

NAZIOARTEKO MUGIKORTASUNA MOVILIDAD INTERNACIONAL

Ikasleentzako gida
Guía para el alumnado

www.ehu.eus



INDICE**Versión 2025 v.2 - Actualizado en marzo de 2025****Índice:**

Página web del alumnado de movilidad.....	3
Oficinas de Programas de Movilidad	3
1. ANTES DE IR A LA UNIVERSIDAD DE DESTINO	4
1.1. Información y datos de contacto	4
1.2. Nominación	4
1.3. Compromiso o acuerdo académico (Learning Agreement)	5
1.4. Application Form, inscripción o registro	8
1.5. Alojamiento y tasas universitarias.....	10
1.6. Visado y registro de viajeros	10
1.7. Seguro médico y tarjeta sanitaria europea	11
1.8. Prueba de idioma en la plataforma OLS.....	11
1.9. Matrícula en la UPV/EHU	12
1.10. Becas y Ayudas económicas	12
1.11. Requisitos académicos e idiomáticos.....	13
1.12. Renuncia al programa de movilidad.....	13
2. EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO	14
2.1. Modificación del acuerdo académico (Learning Agreement)	14
2.2. Certificado de inicio / Certificate of arrival	14
2.3. Periodo de movilidad: ampliación reducción y renuncia	15
2.4. Certificado fin de estancia / Certificate of attendance	15
3. TRAS VOLVER DE LA UNIVERSIDAD DESTINO	16
3.1. Documentación y trámites finalizada la estancia.....	16
3.2. Reconocimiento de asignaturas	16
3.3. Asignaturas suspendidas y convocatoria extraordinaria	17
3.4. Matrícula en la UPV/EHU tras haber finalizado la movilidad.....	17
4. Normativas, tutoriales, documentos e impresos	18

Página web del alumnado de movilidad

En esta página web se recoge la **normativa, tutoriales, documentos e impresos*** que podéis necesitar durante vuestra estancia en un programa de movilidad internacional.

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/ikasleentzako-mugikortasunaren-gida>

Oficinas de Programas de Movilidad

➤ Bilbao - Sarriko:	outgoing.fee-sarriko@ehu.eus	94 601 36 11
➤ Bilbao - Elcano:	empresa-bi.internacional@ehu.eus –	94 601 47 13
➤ Donostia-San Sebastián:	empresa-ss.internacional@ehu.eus	943 015 056
➤ Vitoria-Gasteiz:	empresa-vi.internacional@ehu.eus –	945 014 266

- ✓ Oficina Relaciones Internacionales **Vicerrectorado Leioa:** movilidad.internacional@ehu.eus
- ✓ **Becas y ayudas económicas:** pagos.internacional@ehu.eus 94 6015060 - 94 6012962

El **correo electrónico xx01@ikasle.ehu.eus** SERÁ LA VÍA DE COMUNICACIÓN para cualquier cuestión relacionada con los programas de movilidad internacional; y será utilizado por la Oficina de Relaciones Internacionales del Vicerrectorado de la UPV/EHU (Leioa), la Oficina de Programas de Movilidad de la Facultad de Economía y Empresa y por las Universidades de destino.



1. ANTES DE IR A LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

1.1. Información y datos de contacto

A. Datos de contacto

Una vez finalizado el proceso de adjudicación a finales de febrero, la Facultad os proporcionará los **datos de contacto** (correolectronico@ikasle.ehu.eus) del alumnado que ha obtenido una plaza de movilidad para el próximo curso académico y también de los que en el actual curso académico están o han estado participando en un programa de movilidad internacional; ya que son los que mejor os podrán explicar cómo realizar los trámites necesarios, cuál es la forma más adecuada para llegar a tu destino o el lugar más apropiado para alojarte, etc., ...

B. Asociación ESN European Student Network

En el caso del Programa Erasmus, os recomendamos comprobar si **ESN (European Student Network)** dispone de sección en vuestra universidad o ciudad de destino (<https://esn.org/sections>). También podéis contactar con **ESN Bilbao** mediante correo electrónico: info@esnbilbao.org

C. Web universidad de destino

Es importante que consultéis las **páginas web** de “**Incoming Students**”, “**Exchange**” o “**International Office**” de la universidad de destino, porque suelen proporcionar información de interés para vuestra movilidad.

D. Información recopilada por la UPV/EHU y por la Facultad de Economía y Empresa

- **Universidades de Europa:**

- **Datasheet u hoja informativa.** Calendario académico, plazos de inscripción, datos de contacto, ... <https://ehubox.ehu.eus/s/SKqnsRbfCob6wfL>
- **Tabla “INFORMACIÓN UNIVERSIDADES EUROPEAS”.** Campus, información práctica, email de contacto. <https://ehubox.ehu.eus/s/mFpRoZ9MzSHWJde> [en preparación]

- **Universidades de América Latina y Otros Destinos:**

- **América Latina.** Información sobre plazos de inscripción, documentación necesaria, ... <https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/latinoamerikako-unibertsitateak>
- **Otros Destinos.** Información sobre plazos de inscripción, documentación necesaria, ... <https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/bestenorakoak-unibertsitateak>
- **Fichas-resumen.** Facultad de destino y campus, estudios ofertados y equivalencia de créditos. <https://ehubox.ehu.eus/s/Ni4T5jYjdcAx8Kz>

1.2. Nominación

La **Oficina de Programas de Movilidad de la Facultad de Economía y Empresa**, a partir del mes de marzo, se encargará de realizar la **nominación del alumnado**, es decir informaremos a las universidades de destino de vuestros datos (nombre, DNI, correo electrónico...) para que os puedan contactar si fuese necesario.

