



ÍNDEX

[Acceptació/Renúncia de la plaça](#)

[Abans de la mobilitat:](#)

[OLS](#)

[Learning Agreement i l'Equivalència Acadèmica](#)

[Convenio de Subvención](#)

[Durant la mobilitat](#)

[Imprimir Certificat d'arribada](#)

[Pagament realitzat](#)

[Certificat d'estada](#)

[Després de la mobilitat](#)

[OLS – Segona avaluació lingüística](#)

[Qüestionari completat \(Informe Final \)](#)

[Esmena al conveni de Subvenció](#)

[Esquema del procediment documental per als estudiants Erasmus+](#)

[Esquema del procediment documental per als estudiants Conveni General, Grup de Coimbra, Convenis Específics i Cinda](#)

El teu workflow (flux de treball de la teva sol·licitud) està en gradacions de color en funció del moment en el que et trobes del període de la teva estada.

A continuació hi ha els passos i documents que s'han de realitzar agrupats en etapes. Pots expandir el menú clicant a sobre del signe "+". Pots veure el teu progrés en les barres que hi ha a la dreta. Alguns dels passos són obligatoris i no et deixen avançar fins que no els complets.

+	PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD I D'ACCEPTACIÓ	13 / 15
+	ABANS DE LA MOBILITAT	0 / 11
+	DURANT LA MOBILITAT	0 / 5
+	DESPRÉS DE LA MOBILITAT	0 / 7

Procés de l'intercanvi finalitzat

El pas d'acceptar o renunciar està en el primer nivell (*Procediment de sol·licitud i d'acceptació*), per desplegar-ho cal clicar en el signe "+". A la dreta indica el nombre de passos ja realitzat i els que hi ha en total a cada nivell (al gràfic del damunt aquest pas posa: 13/15, això vol dir que s'han fet 13 passos, i que el total són 15). Alguns passos els faràs tu com estudiant i en aquest nivell alguns passos els fan l'ORI de la teva facultat). Alguns passos no són obligatoris i per tant pot estar completat aquest nivell i que no es marqui el total (en aquest cas seria 15/15).

Acceptació/Renúncia de la plaça

Passarà aproximadament un mes i mig des de que tanca la convocatòria fins a que l'ORI assigna les places. Quan ja tinguis una plaça assignada hauràs de tornar a entrar a l'aplicació SOP per acceptar o renunciar a la plaça.

Una vegada acceptada la teva plaça per marxar dins del marc d'un programa d'intercanvi, tot el procediment documental s'haurà de fer des de l'aplicació SOP.

Per acceptar la plaça: puja al SOP el **document d'acceptació signat**, la fotocòpia escanejada del **DNI** (pel davant i el darrera dins del mateix arxiu), **del número de compte** corrent amb el codi IBAN i l'**acreditació de l'idioma** de la plaça que se t'ha assignat (Si la plaça té més d'un idioma has d'escanejar-los seguits i ho penges un sol document). Si tens un **Certificat Oficial de Discapacitat** també cal penjar-lo. Hauràs de portar les 2 còpies de l'acceptació a l'ORI de la teva facultat o del teu centre.

Per renunciar a la plaça: hauràs de pujar el document de renúncia signat i portar 2 còpies del document de renúncia a l'ORI del teu centre.

En el cas que renunciïs a la plaça fora d'aquest termini o un cop ja acceptada la plaça, cal que imprimeixis la renúncia, la signis i la facis arribar a l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI) del teu Centre, i ells ens la faran arribar a l'OMPI.

Et recordem que **per activar cada pas en el SOP s'ha d'haver fet abans el pas anterior**. Els passos que no estan actius és perquè encara no es disposa de la documentació corresponent. Recomanem que vagis consultant periòdicament el teu flux de treball (workflow).

Pots fer modificacions tant a la sol·licitud como a les dades personal o bancàries fins que la teva facultat marca que ja han rebut la sol·licitud. A partir d'aquest moment qualsevol canvi l'has de comunicar a l'ORI o l'OMPI, i nosaltres ho farem en el SOP.

Si vols fer modificacions de dades personals com l'adreça postal, el correu electrònic o el telèfon has d'anar al pas "Dades personals completes" del flux de treball.



Si vols fer canvis a les dades bancàries has d'anar al pas "Dades bancàries completes" del flux de treball. No podràs fer modificacions en aquest apartat un cop la teva facultat rebí la sol·licitud i la marqui com a rebuda.

