estigui supeditada al compliment dels requisits establerts pel coordinador d'intercanvis del seu centre en el moment de marxar, seran becaris provisionals i com a tals rebran una credencial de becari/a condicional que els servirà únicament i exclusiva per poder sol·licitar l'ajut de l'AGAUR* (veure apartat A.3.3.1 "Altres ajuts") si així ho desitgen. Aquests alumnes no rebran la credencial definitiva ni el contracte de subvenció fins que no es trobin en condicions de complir tots els requisits necessaris per realitzar l'estada d'intercanvi.

Aquells becaris/es condicionals que en el moment de marxar no compleixin els requisits necessaris per fer l'estada d'intercanvi en el moment en què hagin d'iniciar-la, perdran automàticament la seva condició de becari/a i no podran realitzar l'estada d'intercanvi. Això no els penalitzarà per a presentar-se a convocatòries futures.

CONTRACTE DE SUBVENCÍO PER A LA MOBILITAT AMB FINALITATS D'ESTUDI, ENTRE LA UAB I L'ESTUDIANT

En aquest contracte, l'alumne/a i la mateixa UAB assumeixen una sèrie de compromisos en el marc de l'intercanvi. La signatura d'aquest document és requisit imprescindible per al cobrament de la beca i per a la posterior justificació de la participació en el programa Erasmus davant l'Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos (OAPEE), responsable de l'aplicació del programa Erasmus a Espanya. Aquest document, per duplicat, l'omplirà i el signarà l'estudiant a la **Gestió Acadèmica** del seu centre. Un exemplar és per a l'estudiant i l'altra còpia es quedarà a la Gestió Acadèmica del centre.

El caràcter contractual del document es posa especialment de manifest a l'apartat econòmic. La UAB **no ingressarà l'import de la beca als alumnes que prèviament no hagin signat el Contracte de subvenció.** A més a més, en cas de renúncia posterior al cobrament de la beca, l'alumne/a es compromet a abonar l'import cobrat al compte de la UAB.

FULL DE DADES BANCÀRIES

Els alumnes a qui s'hagi concedit un ajut econòmic del programa LLP/Erasmus hauran d'informar les seves dades bancàries a través de l'Àrea de l'alumne (portal sia.uab.cat). Si un cop introduïdes les dades bancàries, feu qualsevol canvi sobre aquestes dades, ho haureu de comunicar per escrit a l'oficina d'intercanvis del vostre centre.

Els alumnes dels centres adscrits i/o vinculats a qui s'hagi concedit un ajut econòmic del programa LLP/Erasmus hauran d'omplir el full de dades bancàries que trobaran al web. S'hi ha de fer constar les dades de l'alumne i les del compte corrent en el qual s'ingressarà l'ajut. Per evitar errors cal que el full, un cop emplenat, es porti a una oficina de la mateixa entitat bancària perquè verifiquin les dades i segellin el document.

Aquest full s'ha de fer arribar segellat pel banc o caixa, al **Coordinador d'intercanvis del centre**.

ASSISTÈNCIA SANITÀRIA

Estudiants afiliats a la Seguretat Social:

Per tal de tenir garantida la cobertura sanitària a altres països de la **Unió Europea** cal sol·licitar la **Targeta Sanitària Europea** (TSE) a qualsevol oficina de la Seguretat Social. En el moment de demanar-la, l'alumne s'haurà d'identificar amb la **credencial de becar Erasmus** (que haurà d'haver recollit prèviament) i portar la seva targeta de la Seguretat Social (pròpia o familiar). La **Targeta Sanitària Europea** (TSE) es lliura en el mateix moment de sol·licitar-la, té una durada d'un any natural i serveix per a tots els països de la Unió Europea.

Estudiants no afiliats a la Seguretat Social:

Tot aquell estudiant afiliat a Muface o que disposi d'una assegurança mèdica privada haurà de contactar amb l'organisme/empresa assegurador per informar-se dels tràmits a seguir per tal de garantir l'assistència sanitària durant la seva estada a l'estranger.

