

**UAB**

Universitat Autònoma de Barcelona

# UAB Exchange Programme

**Dossier informatiu**

**Curs 2023/2024**

**Estades d'intercanvis, modalitat estudis, en  
universitats internacionals**



# Àrea de Relacions Internacionals

## ÍNDEX

INTRODUCCIÓ, INTERLOCUTORS I COMUNICACIONS .....	3
INTERLOCUTORS A LA UAB PER A LES ESTADES D'INTERCANVIS .....	3
COMUNICACIONS VIA CORREU ELECTRÒNIC .....	3
ÀREA PERSONAL DE L'ESTUDIANT D'INTERCANVI (SIA) .....	5
TRÀMITS ADMINISTRATIUS .....	6
1. QUE CAL FER ABANS DE L'ESTADA? (ADMISSIÓ) .....	6
1.1. Nominació .....	6
1.2. Sol·licitud d'admissió .....	6
1.3. Dates d'estada previstes d'estada i dades bancàries .....	7
2. DURANT L'ESTADA .....	11
3. EN FINALITZAR L'ESTADA .....	12
TRÀMITS ACADÈMICS .....	13
1. Abans d'iniciar l'estada .....	13
2. Durant l'estada .....	14
3. En finalitzar l'estada .....	15
AJUTS ECONÒMICS .....	16
1. CONCESSIÓ DE BECA I PROCÉS DE PAGAMENT DELS AJUTS .....	16
COMPATIBILITAT DELS AJUTS .....	18
Carnet d'estudiant internacional .....	18

## INTRODUCCIÓ, INTERLOCUTORS I COMUNICACIONS

En aquest dossier es fa una relació dels passos que l'estudiant seleccionat per fer una estada d'intercanvi del UAB Exchange Programme en una universitat estrangera haurà de seguir a 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.

Qualsevol estada d'intercanvi ha d'ajustar-se a allò que indica la [normativa d'intercanvis vigent](#). Us recomanem que llegiu aquesta normativa.

### **INTERLOCUTORS A LA UAB PER A LES ESTADES D'INTERCANVIS**

Cada centre, a través de la Oficina d'Intercanvis situada a dins de la Gestió Acadèmica, disposa d'una **persona responsable d'Intercanvis** que s'encarrega dels assumptes relacionats amb l'intercanvi. Podeu consultar el llistat d'Oficines d'Intercanvis a l'enllaç [Oficines d'Intercanvi](#) al web de la UAB.

El/la **coordinador/a** responsable de la mobilitat és en qui recau, un cop assignades les places del UAB Exchange Programme la responsabilitat del reconeixement dels estudis que es faran a l'estranger. Podeu consultar qui és el vostre coordinador/a a la vostra Gestió Acadèmica o al web d'Intercanvis del vostre centre.

**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 UAB Exchange Programme.

Les nostres dades de contacte són:

<p>Àrea de Relacions Internacionals Universitat Autònoma de Barcelona Edifici N – Biblioteca de Comunicació i Hemeroteca General 08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)</p> <p>Telèfon: 93 586 84 99 Correu electrònic: <a href="mailto:uab.exchange.programme@uab.cat">uab.exchange.programme@uab.cat</a> Mobilitat i Intercanvi Internacional</p>
---

### **COMUNICACIONS VIA CORREU ELECTRÒNIC**

Qualsevol circumstància que pugui ser d'interès per a l'estudiant, des de l'assignació de plaça fins a la seva tornada de l'intercanvi, serà comunicada via correu electrònic a l'**adreça institucional** de què disposa com a estudiant de la UAB ([autonoma.cat](mailto:autonoma.cat)) a la que s'hi accedeix des de (<http://sia.uab.cat>) > Alumnat de Grau, Màster Oficial i Doctorat > "Accés al Webmail".

Es recomana als estudiants que no consulteu periòdicament el compte institucional de la UAB que el

redirigiu al vostre compte d'ús habitual.

**IMPORTANT:** per als estudiants d'escoles adscrites les comunicacions es faran al correu institucional de la teva escola o al correu d'ús habitual que consta en la teva sol·licitud d'intercanvi.

## ÀREA PERSONAL DE L'ESTUDIANT D'INTERCANVI (SIA)

L'Àrea Personal de l'estudiant del SIA és l'espai virtual on va fer la sol·licitud d'intercanvi i on trobareu informació del vostre intercanvi. Aquest espai us permet fer el seguiment de la vostra participació en processos d'adjudicació de places en el marc dels programes d'intercanvi.

