

Àrea de Relacions Internacionals - Estades d'intercanvi acadèmic a països del UAB Exchange

TRÀMITS ADMINISTRATIUS

1. QUE CAL FER ABANS DE L'ESTADA? (PERÍODE D'ADMISSIÓ)

1.1. NOMINACIÓ (tràmit obligatori a realitzar per la UAB)

Un cop publicada la resolució definitiva d'assignació de places, 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. La UAB proporcionarà a aquestes universitats les dades següents: Nom i Cognoms de l'estudiant, Adreça de correu electrònic institucional, Estudis, Període d'estada a la universitat de destí.

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**.

1.2. SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ (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.

La informació dels documents que heu de preparar en cada cas la podeu trobar directament als webs de les universitats, que trobareu al SIA a l'apartat "**Informació de la universitat**". També la podeu obtenir accedint al **Mapa de destinacions** publicat al web de la UAB:

<https://www.uab.cat/web/mobilitat-i-intercanvi-internacional/programes-de-mobilitat-i-intercanvi-internacional/programes-d-intercanvi-1345687345967.html>

L'ARI us informará del procediment a seguir per sol·licitar l'admissió i dels terminis per a fer-ho. Podem diferenciar les sol·licituds d'admissió en 2 tipologies:

- Sol·licituds a realitzar individualment per l'estudiant mitjançant una sol·licitud online. Guardeu-vos una còpia o resguard, i adjunteu-la amb la resta de documents requerits (si és necessari per finalitzar el procés d'admissió).
- Sol·licituds a enviar per l'ARI. En casos molt concrets les universitats demanen que s'envii la documentació per e-mail o per correu ordinari, directament des de l'ARI. Si us plau, si és el vostre cas, **no envieu la documentació vosaltres directament a la universitat**. Les universitats de destí només acceptaran les sol·licituds que els arribin de part de l'ARI de la UAB. L'ARI s'encarregarà de fer arribar la vostra documentació a l'altra universitat dins del termini, i per això és fonamental que respecteu la data límit que us indiquem, que necessàriament serà anterior a la data límit real establerta per la universitat de destinació.

Els documents necessaris per la sol·licitud són diversos i en tot cas depenen de la universitat receptora, però el que sempre us demanaran és:

- Certificat acadèmic personal - *Transcript of records*: La Gestió Acadèmica expedeix el Certificat i el penja al SIA apartat d'*Admissió* a on posa "Certificat Acadèmic Personal - Transcript of Records (CAP per descarregar)".
- Còpia del passaport vigent (IMPORTANT: Comproveu la data de caducitat - mínim 6 mesos més desde la data prevista de sortida del país de destinació)
- Assegurança que us cobreixi durant tota l'estada d'intercanvi

Altres documents que us poden demanar són:

- Certificat de coneixement de llengües, d'acord amb el nivell exigít (TOEFL, IELTS, Cambridge etc.)
- Certificat bancari conforme es disposa de fons suficients per cobrir l'estada al país
- Certificat mèdic, cartilla vacunes, etc

Tingueu en compte que si la universitat d'acollida no és de parla hispana, haureu de presentar tota la documentació en la llengua de la universitat o en Anglès.

Important: La universitat de destinació, valorarà les sol·licituds d'admissió rebudes i emetrà una carta d'admissió (o comunicarà la denegació), i l'enviarà a la UAB o directament al domicili de l'estudiant o per correu electrònic a l'estudiant.

1.2.1. Com i quan s'ha de presentar la sol·licitud d'admissió?

Cada universitat té un procés de sol·licitud i un termini diferent. Us informarem personalitzadament.

IMPORTANT: Cadascun dels estudiants sou responsables de preparar la documentació requerida dins dels terminis previstos. Si no presenteu la documentació quan us ho demanem o l'entregueu incompleta, no haureu fer correctament la sol·licitud (i en els casos en que l'ARI hagi de realitzar la tramesa a la universitat dins del termini establert, aquesta tramesa no es podrà fer dintre de termini) i perdreu la plaça atorgada.