Els alumnes que no estiguin sota cobertura de la Seguretat Social o d'una altra mútua, hauran de contractar una assegurança privada amb cobertura a l'estranger. Algunes universitats europees exigeixen la presentació de la targeta sanitària europea o una acreditació de cobertura sanitària en el moment de formalitzar la matrícula.

MOLT IMPORTANT: La beca LLP/Erasmus no implica cap tipus de cobertura mèdica. Això significa que, en el cas de marxar a l'estranger sense haver tramitat cap tipus d'assegurança, s'haurà d'abonar "in situ" qualsevol servei sanitari que es pugui necessitar. És

responsabilitat de l'alumne/a fer els tràmits necessaris per tenir garantida la cobertura per assistència sanitària durant el període que duri la seva estada d'intercanvi.

EL CARNET D'ESTUDIANT INTERNACIONAL

És aconsellable tenir l'ISIC (*International Student Identity Card*) que dóna dret a certs avantatges, com ara descomptes en les entrades a museus, teatres, cinemes, etc., i a l'hora de comprar bitllets d'avió, autobús i tren. Per tramitar-lo o informar-se'n cal anar a les oficines de la Secretaria de Joventut de la Generalitat de Catalunya.

TRÀMITS PER LEGALITZAR LA RESIDÈNCIA EN UN PAÍS ESTRANGER

Tots els estudiants que marxeu d'intercanvi a l'estranger, tot i que sigueu nacionals de la UE i que feu l'estada en un país també membre de la UE, un cop arribeu al país de destinació haureu de formalitzar legalment la vostra residència al país d'acollida davant l'autoritat corresponent. La Universitat de destinació us informarà sobre quins tràmits heu de seguir.

D'altra banda, els estudiants que feu l'intercanvi a països no membres de la UE (com per exemple Turquia) i els estudiants no nacionals de la UE però que disposin de la residència permanent o temporal o de la corresponent autorització d'estada per a estudis a Espanya i que marxeu d'Erasmus, abans d'iniciar l'estada d'intercanvi haureu de tramitar un visat que us permeti residir legalment al país d'acollida. Aquests tràmits s'hauran de realitzar davant l'ambaixada/consolat en origen del país de destinació. La tramitació del visat és responsabilitat de l'alumne/a. Us recomanem que contacteu abans amb el consolat corresponent per saber quins documents cal presentar per a la formalització del visat d'estudiant.

PROCÉS DE PAGAMENT DE L'AJUT ERASMUS

Un cop l'estudiant arribi a la universitat de destinació haurà de registrar-se com a estudiant d'intercanvi Erasmus en aquella universitat i demanar que li signin i segellin el certificat d'arribada, fent-hi constar la data d'incorporació. **Molt important:** la data cal que es consignin fent-hi constar dia, mes i any. Aquest document s'ha d'enviar a la **Gestió Acadèmica del centre** durant la primera setmana d'estada a l'estranger. Aquest document és imprescindible perquè des de l'Àrea de Relacions Internacionals ordenem el primer pagament de la beca Erasmus.

L'Àrea de Relacions Internacionals és qui gestiona les transferències de pagaments de beques. Cal que tingueu en compte que les trameses de pagaments s'ordenen el dia 6 de cada mes, és a dir, que qualsevol certificat d'arribada que arribi a l'ARI amb posterioritat al dia 6 de cada mes, es passarà al pagament del mes següent.

Cada alumne cobrarà l'ajut provinent del programa ERASMUS per transferència bancària en dos pagaments: el primer, després de marxar (finals de novembre o març*) per un import aproximat del 70% del total adjudicat. Per accedir al primer pagament caldrà haver signat el contracte de subvenció, haver recollit la credencial de becari i haver emplenat l'apartat de dades bancàries a sigma i lliurat el certificat d'arribada. Tots quatre passos són imprescindibles per a rebre el pagament.