A l'Àrea Personal hi haureu d'entrar dades i documentació i fer-hi tràmits abans de l'estada, durant tot el període d'estada i al finalitzar l'estada.

Hi accediu amb el vostre NIU i contrasenya.

<http://sia.uab.cat> (Alumnat de Grau, Màster Oficial i Doctorat)

> **Sol·licitud i consulta d'intercanvi OUT**  
(Estudiants Sortints)

Per informar-vos de com penjar documents a l'Àrea Personal, trobareu un Manual en aquest [enllaç](#).

Els documents que pengeu podran tenir una mida màxima de 4 MB.

Per altra banda, quan doneu nom al document que heu de penjar cal que comproveu que el document:

- No conté accents
- No conté apòstrofs
- No conté ni símbols ni caràcters especials

# TRÀMITS ADMINISTRATIUS

---

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

### 1.1. Nominació

Un cop la plaça assignada sigui definitiva l'Àrea de Relacions Internacionals contactarà amb les universitats de destí per a informar-los dels estudiants assignats a les seves institucions. 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

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'Àrea Personal del SIA a l'apartat "**Informació de la universitat**". També la podeu obtenir accedint al **Mapa de Destinacions** publicat al web de la UAB.

L'ARI us informarà del procediment a seguir per sol·licitar l'admissió i dels terminis per a fer-ho. En la majoria de casos haureu de fer una sol·licitud online.

En altres, demanaran que s'envii la documentació per e-mail o per correu ordinari, directament des de l'ARI. En aquests casos, **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'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB. L'ARI s'encarregarà de fer arribar la vostra documentació a l'altra universitat dins de 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 que demanen amb la sol·licitud poden ser diversos i en tot cas depenen de la universitat receptora, però el que sempre us demanaran és:

- Certificat acadèmic personal - Transcript of records (CAP per descarregar). La Gestió Acadèmica expedeix el Certificat i el penja al SIA, a l'Àrea Personal de l'estudiant (apartat d'Admissió).
- Còpia del passaport vigent (IMPORTANT: Comproveu la data de caducitat - mínim 6 mesos més des de 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, s'haurà de preparar tot en la llengua de la universitat o en anglès.

En la majoria de casos haureu de fer una sol·licitud online. Si és el cas, gardeu-vos una còpia o resguard, i adjunteu-la amb la resta de documents requerits (si és necessari per finalitzar el procés d'admissió).

En altres casos serà l'ARI qui faci la tramesa de la sol·licitud. Us informarem de quin és el vostre cas.

Un cop cada universitat ha valorat la sol·licitud dels estudiants proposats emetrà una carta d'admissió (o en 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 LLIURAR 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](#).

### **1.3. Dades d'estada previstes d'estada i dades bancàries**

Tots els estudiants haureu d'introduir a l'Àrea Personal del 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 a l'Àrea Personal del 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 a l'Àrea Personal del 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.

#### **1.4. Assegurança mèdica**

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 2023/24. 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 informarà 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" juntament amb el procés de sol·licitud de visat. També us recomanem que contacteu per més informació sobre assistència sanitària a la universitat de destí a UK, especialment si no és a Anglaterra, perquè el NHS pot tenir especificitats pròpies segons el territori. (Font <https://www.gov.uk/guidance/healthcare-for-eu-and-efta-citizens-visiting-the-uk>).

#### **1.5. Credencial**

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.

Els estudiants que tingueu concedida una plaça de l'UAB Exchange rebreu aquest document a la vostra



adreça de correu electrònic institucional (autonoma.cat). Des de l'ARI us la enviarem i us servirà també per sol·licitar l'ajut MOBINT de l'AGAUR (Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca).

### **1.6. Declaració de responsabilitat**

La Declaració de responsabilitat és el document d'autoresponsabilitat per viatjar amb motiu d'un programa d'intercanvi durant el curs 2023/2024.

Aquest document és **obligatori** per tots els estudiants que faran una estada d'intercanvi.

Trobareu el model de la Declaració de responsabilitat a l'Àrea Personal del SIA, a l'apartat "Documentació de la plaça". L'haureu de descarregar, signar-lo electrònicament i penjar-lo de nou a l'Àrea Personal del SIA a l'apartat d'Admissió.

