

QUÉ CAL FER ABANS DE L'ESTADA? (PERÍODE D'ADMISSIÓ)

- **NOMINACIÓ** (*tràmit obligatori a realitzar per la UAB*)

Un cop publicada la resolució definitiva d'assignació de places, entre els mesos de febrer i maig (o entre setembre i novembre si fas l'estada al segon semestre), des de l'Àrea de Relacions Internacionals (ARI) de la UAB comuniquem oficialment a les universitats de destinació les dades dels estudiants seleccionats, procés que s'anomena **nominació**. Les nominacions es fan segons les dates que indiquen les universitats de destinació. Un cop feta teva la nominació des de l'ARI us enviarem un e-mail.

És important que tingueu en compte que el fet de **tenir una plaça assignada no implica l'admissió automàtica per part de la universitat de destinació**. Per tal que la universitat de destinació us accepti com a estudiants d'intercanvi és imprescindible que prepareu la documentació que us requereixin (application form, learning agreement...), és a dir, que prepareu una **SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ**.

- **SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ (APPLICATION)** (*tràmit obligatori a realitzar per l'estudiant*)

És responsabilitat únicament i exclusiva de l'estudiant realitzar el tràmit d'**application**. Les conseqüències que se'n derivin de l'omissió d'aquest tràmit seran imputables únicament a l'estudiant.

L'application es realitza un cop l'ARI ha fet la nominació (i no abans!). La informació relacionada amb l'admissió es troba publicada a la pàgina web de la universitat de destinació, en l'apartat adreçat als estudiants d'intercanvi. Cerca la informació corresponent al programa Erasmus+ sobre "incoming students". La informació dels documents a preparar en cada cas es troba també al Mapa de Destinacions publicat al web de la UAB (<https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=zwRXW2VBkzKg.k-A7xcBgLBq0>).

Els documents a adjuntar amb l'application poden ser diversos i depenen de la universitat de destinació. Si hau de presentar un *Certificat acadèmic personal (Transcript of records)*, el podreu descarregar de manera gratuïta al SIA (apartat d'Admissió), a on posa *Certificat Acadèmic Personal - Transcript of Records (CAP per descarregar)*. Altres documents són per exemple un *Certificat de coneixement de llengües*, d'acord amb el nivell exigít (TOEFL, IELTS, Cambridge etc.) o un *Certificat mèdic*, cartilla vacunes, etc...

- **DATES D'ESTADA PREVISTES I DADES BANCÀRIES** (*tràmit obligatori a realitzar per l'estudiant*)

Tots els estudiants haureu d'introduir al SIA la **data d'inici prevista i la data de fi prevista** de la vostra estada d'intercanvi acadèmic. A més, també haureu d'introduir les **dades bancàries** on voleu que s'efectuï l'ingrés de l'ajut. Les dades bancàries són l'IBAN i el NIF del titular. Per garantir l'agilitat en el pagament dels ajuts es recomana adjuntar un *Certificat de titularitat del compte bancari al SIA*, (apartat d'Estada). Si un cop introduïdes les dades bancàries les voleu canviar, ho podreu fer.

Aquest tràmit és un requisit necessari per rebre el pagament del primer termini de l'ajut Erasmus+.

- **DECLARACIÓ DE RESPONSABILITAT** (*tràmit obligatori a realitzar per l'estudiant*)

La *Declaració de responsabilitat* és el document d'autoresponsabilitat per viatjar amb motiu d'un programa d'intercanvi. Aquest document és **obligatori** per tots els estudiants que faran una estada d'intercanvi.

Trobareu el Model de Declaració de responsabilitat al SIA, a l'apartat *Documentació de la plaça*. L'haureu de descarregar, signar-lo electrònicament i penjar-lo de nou al SIA a l'apartat d'Admissió a *Declaració de responsabilitat*.

Aquest tràmit és un requisit necessari per rebre el pagament del primer termini de l'ajut Erasmus+.