1.3. Compromiso o acuerdo académico (Learning Agreement)

¿Qué es el compromiso académico? Se trata de un acuerdo de estudios que recoge las asignaturas que cursará el/la alumno/a en la universidad de destino y las asignaturas de la UPV/EHU que le serán reconocidas una vez aprobadas las asignaturas realizadas en el programa de movilidad.

Desde la Oficina de Programas de Movilidad de la Facultad se informará de los **criterios académicos** que debe cumplir un acuerdo académico de movilidad y cuando presentar la propuesta (mediados de marzo a junio), para lo cual se tendrá en cuenta la fecha de inscripción en la universidad de destino.

1.3.1. Procedimiento para la elaboración del acuerdo académico

1. En el plazo que indique el/la Coordinador/a, el/la alumno/a deberá **cumplimentar el IMPRESO “PROPIUESTA INICIAL DE ACUERDO ACADEMICO DE MOVILIDAD (LEARNING AGREEMENT)”. Y enviarla por correo electrónico a la oficina de movilidad de la Facultad.**
2. Esperar a recibir el **visto bueno del Coordinador/a de Movilidad**. Se le comunicará a el/la alumno/a por correo electrónico (xx01@ikasle.ehu.eus).
3. **Grabar en la plataforma informática el acuerdo académico** que haya sido aceptado por el/la Coordinador/a de Movilidad.
 - a. **Erasmus**. El/la estudiante grabará el acuerdo en la **aplicación EWP** (Erasmus Without Paper) el OLA (Online Learning Agreement). [\[VER TUTORIAL\]](#)
 - b. **América Latina, Otros Destinos, Reino Unido y Suiza**. El/la estudiante grabará el acuerdo en la **aplicación GAUR**. [\[VER TUTORIAL\]](#)
4. El/la **Coordinador/a firmará el acuerdo académico** o Learning Agreement.
5. El/la estudiante también deberá firmarlo y además se hará responsable de que la Universidad de destino firme el documento (en el aplicativo EWP o en formato PDF), en el plazo de 1 mes una vez iniciada la estancia.

Requisito de número de créditos de asignaturas obligatorias superados antes del 30 de julio			
	Gade - Economía - Fiscalidad - Marketing	ADE + Derecho ADE+Ingeniería Informática	Business & Economics (Sarriko)
Para poder realizar la movilidad. Créditos al finalizar el actual curso académico (30 julio)	90 (de los cuales al menos 54 de primer curso)	90	120 (1er y 2º curso aprobados)

NO podrán realizar la movilidad, aunque tuviesen adjudicada una plaza, el estudiante que no cumpla el requisito de créditos superados al final del curso académico.

1.3.2. Criterios que el alumnado debe tener en cuenta al cumplimentar la propuesta de acuerdo o compromiso académico

Asignaturas que pueden ser incluidas en el acuerdo académico.

	ADE - Economía - Fiscalidad	Marketing	Ade+Derecho	Business & Economics	ADE + Ing. Informática de Gestión
1er y 2º curso	NO	NO	NO	NO	NO
3er curso Primer cuatrimestre	NO. Movilidad cuatrimestral. SI. Movilidad anual	NO. Movilidad cuatrimestral. SI. Movilidad anual	SI	NO	SI
3er curso Segundo cuatrimestre	SI	SI	NO	SI	SI
4º curso Primer cuatrimestre	SI	SI	NO	SI	SI
4º curso Segundo cuatrimestre	-	-	SI	SI	SI
5º curso	-	-	SI	SI	SI
Nº mínimo asignaturas optativas	2 en movilidad de cuatrimestre. 3 en movilidad anual.	No es obligatorio incluir asignaturas optativas	No procede	No procede	No procede

Business & Economics.

- 2º cuatrimestre de tercer curso
- 1er o 2º cuatrimestre de cuarto curso
- Quinto curso con 2/3 asignaturas no suspendidas de 4º curso a elegir entre las siguientes asignaturas: *Derecho de la Empresa, Dirección Comercial Introducción, Economía del Desarrollo y Sistemas Informáticos de Gestión Empresarial*.

