

Relacions Internacionals - [ri@udl.cat](mailto:ri@udl.cat)

Manual per als estudiants seleccionats



Aquesta **Guia per a Estudiants Seleccionats** recull tota la informació necessària sobre els tràmits, la documentació i les dates clau del procés. És important **llegir-la amb atenció** i **seguir les instruccions dins els terminis establerts**, ja que és la teva referència principal per completar correctament tots els passos.

## Introducció

### 📌 Informació general

Tota la informació que rebràs des de Relacions Internacionals —ja sigui per correu electrònic o mitjançant aquesta guia— està sempre disponible al web, i organitzada en tres grans blocs:

<a href="#">Abans de l'estada</a>	<a href="#">Durant l'estada</a>	<a href="#">En finalitzar l'estada</a>
		

És molt important que consultis regularment aquestes seccions del web, on també podràs descarregar **tots els documents necessaris** abans, durant i després de la teva mobilitat.

### 🇪🇺 Ajuts i beques



Pots consultar tota la informació actualitzada sobre els ajuts econòmics i beques disponibles en aquesta [web](#).

Des de Relacions Internacionals rebràs avisos puntuals sobre quins ajuts cal sol·licitar i els terminis corresponents per a cada convocatòria.

# 1. Abans de l'estada

## 1.1. Verificar la plaça assignada (Estudiant)

Relacions Internacionals t'informarà de:

- La plaça assignada
- La durada de l'estada
- El semestre d'inici
- El campus o localització de destinació (si escau)

Revisa que totes les dades siguin correctes.

Si cal fer algun canvi, escriu immediatament a: ✉ [ri@udl.cat](mailto:ri@udl.cat)

## 1.2. Nominació a la Universitat de destinació (RI)

Informarem la universitat de destí que has estat seleccionat/da.

Aquest procés (**nominació**) es fa segons els **terminis que marca la universitat**.

- ◆ Primer es nomenen els estudiants del **1r semestre**
- ◆ Després, els del **2n semestre**

Si marxés el segon semestre, és normal rebre instruccions més tard.



### Important

**No facis cap tràmit fins que rebis instruccions nostres.**

Avançar-te pot generar errors o retards en l'admissió.

Quan hàgim enviat la nominació, rebràs un correu amb:

- Els passos per **demanar l'admissió**
- Les instruccions per a la **convalidació acadèmica (Learning Agreement)**
- El contacte d'altres estudiants que van al mateix destí
- Les dades de la persona responsable a la universitat de destinació

## 1.3. Contacte de la Universitat de destinació

Quan rebin la teva nominació, la universitat de destí:

- Es posarà en contacte amb tu (segons calendari propi)
- T'indicarà **els tràmits d'admissió**
- Et dirà **quins documents cal enviar, com i quan**

✦ *No sempre contactaran immediatament: ho faran quan s'obri el període de gestió.*

Si triguen, Relacions Internacionals et facilitarà:

- Documents disponibles
- Enllaços i informació actualitzada
- Instruccions per seguir correctament tots els passos

## 1.4. Demanar l'admissió a destinació (estudiant)

Encara que hakis estat seleccionat/da per la UdL, l'admissió final depèn de la universitat de destí.

### 📌 Motius de possible no-admissió:

- Manca de tutors de TFG
- Cupos complets per a pràctiques
- Incompatibilitat d'estudis
- Situacions excepcionals (pandèmies, vagues, etc.)

La universitat de destí pot demanar:

- Formularis online
- Documents enviats per correu electrònic
- Documentació per correu postal

T'indicaran també si ho has d'enviar tu mateix/a o a través de Relacions Internacionals de la UdL.

✦ **Tots els documents han d'estar en castellà o anglès (mai en català).**

### 🕒 Terminis

- Cada universitat té els seus **terminis màxims**.
- **No esperis fins al final:** com més aviat envïis la documentació, menys risc hi ha d'errors o d'arribar tard.
- Si s'ha d'enviar documentació per **correu postal internacional**, cal fer-ho amb **molt marge**.
- Els terminis **canvien cada any** → consulta sempre la **web de la universitat de destinació** o les instruccions que t'enviaran.

### 📄 Certificat d'estudiant seleccionat

Relacions Internacionals t'enviarà per correu electrònic un **certificat oficial** que acredita que has estat seleccionat/da com a estudiant de mobilitat.