El segon pagament, amb la quantitat restant, s'efectuarà quan l'alumne hagi tornat i aporti tota la documentació de final d'estada. Tal i com s'indica, aquesta transferència es farà efectiva una vegada l'alumne/a hagi aportat el **certificat d'estada** signat per la universitat de destinació (on també han de constar clarament les dates d'inici i d'acabament de l'estada (dia, mes i any)) i hagi emplenat l'**informe** sobre l'estada realitzada. Al segon pagament s'ajustarà l'import de la beca a la durada de l'estada real de l'estudiant: així si un alumne/a que tenia adjudicada una estada de 9 mesos només acredita una presència de 7 o 8 mesos a la universitat de destinació, se li reduirà proporcionalment l'import de l'ajut ERASMUS. Cal que tingueu en compte que el document oficial que es tindrà en compte per al recompte final de l'import de la beca és aquest certificat d'estada. Us agraïrem que lliureu la documentació final de l'estada a la **Gestió Acadèmica del vostre centre** en el termini de temps més curt possible a partir de la vostra arribada. **Tingueu en compte que durant el mes d'agost no és possible tramitar cap pagament.**

La data límit per lliurar a l'oficina d'intercanvis de centre el certificat d'estada i l'informe final d'estada serà el 30 de setembre de 2011. La no presentació de la documentació justificativa de l'estada dins de termini, pot suposar l'incompliment per part de l'estudiant de l'article 15 de la normativa d'intercanvis i, per tant, que no tingui dret a rebre l'ajut econòmic corresponent (amb la conseqüent devolució dels terminis de la beca que hagi pogut rebre).

***IMPORTANT: L'ARI no podrà ordenar cap pagament fins que no rebi els fons econòmics procedents dels organismes corresponents. En el cas dels fons comunitaris (beca Erasmus) l'organisme que transfereix la subvenció és l'OAPEE, en el cas de les beques complementàries del MEDU, l'organisme responsable és el Ministeri d'Educació. Per tant, les dates indicades de novembre/març poden veure's alterades en funció de la data en què la UAB rebi els fons procedents d'aquests dos organismes.**

IMPORT DE LA BECA ERASMUS PER AL CURS 2011/12

Fons comunitaris i fons del Ministeri d'Educació

Els imports de la beca Erasmus (tant els que provenen dels fons europeus com els de les aportacions complementàries del Ministeri d'Educació) no acostumen a fer-se públics oficialment fins a finals del mes de novembre de l'any acadèmic en curs. Tant aviat com des de l'ARI rebem aquesta informació la publicarem al web de la UAB, enllaç *Mobilitat i intercanvi*. Cal tenir en compte que l'import que es publica al novembre és un import provisional que pot patir un reajustament (normalment a l'alça) cap a finals de curs, és a dir, que aproximadament a finals de juny de 2012 estarem en disposició d'informar de l'import definitiu de l'ajut Erasmus (la part dels fons europeus, la part del MEDU no pateix canvis). Qualsevol canvi en les quantitats de la beca Erasmus serà oportunament publicat al web de la UAB. Evidentment, qualsevol reajustament de l'import de la beca es reflectirà en les transferències que rebin els estudiants.

Imports màxims de les beques

Cal tenir en compte que les beques complementàries del **Ministeri** tenen una durada màxima de **8 mesos** independentment de què l'estada real de l'estudiant sigui superior.

Els ajuts finançats amb **fons comunitaris Erasmus** no superaran en cap cas els **10 mesos**.

ALTRES AJUTS

Habitualment altres organismes com l'Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca (AGAUR) obren convocatòries amb beques addicionals per als estudiants que marxen d'intercanvi. Al web de la UAB actualitzarem oportunament la informació sobre aquesta i altres convocatòries d'ajuts que puguin aparèixer.

QUÈ CAL FER A LA TORNADA?

Al web trobareu un model de **certificat d'estada** que haurà d'omplir i signar el coordinador de la universitat de destinació, fent-hi constar les dates d'inici i d'acabament de l'estada. Aquest document és imprescindible per justificar l'estada i cobrar la segona part de la beca. És possible que la universitat d'acollida emeti certificats propis, que seran vàlids sempre i quan incloguin les dates d'arribada i partença i vagin degudament signats i segellats. La data de signatura del certificat

d'estada no podrà ser molt anterior a la data de partença (els certificats signats el dia d'arribada no són vàlids).