En el cas que faci falta presentar la sol·licitud en paper, tant la sol·licitud d'admissió com la resta de documentació requerida per la universitat de destinació, l'haureu de lliurar a l'oficina de Plaça Cívica de l'Àrea de Relacions Internacionals (planta baixa Biblioteca C. Comunicació) **abans de la data límit establerta** que podeu consultar al Mapa de destinacions.

1.2.2. Carta d'acceptació i tramitació de VISAT

Pel que fa a la carta d'acceptació, en el cas que arribi a la UAB, l'Àrea de Relacions Internacionals us avisarà per correu electrònic perquè la vingueu a recollir. Tingueu en compte que la carta pot trigar diversos mesos en arribar-nos i, en alguns casos, arriben al mes d'agost (sobretot de destinacions asiàtiques). Amb la carta d'acceptació i el passaport vigent haureu d'anar al Consolat o Ambaixada del país on realitzareu l'estada per tal de tramitar el corresponent visat d'estudis, en cas que aquest sigui necessari.

Pel que fa a la carta d'acceptació, en el cas que arribi a la UAB, l'Àrea de Relacions Internacionals us avisarà per correu electrònic perquè la vingueu a recollir. Tingueu en compte que la carta pot trigar diversos mesos en arribar-nos i, en alguns casos, arriben al mes d'agost (sobretot de destinacions asiàtiques). Amb la carta d'acceptació i el passaport vigent haureu d'anar al Consolat o Ambaixada del país on realitzareu l'estada per tal de tramitar el corresponent visat d'estudis, en cas que aquest sigui necessari.

1.1. 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.

Així mateix, els estudiants a qui s'hagi concedit un ajut econòmic del programa UAB Exchange Programme haureu de fer el següent també al SIA:

- 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 es recomana que adjunteu el Certificat de titularitat del compte bancari al SIA, a l'apartat *Estada*.

En fer les transferències utilitzarem la informació que hàgiu proporcionat per aquesta via. Si un cop introduïdes les dades bancàries volguéssiu canviar-les, ho podreu fer.

1.2. ASSEGURANÇA MÈDICA I DE RESPONSABILITAT CIVIL (tràmit obligatori a realitzar per l'estudiant)

Tots els estudiants que marxeu d'intercanvi a una universitat a l'estranger, independentment del programa d'intercanvi en el qual participeu, haureu de contractar **l'assegurança complementària de mobilitat** en formalitzar la vostra matrícula a la UAB per al curs vigent. Trobareu tota la informació sobre la cobertura d'aquesta assegurança al web de la UAB > Estudiar > Graus > Matrícula > Assegurança complementària.

A més a més, els estudiants que feu una estada dins del UAB Exchange Programme **és obligatori que l'alumnat estigui cobert per una altra assegurança, d'acord amb els requisits d'entrada al país de destí, durant tot el període d'estada**. La universitat de destí us informará en el cas de que hi hagi una assegurança específica a contractar (per exemple, Austràlia, Canadà, Estats Units o Regne Unit...). Per la resta de casos, la UAB recomana que es contracti una assegurança que tingui un capital contractat de 300.000€. En qualsevol cas, **no contracteu cap assegurança abans de tenir l'acceptació oficial** de la universitat de destinació.

Pels estudiants amb destinació al Regne Unit, la Targeta Sanitària Europea segueix vigent. Cal tenir en compte que per estades anuals cal pagar un "[immigration health surcharge](https://study-uk.britishcouncil.org/why-study/about-uk/health-welfare)" (<https://study-uk.britishcouncil.org/why-study/about-uk/health-welfare>) juntament amb el procés de sol·licitud de visat. Recomanem que per més informació contacteu a la universitat de destinació perquè el NHS pot tenir especificitats pròpies segons el territori.

1.3. CREDENCIAL D'ESTUDIANT D'INTERCANVI (tràmit obligatori a realitzar per la UAB)

La credencial és la identificació de l'estudiant en tot el procés d'intercanvi. L'emet l'Àrea de Relacions Internacionals i és l'única certificació, de caràcter oficial, de la vostra condició d'estudiant d'intercanvi dins del marc del UAB Exchange Programme, 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, etc.). Aquesta credencial us serà enviada al vostre correu electrònic institucional a partir del mes de maig.