Ade + Derecho

- 1er cuatrimestre de tercer curso
- 2º cuatrimestre de cuarto curso
- 1er o 2º cuatrimestre de quinto curso

ADE + Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información

- 1er o 2º cuatrimestre de tercer curso
- 1er o 2º cuatrimestre de cuarto curso
- 1er cuatrimestre de quinto curso

NO se pueden incluir en los acuerdos académicos

- Asignaturas suspendidas o aprobadas en la Facultad.
- Asignaturas de primer y/o segundo curso.
- Las asignaturas de Comunicación Profesional Escrita y Oral en Euskera
- **SI se pueden incluir** asignaturas matriculadas, pero no presentadas.

Movilidad on line / blended

La movilidad tiene que ser con asignaturas ofertadas de manera presencial, no on line.

Asignaturas obligatorias

Los contenidos/competencias deberán tener la mayor semejanza posible con las asignaturas equivalentes impartidas en la universidad de destino.

- Las asignaturas obligatorias de la UPV/EHU incluidas en el acuerdo académico de movilidad se hará con las asignaturas del cuatrimestre en que se realizará la movilidad.
- Doble Grado ADE+Derecho. Las asignaturas incluidas en el acuerdo académico de movilidad corresponderán con las asignaturas del curso y cuatrimestre en que se realizará la movilidad.

Asignaturas optativas

- Sera obligatorio incluir al menos 2 asignaturas optativas en movilidades de un cuatrimestre y al menos 3 asignaturas optativas para movilidades anuales.
- Las asignaturas optativas son de curso indiferente, es decir pueden ser tanto de la oferta de 3º curso como de 4º curso de los estudios de grado de la Facultad.
- El requisito de incluir asignaturas optativas no es aplicable al grado de Marketing ni a los dobles grados de ADE+Derecho, Business&Economics y ADE+Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información.

Número de créditos de la UPV/EHU en los acuerdos académicos de movilidad

- Movilidad de un cuatrimestre (5 meses) mínimo 24 ECTS y un máximo de 30 ECTS.
- Movilidad anual (9 meses) mínimo 48 ECTS y un máximo de 60 ECTS
- El alumnado de ADE+Derecho y ADE+Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información, puede incluir hasta 36 ECTS, siempre y cuando la universidad de destino lo acepte.

El número de créditos cursados en destino deberá coincidir con los que se van a reconocer en la UPV/EHU. Si el sistema de créditos en destino no es ECTS, se hará la correspondiente equivalencia.

Convocatorias y asignatura/as suspendidas en el programa de movilidad

El alumnado no tendrá derecho a examinarse en la UPV/EHU de las asignaturas incluidas en el acuerdo académico que haya suspendido o no se haya presentado en la universidad de destino, debiendo hacer uso de las convocatorias que contemple la normativa académica de la universidad correspondiente y durante el curso académico en que realice la movilidad.

Modificación del acuerdo académico. Ver en el Apartado 2.1

1.4. Application Form, inscripción o registro

A. Quien lo hace

La adjudicación de una plaza de movilidad por parte de la UPV/EHU, NO implica automáticamente la admisión por parte de la universidad de destino.

Una vez realizado desde la Facultad el proceso de nominación; la gestión para la admisión en la universidad de destino será responsabilidad del/a alumno/a. Es preciso cumplir con los plazos establecidos para la presentación de solicitudes de admisión, en algunos casos on-line, ya que muchas universidades no aceptan solicitudes entregadas fuera de plazo.

Es decir, **el/la estudiante deberá realizar el registro o inscripción** (en Europa se suele denominar **application form**, en América Latina **postulación**) en los plazos indicados por la universidad de destino.

ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL/LA ESTUDIANTE REALIZAR LA INSCRIPCION O REGISTRO EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO. El no hacer la inscripción o no enviar la documentación requerida en los **plazos previstos** puede suponer la cancelación de la movilidad.

B. Documentación

En el momento de realizar el registro/inscripción (Application form) en la universidad de destino, os podrán solicitar determinada **documentación**, que puede variar de una universidad a otra. Es habitual que entre los documentos para enviar estén los siguientes:

- **Acuerdo Académico provisional** (Learning Agreement). El acuerdo académico pasará a ser definitivo una vez lo firme el/la coordinador/a de destino.
- **Expediente Académico/Transcript of Records.** Se os remitirá una copia por correo electrónico desde la Oficina de Programas de Movilidad de la Facultad
- **Copia del DNI o pasaporte.** Es importante que no esté caducado y que esté en vigor durante todo el periodo de movilidad.
- **Seguro de accidente y repatriación.**
- **Certificado de ser estudiante con plaza de movilidad.**

Se puede obtener en GAUR en el apartado [INTERCAMBIO UNIVERSITARIO \(CONSULTAS – SOLICITUDES REALIZADAS\)](#) mediante el botón CERTIFICADOS.



C. Plazo para selección o matriculación de asignaturas en la universidad de destino

Hay universidades que además de la realización de la Application Form (o registro en la universidad de destino) tienen fijados unos plazos para poder hacer la elección de asignaturas.

Es importante hacerlo al inicio del plazo que os indiquen, porque suele haber cupos de admisión y en caso de quedar fuera el estudiante deberá cambiar el acuerdo académico o en ocasiones tener que renunciar a la movilidad.