### **1.7. Compromís / Conveni de subvenció**

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.

- Compromís, per estudiants amb ajut de fons UAB (o estudiants sense ajut)
- Conveni de subvenció, 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 a l'Àrea Personal del SIA, apartat "Documentació de la plaça". Haureu de descarregar-lo, signar-lo electrònicament i penjar-lo a l'Àrea Personal del SIA, apartat Admissió.

Tant aviat com estigui signat per la Directora de l'Àrea de Relacions Internacionals el veureu a l'Àrea Personal del SIA signat per ambdues parts.

### **1.8. 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 sigui necessari (\*).

Us recomanem també que us [doneu d'alta al registre consular](#), en arribar a destí.

Trobareu recomanacions de viatge i el llistat d'Ambaixades i Consolats a:

<http://www.maec.es/es/home/Paginas/HomeEs.aspx>

(\*) En el cas dels estudiants amb plaça al **Regne Unit**, només és necessari tramitar Visat per estades anuals.

### **1.9. Renúncia a l'estada**

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

### **1.10. Modificació de l'estada (Perllongament, Canvi de semestre o Reducció)**

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 de l'Àrea Personal del SIA (Documentació de la plaça), signar-lo electrònicament i penjar-lo tant aviat com sigui possible a l'Àrea Personal del SIA (apartat Admissió). 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.

### **1.11. Allotjament**

Les universitats participants en el programa UAB Exchange us informaran, ja sigui en la seva pàgina web o en la comunicació de l'admissió, de la seva oferta d'allotjament per estudiants d'intercanvi.

Sigui quin sigui l'ajuda 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.

## **2. DURANT L'ESTADA**

### **2.1. Certificat d'existència de cobertura d'assegurança**

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

### **2.2. Certificat d'estada (arribada a la universitat de destí)**

Al SIA, a la vostra Àrea Personal (Documentació de la plaça) trobareu el model de Certificat d'estada que haurà d'omplir, signar i segellar el ~~canvi~~ 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** a l'Àrea Personal del 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 també per iniciar les gestions per tal que us sigui transferit l'import corresponent.

**Si us plau, conserveu el document signat que us farà falta al finalitzar l'estada.**

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

### **2.3. Modificació de l'estada (Perllongament, Canvi de semestre o Reducció)**

Tots aquells estudiants que vulguin modificar el període de la seva estada, **durant l'estada**, han d'omplir el model que es pot descarregar de l'Àrea Personal del SIA (Documentació de la plaça), signar-lo electrònicament i penjar-lo tant aviat com sigui possible a l'Àrea Personal del 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**

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**

#### **3.1. Certificat d'estada (fi de l'estada a la universitat de destí)**

Al SIA, a l'Àrea Personal (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 d'Estada (amb totes les caselles emplenades, signades i segellades)** a l'Àrea Personal del 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 2024**. 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 de Certificat de finalització d'estada".

#### **3.2. Informe final de l'estada (Enquesta)**

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 de 2023 fins el 30 d'octubre de 2024. Aquest document és imprescindible per poder cobrar l'ajut.

Trobareu l'enllaç a l'enquesta "Enquesta de satisfacció de mobilitat" a l'Àrea Personal del 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 a l'Àrea Personal del 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.

## TRÀMITS ACADÈMICS

---

Amb la realització d'una estada d'intercanvi, els estudiants poden reconèixer els estudis que han cursat en una altra universitat estrangera, als seus estudis de la UAB. Les assignatures que es cursaran a la universitat de destí i la seva correspondència amb les assignatures de la UAB quedaran establertes al Contracte d'estudis que l'alumne ha de consensuar amb la coordinació d'intercanvis abans de començar la seva estada.

Durant l'estada d'intercanvi, l'estudiant no perd en cap moment la vinculació amb la universitat d'origen i, a la vegada, passa a ser reconegut com a estudiant per la universitat de destí.

### 1. Abans d'iniciar l'estada

#### 1.1. Contracte d'estudis provisional

El Contracte d'estudis és el document mitjançant el qual l'estudiant i el coordinador de la UAB acorden les assignatures que l'estudiant cursarà a la universitat de destí i els equivalents a la UAB.