En tornar a la UAB l'alumne/a haurà de lliurar aquest certificat a la Gestió Acadèmica (**l'original** segellat: no s'admeten còpies o fax) i omplir l' **informe de valoració de l'estada**.

RENÚNCIES I MODIFICACIONS DEL PERÍODE D'ESTADA

RENÚNCIA A L'ESTADA

La renúncia a l'estada adjudicada s'haurà de comunicar per escrit, omplint el formulari corresponent. Caldrà lliurar-lo a la Gestió Acadèmica dels centres dins les tres setmanes posteriors a la publicació dels llistats de concessió de beques.

La renúncia sense justificació comportarà la prohibició de participar en posteriors convocatòries, ja que tota renúncia suposa la pèrdua d'una plaça que hauria pogut estar a disposició d'altres estudiants. L'avaluació de la justificació de les renúncies presentades fora de termini correspon al coordinador/a acadèmic.

PERLLONGAMENTS O REDUCCIONS D'ESTADA

Tots aquells estudiants que tinguin concedit un ajut per a una estada semestral i vulguin **perllongar la seva estada** durant tot el curs acadèmic hauran de seguir el procediment següent:

- sol·licitar per escrit el perllongament de l'estada a la universitat de destinació. En cas que s'obtingui l'autorització, enviar-ne còpia juntament amb el document de sol·licitud de perllongament d'estada que trobareu al web de la UAB, enllaç Mobilitat i intercanvi, a l'oficina del centre d'origen a la UAB, per tal que el coordinador/a d'intercanvis li doni el vistiplau. L'autorització de perllongament d'estada no implica automàticament la concessió de l'ajut econòmic per als mesos de l'ampliació. Des de l'ARI es faran tots els tràmits oportuns perquè els estudiants autoritzats a perllongar l'estada rebin l'ajut econòmic pel període total de l'estada. En el cas que l'estudiant pugui rebre l'ajut econòmic per al període real de l'estada, se l'informarà al més aviat possible. Les autoritzacions de perllongament d'estada comunicades a l'ARI més tard de l'1 de març de 2012 no podran, en cap cas, ser susceptibles de rebre la beca per a tot el curs.

Tots aquells estudiants que tinguin concedit un ajut per a una estada anual i vulguin **reduir la seva estada** per a només un semestre hauran de seguir el procediment següent:

- comunicar la voluntat de finalitzar l'estada abans del previst utilitzant el full de sol·licitud de reducció d'estada i enviant-lo a l'oficina del centre d'origen a la UAB, per tal que el coordinador/a d'intercanvis li doni el vistiplau. En el cas que l'estudiant hagi rebut un ajut econòmic superior al temps real de l'estada, l'alumne/a haurà de procedir a fer la devolució de la part proporcional de l'ajut rebut indegudament al compte corrent que s'especifica al contracte de subvenció (veure apartat A.2.2)

RETORN ANTICIPAT PER CAUSES DE FORÇA MAJOR

En aquells casos en què un estudiant es vegi obligat a finalitzar la seva estada d'intercanvi per causes de força major (per exemple, per malaltia pròpia o d'un familiar de primer grau) i no hagi cobert el temps mínim d'estada de 3 mesos, podrà cobrar la part proporcional de l'ajut sempre i quan ho justifiqui adequadament (per exemple, amb un certificat mèdic). La concessió de l'import corresponent de la beca està supeditat a què la presentació d'aquesta documentació s'ajusti a allò que convingui l'Organismo Autònom de Programas Educativos Europeos, organisme que gestiona el programa Erasmus en territori espanyol.

MOLT IMPORTANT

No oblideu:

- La **credencial de becari/a** Erasmus
- El **DNI** (en alguns països serà necessari passaport i, segons la destinació i la durada de l'estada, tramitar un visat)
- La documentació de l'**assegurança sanitària** (Targeta Sanitària Europea, assegurança privada, etc.).
- Model del **certificat d'arribada** i del **certificat d'estada**, per enviar-lo emplenat i signat per la universitat de destinació dins dels terminis establerts.
- El **learning agreement** (o taula d'equiparacions). Qualsevol canvi en aquest document s'haurà de notificar a la Gestió Acadèmica del centre dins el termini de les sis setmanes següents a la incorporació a la universitat de destinació.

