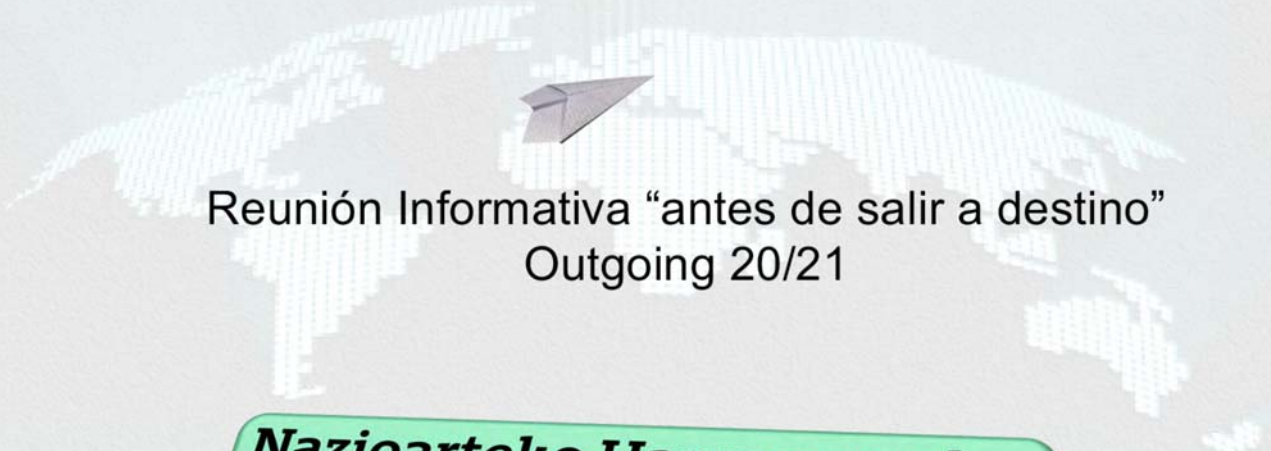


# Movilidad

## Curso 2020/2021



Reunión Informativa “antes de salir a destino”  
Outgoing 20/21

**Nazioarteko Harremanak**  
**Relaciones Internacionales**  
**International Relations**

## Step by step

- INFORMACIÓN ✓
- SOLICITUD ✓
- ASIGNACIÓN ✓
- NOMINACIÓN ✓
- ACEPTACIÓN ✓
- LEARNING AGREEMENT = L.A. (Provisional) ✓
- INSURANCE + L.A. DEFINITIVO (*fecha tope 15 Julio 2020*)
- CERTIFICADO DE INICIO
- TRANSCRIPT OF RECORDS
- CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN

- ✓ Aprobar > 50% ECTS del acuerdo

## DISPOSICIONES GENERALES

- ✓ No llevar asignatura suspendidas o Aprobadas

5266

ACUERDO de 28 de septiembre de 2017, del Consejo de Gobierno de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por el que se aprueba la Normativa sobre programas de movilidad internacional de estudiantes de la UPV/EHU, en el ámbito de la Facultad de Ingeniería de Euskal Herriko Unibertsitatea.

- ✓ Si suspendes en Destino, deberás aprobarla en Destino

Primero.- El Consejo de Gobierno tiene entre sus competencias la de «Ejercer la potestad normativa en materia de desarrollo y aplicación de estos Estatutos y de organización universitaria, de carácter o no previstos en los mismo, así como de la demás normativa aplicable en la UPV/EHU» (artículo 177.1.b del Decreto 17/2011, de 15 de febrero, por el que se aprueban los estatutos de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea), previa la tramitación del procedimiento de elaboración de normativas y reglamentos regulado en el Título II, artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo de Gobierno de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea (BOPV de 26 de mayo de 2009).

- ✓ 30 ±ε ECTS/semestre

- ✓ 360 días máximo, y fecha tope 30 Septiembre.

Segundo.- Tras la tramitación del expediente se ha informado la propuesta de Normativa sobre programas de movilidad internacional de estudiantes de la UPV/EHU por el Servicio Jurídico, así como por la Comisión de Desarrollo Estatutario y Normativo.

- ✓ Reducción estancia, sin ampliación posterior

Por todo lo anterior, a propuesta del Secretario General, el Consejo de Gobierno

ACUERDA:

Cuando salgas a tu destino debes llevar el resguardo de la matrícula y el certificado oficial que demuestra que eres estudiante de intercambio, lo descargas de GAUR.

## **RECUERDA, debes llevar 3 seguros:**

✈ **Seguro accidente y repatriación.** Este seguro cubre accidentes, robo, problemas en viaje, repatriación, etc., y **ES OBLIGATORIO** (recomendaciones UPV/EHU: Ibili-EHU, ...).