### Aquest certificat inclou:

- La universitat de destinació
- El període d'estada
- La confirmació que participes en un programa de mobilitat UdL

## 🔍 Per a què et servirà?

- Adjuntar-lo a la **sol·licitud d'admissió** a la universitat de destinació (sovint com a *carta de presentació / postulación / patrocinio*)
- Presentar-lo en tràmits com:
  - Visat
  - Assegurances
  - Control d'immigració a l'aeroport

👉 Més endavant ja rebràs instruccions detallades sobre cadascun d'aquests tràmits.



### **Important**

**Guarda aquest document amb cura.** El necessitaràs diverses vegades durant el procés.

## 1.5. Tràmits de convalidació - Learning Agreement (estudiant i coordinador acadèmic)

📄 Contracte d'Estudis (Learning Agreement)

Document essencial: garanteix la **convalidació** de les assignatures cursades a destinació.

### **Passos:**

1. Descarrega el *Learning Agreement* del [web](#) (secció "Documents necessaris abans de l'estada").
2. Omple'l amb les assignatures que vols cursar i convalidar.
3. Acorda i signa el document amb el/la [coordinador/a de mobilitat](#) del teu centre.
4. Envia'l a destinació perquè el signin.
5. Quan torni signat per les **3 parts**, envia'l a:
  - El/la coordinador/a
  - Relacions Internacionals

## Informació important per fer les sol·licituds d'admissió correctament

### Coordinador responsable de l'intercanvi

EVA MOSCATEL

Relacions Internacionals – UdL  
C/ Jaume II, 67 (Ed. Annex, 2n pis)  
Tel. +34 973 003530  
✉ [ri@udl.cat](mailto:ri@udl.cat)

### Representant institucional

CRISTIAN SOLÉ CUTRONA

Vicerector d'Internacionalització – UdL  
C/ Jaume II, 67 (Ed. Annex, 2n pis)  
Tel. +34 973 003540  
✉ [vint@udl.cat](mailto:vint@udl.cat)

### Coordinador acadèmic

El que signarà el teu **Learning Agreement**.

🔗 [Consulta aquí el teu coordinador acadèmic.](#)

**Tipus d'intercanvi:** Conveni bilateral / intercanvi acadèmic.

**Idioma de la documentació:** sempre **castellà o anglès** (mai català).

### Campus, semestres i oferta acadèmica

- Algunes universitats tenen **diversos campus**: tria el que ofereixi la teva carrera.
- A Sud-amèrica els estudis funcionen per **semestres correlatius** (1, 2, 3, 4...).
- Segons quan hi vagis, hauràs de triar **assignatures de semestres parells o imparells**.
- Pots combinar assignatures de diferents carreres, *sempre que siguin al mateix campus i sense solapaments d'horari i destinació ho autoritzi*.
- Revisa sempre la **web de destinació** per veure l'oferta actualitzada.

### Passaport

- El **número de passaport no és el del DNI** i canvia a cada renovació.
- Posa el **passaport que utilitzaràs per viatjar**: ha de coincidir amb la carta d'acceptació i amb el visat.
- El pots renovar **fins a 1 any abans** de la caducitat. Si et caduca aviat, demana la renovació argumentant que el necessites per a la mobilitat.

### Número d'estudiant

- Si el camp **no és obligatori**, deixa'l en blanc.
- Si és obligatori, escriu el **DNI**.

### Finançament

- Si et pregunten com finances l'estada, indica: **"Finançament propi / familiars / tutors legals"**.
- No cal indicar cap beca fins que no la tinguis confirmada.

### Universitat d'origen i dades de l'estada

- **Universitat d'origen:** Universitat de Lleida (UdL).
- **Curs de mobilitat:** 2026/27.
- **Durada de l'estada:** segons el **calendari acadèmic de la universitat de destinació**.
  - L'estada s'ha de fer **completa**.
  - Marxar abans **sense causa justificada** pot comportar la denegació del reconeixement acadèmic.



## 1.6. Resposta de la universitat de destinació

### Temps de resposta de la universitat de destinació

- Les universitats reben **moltes sol·licituds**, i el procés d'admissió pot trigar.
- Normalment accepten tots els estudiants, excepte si hi ha:
  - Problemes de compatibilitat d'estudis
  - Manca d'espai per pràctiques o TFG
  - Incompliment de certs requisits
- Cada facultat pot revisar i acceptar les sol·licituds **en moments diferents**, fins i tot dins la mateixa universitat.
- **Paciència:** no comparis el teu cas amb el d'altres estudiants (cada universitat i cada facultat funciona diferent).