Rebreu aquest document a la vostra adreça de correu electrònic institucional (autonoma.cat). Us servirà també per sol·licitar l'ajut MOBINT de l'AGAUR (Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca).

1.4. 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 Declaració 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".

1.5. DOCUMENT DE COMPROMÍS / CONVENI DE SUBVENCIÓ (tràmit obligatori a realitzar per l'estudiant)

Per realitzar l'estada haureu de signar un document on es detallen les condicions del programa de mobilitat. Al mateix temps, es compromet a complir la normativa d'intercanvis establerta per la UAB, així com a respectar la normativa del país i de la universitat d'acollida. Durant el mes de juny-juliol des de l'ARI us enviarem informació del tràmit a realitzar i del termini.

Depenent del tipus d'ajut el document a signar tindrà un nom diferent.

- Document de compromís, per estudiants amb ajut de fons UAB (o estudiants sense ajut)
- Conveni de subvenció Erasmus+ , per estudiants amb ajut Erasmus+

En el moment en que us avisem per correu electrònic (juny-juliol), trobareu el model corresponent a l'ajut concedit al SIA, apartat Documentació de la plaça. Haureu de descarregar-lo, signar-lo electrònicament i penjar-lo al SIA, apartat Admissió. Tant aviat com estigui signat per la Directora de l'Àrea de Relacions Internacionals el veureu al del SIA signat per ambdues parts.

1.6. RENÚNCIA A L'ESTADA (tràmit opcional)

La renúncia a l'estada adjudicada s'haurà de comunicar per escrit, omplint el model que es pot descarregar al SIA (Documentació de la plaça), signar-lo electrònicament i penjar-lo tant aviat com sigui possible al SIA (apartat Admissió).

La renúncia sense justificació comportarà una penalització en posteriors convocatòries a les quals l'estudiant es pugui presentar, ja que tota renúncia suposa la pèrdua d'una plaça que hauria pogut estar a disposició d'altres estudiants.

1.7. MODIFICACIÓ DE L'ESTADA (PERLLONGAMENT, CANVI DE SEMESTRE O REDUCCIÓ) (tràmit opcional)

Tots aquells estudiants que vulguin modificar el període de la seva estada, **abans de l'inici de l'estada**, han d'omplir el model que es pot descarregar al SIA (Documentació de la plaça), signar-lo electrònicament i penjar-lo tant aviat com sigui possible al SIA (apartat Admissió). per tal que el/la coordinador/a d'intercanvis i l'ARI doni el vistiplau i comunica el canvi a la universitat de destí per a que ho autoritzi.

1.8 OLS – (ONLINE LINGUISTIC SUPPORT): TEST I CURSOS (tràmit obligatori a realitzar per estudiants amb ajut Erasmus+)

Tots els estudiants que feu una estada Erasmus+ a partir del curs 2024/2025, heu de fer obligatòriament i de manera gratuïta les proves de nivell d'idioma d'aquest servei de suport (OLS). En funció dels resultats de la prova i segons disponibilitat de llicències, tindràs l'opció de fer un curs de llengua on-line, també totalment gratuït. Us avisarem per correu electrònic del tràmit a realitzar i del termini.

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

2.1. Certificat d'existència de cobertura d'assegurança (tràmit obligatori a realitzar per l'estudiant)

Tant aviat arribeu a la universitat de destí, caldrà que, descarregueu del SIA el model de document "Model certificat d'existència de cobertura d'assegurança", el signeu i el pengeu a l'apartat Estada.

2.2. Certificat d'arribada a l'estada (arribada a la universitat de destí) (tràmit obligatori a realitzar per l'estudiant)

Al SIA (Documentació de la plaça) trobareu el "Model de Certificat d'estada" que haurà d'omplir, signar i segellar el coordinador de la universitat de destinació en dos moments diferents de la vostra estada:

A l'arribada a la universitat de destinació. Un cop emplenat, signat i segellat, caldrà que pengeu una **còpia escanejada** al SIA (apartat Estada). D'aquesta manera la UAB tindrà constància de la vostra arribada i podrà certificar, si es dona el cas, que esteu realitzant l'intercanvi. Si sou beneficiaris d'un ajut, servirà per iniciar les gestions per tal que us sigui transferit el primer pagament.