PROCÉS ACADÈMIC

La finalitat del programa LLP/Erasmus és que els/les alumnes puguin veure reconeguts a les seves universitats d'origen (a la UAB) els estudis fets temporalment en una altra universitat europea.

L'alumne/a no perd, doncs, en cap moment la vinculació amb la seva universitat d'origen i, a la vegada, passa a ser reconegut com a alumne/a propi/a per la universitat de destinació. Això vol dir que l'alumne/a ha de fer **dues matriculacions**, una a la UAB i una altra, a la universitat de destinació. La segona estarà sempre exempta de pagament de taxes i no dóna dret a l'obtenció de títols. L'import de la matrícula (si correspon pagar-lo) s'ha de fer efectiu a la universitat d'origen.

CAL MATRICULAR-SE A LA UAB? COM?

Qualsevol alumne/a que participi al programa Erasmus s'ha de **matricular a la UAB** abans de marxar. La matriculació formal és imprescindible **sempre**, atès que és el tràmit administratiu que atorga la condició legal d'alumne de la UAB, cosa important a molts efectes.

Fins i tot, en aquells casos en què l'alumne pot posposar la matriculació dels crèdits que vol que se li reconeguin (quan cursarà a l'estranger només assignatures de lliure elecció o el projecte de final de carrera) és necessari que l'alumne/a formalitzi una matrícula condicional – crèdits de lliure elecció, que inclourà l'assegurança escolar.

Convé recordar també que la normativa de programes d'intercanvi de la UAB estableix que els alumnes de primer i segon cicle que marxïn durant un curs acadèmic complet han d'estar en disposició de cursar a l'estranger un **mínim de 30 crèdits** que puguin ser reconeguts a la UAB. Per a estades d'un semestre s'aplica la meitat d'aquest nombre de crèdits.

El **nombre màxim de crèdits** autoritzat a matricular per curs és el que s'estableix a la normativa de matriculació de la UAB.

La matriculació es farà a la Gestió Acadèmica del centre quan correspongui segons el calendari de matriculació i amb el sistema que la universitat estableixi. El fet de participar en el programa LLP/Erasmus no dóna dret a un procediment diferent.

En el moment de formalitzar la matrícula, s'ha d'haver acordat amb el coordinador l'equiparació de les assignatures que es volen cursar a l'estranger (veure l'apartat referent al learning agreement -taula d'equiparacions) tot i que el procés d'equiparació és complex i possiblement no es resolgui fins més endavant. El learning agreement o contracte d'estudis es gestiona on-line a través de l'Àrea de l'estudiant, de la vostra sol·licitud d'intercanvi.

ES POT CANVIAR O ANUL·LAR LA MATRÍCULA?

De vegades, en arribar a la universitat de destinació, l'alumne/a ha de canviar alguna de les assignatures previstes inicialment al learning agreement -taula d'equiparacions. Per això hi ha establert un **termini de 4 setmanes** des de l'arribada a destinació, segons la data consignada al certificat d'arribada, dins del qual es podrà modificar la matrícula.

Per a modificar la matrícula des de la universitat de destinació l'estudiant haurà de contactar amb la Gestió Acadèmica del seu centre. Les modificacions es podran enviar per fax, per correu electrònic o bé es podran tramitar per una tercera persona degudament autoritzada per l'interessat/da. Aquesta serà l'única via possible per a fer la modificació de la matriculació d'assignatures que es cursin dins el programa LLP/Erasmus.

Les modificacions que es vulguin fer un cop passat el termini de 4 setmanes previst per als alumnes del programa Erasmus es regiran per allò que estableixi el calendari de matriculació oficial de la UAB, com qualsevol altre/a alumne/a.

Per als casos en què la modificació impliqui una ampliació del nombre de crèdits matriculats es procedirà a carregar la quantitat corresponent al compte corrent on s'ha domiciliat el pagament de la matrícula, si s'escau.

D'altra banda, cal tenir en compte que les modificacions que impliquin una disminució del nombre de crèdits matriculats no donen dret a la devolució de l'import ja pagat.

