

## **INSTRUCCIONS BÀSIQUES KA103/KA131 -Curs acadèmic 2021-2022**

### **Abans de l'intercanvi, l'estudiant ha de:**

1. Enviar a la universitat de destinació la documentació necessària per a l'inscripció: **Application form** en el termini que s'especifiqui a cada una (veg. web de cada universitat).
2. Emplenar el document **"ACORD D'ESTUDIS"**, juntament amb el tutor, i enviar-lo a la universitat d'acollida perquè el signin.
3. Fer la **matrícula** de les assignatures/crèdits de mobilitat de l' acord d'estudis directament als serveis administratius. Per aquest tràmit, és imprescindible presentar aquest document degudament emplenat i amb totes les signatures.
4. Emplenar, signar i presentar físicament en el SRI el **Conveni de subvenció oficial**. No s'admeten signatures escanejades. Aquest document se farà arribar per mail per part del SRI.
5. Formalitzar la **Targeta Sanitària Europea**. És imprescindible. (veure certificat de becarí dins la carpeta UIB)
6. Emplenar l'enquesta sobre l'idioma a la plataforma **OLS** (Online Linguistic Support) abans de partir. (El SRI enviarà la invitació per mail).
7. **Enviar** la documentació següent al **SRI** abans de partir (Erasmus@uib.cat):
  - a. Acord d'estudis
  - b. Còpia de la Targeta Sanitària Europea
  - c. Conveni de subvenció

### **En arribar a destinació:**

1. Si hi ha canvi d'assignatures → emplenar l'apartat de **Changes to the learning agreement** (pàg 4 LA) i informar-ne al tutor i a Serveis Administratius.
2. Si no hi ha canvi d'assignatures → enviar per mail al SRI un **Certificat d'arribada**, on hi figuri la data d'arribada a la universitat de destinació.
3. En el termini màxim de 4 a 7 setmanes des de l'arribada, l'estudiant ha d'**enviar al SRI** una còpia de la documentació següent:
  - a. Modificacions a l'acord d'estudi, si escau.
  - b. Certificat d'arribada, degudament emplenat
  - c. Còpia del bitllet d'avió i targetes d'embarcament, bitllet de tren o altre transport.
4. Una setmana abans de finalitzar l'estada a destinació, demanar un **certificat d'estada**, on hi figurin la data d'inici del període de mobilitat i la data final en què l'estudiant necessiti estar present a la universitat de destinació. El certificat d'estada ha d'estar signat i duu el segell de la universitat de destinació. Ha de ser **ORIGINAL**.

### **En finalitzar l'estada:**

1. Lliurar el **certificat d'estada ORIGINAL** al SRI i una còpia del certificat de qualificacions.
2. Lliurar el document **ORIGINAL** del **certificat de qualificacions** obtingudes als serveis administratius del vostre centre.
3. Emplenar l'enquesta d'avaluació de l'estada (*Participant portal*). En finalitzar l'estada l'estudiant la invitació d'accés a aquesta enquesta per mail. (*nova redacció en aquesta versió*).

### **Personal de contacte al SRI**

Magdalena Lladó – gestió administrativa del programa - [erasmus@uib.cat](mailto:erasmus@uib.cat)

Bàrbara Ordinas – gestió plataforma OLS i Erasmus pràctiques – [barbara.ordinas@uib.es](mailto:barbara.ordinas@uib.es)

\*Tots els documents estan a l'apartat d'Impresos de la **web**: <https://internacional.uib.cat/Mobilitat-i-intercanvi/AlumnatUIB/Programes/Erasmus-Estudis/>