🩺 **Seguro médico.** Aunque el Seguro anterior cubre la asistencia sanitaria, si vas a realizar tu movilidad en Europa lleva la Tarjeta Sanitaria Europea. Si vas a otros continentes consulta en las oficinas de la Seguridad Social qué tipo de acuerdos hay, qué cubren y cómo funcionan.

**Seguro de responsabilidad civil.** Lo tiene contratado la UPV/EHU para el alumnado (puedes descargar el certificado desde nuestra página web), y cubre los “destrozos” que puedas hacer en los laboratorios, ...

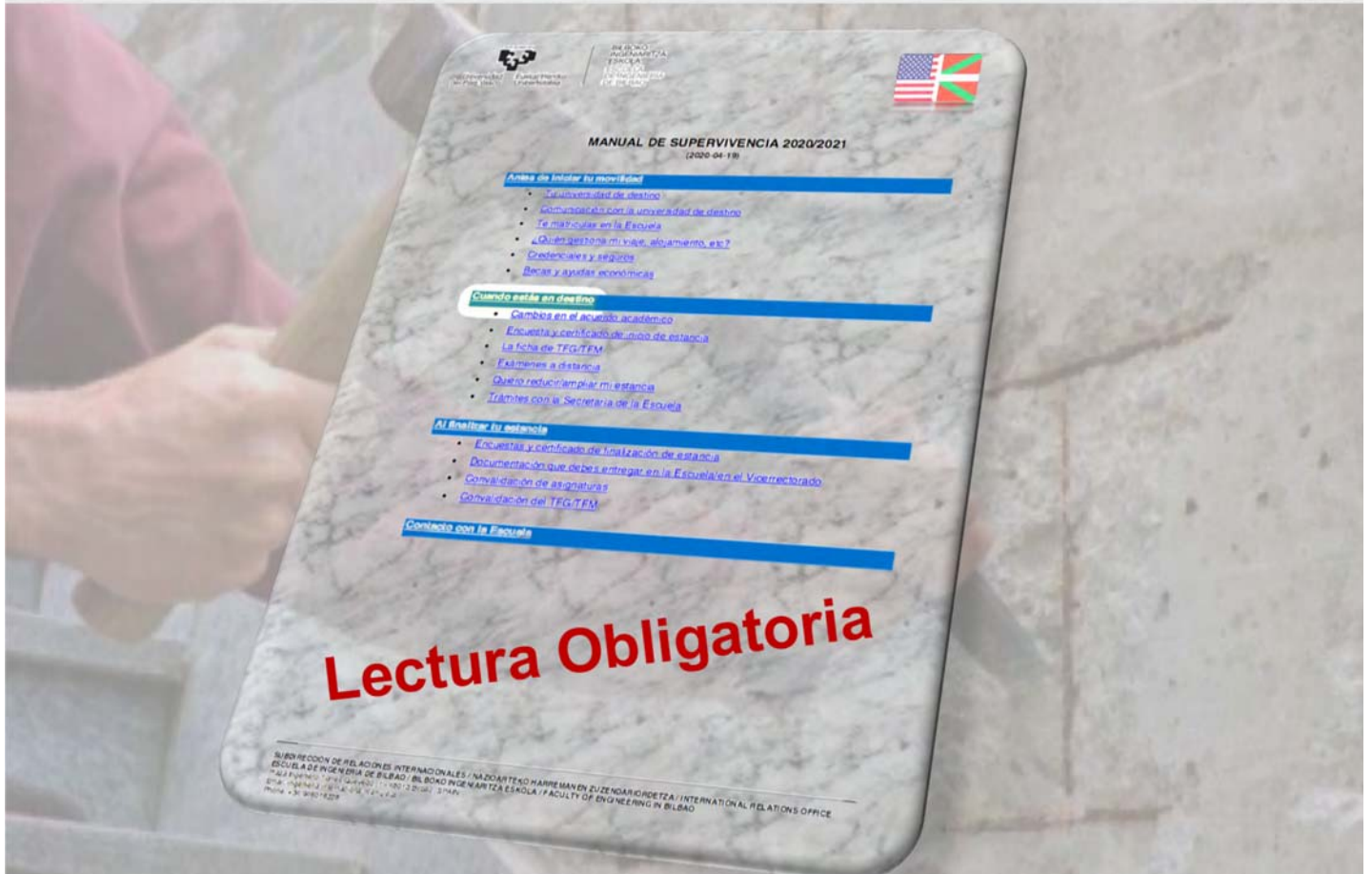
Durante vuestra movilidad tendréis que rellenar unas encuestas, con el fin de mejorar los servicios de la Oficina de RRH.