EQUIPARACIÓ D'ASSIGNATURES

EL LEARNING AGREEMENT (CONTRACTE D'ESTUDIS)

El learning agreement o contracte d'estudis és el document en el qual el coordinador/a i l'alumne/a **acorden** les assignatures que es cursaran a la universitat de destinació i la seva correspondència amb les assignatures matriculades a la UAB.

Això implica un compromís per a les dues parts que el signen: l'alumne es compromet a cursar unes determinades assignatures a la universitat de destinació i, per la seva banda, el coordinador/a s'obliga a equiparar-les per unes determinades assignatures de la UAB.

El learning agreement s'emplenarà directament a Sigm@ a través de l'Àrea de l'alumne, accedint pel web <http://sia.uab.cat>, opció de Consulta i sol·licituds d'intercanvi OUT.

En el cas de crèdits de lliure elecció, malgrat que qui els reconeix no és el coordinador/a d'intercanvi, és imprescindible que es faci igualment la taula i el coordinador/a autoritzi les assignatures que es cursaran a l'estranger, tot i que es deixi en blanc la primera columna.

Una vegada l'alumne/a hagi arribat a destinació són possibles encara modificacions del learning agreement o taula d'equiparacions, però caldrà sempre que el coordinador/a autoritzi i signi l'última versió de la taula. Les modificacions es faran també on-line. En aquests casos, l'alumne/a haurà d'aportar des de l'estranger i a temps la informació necessària de les noves assignatures que vulgui cursar.

Els alumnes dels centres adscrits i/o vinculats hauran d'emplenar el learning agreement en un document en paper que els serà facilitat pel coordinador/a d'intercanvis del seu centre.

Passades les quatre setmanes des de l'arribada de l'alumne/a a la universitat de destinació, la taula es considerarà aprovada definitivament.

EQUIPARACIÓ D'ASSIGNATURES

L'equiparació d'una assignatura de la UAB per una assignatura cursada a l'estranger, implica que el coordinador/a estima que entre els dos programes hi ha un grau suficient de coincidència. Per això caldrà que l'alumne/a tingui clar el perfil de les assignatures que vol cursar a l'estranger. L'alumne haurà de buscar informació sobre les assignatures que vulgui cursar a l'estranger per tal de permetre al coordinador/a de comparar-ne els programes.

PROCÉS D'EQUIPARACIÓ

- * Abans de marxar, acordeu amb el coordinador/a la taula d'equiparacions – acord acadèmic (a través de sigm@ (estudiants dels centres propis UAB i EUTDH) o [en paper \(estudiants de la resta de centres\)](#)).
- * En cas de modificacions (dins del termini màxim de 4 setmanes) de la taula o de la matrícula, cal que ho comuniqueu a la Gestió Acadèmica i formalitzeu els canvis.
- * Un cop hàgiu tornat, la universitat de destinació sol enviar a la Gestió Acadèmica el **certificat de notes**. Tanmateix, de vegades el propi alumne/a haurà d'intervenir per tal d'accelerar la recepció dels certificats oficials (pot ser que us convingui reclamar-les allà abans de tornar). En qualsevol cas, el certificat de notes original ha d'arribar al coordinador/a per tal de completar l'equiparació, decidir la qualificació per a cada

assignatura i signar les actes corresponents. És aconsellable consultar a cada centre com s'articularà aquest procés, per tal d'evitar, tant com sigui possible, retards en la introducció de notes.

RECONeixEMENT DE CRÈDITS DE LLIURE ELECCIÓ

A la universitat d'acollida es poden cursar assignatures de disciplines diferents a la de l'alumne/a i reconèixer-les com a crèdits de lliure elecció.

En aquest cas convé que l'alumne/a tingui molt clar el **nombre de crèdits** que pot reconèixer com a lliure elecció que dependrà dels límits que estableix la normativa dels crèdits de lliure elecció de la UAB en relació amb el nombre total de crèdits de cada titulació i del nombre de crèdits d'aquest tipus ja reconeguts en cada cas.