### **No t'avancis als tràmits**

Fins que no rebis:

- ✓ L'acceptació oficial, o
- ✓ Una comunicació confirmant que tot està correcte, **no facis cap altre tràmit.**

Quan arribi l'acceptació, rebràs informació sobre:

- L'assegurança
- El visat (si s'escau)
- Els preparatius del viatge
- Altres gestions pràctiques

### **Compra del bitllet d'avió**



Pots comprar-lo quan vulguis, **però sota la teva responsabilitat.**

Si després no ets admès o hi ha un imprevist, podries perdre diners.

**Recomanació:** espera l'acceptació oficial abans de comprar vols no flexibles.

### **Assessorament de la universitat de destinació**

Un cop rebin la teva sol·licitud, t'informaran sobre:

- Allotjament
- Tràmits bancaris
- Procediments interns
- Altres preparatius pràctics

 **No t'avancis.** Cada universitat té els seus temps i procediments.

Està bé escoltar estudiants que hi han estat, però els tràmits s'han de fer **quan toca.**

### **Comunicació mútua**

- Qualsevol resposta que rebi Relacions Internacionals te la reenviarà.
- Si tu reps informació de la universitat de destinació, és important que **també ho comuniquis** a Relacions Internacionals.

Així tots estem coordinats i al corrent de l'estat del teu procés.

## 1.7. Un cop acceptat a destinació

### Quan reps la carta d'acceptació

Un cop rebuda l'acceptació oficial, ja pots iniciar els **preparatius previs al viatge**:

- Visat
- Vacunes (si s'escauen)
- Assegurances
- Compra del bitllet d'avió
- Allotjament

Tens les instruccions detallades aquí: [🔗 Abans de l'estada – Preparatius previs \(UdL\)](#)

👉 A partir d'ara **els tràmits avancen ràpidament**, així que convé seguir-los pas a pas i en ordre.

### Compra del bitllet d'avió

- Un cop acceptat/da, **ja pots comprar els vols**.
- Recomanació: compra'ls **amb assegurança de cancel·lació** i possibilitat de canvis.
- Si necessites **visat**, molts consolats exigeixen **bitllet d'anada i tornada**.

👉 Com més anticipació, millor, però sempre amb opcions flexibles.

### 17 Data d'arribada

És recomanable arribar **uns dies abans** de l'inici de les activitats acadèmiques per:

- Instal·lar-te
- Buscar allotjament si encara no en tens
- Fer tràmits d'immigració
- Conèixer el campus i la ciutat

**Sovint la carta d'acceptació indica una data d'arribada recomanada.**

Si no hi pots ser, **has d'informar-ho** a la universitat de destinació.

Si necessites arribar més tard (exàmens, feina, compromisos), **cal autorització explícita de destinació**.

**Informa sempre la universitat de destinació de la data prevista d'arribada:**

Podran assessorar-te sobre trasllats, com arribar al campus i què fer un cop hi siguis.



### Allotjament: Opcions d'allotjament i recomanacions

Algunes universitats d'acollida ofereixen **assessorament per trobar allotjament** o et posen en contacte amb estudiants locals mitjançant **grups de Facebook, email o plataformes internes**.

Si vols allotjar-te en **residències universitàries o allotjaments del campus**, és important:

- **Preguntar aviat** si n'ofereixen.
- **Reservar com més aviat millor**, perquè les places són limitades i s'acaben ràpid.


Si la universitat **no ofereix allotjament**, et recomanem:

- Reservar **un hostel o residència temporal** a prop del campus per als primers dies.
- Buscar allotjament definitiu **un cop siguis al país**, ja que sovint és més segur i fiable.
- Contactar estudiants de la UdL que **ja hagin estat al mateix destí** per obtenir consells pràctics i recomanacions de barris i residències.

### **Assegurança mèdica obligatòria**

Si viatges a un país fora de la Unió Europea, has de contractar una assegurança mèdica privada abans de marxar.

Ha de cobrir obligatòriament: Malaltia, Hospitalització, Repatriació i Defunció.

 Contracta-la només després de rebre l'acceptació de la universitat de destinació i abans de tramitar el visat.