- Estancia de un semestre: 2 encuestas (inicio y final)
- Estancia de dos semestres: 3 encuestas (inicio, durante, final)

Se trata de un formulario Google con 7 preguntas (escala 1-6)



# “Manual de Supervivencia”



## VADEMECUM 2020/2021

(2020-02-17)

Antes de iniciar la movilidad	
<input type="checkbox"/>	Asistir a las reuniones informativas organizadas por la Subdirección de Relaciones Internacionales de la Escuela
<input type="checkbox"/>	Consultar el correo electrónico ( <a href="mailto:@ikasle.ehu.eus">@ikasle.ehu.eus</a> y particular)
<input type="checkbox"/>	Leer detenidamente las instrucciones publicadas en la web del <a href="#">Vicerrectorado</a>
<input type="checkbox"/>	Obtener información sobre la universidad de destino (documentación a aportar, plazos, procedimiento, etc.) en su página web y comunicarlo a <a href="mailto:outgoing.elb@ehu.eus">outgoing.elb@ehu.eus</a>
<input type="checkbox"/>	Negociar el contenido del compromiso previo con <a href="mailto:charles.pinto@ehu.eus">charles.pinto@ehu.eus</a>
<input type="checkbox"/>	Realizar el <b>compromiso previo</b> en GAUR y preparar la documentación a enviar / llevar a destino: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de solicitud / Application Form</li> <li>- Acuerdo Académico / Learning Agreement</li> <li>- Expediente académico / Transcript of Records</li> <li>- DNI / Pasaporte</li> <li>- Seguro, TSE, Seguro de Responsabilidad Civil</li> <li>- Acreditación como alumno de intercambio</li> <li>- Resguardo de matrícula</li> <li>- Otros (certificados de idiomas, CV, carta de motivación, fotografía, visado, etc.)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Comunicarse con la persona de contacto en la universidad de destino
<input type="checkbox"/>	Tramitar el alojamiento en destino
<input type="checkbox"/>	Solicitar becas (información en <a href="http://www.ehu.eus/es/web/hazioarteko-harremanak/diru-laguntzak">http://www.ehu.eus/es/web/hazioarteko-harremanak/diru-laguntzak</a> )
<input type="checkbox"/>	Todo el alumnado Erasmus+: realizar el Contrato de subvención en GAUR y enviar a <a href="mailto:movilidad.internacional@ehu.eus">movilidad.internacional@ehu.eus</a> antes de salir a destino
<input type="checkbox"/>	Entregar en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Escuela el acuerdo académico / Learning Agreement provisional y firmado junto con copia de la póliza del seguro contratado para la movilidad.



## Cuando estás en destino

- Proponer modificaciones al Acuerdo académico/Learning Agreement (mensaje a [charles.pinto@ehu.eus](mailto:charles.pinto@ehu.eus) )
- Enviar el Acuerdo académico / Learning Agreement definitivo firmado por la universidad de destino a [outgoing.eib@ehu.eus](mailto:outgoing.eib@ehu.eus)
- Certificado de inicio de estancia a [movilidad.internacional@ehu.eus](mailto:movilidad.internacional@ehu.eus)
- Realizar la encuesta de inicio de estancia de la Escuela (se enviará el enlace)
- Alumnado que sale para más de un semestre: realizar la encuesta de seguimiento de la Escuela (se enviará el enlace)
- Alumnado que sale para realizar el TFG/TFM: enviar la ficha de proyecto (imprescindible para dar de alta el Trabajo en el sistema).
- Solicitud de realización de exámenes a distancia en los casos en que esté permitido, ver procedimiento establecido ([enlace](#))
- Solicitud de ampliación del periodo de estancia, siguiendo el procedimiento establecido ([enlace](#))
- Solicitud de reducción del periodo de estancia, siguiendo el procedimiento establecido ([enlace](#))

## Al finalizar tu estancia

- Certificado de finalización de estancia a [movilidad.internacional@ehu.eus](mailto:movilidad.internacional@ehu.eus)
- Cumplimentar la encuesta final del Vicerrectorado
- Realizar la encuesta de finalización de estancia de la Escuela (se enviará el enlace)
- Entregar en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Escuela el Acuerdo académico / Learning Agreement original firmado por la universidad de destino si previamente no se ha enviado escaneado. Sin ese documento no se realizará la convalidación.
- Convalidación de asignaturas y/o TFG/ TFM

## Contacts

**Charles  
Cecilia**

[charles.pinto@ehu.eus](mailto:charles.pinto@ehu.eus)  
[outgoing.eib@ehu.eus](mailto:outgoing.eib@ehu.eus)



Relaciones Internacionales

**Nazioarteko Harremanak**  
**Relaciones Internacionales**  
**International Relations**

# ENJOY INTERNATIONAL EXPERIENCE

and STUDY



SUCCESS

FINISH