Es decir, el Learning Agreement es una propuesta de acuerdo académico de movilidad de carácter provisional, hasta la aceptación final en cada una de las asignaturas solicitadas por parte de la universidad de destino.

D. Datos de vuestra universidad

Hay universidades que en el momento que se hace el registro, inscripción o postulación, os pedirán algunos **datos de la “Home Institution”**, es decir de la Facultad de Economía y Empresa de la UPV/EHU.

UNIVERSITY OF THE BASQUE COUNTRY (UPV/EHU)

ERASMUS CODE: E BILBAO 01

CÓDIGO DE ÁREA DE ESTUDIOS o ISCED CODE: 0410 Business - 0311 Economics

INSTITUTIONAL COORDINATOR (UPV/EHU University of Basque Country):

NOE CORNAGO PRIETO director.international@ehu.eus

Barrio Sarriena s/n, 48940 Leioa - Phone +34 94 601 21 65

DEPARTAMENTAL COORDINATOR (Faculty of Economics and Business – Sarriko):

JON CHARTERINA economicas.internacional@ehu.eus

Lehendakari Aguirre, 83 - 48015 Bilbao – Phone +34 94 601 36 05

DEPARTAMENTAL COORDINATOR (Faculty of Economics and Business – Elkano):

EVA VELASCO empresa-bi.internacional@ehu.eus

Lehendakari Aguirre, 83 - 48015 Bilbao – Phone +34 94 601 47 13

DEPARTAMENTAL COORDINATOR (Faculty of Economics and Business – Donostia-San

Sebastián:

GURUTZE INTXARBURU empresa-ss.internacional@ehu.eus

Lehendakari Aguirre, 83 - 48015 Bilbao – Phone +34 943 015 056

DEPARTAMENTAL COORDINATOR (Faculty of Economics and Business – Vitoria-Gasteiz):

CRISTINA LOPEZ empresa-vi.internacional@ehu.eus

Lehendakari Aguirre, 83 - 48015 Bilbao – Phone +34 945 014 266

1.5. Alojamiento y tasas universitarias

A. Alojamiento

Es **responsabilidad única y exclusivamente del estudiante** la búsqueda de alojamiento en el lugar de destino donde va a realizar sus estudios dentro de un programa de movilidad internacional.

- Consultar la **página web de la universidad de destino**. En las páginas web de "International Office" o "Exchange" suelen proporcionar información sobre alojamiento.
- Consultar las **hojas informativas (Datasheet)** de la universidad de destino.
- Consultar con la **sección de ESN** (European Student Network) de vuestra ciudad de destino.
- Consultar en páginas web como: **Erasmusu, Erasmusplay o Spotahome**. Más información en <https://santandersmartbank.es/guia-erasmus/informacion-practica/alojamiento/>

B. Tasas universitarias (fees)

El/la estudiante no deberá abonar la matrícula en la universidad de destino. No obstante, la universidad de acogida podrá exigir el pago algunas tasas (fees) para cubrir los gastos de seguro, afiliación a los sindicatos de estudiantes o utilización de diversos materiales (fotocopiadoras, productos de laboratorio, etc.) en las mismas condiciones que a los/as estudiantes locales.

Tasas que tienen un coste moderado en Europa (200-300€), pero que pueden incrementarse en universidades fuera de Europa, sobre todo en Estados Unidos (aprox. 8.000 - 10.000\$).

1.6. Visado y registro de viajeros

A. Visado [América Latina y Otros Destinos]

El alumnado cuya movilidad tenga lugar **frente a Europa** deberá gestionar y tramitar lo antes posible el visado correspondiente.

- Información de tramitación de visados de universidades del **programa Otros Destinos**: <https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/bestenorakoak-bisadoak-lortzeko-informazioa>
- Información de tramitación de visados de universidades del **programa América Latina**: <https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/bisadoak-lortzeko-informazioa>

Representaciones extranjeras:

- [Listado del Cuerpo Diplomático acreditado en España](#) (23.01.2025).
- [Lista Consular](#) (13.12.2024).
- [Fichas por países](#).

Es responsabilidad de los y las estudiantes tramitar la obtención y, en su caso, renovación de los permisos o documentos necesarios (visados, tarjetas de residencia, etc.) para ingresar y permanecer conforme a ley en el país de acogida durante el tiempo que dure el intercambio.

B. Registro de viajeros del MAEC [Europa, América Latina y Otros Destinos]

Para todos los/las estudiantes (incluidos los del programa Erasmus) es recomendable inscribirse en el [**"Registro de viajeros"**](#) del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación.

1.7. Seguro médico y tarjeta sanitaria europea

A. Seguro médico

El alumnado deberá obligatoriamente disponer de un **"seguro médico, de accidente y repatriación"**, que deberá estar vigente durante todo el periodo de movilidad.

El seguro de asistencia en viaje deberá cubrir las contingencias habituales de atención médica por enfermedad (incluido Covid-19) y accidente, que puedan producirse durante el periodo de estancia previsto, y especialmente que disponga de cobertura ilimitada de gastos de repatriación en caso de fallecimiento o traslado sanitario al país de origen en caso de enfermedad o accidente graves.