És aconsellable informar-se de la normativa vigent sobre els crèdits de lliure elecció a la Gestió Acadèmica.

El reconeixement dels crèdits de lliure elecció se sol·licita un cop cursats i superats a la universitat de destinació. Tanmateix, cal que aquests crèdits de lliure elecció es facin constar a la taula d'equiparacions /acord acadèmic signada pel coordinador/a.

Les qualificacions de les assignatures que es vulguin reconèixer com a crèdits de lliure elecció hauran de figurar al certificat de notes oficial, juntament amb la resta de qualificacions. No es podran reconèixer per aquesta via cursos que no tinguin un reconeixement oficial a la universitat de destinació.

Per al reconeixement d'aquests crèdits a la UAB, caldrà seguir un procediment específic: omplir el full de **sol·licitud de reconeixement de crèdits de lliure elecció**. El reconeixement el decideix el/la degà/na o director/a de cada centre.

En el moment del reconeixement l'alumne pagarà només el 25% del preu que costaria la matriculació del nombre de crèdits reconeguts.

Documentació necessària per a l'equiparació d'assignatures a la tornada:

1. Informació rellevant sobre la universitat de destinació: plans d'estudi, programes d'assignatures, informació dels sistemes d'avaluació emprats. Tot i que cada vegada és menys necessari per la progressiva implantació del sistema ECTS.

2. Certificat original de notes emès per la universitat de destinació.
3. Full de sol·licitud de reconeixement de crèdits de lliure elecció, si és el cas.
4. Taula d'equiparacions definitiva, signada pel coordinador/a.

COMUNICACIONS DURANT L'ESTADA. CORREU ELECTRÒNIC

Qualsevol circumstància que pugui ser d'interès per a l'estudiant, especialment durant la seva estada a l'estranger, serà comunicada per mitjà de missatges al compte de **correu electrònic institucional** de què disposa com a alumne de la UAB. No s'enviaran missatges a altres comptes personals.

Es recomana als alumnes que no consultin periòdicament el compte institucional de la UAB que el redirigeixin al seu compte d'ús habitual. Això es pot fer accedint, des del propi compte de correu institucional de la UAB, al menú d'**Opcions**, a l'apartat "**Correu**". Cal marcar la pestanya de "**Preferències**" i activar l'opció de "**Reenviament de Correu**", indicant el compte al qual s'han de reenviar els missatges. Us recomanem que activeu l'opció "No deixis còpia al servidor" per tal de no saturar la bústia d'entrada del correu.

CALENDARI

ABRIL- MAIG

1. Selecció dels alumnes que participaran en el programa LLP/Erasmus.
2. La UAB comunica a la universitat de destinació les dades de l'estudiant.
3. L'alumne/a ha de seguir els tràmits d'inscripció que li demani la seva universitat de destinació dins els terminis establerts. La UAB li facilitarà la informació disponible.

JUNY- OCTUBRE

1. L'alumne/a ha d'acordar la taula d'equiparacions amb el coordinador/a.
2. Matriculació a la UAB, quan correspongui.
3. Lliurar un original signat del contracte de subvenció

4. Lliurar el full de dades bancàries o introduir-les a sigma

5. Recollir la credencial de becari/a

ARRIBATS A LA UNIVERSITAT DE DESTINACIÓ

1. Cal matricular-se a la universitat de destinació i fer tots els tràmits necessaris per a la inscripció legal al país d'acollida.

2. Lliurar a l'Oficina d'intercanvis del vostre centre el certificat d'arribada.

3. Dins del termini màxim de 4 setmanes des de l'arribada, possible modificació de matrícula.

EN TORNAR A LA UAB

1. Procés **d'equiparació de les notes i reconeixement de crèdits de lliure elecció**. S'aconsella que en feu un seguiment i que estiguen en contacte amb la Gestió Acadèmica o, si és el cas, amb el coordinador/a que tramiti directament amb ells.