Per tal d'establir les equiparacions de les assignatures de la universitat de destí i les de la UAB, hi ha d'haver una semblança tant en el contingut com en la càrrega lectiva (número de crèdits). A l'**annex I** de la pàgina 16, trobaràs un enllaç on consultar la normativa d'equiparacions de cada facultat així com els procediments i terminis per al lliurament del citat document.

A l'hora de fer el Contracte d'estudis, cal tenir en compte la normativa d'intercanvis per la qual l'estudiant que faci una estada **anual** ha d'equiparar, com a mínim, 30 crèdits de la UAB per assignatures de la universitat de destí i, els estudiants amb estada **d'un semestre**, han de poder equiparar 15 crèdits de la UAB. Per tal de rebre l'ajut econòmic corresponent, l'estudiant ha de poder superar 20 crèdits si l'estada és anual o 10 si l'estada és semestral. Per a **estades de fins a 3 mesos** cal matricular i superar un mínim de 6 crèdits.

Aquells estudiants que, en tornar de l'estada, no hagin superat i reconegut en el seu expedient acadèmic aquest mínim de crèdits i hagin obtingut un ajut econòmic, l'hauran de retornar.

El Contracte d'estudis s'ha d'introduir al web de Serveis i tràmits en línia (SIA) <https://sia.uab.es/> > Sol·licitud i consulta d'intercanvis OUT (Estudiants Sortints). El Contracte d'estudis a SIA el componen dos documents: Acord UAB i Acord Universitat de destí. L'Acord UAB d'estudis ha d'estar signat per l'estudiant i el coordinador de la UAB.

Un cop aprovat el Contracte d'estudis provisional, la Gestió Acadèmica el traspasarà a la matrícula de l'estudiant de manera que, quan l'estudiant faci la matrícula, trobi les assignatures de la UAB que ha inclòs al Contracte d'estudis per equiparar.

## **1.2. Matrícula a la UAB**

La matriculació formal és imprescindible sempre atès que és el tràmit administratiu que atorga la condició legal d'estudiant de la UAB (cosa important a molts efectes) i s'ha de realitzar segons el calendari de matrícula que estableixi el centre.

Es fa on-line a través del SIA <https://sia.uab.es/> > Automatrícula

L'estudiant trobarà les assignatures de la UAB que ha inclòs al Contracte d'estudis provisional per equiparar.

L'assegurança complementaria de mobilitat, obligatòria per als alumnes que marxen d'intercanvi, estarà activada per defecte.

NO cal marcar cap taxa més relacionada amb intercanvi (ni "Inform. docum. matr. (ERASMUS)", ni "Equiv. de títol d'est. estran.")

## **2. Durant l'estada**

### **2.1. Matrícula a la Universitat de destí**

A l'arribar a la universitat de destí els estudiants hauran de matricular-se segons el calendari que estableixi la universitat, però quedarà, exempt de pagament de la matrícula. Algunes universitats però, poden demanar que s'aboni alguna taxa per altres conceptes (fotocopies, transport...). En aquest cas, atès que no són despeses de matrícula, els estudiants haurà de fer el pagament corresponent.

### **2.2. Contracte d'estudis definitiu / Modificacions del Contracte d'estudis**

Un cop l'estudiant arriba a la universitat de destí i vol realitzar alguna modificació en les assignatures que costaven al Contracte d'estudis provisional cal que accedeixi al seu Contracte d'estudis al SIA. L'estudiant s'ha d'assegurar que el Contracte d'estudis resultant reproduïx exactament les assignatures que està cursant de la universitat de destí i els seus equivalents a la UAB. L'estudiant disposa de 6 setmanes per fer aquests canvis a comptar des de l'inici de les classes a la universitat de destí.

Un cop fets els canvis al Contracte d'estudis del SIA, si l'estudiant ho considera necessari, podrà contactar amb el coordinador corresponent de la UAB per demanar el vistiplau dels canvis que hagi fet al contracte d'estudis.

Una vegada obtingut el vistiplau del coordinador/a de la UAB, l'estudiant haurà d'imprimir l'Acord UAB i l'Acord Uni des de la pàgina del Contracte d'estudis del SIA. L'estudiant els haurà de signar tots dos i haurà de demanar al coordinador de la universitat de destí que li signi i segelli l'Acord Universitat de destí. Finalment, l'estudiant haurà de lliurar el Contracte d'estudis segons li hagi indicat la seva facultat de la UAB.