Se puede contratar cualquier seguro particular, el que indique la universidad de destino (si fuese el caso) o el **seguro EHU-Ibili**. Ver información completa en la siguiente página web: <https://www.ehu.eus/es/web/kontratazioa/ibili-ehu>

Es obligatorio remitir enviar una copia escaneada del seguro, a la Oficina de Programas de Movilidad de la Facultad, antes de incorporaros a la universidad de destino y **al menos 1 mes antes del inicio del cuatrimestre correspondiente a vuestra movilidad**.

Hay universidades que os lo solicitarán con mayor antelación, es decir en el momento de hacer la inscripción o registro.

Plazo para entregar copia del seguro médico:

- Alumnado de movilidad anual o primer cuatrimestre: antes del 30 de junio
- Alumnado de movilidad de segundo cuatrimestre: antes del 30 octubre

El incumplimiento de esta obligación supondrá la cancelación de la movilidad.

B. Tarjeta Sanitaria Europea

Además, cuando la movilidad sea en Europa, el estudiante deberá solicitar la tarjeta sanitaria europea.

Más información en la [página web de la Seguridad Social](#) o en las oficinas de la Seguridad Social.

1.8. Prueba de idioma en la plataforma OLS

OLS. Es una herramienta de la Comisión Europea para ofrecer apoyo lingüístico a los participantes de una movilidad Erasmus+.

Información completa en el siguiente enlace web: <https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/sareko-laguntza-linguistikoa>

Desde el curso 2022-23 la realización de la prueba de idioma OLS, **NO tiene carácter obligatorio**.

1.9. Matrícula en la UPV/EHU

A. Automatrícula

En la segunda quincena de julio el/la estudiante deberá matricularse en todas las asignaturas que vaya a cursar en el siguiente curso académico. Tanto las que el alumno vaya a cursar en la UPV/EHU, como las que estén recogidas en el Acuerdo Académico de Movilidad como equivalente a las que cursará en la universidad extranjera de destino.

El alumnado, además de las asignaturas del programa de movilidad, puede matricularse de otras asignaturas para cursar en la UPV/EHU, pero deberá tener en cuenta que las fechas de los exámenes de esas asignaturas pueden coincidir con su periodo de estancia en el extranjero. Por lo cual es muy importante consultar tanto el calendario de exámenes de la Facultad de Economía y Empresa como el calendario académico de la universidad de destino

El alumnado que participa en programas de movilidad no estará obligado a matricularse en asignaturas de cursos inferiores que coincidan con el cuatrimestre de su estancia en el extranjero.

La matrícula en la UPV/EHU se deberá realizar mediante el sistema de AUTOMATRÍCULA.

Una vez realizada la automatrícula, es responsabilidad del estudiante comprobar en su resguardo de matrícula que tanto las asignaturas del compromiso académico de movilidad como las asignaturas de la UPV/EHU, están correctamente matriculadas.

B. Renuncia a la evaluación continua

El alumnado que tenga matriculadas asignaturas de la UPV/EHU que no aparezcan recogidas en el Compromiso Académico de Movilidad, deberá tener en cuenta que no se consideran asignaturas "Erasmus" o de "movilidad".

Por lo cual es recomendable solicitar en plazo la **evaluación final**, si las asignaturas coinciden con el cuatrimestre de la estancia en el extranjero.

Enlace para consultar la normativa de evaluación continua:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/ebaluazio-jarraituari-uko-egitea>

1.10.Becas y Ayudas económicas

Se gestionan desde el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales (Leioa). Información completa en la página web: <https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/ayudas-economicas>

Para cualquier asunto relacionado con el pago de las becas se puede contactar con Leioa por electrónico: pagos.internacional@ehu.eus o por teléfono: 946015060 / 946012962.

Se deberá acreditar un buen rendimiento académico en la universidad de destino y superar, durante el periodo de estancia concedido, **al menos el cincuenta por ciento de los créditos matriculados** como intercambio en la UPV/EHU. La no superación de este porcentaje dará lugar a la reclamación de las ayudas percibidas para llevar a cabo la movilidad.

1.11. Requisitos académicos e idiomáticos

A. Requisito académico

Una vez adjudicada la plaza, para poder realizar la movilidad el alumnado deberá cumplir, antes del 30 de julio, el siguiente requisito académico:

- Tener **aprobados 90 créditos básicos u obligatorios** (54 créditos deberán ser básicos de primer curso). Es decir 15 asignaturas aprobadas, de las cuales 9 deberán ser de primer curso.
- El alumnado de **Business & Economics** (Sarriko) deberá tener aprobados 120 créditos obligatorios, es decir tener aprobadas todas las asignaturas del primer y segundo curso

B. Italia, Portugal y Brasil

El alumnado que obtenga una plaza en estos países, independientemente del idioma en que vaya a cursar sus estudios, deberá **OBLIGATORIAMENTE** entregar un certificado, aunque no sea de carácter oficial, de haber realizado con éxito un **curso de italiano o portugués con un nivel mínimo de B1** y de una duración mínima de 50 horas.