### **Consells**

Si tens una mútua, acostuma a ser més econòmic ampliar la pòlissa existent.




- Per a destinacions als EUA o al Canadà, les universitats són molt exigents i sovint no accepten assegurances contractades aquí.
  - En aquests casos, és més segur contractar l'assegurança que ofereix la universitat de destinació.
- Un cop contractada l'assegurança:
  - Envia una còpia escanejada a la universitat de destinació
  - Porta l'original durant el viatge

### **Assegurances negociades per la UdL**

La UdL ha acordat pòlisses específiques per a estudiants de mobilitat, amb bones cobertures i preus ajustats. (No són obligatòries).

ARAG

  Assegurances


### **Vacunes per a l'estada**

Abans de marxar, informa't de les **vacunes obligatòries o recomanades** al país de destinació i tramita-les amb temps suficient.


### **On informar-te i vacunar-te?**

#### **Centre de Vacunacions Internacionals Eixample**

 Av. Balmes 4, Lleida

 973 032 286

 [cvie.lleida.ics@gencat.cat](mailto:cvie.lleida.ics@gencat.cat)

 **Visat d'estudis:** Tots els estudiants que marxen **fora de la Unió Europea** necessiten un **visat d'estudis**.

### Característiques generals:

- Es concedeix segons el **període d'acceptació** de la universitat de destinació.
- Molts països només permeten visats d'estudi de fins a **6 mesos**.
- Si vols quedar-t'hi més temps, caldrà:
  - **Ampliar el visat** a través de la universitat de destinació, o
  - Sortir del país i tornar-hi a entrar com a **turista** (fins a 90 dies addicionals).

### Cada país té requisits diferents

- Els requisits per obtenir un visat **canvien sovint** i **no se'ns notifiquen**.
- Consulta sempre la informació **actualitzada** als webs oficials dels **consulats o ambaixades**.
- En la majoria de casos, el consolat de referència és el de **Barcelona**.

 Informa't i fes el tràmit **amb temps suficient** per evitar problemes.

### Exempció per a Mèxic

Els estudiants enviats a **Mèxic** per estades **inferiors a 180 dies** *no* necessiten visat.


### **Matrícula: Continues sent estudiant de la UdL**

Si participes en el Programa de Mobilitat UdL, **et mantens sempre matriculat/da a la UdL**.

- ✓ T'has de matricular **seguint el procediment habitual**
- ✓ I **dins del termini** que correspongui al teu centre



### **Matrícula a la UdL**

Per dubtes sobre terminis, codis d'assignatures i procediment de matrícula  
 Contacta amb la **secretaria acadèmica** del teu centre.

### **Molt important per a les convalidacions dels crèdits cursats**

Totes les assignatures que apareixen al Learning Agreement i que vols convalidar han d'estar matriculades a la UdL.

Si una assignatura no està matriculada, no hi ha garantia de convalidació.



### **Canvis un cop a destinació**

Si un cop a la universitat de destí canvies assignatures:

- Primer caldrà **modificar el Learning Agreement**
- Relacions Internacionals s'encarregarà de **tramitar el canvi a secretaria**
- La matrícula es modificarà en conseqüència

## 📄 Quan reps el Learning Agreement signat

Quan el **Learning Agreement** ja estigui signat per la **universitat de destinació**, cal distribuir-lo perquè totes les parts en tinguin constància.

### ✓ S'ha d'enviar a:

- **Secretaria acadèmica**  
→ Per verificar que la **matrícula és correcta** i coincideix amb el document
- **Coordinador/a acadèmic/a**  
→ Per confirmar el contingut acadèmic acordat
- **Relacions Internacionals (UdL)**  
→ Per actualitzar el teu expedient de mobilitat
- **L'estudiant**  
→ Perquè tinguis la còpia definitiva signada per *totes les parts*

👉 Quan totes les parts el tenen, el Learning Agreement queda **formalment validat**.

## 1.8. Renúncies

Si finalment no pots participar en la mobilitat, és imprescindible comunicar la **renúncia** a Relacions Internacionals (RI) tan aviat com sigui possible, mitjançant el formulari que trobaràs a la [pàgina de descàrrega de documents](#).

Fer-ho amb temps permet:

- evitar incidències amb tràmits acadèmics o econòmics,
- cancel·lar correctament la nominació a la universitat de destinació.
- comunicar-ho a la teva facultat perquè puguis seguir els teus estudis a la UdL.

