



Carrer de Jaume II, 67
E 25001 LLEIDA (Catalunya)
Tel. +34 973 00 35 30
Fax +34 973 00 35 31
ori@int.udl.cat
<http://www.udl.cat/serveis/ori.html>

PROGRAMES DE MOBILITAT DE L'ESTUDIANT (OUT)

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Objecte

Gestió dels aspectes administratius dels programes de mobilitat acadèmica, fomentant la participació de l'estudiantat de titulacions oficials de la Universitat de Lleida (UdL) en programes de mobilitat acadèmica.

Qui pot sol·licitar el servei

Estudiantat d'estudis oficials de la UdL (graus, màsters i doctorat).

Drets i deures

Els establerts a cada una de les convocatòries corresponents i de forma específica.

Les persones usuàries tenen dret a:

1. Rebre el reconeixement dels estudis cursats a la Universitat de destinació i acordats prèviament amb el coordinador acadèmic del seu centre, mitjançant el contracte acadèmic (*learning agreement*). Aquest reconeixement es farà efectiu una vegada l'estudiant hagi lliurat a l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI) tota la documentació relativa a la seua estada de mobilitat.
2. Quedar exempt de pagament de matrícula a la universitat de destinació, excepte en aquells casos especificats a les convocatòries. No obstant això, en casos determinats podrà haver d'assumir el pagament de l'assegurança escolar, associacions estudiantils o despeses derivades de l'execució del projecte de final d'estudis o les pràctiques, entre d'altres.
3. Rebre un certificat, emès per la universitat de destinació, en què es recullen les qualificacions obtingudes.
4. Rebre el mateix tracte i els mateixos serveis que els estudiants de la universitat de destí.

Les persones usuàries han de:

1. Assistir a les reunions informatives organitzades per l'ORI i comprometre's a seguir-ne indicacions que s'hi donin.
2. Respectar la normativa del programa de mobilitat.
3. Acordar amb el coordinador de mobilitat acadèmica del seu centre els estudis que es cursaran a la universitat de destinació i els posteriors canvis que s'hagin de realitzar durant la seva estada, dins dels terminis establerts. Aquest acord es plasmarà en el contracte acadèmic (*learning agreement*).
4. Matricular a la Universitat de Lleida totes les assignatures incloses al document de proposta de convalidació.
5. Realitzar a la universitat de destinació els estudis detallats en el contracte acadèmic i les proves d'avaluació corresponents. També assistir puntualment a les classes, seminaris o altres activitats relacionades amb aquests estudis;
6. Fer arribar a l'Oficina de Relacions Internacionals dins els terminis establerts tota la documentació requerida (abans, durant i després de l'estada);
7. Comunicar a la Universitat de Lleida en el termini de temps més breu possible qualsevol canvi en relació a la seva estada per exemple: renúncia a la plaça, anul·lació o ampliació d'assignatures, canvi de dates o durada de l'estada, entre d'altres.
8. Comunicar a l'ORI qualsevol canvi de dades personals rellevant per al programa de mobilitat (adreça electrònica, dades bancàries, etc.)



9. Incorporar-se a la universitat de destinació en el termini que aquesta determini i romandre-hi durant el període acordat. En cas que el període d'estada sigui més curt, l'estudiant es compromet a tornar la totalitat o la part corresponent de l'ajut rebut.

10. Responsabilitzar-se de la seva estada a la universitat de destí i fer-se càrrec de les despeses derivades de l'estada: despeses de desplaçament, assegurances, visats, allotjament; manutenció, entre d'altres;

11. Conèixer, respectar i complir el reglament de la universitat de destinació.

LLIURAMENT DEL SERVEI

Com es pot sol·licitar

Mitjançant la sol·licitud per participar a cada un dels programes.

<http://www.udl.cat/serveis/ori/estudiantat.html>

Com es lliura el servei

El lliurament del servei comença abans de la sol·licitud, amb la informació sobre els programes i convocatòries concretes, segueix amb la gestió de la convocatòria fins a la seua resolució, continua amb la gestió de les incidències de tipus administratiu que es puguin presentar durant l'estada en una altra universitat i acaba amb la gestió de la documentació posterior a l'estada.

Normativa específica

L'aplicable a cada [convocatòria](#).

COMPROMÍS DEL SERVEI¹

- Respondre les consultes en un termini màxim de quatre dies.
- Assolir un nivell de satisfacció del 85% en l'atenció rebuda.

UNITAT RESPONSABLE DEL SERVEI

Oficina de Relacions Internacionals

www.udl.cat/serveis/ori.html

ori@int.udl.cat

Tel. (+34) 973 00 35 30

VOLEM CONÈIXER LA VOSTRA OPINIÓ PER MILLORAR

Per a qualsevol suggeriment, comentari i queixa, us podeu adreçar al [Correu obert de la UdL](#).

¹ Per al còmput dels terminis dels compromisos de servei de la UdL, no s'inclouen els dissabtes, diumenges, dies festius o dies inclosos en períodes de tancament d'edificis per estalvi econòmic i racionalització del funcionament dels serveis.