Plazo para entregar el certificado: en el caso de movilidades del primer cuatrimestre o anuales antes del inicio del curso académico en la universidad de destino y en todo caso siempre antes del 15 de septiembre. Si el periodo de movilidad es el segundo cuatrimestre antes del 31 de diciembre.

1.12. Renuncia al programa de movilidad

Si por cualquier motivo el/la alumno/a decide renunciar a realizar la movilidad, debe OBLIGATORIAMENTE comunicarlo mediante la opción “RENUNCIA” de GAUR y luego deberá enviar un correo electrónico a la Oficina de Programas de Movilidad de la Facultad.

El incumplimiento de los plazos establecidos para los distintos trámites y/o entrega de documentación en la Oficina de Relaciones Internacionales de la UPV/EHU (Leioa), en la Oficina de Programas de Movilidad de la Facultad (Sarriko) y/o en la universidad de destino puede implicar la perdida de los derechos de participación en el programa de movilidad, así como la anulación del contrato de estudios y del contrato de subvención.

Si el estudiante renuncia, de manera no justificada, fuera de los plazos establecidos; se le penalizará y quedará excluido/a de la posibilidad de participar en los programas de movilidad gestionados por la Oficina de Relaciones Internacionales durante el siguiente curso académico.

IMPORTANTE

Si el/la estudiante finalmente no puede realizar su movilidad por no cumplir los requisitos académicos y/o idiomáticos exigidos, o por el incumplimiento de los plazos requeridos por la universidad de destino o por no haber tramitado la documentación necesaria (visado, pasaporte, tarjeta de residencia, ...) o por cualquier otra circunstancia ajena a la UPV/EHU; la universidad o la Facultad de Economía y Empresa no será responsable de aquellos gastos en que pueda haber incurrido un/a alumno/a (billetes de avión, reservas de alojamiento, etc.)

2. EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

2.1. Modificación del acuerdo académico (Learning Agreement)

El/la alumno/a de manera justificada (colisión horaria, idioma...), puede solicitar modificar las asignaturas a cursar en la universidad de destino, es decir cambiar el acuerdo académico de movilidad mediante el siguiente procedimiento:

- Verificar con la universidad de destino que no hay problema con los cambios solicitados.
- Solicitar la modificación al/la Coordinador/a de Movilidad de la Facultad de la UPV/EHU, mediante el IMPRESO: "[**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL ACUERDO ACADÉMICO DE MOVILIDAD**](#)".
- Una vez revisada la solicitud, el/la Coordinador/a, en un plazo aproximado de 5 a 7 días laborables, notificará al/la estudiante las modificaciones que han sido aceptadas.
- En caso de colisión horaria se cambiarán preferentemente las asignaturas de destino que en el acuerdo académico estén relacionados con asignaturas optativas del grado en nuestra Facultad.
- Las asignaturas correspondientes a la matrícula en la UPV/EHU no pueden ser objeto de modificación ni anulación.

Plazo para solicitar modificaciones del acuerdo académico de movilidad:

- En un plazo máximo de **1 mes desde la incorporación** en la universidad extranjera.
- **No se aceptará** ninguna solicitud de modificación a partir del 30 de octubre (1er cuatrimestre) o del 30 de marzo (2º cuatrimestre).
- **Alemania** el plazo es el 15 de noviembre (1er cuatrimestre) y al 15 de abril (2º cuatrimestre).

Cualquier modificación de asignaturas del Acuerdo Académico que no haya recibido la autorización previa del/la Coordinadora de Movilidad, no serán objeto de reconocimiento académico.

2.2. Certificado de inicio / Certificate of arrival

El/la estudiante una vez incorporado a su destino, tiene que enviar a la Oficina de Relaciones Internacionales (Leioa) por correo electrónico (movilidad.internacional@ehu.eus) el **certificado de inicio de estancia** debidamente firmado y sellado por la universidad de acogida.

El/la alumno/a tiene un **mes de plazo desde el inicio de tu estancia** para enviarlo. La no realización de este requisito supondrá la anulación de la movilidad, el no reconocimiento de las asignaturas aprobadas y la suspensión de la beca de movilidad.

En el perfil de GAUR del estudiante se puede descargar la plantilla del **certificado de inicio**. O en la web de **impresos de seguimiento de estancia**: <https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/impresos-de-seguimiento-de-estancia>

2.3. Periodo de movilidad: ampliación reducción y renuncia

A. Ampliación o reducción del periodo de movilidad

El/la estudiante que participe en un programa de movilidad Erasmus de primer cuatrimestre, podrá solicitar la ampliación con arreglo a las condiciones que se indican en la [página web de la Oficina de Relaciones Internacionales del Vicerrectorado \(Leioa\)](#) y mediante el siguiente procedimiento:

1. El/la estudiante solicitará al coordinador/a de la Facultad alargar la estancia mediante el impreso [SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE MOVILIDAD](#).
2. Cuando el/la Coordinador/a de la Facultad de el visto bueno, enviará al estudiante el impreso [EXTENSION OF STUDY PERIOD FORM](#) para que sea firmado por la universidad de destino.
3. **Póliza de seguro.** El/la alumno/a ampliará la duración del seguro para cubrir la totalidad del periodo de estancia y remitirá una copia a la Oficina de Movilidad de la Facultad.