## 2. Durant l'estada

### 2.1. Certificat d'inici d'estada

#### Registre i matrícula a la universitat de destinació

- Quan arribis, potser t'hauran de **registrar** o **matricular** a la universitat d'acollida.
- Com a estudiant de mobilitat, **només pagues la matrícula a la UdL**.
- A destinació la matrícula és **només administrativa**, no comporta pagament.

👉 És imprescindible **seguir els calendaris acadèmics** i complir els terminis indicats. L'incompliment pot comportar **pèrdua del reconeixement acadèmic**.

#### Certificat d'Arribada (inici d'estada)

El primer que has de fer en arribar és:

1. Demanar al **tutor** o al personal de **Relacions Internacionals** de la universitat d'acollida que omplin i signin el **Certificat d'Arribada**.
2. Aquest document està disponible a l'**àrea de descàrrega** del web UdL.
3. Envia'l **escanejat per correu electrònic** a l'Oficina de Relacions Internacionals de la UdL.

 **La data d'incorporació** serà la data en què et presentis a la universitat.

#### **Dates límit per enviar el Certificat d'Arribada a RI UdL**



- Estudiants del **1r semestre o del curs complet: 1 de novembre**
- Estudiants del **2n semestre: 1 d'abril**

### 2.2. Confirmació del Learning Agreement / Canvis d'assignatures

#### Reconfirma el teu Learning Agreement

Quan arribis a la universitat de destinació, cal **revisar i confirmar** el Learning Agreement que vas preparar abans de marxar.

✓ **Si no hi ha canvis:**

- Només has d'enviar un **correu electrònic** confirmant que el document és correcte.
- Aquesta confirmació queda registrada al teu expedient de mobilitat.

## Fer canvis d'assignatures

Si necessites modificar alguna assignatura perquè:

- No s'ofereix el semestre que hi ets
- No s'ajusta a les teves expectatives
- Hi ha solapaments d'horaris
- O per qualsevol altre motiu justificat



### Avís

**IMPORTANT:** Només es poden fer canvis 1 sol cop.

## Dates límits per fer canvis



- Si marxes el **1r semestre** o el **curs sencer**: fins al **10 de desembre**
- Si marxes el **2n semestre**: fins a l'**1 d'abril**

## Com es fan els canvis (pas a pas)



1. **Parlar amb el tutor de destinació**  
Comenta amb el teu tutor/a de la universitat d'acollida els canvis que voldries fer.
2. **Acordar els canvis amb el [coordinador UdL](#)**  
Escriu al teu **coordinador/a acadèmic/a de la UdL** per correu electrònic i acorda els canvis.  
→ Ha de donar-hi el **vistiplau per escrit**.
3. **Omplir el full de canvis**
  - Descarrega el **full de canvis** a l'[àrea de descàrrega de documents](#).
  - Omple'l a l'**ordinador**.
  - Hi han de constar **totes les assignatures que faràs a destinació i totes les que es convalidaran a la UdL, NO només les modificades**.
  - Signa'l i demana que el signi també el **tutor de destinació**.
4. **Enviar el document al coordinador/a UdL**  
Envia el full de canvis signat al teu coordinador/a perquè també el signi.
5. **Enviament a Relacions Internacionals i modificació de matrícula**
  - Quan el coordinador te'l retorni signat, envia'l per correu electrònic a [Relacions Internacionals](#).
  - Relacions Internacionals el farà arribar a la **secretaria acadèmica** perquè es facin els **canvis corresponents a la matrícula**.

## 2.3. Ampliació del període d'estada

### ↑ Ampliar l'estada per motius acadèmics

Pots sol·licitar una **ampliació del període d'estada** si ho necessites per raons acadèmiques.

#### 📄 Com fer-ho:

1. Descarrega la **Sol·licitud d'Allargament d'Estada** (àrea de descàrrega de documents).
2. Envia-la a **Relacions Internacionals (UdL)**.

#### 📄 Resolució:

- El/la **coordinador/a de mobilitat** valorarà la sol·licitud.
- Relacions Internacionals comunicarà la **resolució** a la universitat de destinació i a l'estudiant.

#### 📄 Canvis al Learning Agreement (en ampliació d'estada)

Si s'aprova l'ampliació: Cal **actualitzar el Learning Agreement per incloure les noves assignatures** que cursaràs durant el període ampliat.