Dades bancàries completes	<input checked="" type="checkbox"/>	17/02/2012	Completar dades bancàries
---------------------------	-------------------------------------	------------	---

Per fer qualsevol altra modificació posa't en contacte amb la teva facultat o [centre](#). No podràs fer modificacions un cop la teva facultat rebí la sol·licitud i la marqui com a rebuda.

ABANS DE LA MOBILITAT

ABANS DE LA MOBILITAT		
	Dades bancàries completes	<input type="checkbox"/>
	Autoritzat a imprimir	<input type="checkbox"/>
	Credencial impresa	<input type="checkbox"/>
	Recomanacions Erasmus	<input type="checkbox"/>
	Equivalència Acadèmica/Learning Agreement. Universitat d'acollida	<input type="checkbox"/>
	Equivalència Acadèmica/Learning Agreement. Universitat de Barcelona	<input type="checkbox"/>
	Equivalència Acadèmica impresa	<input type="checkbox"/>
	Learning Agreement imprès (abans de la mobilitat)	<input type="checkbox"/>
	Learning Agreement rebut a l'OMPI	<input type="checkbox"/>
	OLS - Primera avaluació lingüística realitzada	<input type="checkbox"/>
	Conveni de Subvenció rebut a l'OMPI	<input type="checkbox"/>

Aquest nivell l'has de completar abans de marxar a fer la teva estada.

Dades bancàries completes: Cal posar les dades del mateix compte bancari que has pujat en el SOP. Recorda que ha de ser un compte bancari espanyol i has de ser-ne titular o cotitular.

Autoritzat a imprimir: Un cop es publica la resolució definitiva de les places i passa el període legal de reclamacions (10 dies). L'OMPI marcarà i activarà aquest pas i ja podràs continuar el procés documental activant el següent pas.

Credencial impresa: Des d'aquest pas et podràs descarregar la Credencial, que és un document que serveix tant per justificar l'AGAUR com per acreditar que has estat seleccionat per fer una estada a l'estranger.

Només Erasmus+: Imprimir Recomanacions Erasmus

Les Recomanacions Erasmus és un document que has de llegir i on s'aconsella tot el que has de tenir present abans de marxar d'intercanvi.

Equivalència Acadèmica/Learning Agreement. Des d'aquest pas del flux de treball (work-flow) ompliràs la informació referent a les dades acadèmiques de l'intercanvi del que matricul·laràs a la UB, i el que realitzaràs a la universitat d'acollida. Pots imprimir el document en dues versions diferents: **Equivalència Acadèmica** i **Learning Agreement**.

Equivalència Acadèmica/Learning Agreement . Universitat d'acollida. i Equivalència Acadèmica/Learning Agreement. Universitat de Barcelona (només Erasmus+)

Des d'aquest pas del flux de treball (work-flow) ompliràs la informació referent a les dades acadèmiques de l'intercanvi del que matricul·laràs a la UB, i en un altre pas el que realitzaràs a la universitat d'acollida. Aquesta informació la recuperaràs en 2 documents: l'Equivalència Acadèmica i

el Learning Agreement (només estudiants d'Erasmus Estudis i Erasmus Pràctiques). Recorda que has de realitzar 30 crèdits si fas un semestre, o 60 crèdits si fas el curs sencer.

En el nou programa Erasmus+ (Estudis i Pràctiques), el Learning Agreement és converteix en el document que mantindràs viu durant tota la teva estada acadèmica. L'has d'omplir i aconseguir el vist i plau de les universitats: de la UB i de la universitat de destí, i fer-lo arribar a l'OMPI (pot ser escanejat i per mail, enviant-lo a erasmus@ub.edu). Si has de canviar el període de la teva estada, **ampliant-lo**, pots trobar el procediment i document a la nostra web, dins de cada programa d'intercanvi. Si el que vol és **reduir**, ho ha de comunicar a l'ORI i ells ens ho comunicaran per a que ho modifiquem en el SOP.

Per començar hauràs de fer clic a l'enllaç: *'Completar Equivalència Acadèmica/Learning Agreement: assignatures a la institució d'acollida'* on posaràs les assignatures que pots fer a la universitat de destí.

El pas següent és *'Completar Equivalència Acadèmica/Learning Agreement: assignatures a la institució propia'*, que són les assignatures que matricularàs a la UB.

Com s'omple?

Has de fer clic al full blanc on posa 'No s'ha trobat cap curs! Selecciona la icona de l'esquerra per introduir un curs nou' amb curs es refereix a una assignatura nova.