- **DOCUMENT DE COMPROMÍS/CONVENI DE SUBVENCIÓ ERASMUS+** (*tràmit obligatori a realitzar per l'estudiant*)

En el *Conveni de Subvenció Erasmus+* entre la UAB i l'estudiant, ambdues parts assumeixen uns compromisos en el marc de l'intercanvi. Aquest document és **necessari** per justificar la participació en el programa Erasmus+ davant el SEPIE, Agència Nacional Erasmus+, responsable de l'aplicació del programa a Espanya. Quan ens sigui comunicat l'import de l'ajut Erasmus+ per part del SEPIE (juny-juliol) des de l'ARI us informarem del tràmit a realitzar i del termini.

Aquest tràmit és un requisit necessari per rebre el pagament del primer termini de l'ajut Erasmus+.

En el moment en que us avisem per correu electrònic, trobareu el Model de Conveni de Subvenció al SIA, apartat *Documentació de la plaça*. Haureu de descarregar-lo, signar-lo electrònicament i penjar-lo al SIA, apartat Admissió, a *Document de compromís/Conveni de subvenció Erasmus+*. Tant aviat com estigui signat per la Directora de l'Àrea de Relacions Internacionals el veureu al SIA signat per ambdues parts.

- **CREDECIAL D'ESTUDIANT ERASMUS+ (tràmit obligatori a realitzar per la UAB)**

La *credencial* és la identificació de l'estudiant en tot el procés d'intercanvi. L'emet l'ARI i és l'única certificació oficial, de la condició d'estudiant d'intercanvi dins del marc del programa Erasmus+, que permet a l'estudiant identificar-se arreu com a estudiant d'intercanvi (a les oficines de la Seguretat Social, a la universitat de destinació, als departaments d'immigració, en el procediment de sol·licitud de la beca MOBINT, etc.). Aquesta credencial s'envia al correu electrònic institucional a partir del mes de maig.

- **OLS – (ONLINE LINGUISTIC SUPPORT): TEST I CURSOS (tràmit obligatori a realitzar per l'estudiant)**

Us avisarem per correu electrònic del tràmit a realitzar i del termini. També us informarem si el tràmit serà un requisit necessari per rebre el pagament de l'ajut Erasmus+

- **ASSEGUANÇA MÈDICA I DE RESPONSABILITAT CIVIL (tràmit obligatori a realitzar per l'estudiant)**

En formalitzar la matrícula de la UAB com a estudiant d'intercanvi, heu de contractar l'**assegurança complementària de mobilitat**, una assegurança d'assistència de viatge, que cobreix despeses mèdiques per malaltia o accident, i de responsabilitat civil. La informació sobre les cobertures d'aquesta assegurança es troba al web de la UAB.

A tenir en compte: Si esteu afiliats a la Seguretat Social podeu sol·licitar la Targeta Sanitària Europea (TSE) al web de la Seguretat Social: <http://www.seg-social.es>. La TSE serveix per a tots els països de la Unió Europea. Si no hi esteu afiliats, necessitareu una assegurança privada. Verifiqueu que aquesta tingui cobertura mèdica i d'accident durant el viatge i al llarg de l'estada en el país de destinació.

- **SOL·LICITUD BEQUES SANTANDER ERASMUS (tràmit opcional)**

El **Banco Santander** ofereix beques complementàries a les beques Erasmus+. El nombre de beques disponibles per als estudiants que tenen una plaça assignada Erasmus+, varia segons el curs acadèmic.

Aquestes beques s'han de sol·licitar al web de les beques Santander (<https://www.bancosantander.es/universidades/educacion/becas>) dintre del termini que estableixi el Banco Santander.

- **RENÚNCIA (ABANS DE L'ESTADA) (tràmit opcional)**

La **renúncia** a l'estada adjudicada s'haurà de comunicar per escrit, omplint el Model de full de renúncia que es pot descarregar al SIA a l'apartat de *Documentació de la plaça*, signar electrònicament i penjar-lo tant aviat com sigui possible al SIA (apartat Admissió) a *Renúncia (abans de l'estada)*. La renúncia sense justificació comporta una penalització en posteriors convocatòries d'intercanvi, ja que la plaça renunciada s'hauria pogut adjudicar a un altre estudiant. L'avaluació de la justificació de les renúncies presentades fora de termini correspon al/la coordinador/a acadèmic.