Els canvis s'han de fer seguint el procediment explicat anteriorment.



### Important

L'ampliació del període d'estada **no implica** ampliació de l'ajut econòmic.

## 2.4. Reducció del període d'estada

### ↓ Reduir l'estada

Si necessites **reduir** el període de mobilitat, has de comunicar-ho **immediatament**:

- Al **tutor/a de destinació**
- A l'Oficina de Relacions Internacionals de **destí**
- A Relacions Internacionals de la **UdL**

Relacions Internacionals informarà la **secretaria acadèmica** per fer els ajustos necessaris a la matrícula.

#### 📄 Canvis al Learning Agreement (en reducció d'estada)

Si redueixes l'estada cal **modificar el Learning Agreement per eliminar les assignatures** que pertanyien al període que **ja no realitzaràs**.



### Important

La reducció pot comportar el retorn proporcional de part de l'ajut rebut.  
Relacions Internacionals t'informarà si és el cas i com procedir.

# 3. Al finalitzar l'estada

## 3.1. Tràmits a fer a Relacions Internacionals

### Documents que has d'enviar a Relacions Internacionals (UdL)

Un cop finalitzada l'estada, has de fer arribar a Relacions Internacionals per [correu electrònic](#) els següents documents:

#### ✓ 1. Certificat d'assistència

- És el mateix document de l'inici de l'estada però complimentada la secció de la finalització.
- Document essencial per ordenar el **pagament pendent de la beca**.
- **Conserva'n una còpia**: te la poden demanar més endavant.

#### ✓ 2. Còpia de les notes i dels informes

- Cal enviar el **transcript of records** i qualsevol informe acadèmic que t'hagin facilitat.

#### ✓ 3. Certificats addicionals (si s'escau)

- Seminaris, jornades, tallers o qualsevol activitat acreditable.



### Data límit de lliurament: 1 de setembre



(Excepte en destinacions amb calendari acadèmic més tardà — en aquests casos, s'acceptarà la documentació fora d'aquesta data.)

## 3.2. Tràmits a fer amb el Coordinador Acadèmic

### Revisió acadèmica amb el coordinador del centre

Quan tinguis:

- Les **notes obtingudes a destinació** (Transcript of Records)
- Els **informes acadèmics**
- I, si escau, **una còpia impresa del projecte** (TFG/TFM/Projecte Final)

Has d'anar a veure el/la **coordinador/a de mobilitat del teu centre**.

### ! Assignatures suspeses

- **Les assignatures suspeses a destinació** no es poden recuperar a Lleida.
- Si no les recuperes a la universitat de destinació, **es convalidaran com a suspeses**.
- Això implica que les hauràs de **tornar a matricular a la UdL**.

## Com es fa la convalidació

- El/la coordinador/a del centre és qui **decideix la qualificació** final que constarà a la UdL.

Les notes convalidades es recullen a l'**Acta del Conveni de Mobilitat**.  **Després de l'Acta**

- Una còpia s'envia a **Secretaria Acadèmica**, perquè incorporin les notes al teu expedient.
- Tu rebràs una còpia per correu electrònic.
- Rebràs també un **enllaç a una enquesta de qualitat**, que t'agraïm molt que omplis.

## Si no estàs d'acord amb la convalidació

### Projectes Finals (TFG/TFM/PFC)

Pots **sol·licitar defensar el projecte davant un tribunal** a la UdL. Seràs avaluat com si l'haguessis fet aquí.

### Assignatures

Pots presentar un **escrit al Coordinador de Centre** demanant la **revisió de les convalidacions**, o sol·licitant una **justificació** de la qualificació atorgada.

### Pràctiques / Pràcticum

La convalidació **la fa el Coordinador de mobilitat del Centre**, no el coordinador de pràctiques i segueixen els mateixos criteris que qualsevol altra assignatura.

## 4. FAQs - preguntes freqüents

### 1. A qui m'he d'adreçar per...?

- **Dubtes sobre l'acord acadèmic i què puc cursar a fora:**

→ *coordinador/a acadèmic/a*

- **Dubtes sobre matrícula UdL (terminis, codis, procediment):**

→ *Secretaria acadèmica del teu centre*

- **Dubtes sobre gestió administrativa i procés de mobilitat UdL:**

→ *Relacions Internacionals*

**Eva Moscatel** – C/ Jaume II, 67, Ed. Annex, 2n pis

25001 Lleida – Tel. 973 003530 – ✉ [ri@udl.cat](mailto:ri@udl.cat)

### 2. Si la universitat de destinació no es posa en contacte amb mi, què faig?

Escriu un correu a la **persona indicada en el correu de nominació**.