Sólo se puede solicitar ampliación de movilidad en el programa Erasmus, Reino Unido y Suiza. Para los dobles grados de Ade+Derecho y Business&Economics no existe ampliación de movilidad.

El PLAZO para solicitar ampliar o reducir la duración de la movilidad es del 1 al 10 de noviembre.

B. Renuncia a la Plaza

El/la alumno/a deberá comenzar la movilidad en la fecha establecida por la universidad de destino. Si por cualquier motivo decide renunciar a la movilidad, debe OBLIGATORIAMENTE comunicarlo mediante la opción “Renuncia” de GAUR y luego deberás enviar un correo electrónico a la Oficina de Programas de Movilidad de la Facultad.

Si el estudiante renuncia, de manera no justificada, fuera de los plazos establecidos; se le penalizará y quedará excluido/a de la posibilidad de participar en los programas de movilidad gestionados por la Oficina de Relaciones Internacionales durante el siguiente curso académico.

El abandono de la movilidad por voluntad propia, una vez comenzada, deberá comunicarse igualmente al Vicerrectorado a través de GAUR, y al correo de la Oficina de Programas de Movilidad de la Facultad a fin de regularizar la situación académica y administrativa del estudiante.

Renuncias realizadas, sin justificación, a partir del 15 de julio tendrán una penalización automática.

2.4. Certificado fin de estancia / Certificate of attendance

El/la estudiante una vez finalizada la movilidad, deberá enviar a la Oficina de Relaciones Internacionales (Leioa) por correo electrónico (movilidad.internacional@ehu.eus) el **certificado de fin de estancia** debidamente firmado y sellado por la universidad de acogida.

El/la alumno/a tiene un **mes de plazo desde el fin de su estancia** para enviarlo. La no realización de este requisito supondrá la anulación de la movilidad, el no reconocimiento de las asignaturas aprobadas y la suspensión de la beca de movilidad.

En el perfil de GAUR del estudiante se puede descargar la plantilla del **certificado de fin de estancia**. O en la página web de [impresos de seguimiento de estancia](https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/impresos-de-seguimiento-de-estancia): <https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/impresos-de-seguimiento-de-estancia>

3. TRAS VOLVER DE LA UNIVERSIDAD DESTINO

3.1. Documentación y trámites finalizada la estancia

3.1.1. Informe final del estudiante ERASMUS

El alumnado del programa ERASMUS, al finalizar la estancia, realizarás el INFORME FINAL DEL ESTUDIANTE, que recibirás mediante un correo electrónico enviado desde el Vicerrectorado de Proyección Internacional de Leioa.

No es posible determinar cuándo se recibirá exactamente dicho mensaje, por lo que es conveniente estar atento/a al correo “@ikasle” hasta la finalización del curso.

El email se recibe desde la siguiente cuenta de correo electrónico “eu-corporate-notification-system@ec.europa.eu” y puede llegar a la carpeta de spam. En él correo se facilita un enlace para acceder al informe online.

Este informe es OBLIGATORIO y se deberá enviar en el plazo de 30 días naturales desde la recepción del mismo. No hacerlo implica el no reconocimiento académico y no cobrar las ayudas económicas.

3.1.2. Encuesta de la Facultad

Se os enviará un correo electrónico desde la Oficina de Programas de Movilidad de la Facultad. Los principales objetivos de esta encuesta son, por un lado, valernos de la experiencia de los/as participantes en los programas de movilidad para orientar al alumnado que está considerando la posibilidad de participar. Por otro lado, estudiar la oferta de destinos y revisar los acuerdos vigentes.

3.1.3. Acuerdo académico/Learning Agreement y hoja de cambios

En caso de no haberlo hecho durante la estancia, es obligatorio entregar el acuerdo académico (Learning Agreement) original y en su caso la hoja de cambios, debidamente firmados tanto por la universidad extranjera como por la UPV/EHU. Y además el certificado final de estancia.

3.1.4. Expediente académico o transcript of records

El expediente académico o transcript of records lo suele mandar directamente la universidad de destino a la Oficina de Programas de Movilidad de la Facultad. En ocasiones lo envían al estudiante directamente; en ese caso, nos lo tenéis que entregar a la mayor brevedad posible.

Es obligatorio realizar los cuatro trámites indicados para que la Oficina de Programas de Movilidad de la Facultad pueda realizar el reconocimiento de las asignaturas del compromiso académico.

3.2. Reconocimiento de asignaturas

Una vez realizado y cumplimentados los trámites del apartado anterior, el/la Coordinador/a de Movilidad de la Facultad procederá al reconocimiento de las asignaturas.

La calificación se obtendrá mediante una **media ponderada** que tendrá en cuenta la calificación y el número de créditos de las asignaturas aprobadas en la universidad de destino.