ATENCIÓ: Els estudiants amb ajut Erasmus+ haureu de fer servir el "Model de Certificat d'arribada".

Conserveu el document signat que us farà falta al finalitzar l'estada.

2.3. Modificació de l'estada (Perllongament, Canvi de semestre o Reducció) (tràmit opcional)

Tots aquells estudiants que vulguin modificar el període de la seva estada, **durant l'estada**, han d'omplir el model que es pot descarregar del SIA ([Documentació de la plaça](#)), signar-lo electrònicament i penjar-lo tant aviat com sigui possible al SIA (apartat *Estada*). per tal que el/la coordinador/a d'intercanvis i l'ARI doni el vistiplau.

L'Àrea de Relacions Internacionals comunicarà el canvi a la universitat de destí per a que ho autoritzi.

2.4. Retorn anticipat per causes de força major (tràmit opcional)

En aquells casos en què l'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), haurà d'enviar a l'Oficina d'Intercanvis de la Gestió Acadèmica un justificant mèdic i el Certificat d'Estada. L'ARI revisarà la documentació presentada i valorarà cas a cas la concessió de l'import corresponent de la beca assignada.

En el cas dels estudiants que reben ajut del programa Erasmus+, la concessió de l'ajut està supeditada a què la presentació d'aquesta documentació s'ajusti a allò que convingui el SEPIE, organisme que gestiona el programa Erasmus+ en territori espanyol.

3. EN FINALITZAR L'ESTADA (PERIODE FINAL)

3.1. Certificat d'estada (fi de l'estada a la universitat de destí) (tràmit obligatori a realitzar per l'estudiant)

Al SIA ([Documentació de la plaça](#)) trobareu el model de certificat d'estada que haurà d'omplir, signar i segellar el coordinador de la universitat de destinació en dos moments diferents de la vostra estada:

En finalitzar l'estada. Un cop finalitzat l'intercanvi haureu de penjar una **còpia escanejada del "Certificat Finalització d'Estada" (amb totes les caselles emplenades, signades i segellades)** al SIA (apartat *Final*). Si us correspon ajut, es tramitarà l'últim pagament.

Aquest document és imprescindible per poder certificar la vostra estada en qualsevol moment, apart de cobrar l'ajut. És possible que la universitat d'acollida emeti certificats propis, que seran vàlids sempre que incloguin les dates d'incorporació i finalització i vagin degudament signats i segellats.

L'Àrea de Relacions Internacionals no podrà certificar l'estada d'intercanvi d'aquells estudiants que no hagin lliurat el certificat **abans del 30 de setembre del curs següent a la mobilitat**. Així mateix, els estudiants amb ajut perdran el dret a percebre'l i, a més, se'ls reclamarà la devolució de l'import que hagueren rebut fins aquell moment.

ATENCIÓ: Els estudiants amb ajut Erasmus+ haureu de fer servir el "Model Certificat Finalització d'estada".

3.2. Enquesta / Informe final E+ (tràmit obligatori a realitzar per l'estudiant)

Per tal de millorar el Programa, us demanem que un cop torneu a la UAB, empleneu l'enquesta o informe final on podreu valorar diferents aspectes de la vostra estada. Les enquestes estaran actives des de l'1 de desembre del curs de la mobilitat fins el 30 d'octubre del curs següent a la mobilitat. Aquest document és imprescindible per poder cobrar l'ajut.

Trobareu l'enllaç a l'enquesta "Enquesta de satisfacció de mobilitat" al SIA, [Documentació de la plaça](#). Per tal que quedi constància de que has realitzat l'enquesta, d'obligatori compliment, caldrà que descarreguis el document de les teves respostes en PDF i que el carreguis al SIA, apartat *Final*.

ATENCIÓ: Els estudiants amb ajut econòmic del programa Erasmus+, haureu de realitzar el "Erasmus+ participant Survey, EU Survey" en finalitzar l'estada. Rebreu un correu electrònic des de l'aplicació de la UE.