

VADEMECUM SICUE 2021/2022 (2021-10-06)

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 (@ikasle.ehu.eus y particular)
<input type="checkbox"/>	Leer detenidamente las instrucciones publicadas en la web del Vicerrectorado
<input type="checkbox"/>	Obtener información sobre la universidad de destino (documentación a aportar, plazos, procedimiento, etc.) en su página web y comunicarlo a sicue.eib@ehu.eus
<input type="checkbox"/>	Negociar el contenido del compromiso previo con la subdirectora
<input type="checkbox"/>	Realizar el compromiso previo en GAUR y preparar la documentación a enviar / llevar a destino: <ul style="list-style-type: none">- Formulario de solicitud- Acuerdo Académico- Expediente académico- DNI- Otros (certificados de idiomas, CV, carta de motivación, fotografía, etc.)
<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 http://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/dirulaguntzak)

Cuando estás en destino	
<input type="checkbox"/>	Proponer modificaciones al Acuerdo académico (mensaje a sicue.eib@ehu.eus)
<input type="checkbox"/>	Enviar el Acuerdo académico definitivo firmado por la universidad de destino a sicue.eib@ehu.eus
<input type="checkbox"/>	Certificado de inicio de estancia a seneca@ehu.eus
<input type="checkbox"/>	Realizar la encuesta de inicio de estancia de la Escuela (se enviará el enlace)
<input type="checkbox"/>	Alumnado que sale para más de un semestre: realizar la encuesta de seguimiento de la Escuela (se enviará el enlace)
<input type="checkbox"/>	Alumnado que sale para realizar el TFG: enviar la ficha de proyecto (imprescindible para dar de alta el Trabajo en el sistema).
<input type="checkbox"/>	Solicitud de realización de exámenes a distancia en los casos en que esté permitido, ver procedimiento establecido (enlace)
<input type="checkbox"/>	Solicitud de ampliación del periodo de estancia, siguiendo el procedimiento establecido (enlace)
<input type="checkbox"/>	Solicitud de reducción del periodo de estancia, siguiendo el procedimiento establecido (enlace)

Al finalizar tu estancia	
<input type="checkbox"/>	Certificado de finalización de estancia a seneca@ehu.eus
<input type="checkbox"/>	Realizar la encuesta de finalización de estancia de la Escuela (se enviará el enlace)
<input type="checkbox"/>	Entregar en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Escuela el Acuerdo académico original firmado por la universidad de destino si previamente no se ha enviado escaneado. Sin ese documento no se realizará la convalidación.
<input type="checkbox"/>	Convalidación de asignaturas y/o TFG