

VADEMECUM 2022/2023

(2022-05-08)

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 outgoing.eib@ehu.eus
<input type="checkbox"/>	Negociar el contenido del compromiso previo con la subdirectora
<input type="checkbox"/>	Realizar el compromiso previo en GAUR / OLA en EHU Dashboard y preparar la documentación a enviar / llevar a destino: <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de solicitud / Application Form - Acuerdo Académico / Learning Agreement - Expediente académico / Transcript of Records - DNI / Pasaporte - Seguro, TSE, Seguro de Responsabilidad Civil - Acreditación como alumno de intercambio - Resguardo de matrícula - Otros (certificados de idiomas, CV, carta de motivación, fotografía, visado, 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/diruguntzak)
<input type="checkbox"/>	Todo el alumnado Erasmus+: realizar el Contrato de subvención en GAUR y enviar a movilidad.internacional@ehu.eus 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	
<input type="checkbox"/>	Proponer modificaciones al Acuerdo académico/Learning Agreement (mensaje a outgoing.eib@ehu.eus)
<input type="checkbox"/>	Enviar el Acuerdo académico / Learning Agreement definitivo firmado por la universidad de destino a outgoing.eib@ehu.eus
<input type="checkbox"/>	Certificado de inicio de estancia a movilidad.internacional@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/TFM: 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) como muy tarde un mes antes de la finalización de la estancia adjudicada
<input type="checkbox"/>	Solicitud de reducción del periodo de estancia, siguiendo el procedimiento establecido (enlace) antes del 15 de diciembre

Al finalizar tu estancia	
<input type="checkbox"/>	Certificado de finalización de estancia a movilidad.internacional@ehu.eus
<input type="checkbox"/>	Cumplimentar la encuesta final del Vicerrectorado
<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 / Learning Agreement 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/ TFM
<input type="checkbox"/>	Mención de Intensificación Internacional