Nom de l'assignatura a la institució d'acollida	Núm. Curs / acollida	Nom de l'assignatura a la institució d'origen	Núm. Curs / origen	Crèdits ECTS
No s'ha trobat cap curs! Selecciona la icona de l'esquerra per introduir un curs nou.				

Total de crèdits ECTS: 0,00

Torna a la sol·licitud

A aquesta pantalla hauràs d'omplir dades com el codi i el nom de l'assignatura, número de crèdits, la durada d'estudi, etc. I quan hagi acabat has de fer clic al botó 'Crea'.

Recorda que has de completar una fitxa per cada assignatura que facis a la universitat de destí.

Institució d'acollida: ROSKILDE UNIVERSITET
Àrea d'estudi: Ciències de la Salut
Ensenyament: Graduat en Biologia - G1031
Any acadèmic: 2014/2015
Semestre: Anual

Codi de l'assignatura a la institució d'acollida: [input]
Nom de l'assignatura a la institució d'acollida: [input]
Encara hi ha 255 Caràcters disponibles

Nombre de crèdits ECTS a la institució d'acollida: [input]
Durada de l'assignatura: [input]

Informació/Enllaç a assignatura a la institució d'acollida: [input]
Encara hi ha 100000 Caràcters disponibles

label.reason_change_id not found <- Si us plau, trieu la selecció ->

Cancel·la-ho Crea

NOTA: Recomanem que per omplir aquest formulari consultis també amb l'Oficina de Relaciones Internacionals (ORI) del teu centre.



Quan hagi completat totes les assignatures, torna al 'Flux de treball' (work-flow) per **imprimir l'Equivalència Acadèmica** i els estudiants **d'Erasmus Estudis i Erasmus Pràctiques** també hauran **d'imprimir el Learning Agreement**.

Important!:

Aquests documents han de tenir la teva signatura, i la signatura i el segell de la universitat d'acollida i la signatura i el segell de la teva oficina de Relacions Internacionals (ORI) de la teva facultat.

És imprescindible tenir fet el Learning Agreement abans d'anar a fer l'estada i fer-lo arribar a l'OMPI. Quan ho rebem a l'OMPI, el document quedarà marcat al teu workflow i quedarà tancat a poder fer canvis. Tens fins a 7 setmanes per realitzar les modificacions, qüestionarà un altre document que va signat per totes les parts.

OLS - Primera avaluació lingüística realitzada (només Erasmus+)

Què és l'OLS?

La Comissió Europea té una eina informàtica per l'avaluació i la formació lingüística dels estudiants seleccionats per realitzar una mobilitat dins el programa Erasmus+: **Online Linguistic Support (OLS)**.

L'OLS només s'aplica en cas que la llengua de docència de la Universitat d'acollida de la teva estada sigui una de les següents: **anglès, francès, italià, alemany o neerlandès**.

- **La percepció de l'ajut econòmic Erasmus+ està condicionada a que hagueu fet els dos test de nivell.**

El procediment consisteix en el següent:

1.- Test de nivell abans de marxar.

- És **OBLIGATORI**. **Si en l'Acord Bilateral hi consten dues llengües de docència, es prioritzarà la llengua pròpia del país on anireu. Si feu unes pràctiques, serà la llengua que consta en el teu Internship Confirmation.**

- Rebràs un mail directament del sistema que et facilitarà un nom d'usuari i una contrasenya per poder accedir-hi. **Abans de realitzar el test, hauràs de completar el teu perfil.**

- **El termini i l'idioma per realitzar aquest test estarà indicat en el mail.**

- Tu ja has estat seleccionats per fer la mobilitat, **un resultat baix en el test no implica en cap cas perdre la beca Erasmus+.**

2.- Curs online gratuït.

- Tindràs l'opció de fer un curs de formació lingüística on-line (nivells A1 a C1) durant la teva estada de mobilitat: és **VOLUNTARI**.

- El sistema t'enviarà un mail amb un usuari i una contrasenya.

- **Només en el cas que NO estiguis interessat en fer el curs opcional, ens ho has de comunicar per correu electrònic a l'adreça erasmus@ub.edu dins el mateix termini que el test.** Aquesta informació constarà en el teu Conveni de subvenció.

3.- Test de nivell abans de tornar.

- És **OBLIGATORI**.

