

Durant l'estada

- Quan arribeu a destí, cal anar a Relacions Internacionals per fer el check-in.
- [Full d'arribada](#) [#arribada] (=Arrival Form)
- [Canvis en el Learning Agreement](#) [#Learning] (si cal)
- Repassar la vigència de l'assegurança
- [Al final de l'estada, demaneu a destinació](#) [#demandar]...

ALTRES INFORMACIONS durant l'estada:

- [Inscripció al Consolat d'Espanya al país de destí](#) [/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/ori/.galleries/Erasmus-out-2020-21/incricion-consulado_v1.pdf]
- [Delegacions del Govern de la Generalitat a l'Exterior](#) [https://exteriors.gencat.cat/ca/ambits-dactuacio/afers_exteriors/delegacions_govern/]
- [Estudiantat que vulgui col·laborar amb l'Institut Ramon Llull](#) [</export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/ori/.galleries/Erasmus-out-2018-19/institut-ramon-llull.pdf>] (per a la difusió de la llengua i la cultura catalanes a l'exterior)

FULL D'ARRIBADA (=Arrival Form)

Quan hagueu començat l'estada Erasmus, demaneu al responsable Erasmus de la universitat de destinació que us signi el **Full d'arribada (=Arrival Form)** i després envieu-lo, si us plau, a Relacions Internacionals per email: ri@udl.cat [<mailto:ri@udl.cat>]

És necessari per a tramitar el primer pagament de la beca Erasmus.

Si no heu anat amb avió o vaixell, feu-nos arribar els justificants de transport utilitzats per valorar si el viatge es pot considerar ecològic.

- [Full d'arribada \(=Arrival Form\)](#) [</export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/ori/.galleries/Erasmus-out-2022-23/Arrival-Form.docx>]

R E C O R D E U

T A M B É :

- Si teniu concedit un ajut MOBINT de la Generalitat:

Recordeu d'emplenar i enviar a l'AGAUR el full d'incorporació (model propi de l'AGAUR disponible a la seva pàgina web). Seguiu instruccions proporcionades per la Generalitat.

- No es pot marxar a destí sense haver entregat el conveni de subvenció.
 - Reviseu la vigència de l'assegurança perquè cobreixi tot el període d'estada.
-

CANVIS EN EL LEARNING AGREEMENT (si cal)

- [Learning agreement - model UE - canvis](#) [

</export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/ori/.galleries/Erasmus-out-2019-20/CANVIS-learning-agreement-practiques-model-l>]

Els canvis de learning agreement, cal enviar-los [al coordinador/a de mobilitat](#) [</sites/universitat-lleida/ca/serveis/ori/coordinadors/>] per al seu vistiplau.

Com a criteri general del programa Erasmus, la petició de canvis s'haurà de realitzar en un termini màxim de 5 setmanes des de l'inici del període de mobilitat.

AL FINAL DE L'ESTADA, DEMANEU A DESTINACIÓ...

Abans de tornar a Lleida, cal fer el check out a destí per avisar que marxeu.

Demaneu al responsable Erasmus de destinació o a la vostra persona de contacte:

- Que us empeni el Certificat d'assistència [

/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/ori/.galleries/Documents-ORI/Fitxers_descxrrega/Erasmus-practiques/16-17/certific] i el Traineeship Certificate [

</export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/ori/.galleries/Erasmus-out-2018-19/traineeship-certificate.docx>]. Aquests documents els ha de facilitar l'estudiant als responsables Erasmus del centre d'acollida. Molt important: Indiqueu-li que la data de la seva signatura ha de ser igual a la data final d'estada (o posterior).

Vigileu que, amb les dates del certificat, l'estada tingui una durada de 2 mesos com a mínim (= 60 dies). Podeu comprovar el núm. de mesos amb aquesta [taula](#) [

/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/ori/Fitxers_descxrrega/Erasmus/15-16/grant-calculation-nomes-data-WEB.xlsx], introduint la data d'inici i la data de fi.

- Que us empeni l' Informe d'avaluació de les pràctiques. Demaneu model al vostre [coordinador/a de mobilitat](#) [</sites/universitat-lleida/ca/serveis/ori/coordinadors/>] de la UdL.