En cas que els canvis realitzats al contracte d'estudis impliquin una modificació de la matrícula de la UAB de l'estudiant, l'estudiant haurà de sol·licitar-la. En el cas d'ampliació de matrícula, la UAB cobrarà l'import dels crèdits afegits al mateix número de compte que l'estudiant va introduir a l'hora de fer la matrícula. En cas d'anul·lació d'alguna assignatura, si es notifica al centre de la UAB dintre de les 6 setmanes comptades des del moment de la incorporació de l'estudiant a la universitat de destí, es retornarà d'ofici l'import abonat per l'estudiant. No es retornarà l'import si l'anul·lació passades les 6 setmanes.

### **3. En finalitzar l'estada**

#### **3.1. Reconeixement dels estudis**

Per poder reconèixer les assignatures cursades durant l'intercanvi, cal que la facultat de la UAB de l'estudiant rebi un certificat acadèmic oficial emès per la universitat de destí on hi constin les qualificacions obtingudes a totes les assignatures que constin al Contracte d'estudis.

Un cop la Gestió Acadèmica rebi el certificat de les notes obtingudes durant l'intercanvi, les trametrà al coordinador d'intercanvis de l'estudiant per tal que les revisi. La nota final que s'inclourà a l'expedient l'establirà el coordinador/a d'intercanvis en funció de la l'equivalència de les qualificacions obtingudes durant l'intercanvi al sistema de qualificacions de la UAB.

Un cop fet això, la Gestió Acadèmica procedirà a informatitzar les notes a l'expedient acadèmic del SIA de l'estudiant. Seguidament l'estudiant es podrà matricular del següent curs acadèmic o podrà sol·licitar el títol (en cas que, un cop acabada l'estada d'intercanvi, finalitzi els estudis). Si aquest procés s'allarga i es sobrepassa la data màxima per fer la matrícula on-line, l'estudiant haurà de formalitzar la seva matrícula a la Gestió Acadèmica presencialment.

És responsabilitat de l'estudiant/a verificar si la universitat de destinació tramet els certificats directament a la Gestió Acadèmica, si els lliura personalment a l'estudiant/a o, com és el cas d'Alemanya i Àustria, cada professor expedeix un certificat de la seva assignatura.

# AJUTS ECONÒMICS

---

## 1. CONCESSIÓ DE BECA I PROCÉS DE PAGAMENT DELS AJUTS

En funció del pressupost, pel curs 2023-24 es repartiran les beques disponibles entre els estudiants que hagin obtingut una plaça en el marc del UAB Exchange Programme. **El fet d'obtenir plaça no garanteix en cap cas l'obtenció d'un dels ajuts.**

Els fons econòmics poden provenir de la **UAB**, o del **Programa Erasmus+ KA131 i KA171**. S'atorgarà com a màxim un ajut per estudiant.

Els criteris per adjudicar els diferents ajuts seran:

- La nota de participació en la Convocatòria d'intercanvi del curs 2023/24.

**La resolució de l'assignació dels diferents ajuts es publicarà a juny (data per determinar) al lloc web de la UAB ([www.uab.cat](http://www.uab.cat)) enllaç [Mobilitat i intercanvi Internacional – UAB Exchange Programme – Beques i ajuts.](#)**

A continuació trobaràs informació més detallada de cadascun dels ajuts:

### 1.1. Ajut UAB

La UAB disposa d'una partida pressupostària pròpia per a beques, els imports de les quals dependran del període que l'estudiant estigui a la universitat de destinació:

- Fins a un curs acadèmic: 1.200 €
- Fins a un semestre: 750 €
- Estadades iguals o inferiors a 3 mesos: 500 €

Aquests ajuts s'atorgaran d'ofici i per nota de participació entre els estudiants amb plaça assignada fins exhaurir el pressupost disponible. **No cal fer cap sol·licitud per part de l'estudiant.**

#### 1.1.1. Forma de pagament dels ajuts UAB

Els ajuts s'abonaran en dos terminis: el primer pagament correspondrà al 80% de l'ajut econòmic i s'abonarà un cop l'estudiant hagi justificat l'arribada al centre de destinació i realitzat els tràmits indicats en els punts **1.3** (Dades bancàries), **1.4** (Assegurança), **1.7** (Compromís), (Declaració Responsable per viatjar) i **2.1** (Certificat d'estada – arribada). El segon pagament serà del 20% restant, es farà a la tornada de l'estudiant i un cop hagi presentat el Certificat d'estada (fi d'estada) i emplenat l'Enquesta.