- Rebràs un mail directament del sistema **quinze dies abans de finalitzar la mobilitat, en funció de les dates que indiquis en completar el vostre perfil a l'OLS.**

Per més informació tens aquests enllaços que recomanem desis a Preferits:

[Presentación – Prueba de nivel / Presentación – Curso de idiomas / Manual de usuario – Prueba de nivel / Manual de usuario – Curso de idiomas / Faq](#)

Finalment, si creus que hi ha algun error amb la percepció de la llicència d'avaluació, especialment en el cas que hagi fet un canvi de plaça, hagi renunciat a la beca, siguis parlant nadiu de la llengua o facis pràctiques, **no heu d'utilitzar la llicència i ens ho heu de comunicar immediatament a erasmus@ub.edu.**



Conveni de Subvenció (només Erasmus+)

Aquest pas no el podràs fer fins que l'OMPI ho autoritzi, i t'avisarem per mail.

El **Conveni de Subvenció** és un contracte entre l'estudiant i la UB. Conté informació de l'intercanvi Erasmus+, dades bancàries (si correspon), i que ha de signar l'estudiant i enviar 2 exemplars originals per correu postal o bé lliurar-lo en mà a l'Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI). Ha de ser el **document original (no es vàlid enviar-lo per correu electrònic, ni fotocopiàt)**. Un cop signa l'OMPI els 2 exemplars, un d'ells serà per a tu, i sinó ho has fet personalment, el rebràs per correu postal .

DURANT LA MOBILITAT

DURANT LA MOBILITAT	
Certificat d'arribada imprès	<input type="checkbox"/>
Certificat d'arribada rebut a l'OMPI	<input type="checkbox"/>
Pagament realitzat	<input type="checkbox"/>
Certificat d'estada imprès	<input type="checkbox"/>
Certificat d'estada rebut a l'OMPI	<input type="checkbox"/>

Certificat d'arribada

La institució de destí ha de completar el Certificat amb la data d'arribada, signar-lo i posar-hi el segell de la institució. Un cop **signat i segellat**, l'estudiant ha d'enviar una còpia a l'OMPI (per fax o escanejat per correu electrònic).

Pagament realitzat (només Erasmus+)

En el cas que el teu ajut econòmic sigui de la Unió Europea (NO l'ajut del Ministerio de Educación y Deportes), en el moment que realitzem el pagament al compte que vas facilitar-nos en el SOP, i del qual n'ets titular, ho marquem en el SOP i rebràs un correu del SOP notificant-t'ho.

Certificat d'estada

Aquest document ha d'estar ben omplert, la data de signatura del document no pot ser més de 5 dies anteriors a la data final de l'estada que consti en aquest document. Ha d'anar signat i segellat i ha de ser l'original (no val per mail, ni escanejat). L'has de fer arribar a l'OMPI personalment, o per correu postal o a través de l'oficina de relacions internacionals de la teva facultat. Si no ets Erasmus+, aquest és darrer document que has de presentar a l'OMPI.

DESPRÉS DE LA MOBILITAT

DESPRÉS DE LA MOBILITAT	
OLS - Segona avaluació lingüística realitzada	<input type="checkbox"/>
NOTA: Rebràs un correu de l'aplicació Mobility Tool de la Comissió Europea per a fer el Qüestionari UE (Informe Final). Recordeu que és obligatori.	
Qüestionari UE completat	<input type="checkbox"/>
Pujar TOR	<input type="checkbox"/>
Tots els documents rebuts a l'OMPI	<input type="checkbox"/>
Esmena al Conveni de Subvenció impresa	<input type="checkbox"/>
Esmena al Conveni de Subvenció rebuda a l'OMPI	<input type="checkbox"/>

OLS – Segona avaluació lingüística (només Erasmus+)

Tal i com s'explica a "Què és l'OLS?". Aquest és el segon i darrer test d'idioma. Un cop l'has fet l'OMPI ho marca en el SOP.

Tal i com s'indica a la NOTA en groc que pots veure a la imatge de dalt, rebràs un correu de la UE per fer l'informe final.

Qüestionari completat (Informe Final) (només Erasmus+)

Uns dies després que l'hagis omplert, des de fer l'informe, l'OMPI verificarà aquest pas com a completat.