2. Lliurament del **certificat d'estada** i l'**informe de valoració de l'estada** a la Gestió Acadèmica.

Àrea de Relacions Internacionals

Programa Erasmus

Tel +34 93 581 3734 / 3735 / 2981

Fax +34 93 581 4357

erasmus@uab.cat

<http://www.uab.cat/> enllaç "Mobilitat i intercanvi"

Oficines d'intercanvis dels centres

Centre	Situació	Telèfon	Fax	Correu electrònic
Biociències	Gestió Acadèmica (Intercanvis)	93 581 3716	93 581 3711	Intercanvis.biociencias@uab.cat
Ciències	Gestió Acadèmica (Intercanvis)	93 581 42 30	93 581 42 31	intercanvis.ciencias@uab.cat
Escola Tècnica Superior d'Enginyeria	Gestió Acadèmica (Intercanvis)	93 581 13 01	93 581 34 43	intercanvis.enginyeria@uab.cat
Ciències de la Comunicació	Gestió Acadèmica (Intercanvis)	93 581 17 95	93 581 20 05	intercanvis.comunicacio@uab.cat
Ciències Econòmiques i Empresariales	Gestió Acadèmica (Intercanvis)	93 581 15 51	93 581 15 69	intercanvis.economiques@uab.cat
Ciències de l'Educació	Gestió Acadèmica (Intercanvis)	93 581 17 84	93 581 20 07	intercanvis.educacio@uab.cat
Ciències Polítiques i Sociologia	Gestió Acadèmica (Intercanvis)	93 581 17 65	93 581 24 37	intercanvis.politiques@uab.cat
Dret	Gestió Acadèmica (Intercanvis)	93 581 10 79	93 581 27 32	intercanvis.dret@uab.cat
Filosofia i Lletres	Gestió Acadèmica (Intercanvis)	93 581 17 58	93 581 17 28	intercanvis.lletres@uab.cat
Medicina	Gestió Acadèmica (Intercanvis)	93 581 19 02	93 581 20 04	intercanvis.medicina@uab.cat
Psicologia	Gestió Acadèmica (Intercanvis)	93 581 24 59	93 581 23 24	intercanvis.psicologia@uab.cat
Traducció i Interpretació	Gestió Acadèmica (Intercanvis)	93 581 24 63	93 581 10 37	intercanvis.fti@uab.cat
Veterinària	Gestió Acadèmica (Intercanvis)	93 581 10 48	93 581 20 06	intercanvis.veterinaria@uab.cat
EU d'Estudis Empresarials i d'informàtica de Sabadell	Gestió Acadèmica (Intercanvis)	93 728 77 25	93 728 77 27	intercanvis.empresarials@uab.cat intercanvis.informatica@uab.cat
EU de Turisme i de Direcció Hotelera	Coordinador: Albert Vancells	93 580 93 55	93 581 74 95	Albert.Vancells@uab.cat

CENTRES ADSCRITS:

Centre	Coordinador/a	Telèfon	Fax	E-mail
E.U. Infermeria Vall d'Hebron	Bernabeu, M ^a Dolors	93 489 4077	93 489 4087	secretariadireccioeui@vhebron.net
E.U. Fisioteràpia Manresa	Jubany, Júlia	93 877 4179	93 875 7355	jjubany@fub.edu
E.U. Infermeria Manresa	Vilanova, Marta	93 877 4179	93 875 7355	mvilanova@fub.edu
Escola Universitària Creu Roja	Rodríguez, Cristina	93 783 7777 (ext.226)	93 731 7147	cristina@escola.creuroja.org
E.U. Infermeria i Fisioteràpia "Gimbernat"	Infermeria: Grima, Mireia Fisioteràpia: Subirà, Núria	93 589 3727	93 589 1466	infermeria@cesc.es fisioterapia@cesc.es
E.U. Informàtica Tomàs Cerdà	Bruballa, Eva	93 589 3727	93 589 1466	Eva.Bruballa@cesc.es
E.U. Salesiana Sarrià	Bartolomé, Elena	93 280 5244	93 280 6642	Relacions.internacionals@euss.es
Eina, Escola de Disseny i Art	Fernández, Vivian	93 203 0923	93 280 0554	relint@eina.edu
Escola Massana, Centre d'Art i Disseny	Ortega, Antonio	93 442 2000	93 441 7844	internacional@escolamassana.es