Cada universitat té els seus terminis; és normal que unes responguin abans que altres.

### 3. Amb la nominació n'hi ha prou per ser admès?

✗ No. La nominació és només el *primer pas*.

✓ Has de **demanar l'admissió** enviant la documentació que et demanaran i dins els **terminis indicats**.

L'admissió dependrà de si **poden assumir el teu pla d'estudis** (places, compatibilitat, tutor, etc.).

### 4. Què puc cursar a fora?

En general, pots cursar:

- Troncals
- Optatives
- Pràctiques / Pràcticum
- TFG / TFM

**!** Però sempre sota acceptació tant de la UdL com de la universitat de destinació.

En pràctiques, rotatoris i TFG és freqüent que alguns centres **no acceptin estudiants**. Depèn de disponibilitat i no està garantit.

## 5. M'ajudaran a trobar allotjament?

Depèn de la universitat. Algunes ho fan, d'altres no.

- ✓ Consulta la **pàgina web de destinació**
- ✓ O pregunta-lis directament per correu electrònic si no t'han enviat informació.

## 6. On trobo la informació a la web de la UdL?

🌐 **Abans de l'estada**

🌐 **Durant l'estada**

🌐 **Al final de l'estada**

## 7. Quins documents necessito i on els trobo?

Tots els documents estan disponibles aquí:

[http://www.udl.cat/ca/serveis/ori/estudiantat/mobilitat\\_udl/informaci-/documents/](http://www.udl.cat/ca/serveis/ori/estudiantat/mobilitat_udl/informaci-/documents/)

## 8. Rebré algun ajut per la mobilitat?

Sí, hi ha **ajuts específics de mobilitat UdL**.

Relacions Internacionals informarà:

- Qui els pot sol·licitar
- Els terminis
- I el procediment

! Els estudiants de **centres adscrits** no poden optar a ajuts provinents de fons UdL.

## 9. Si tinc beca de matrícula, la segueixo cobrant?

- ✓ Sí, pots continuar rebent-la.
- ✓ I fins i tot pots rebre un **complement**.

Per dubtes relacionats amb beques:

**Secció de Beques – Servei de Gestió Acadèmica**

Plaça Víctor Siurana, 1 – 25003 Lleida

Tel. 973 703 154 – ✉ [gestioacademica.beques@udl.cat](mailto:gestioacademica.beques@udl.cat)

## 10. Si finalment no faig la mobilitat, què he de fer?

Cal enviar el Document de renúncia tan aviat com ho decideixis i comunicar-ho immediatament a:

- [Relacions Internacionals](#)
- [Coordinador acadèmic](#)

## 11. Com envio els documents al coordinador i a Relacions Internacionals?

✓ Per **correu electrònic**, excepte si algun document especifica un altre procediment.

# 5. Checklist del procés

## ABANS DE MARXAR

- 🔍 Verificar la plaça assignada
- ✉ Esperar la nominació de RI
- 📄 Presentar la sol·licitud d'admissió
- 📁 Acordar i enviar el *Learning Agreement*
- 🛂 Comprovar/renovar el passaport
- 🏠 Consultar o reservar allotjament

## DESPRÉS DE L'ACCEPTACIÓ

- ✈ Comprar vols i enviar-los a RI
- 🛡 Contractar assegurança i enviar-ne la còpia
- 📄 Tramitar el visat (si cal)
- 📅 Informar destinació de la data d'arribada

## DURANT L'ESTADA

- 🏠 Enviar el Certificat d'Arribada
- 🔄 Fer canvis d'assignatures (si cal, un cop)
- ⬆️ ⬆️ Demanar ampliació o reducció d'estada, si s'escau

## AL FINAL DE L'ESTADA

- 📄 Obtenir el Certificat de Finalització
- 📄 Demanar les notes i informes

## A LA TORNADA

- ✉ Enviar a RI certificat + notes
- 🎓 Enviar al coordinador notes, informes i TFG/TFM (si s'escau)
- ★ Omplir l'enquesta final després de rebre l'Acta de Convalidació