Tots els documents rebuts a l'OMPI vol dir que està marcat en el teu workflow: Certificat d'Arribada, Certificat d'Estada, Informe Final i fets canvis del Learn Agreement (sempre i quan hagis utilitzat aquest pas). Un cop està tot marcat automàticament s'activa aquest pas i apareix:

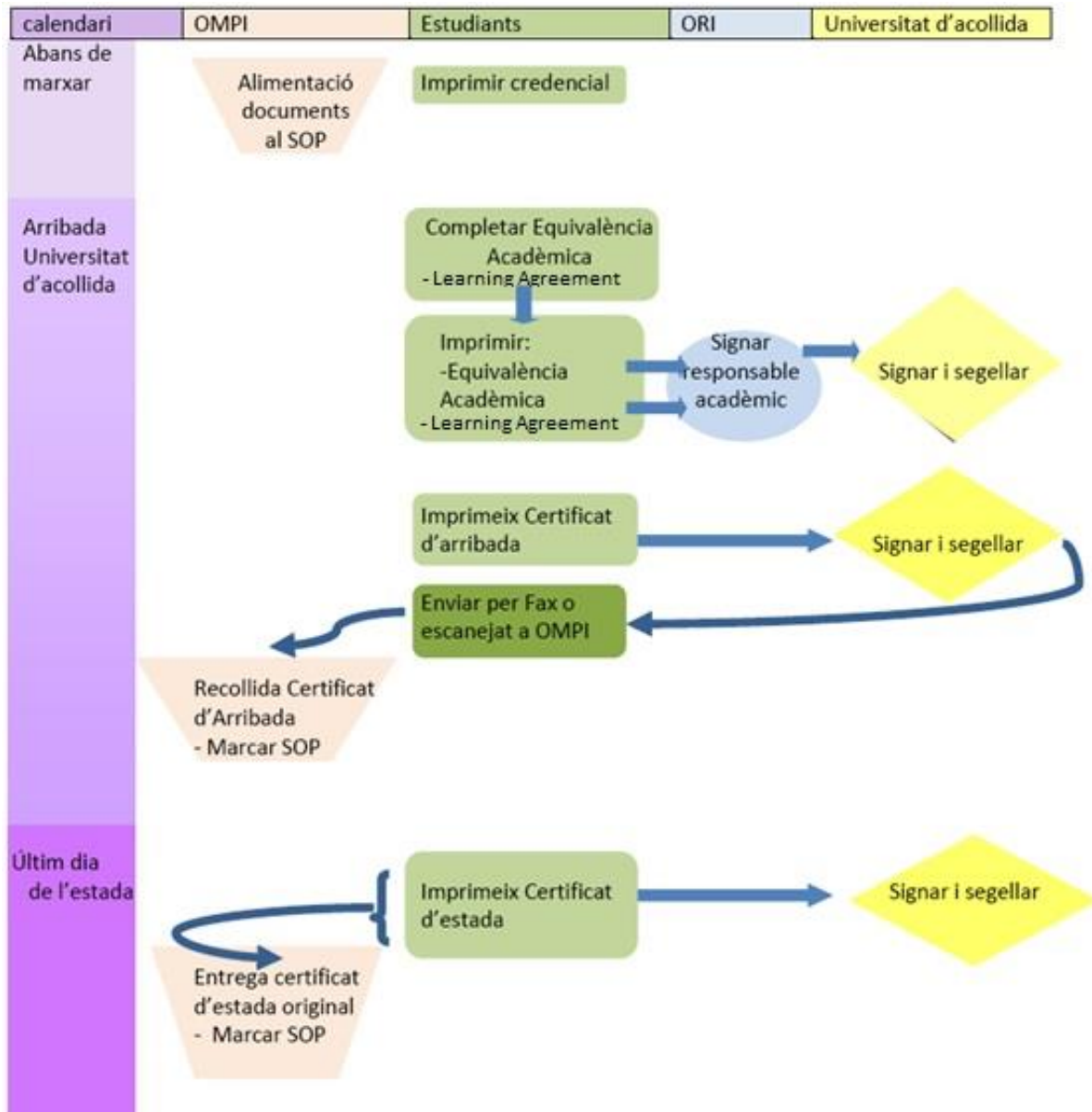
Esmena al Conveni de Subvenció (només Erasmus+)

Aquest document és una esmena al Conveni de Subvenció que vas signar abans d'iniciar la teva estada. El primer Conveni està fet sobre una estada aproximada, però quan l'OMPI reb el Certificat d'Estada, passa a ser l'estada exacte que has realitzat, i per tant és necessari fer una esmena on consti les dades reals que corresponguin. També són 2 exemplars que has de signar tu i han de ser originals. Un cop signa l'OMPI els 2 exemplars, un d'ells serà per a tu, i sinó ho has fet personalment el rebràs per correu posatal

Procés de l'intercanvi finalitzat (només Erasmus+)

Quan l'OMPI ha realitzat totes les comprobacions i dona per tancat l'expedient de mobilitat, es marca aquesta casella

Esquema del procediment documental per als estudiants Conveni General, Grup de Coimbra, Convenis Específics i Cinda





Esquema del procediment documental per als estudiants Erasmus+