- **MODIFICACIÓ D'ESTADA (ABANS DE L'ESTADA) (tràmit opcional)**

Si abans de l'estada voleu **perllongar o reduir** l'estada, heu d'omplir el model de Model de canvi del període d'estada (abans de l'intercanvi) que es pot descarregar al SIA, a l'apartat de *Documentació de la plaça*, signar-lo electrònicament i penjar-lo tant aviat com sigui possible al SIA (apartat Admissió) dins de *Modificació d'estada (abans de l'estada)*, per tal que el/la coordinador/a d'intercanvis i

l'ARI doni el vistiplau.

GESTIONS DURANT L'ESTADA D'INTERCANVI (PERÍODE D'ESTADA)

• CERTIFICAT D'ARRIBADA - (tràmit obligatori a realitzar per l'estudiant)

En arribar a la universitat de destinació, heu de sol·licitar al responsable d'intercanvis de la universitat de destinació, que empleni, signi i segelli el *Certificat d'Arribada* on consti la data de l'inici de l'activitat acadèmica com a estudiant d'intercanvi. El [Model de Certificat d'Arribada](#) el podeu descarregar al SIA, apartat *Documentació de la plaça*. Un cop signat per la universitat de destinació, s'ha d'escanejar i penjar al SIA.

Aquest tràmit és un requisit necessari per rebre el pagament del primer termini de l'ajut Erasmus+.

• MODIFICACIÓ D'ESTADA (DURANT L'INTERCANVI) - (tràmit opcional)

Tots aquells estudiants que vulguin modificar el període de la seva estada, **durant l'estada**, han d'omplir el [Model de reducció/perllongament d'estada \(durant l'intercanvi\)](#) que es pot descarregar al SIA, a *Documentació de la plaça*. Heu de signar vosaltres mateixos i també la universitat de destinació. Un cop signat per vosaltres i universitat de destinació, heu de penjar-lo al SIA (apartat Estada), per tal que el/la coordinador/a d'intercanvis del teu centre i l'ARI donin el vistiplau.

Tingueu en compte que si reduïu l'estada és molt probable que hagueu de fer devolució de la part proporcional de l'ajut rebut atès que l'ajut és rep segons les dates reals d'estada indicades en el *Certificat d'estada*.

• RETORN ANTICIPAT PER CAUSES DE FORÇA MAJOR – (tràmit no obligatori)

En el cas en que hagueu de finalitzar l'estada d'intercanvi per causes de força major (per exemple, per malaltia pròpia o d'un familiar de primer grau) i no hagueu fet el temps mínim d'estada de 2 mesos, podeu rebre la part proporcional de l'ajut sempre i quan ho justifiqueu adequadament, fent arribar a l'Oficina d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica un justificant mèdic i alhora aportant el *Certificat d'Estada* (veure apartat "Que cal fer en finalitzar l'estada"). La concessió de l'import corresponent de l'ajut estarà supeditat a que la presentació d'aquesta documentació sigui aprovada pel SEPIE.

QUÈ CAL FER EN FINALITZAR L'ESTADA? (PERÍODE FINAL)

• CERTIFICA D'ESTADA

El [Model de Certificat d'Estada](#) el podeu descarregar al SIA, a l'apartat de *Documentació de la plaça*. L'ha d'emplenar, signar i segellar el/la coordinador/a de la universitat de destinació, fent-hi constar les dates d'inici i de finalització de l'estada Erasmus. Un cop signat i segellat el document, hau d'escanejar-lo i penjar-lo al SIA, a l'apartat que indica "Final", *Certificat de finalització d'Estada*.

Al *Certificat d'Estada* la data de signatura ha de ser igual o posterior a la data de finalització de l'estada.

Aquest document és imprescindible per justificar l'estada i cobrar la segona part de la beca.

• INFORME FINAL

A partir de l'endemà de la data prevista de finalització de l'estada (que vas informar al SIA abans d'iniciar) rebreu un e-mail automàtic amb les instruccions i l'enllaç a l'Informe Final Erasmus+ (Erasmus+ participant Survey, EU Survey).

És **obligatori** respondre aquest qüestionari on es demanarà la valoració d'aspectes diversos sobre la participació en el programa Erasmus+.

Un cop emplenat el qüestionari, heu d'escanejar el resguard o PDF i penjar-lo al SIA, apartat "Final", a *Informe final E+*.

Aquest tràmit és imprescindible per justificar l'estada i cobrar la segona part de la beca.