Tots aquells alumnes que, a data **30 de setembre del curs següent a l'estada, no hagin lliurat la documentació exigida, es donarà per renunciada** la beca i per tant se'ls requerirà la devolució de l'import que se'ls haguera abonat.

Els pagaments que es gestionen a través de la UAB s'ordenaran un cop al mes i es tindran en compte tots



els certificats rebuts fins aquell moment. A partir de la data en què s'ordena el pagament, la transferència triga de tres a cinc setmanes a fer-se efectiva. Durant el mes d'agost no es gestionarà cap pagament.

**No es farà cap pagament d'ajuts del curs 2023-24 amb posterioritat al 30 de novembre de 2024.**

A partir d'aquesta data 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.

L'atorgament de qualsevol d'aquests ajuts estarà supeditat al compliment dels requisits per part de l'estudiant.

## **1.2. Erasmus+ KA131 i KA171 UAB – Tercers països no associats al programa Erasmus+**

Ajuts provinents de fons del Programa Erasmus+ de la Comissió Europea.

És **imprescindible haver obtingut una plaça del UAB Exchange Programme.**

Només cal fer sol·licitud per demanar els ajuts que atorga la Alianza A4U (Rússia) en aquest enllaç:

<https://alliance4universities.eu/ayudas-a-la-movilidad/>

Per la resta de destinacions no cal fer sol·licitud.

### **1.2.1. Forma de pagament dels ajuts Programa Erasmus+ KA131 i 171 UAB – Partner Countries**

Els estudiants beneficiaris cobraran l'ajut provinent del programa Erasmus+ KA131 i KA171 per transferència bancària en dos pagaments: el primer, després de marxar, per un import aproximat del 70% del total adjudicat. Per accedir al primer pagament caldrà haver lliurat el Conveni de subvenció original signat, haver emplenat l'apartat de Dades bancàries a <http://sia.uab.cat> i lliurat el Certificat d'arribada. Els tres passos són imprescindibles per a rebre el pagament. El segon pagament, amb la quantitat restant, s'efectuarà quan l'estudiant hagi tornat i hagi realitzat els següents tràmits: aportar el Certificat d'estada original 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 emplenar l'Informe sobre l'estada realitzada que rebrà per correu electrònic a l'adreça institucional). Tots aquells alumnes que no hagin lliurat la documentació exigida en la data informada en el moment de la concessió de l'ajut, es donarà per renunciada la beca i per tant se'ls requerirà la devolució de l'import que se'ls hagués abonat.

**No es farà cap pagament d'ajuts del curs 2023-24 amb posterioritat al 30 de novembre de 2024.** A partir d'aquesta data 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.

## **1.3. AJUTS MOBINT – AGAUR**

L'Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca convoca cada any ajuts a la mobilitat internacional (convocatòria MOBINT). En convocatòries anteriors, l'import va ser de 200€ mensuals amb un màxim de 6 mesos. Trobareu informació al web de l'AGAUR <http://agaur.gencat.cat/ca/beques-i-ajuts/>

La sol·licitud d'aquest ajut i tots els tràmits en relació als ajuts MOBINT s'han d'adreçar directament a l'AGAUR dins dels terminis establerts per aquesta agència.

## **COMPATIBILITAT DELS AJUTS**

**Tots els ajuts del programa són incompatibles entre si (excepte l'ajut MOBINT de l'agència AGAUR, que es considera complementari).**

Per tal d'afavorir que el major nombre d'estudiants d'aquest programa puguin gaudir de finançament, els ajuts atorgats per la UAB en el marc del UAB Exchange Programme seran incompatibles amb altres ajuts d'igual o superior quantia dels quals la UAB en pugui tenir coneixement, com els ajuts del Programa Erasmus KA131 i KA171, beques asiàtiques, etc..

## **Carnet d'estudiant internacional**

És aconsellable tenir l'[ISIC](#) (International Student Identity Card) que dona 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 adreçar-se a un Servei d'Informació Juvenil de la vostra població o comarca (SIJ, Oficines Joves, Serveis de Joventut de Consells Comarcals...).