Las **asignaturas suspendidas** en destino serán calificadas **con una nota de 2,9** y las **no presentadas con una nota de 0**; en ambos casos la nota se grabará en una sola convocatoria.

Cuando las notas hayan sido **grabadas en GAUR** se informará al estudiante mediante un correo electrónico. Si el/la estudiante no quedara conforme con las calificaciones, podrá presentar una **reclamación por correo electrónico** al Coordinador/a de Movilidad de la Facultad, en un **plazo máximo de diez días naturales** a partir de la fecha de publicación de las notas en Gaur.

La conversión de las calificaciones se realizará según la **tabla de equivalencia del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades**.

- [Anexo I Escalas](#) [Anexo II. Tablas de equivalencias por países](#) [Italia. Tabla](#)

3.3. Asignaturas suspendidas y convocatoria extraordinaria

Durante el curso académico en el que se realice la movilidad, el/la estudiante deberá hacer uso de las convocatorias que contemple la normativa académica de la universidad extranjera.

Es decir, el/la alumno/a **no tendrá derecho a examinarse en la UPV/EHU de las asignaturas incluidas en el acuerdo académico de movilidad** y que haya suspendido o a las que no se haya presentado en la universidad extranjera de destino.

Excepcionalmente, cuando se trate de una asignatura suspendida en la universidad de destino y sea equivalente en la UPV/EHU a la **única que le falte al o a la estudiante para finalizar los estudios** de la titulación correspondiente, podrá examinarse en una convocatoria de la UPV/EHU en las fechas establecidas en la Facultad para los exámenes en **convocatoria extraordinaria**.

3.4. Matrícula en la UPV/EHU tras haber finalizado la movilidad

El alumnado que haya realizado **asignaturas de tercer curso en un programa de movilidad** de segundo cuatrimestre o anual, deberá tener en cuenta según la normativa de la UPV/EHU para la automatriculación (<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/matricula/cursos-superiores>) se ordenará al alumnado con base a las calificaciones que consten en su expediente en la fecha que determine la normativa de gestión (generalmente mediados de julio), teniendo preferencia quienes hayan obtenido orden de matrícula mayor.

Si no fuera posible realizar el reconocimiento de asignaturas la semana anterior al inicio del periodo de automatriculación debido a la demora en la entrega del Certificado de Calificaciones, al alumnado le será asignado la cita en el último día del periodo de automatriculación. Por consiguiente, es posible que el alumnado no pueda matricularse en alguna asignatura optativa por estar el cupo de matriculaciones completa y en asignaturas obligatoria que no pueda elegir su grupo de preferencia.

4. Normativas, tutoriales, documentos e impresos

Están disponibles para descargar en la siguiente página web:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/ikasleentzako-mugikortasunaren-gida#AlumnadodeProgramas4>

UPV/EHU

- [Convocatoria Programas Movilidad Internacional 2025-26 \[PDF 279 KB\]](#). Resolución de 21 de octubre de 2024 de la Vicerrectora de Euskera, Cultura e Internacionalización.
- [Obligaciones del estudiante de programas de movilidad internacional \[PDF 209 KB\]](#)
- [Contratación de un seguro de accidentes y de repatriación \[PDF 135 KB\]](#)
- [Programa Erasmus+](#)
 - [Instrucciones una vez aceptada una plaza del programa Erasmus+ \[PDF 788 KB\]](#).
 - [Tutorial para realizar el OLA \(Online Learning Agreement\) en la aplicación EWP \(Erasmus Without Paper\) \[PDF 986 KB\]](#)
 - [Alargamiento de estancia \[PDF 112 KB\]](#). Plazo del 1 al 10 de noviembre.
- [Programas América Latina y Otros Destinos](#)
 - [Instrucciones una vez aceptada una plaza del programa América Latina y Otros Destinos \[PDF 729 KB\]](#)
 - [Tutorial para realizar el Acuerdo Académico en la aplicación GAUR \[PDF 0,97 MB\]](#)
 - [Proceso de admisión en las universidades de América Latina y Otros Destinos](#)
 - [Información sobre tramitación de Visados](#)
 - [América Latina](#)
 - [Otros Destinos](#)
- [Recomendaciones del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación \[PDF 3,48 MB\]](#)

IMPRESOS PARA SEGUIMIENTO DE ESTANCIA

Impresos como el certificado de llegada o fin de estancia son de carácter obligatorio y deberán ser remitidos a movilidad.internacional@ehu.eus (ORI Oficina de Relaciones Internacionales de la UPV/EHU).

El/la estudiante puede descargar los certificados en GAUR (en su perfil de movilidad) o también en la web:

- [Programa Erasmus+](#)
- [Programa América Latina y Otros Destinos](#)

FACULTAD DE ECONOMIA Y EMPRESA

- [Impreso. Propuesta Inicial Acuerdo Académico Movilidad \[DOCX 39 KB\]](#)
- [Impreso. Propuesta Modificación Acuerdo Académico Movilidad \[PDF 296 KB\]](#)

