
















## CHECKLIST

<p> <b>1. BEFORE TRAVELLING (Pre-departure phase)</b></p> <p> <b>Academic &amp; administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <a href="#">Nomination</a> by home university</li><li><input type="checkbox"/> Check <a href="#">course catalogue</a> and prerequisites</li><li><input type="checkbox"/> Complete EHU application</li><li><input type="checkbox"/> Prepare and sign Learning Agreement (Before mobility)</li><li><input type="checkbox"/> In case of disability / educational needs, inform your home university and <a href="#">EHU</a></li></ul> <p> <b>Legal &amp; documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Valid passport / ID</li><li><input type="checkbox"/> Apply for visa / student residence permit (if required)</li><li><input type="checkbox"/> Purchase or obtain health, travel and civil liability insurance (EHIC and <a href="#">EHU IBILI</a>)</li></ul> <p> <b>Practical arrangements</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Inform about <a href="#">accommodation options</a></li><li><input type="checkbox"/> Apply for permanent accommodation</li><li><input type="checkbox"/> If you plan to look for accommodation on spot, book temporary accommodation</li><li><input type="checkbox"/> <a href="#">Book travel</a> (arrival within official dates)</li></ul> <p> <b>Financial preparation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Plan finances and funding (Erasmus+ grant or others)</li><li><input type="checkbox"/> Prepare budget</li><li><input type="checkbox"/> Check banking options abroad (if needed)</li></ul> <p> <b>Integration and others</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Attend pre-departure session (home university)</li><li><input type="checkbox"/> Register for EHU <a href="#">Welcome event</a></li><li><input type="checkbox"/> Request a <a href="#">buddy</a> (local student)</li><li><input type="checkbox"/> Prepare language skills (if needed)</li><li><input type="checkbox"/> Register for <a href="#">EHU Spanish/Basque Language courses</a> (if needed)</li><li><input type="checkbox"/> Follow us on <a href="#">@EHU.international</a></li><li><input type="checkbox"/> Look for information at the <a href="#">IWC webpage</a></li></ul>	<p><b>1. ANTES DE VIAJAR (Fase previa a la salida)</b></p> <p> <b>Académico y administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <a href="#">Nominación</a> por la universidad de origen</li><li><input type="checkbox"/> Revisar la <a href="#">oferta académica</a> y los requisitos previos</li><li><input type="checkbox"/> Completar la solicitud de EHU</li><li><input type="checkbox"/> Preparar y firmar el Acuerdo de Aprendizaje (Antes de la movilidad)</li><li><input type="checkbox"/> En caso de discapacidad / necesidades educativas, informar a tu universidad de origen y a <a href="#">EHU</a></li></ul> <p> <b>Legal y documentación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Pasaporte / DNI válido</li><li><input type="checkbox"/> Solicitar visado / autorización de estancia por estudios (si se requiere)</li><li><input type="checkbox"/> Contratar u obtener seguro de salud, viaje y responsabilidad civil (TSE y <a href="#">IBILI EHU</a>)</li></ul> <p> <b>Cuestiones prácticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Obtener información sobre <a href="#">opciones de alojamiento</a></li><li><input type="checkbox"/> Solicitar alojamiento permanente</li><li><input type="checkbox"/> Si buscas alojamiento en destino, reservar alojamiento temporal</li><li><input type="checkbox"/> <a href="#">Reservar viaje</a> (llegada dentro de las fechas oficiales)</li></ul> <p> <b>Preparación financiera</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Planificar finanzas y financiación (beca Erasmus+ u otras)</li><li><input type="checkbox"/> Preparar presupuesto</li><li><input type="checkbox"/> Revisar opciones bancarias en el extranjero (si es necesario)</li></ul> <p> <b>Integración y otros</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Asistir a la sesión previa a la salida (universidad de origen)</li><li><input type="checkbox"/> Inscripción para el <a href="#">acto de bienvenida</a> de la EHU</li><li><input type="checkbox"/> Solicitar un <a href="#">buddy</a> (estudiante local)</li><li><input type="checkbox"/> Preparar habilidades lingüísticas (si es necesario)</li><li><input type="checkbox"/> Registro en los <a href="#">cursos de español/vasco de EHU</a> (si es necesario)</li><li><input type="checkbox"/> Seguir <a href="#">@EHU.international</a></li><li><input type="checkbox"/> Buscar información en la <a href="#">web del IWC</a></li></ul>
<p> <b>2. AT ARRIVAL (First days / orientation)</b></p> <p> <b>University registration &amp; adaptation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Attend Welcome events (<a href="#">IWC</a> and Faculties)</li><li><input type="checkbox"/> Visit the IWC for general orientation</li><li><input type="checkbox"/> Active your wifi with Eduroam or get a temporary wifi (ask the IWC). Not necessary once you get your LDAP.</li><li><input type="checkbox"/> Meet your <a href="#">Faculty mobility coordinator</a></li><li><input type="checkbox"/> Get certificate of arrival signed by coordinator (if needed)</li><li><input type="checkbox"/> Complete university enrolment and get your LDAP.</li><li><input type="checkbox"/> Activate EHU student account and email (with LDAP)</li><li><input type="checkbox"/> Obtain student card at your faculty</li><li><input type="checkbox"/> In case of specific needs, confirm adaptations with "<a href="#">EHU Service</a>" or IWC</li></ul>	<p> <b>2. A LA LLEGADA (Primeros días / orientación)</b></p> <p> <b>Registro universitario y adaptación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Asistir a eventos de bienvenida (<a href="#">IWC</a> y facultades)</li><li><input type="checkbox"/> Visitar IWC para orientación general</li><li><input type="checkbox"/> Activar tu wifi con Eduroam o lograr el wifi temporal (preguntar al IWC) hasta que conseguir LDAP.</li><li><input type="checkbox"/> Conocer al <a href="#">coordinador/a de movilidad de tu facultad</a></li><li><input type="checkbox"/> Obtener certificado de llegada firmado por tu coordinador/a (si es necesario)</li><li><input type="checkbox"/> Completar la matrícula universitaria y lograr LDAP</li><li><input type="checkbox"/> Activar la cuenta de estudiante y correo electrónico (con LDAP)</li><li><input type="checkbox"/> Obtener tarjeta de estudiante en tu facultad</li><li><input type="checkbox"/> En caso de necesidades específicas, confirmar adaptaciones con el "<a href="#">Servicio de EHU</a>" o IWC</li></ul>

### **Accommodation**

- Move into accommodation
- Sign housing contract
- Report any issues

### **Administrative formalities**

- Register at Town Hall / migration authorities (if **required**)
- If you are going to work or if need appointments **at** official authorities, get your Digital Signature (FNMT)
- If you are going to work or do an internship, get your Social Security Number
- Open bank account (if needed)
- Get SIM card / internet access (if needed)
- Get transport discount card
- Get public bike service option
- Clarify procedure in case of health issues

### **Integration**

- Meet buddy (local student)
- Join [ESN](#) / student organizations
- Attend social activities organized by the [IWC](#) and others
- Register for [sport and cultural activities](#)
- Exchange languages via [TANDEM](#)

## **3. DURING THE STAY**

### **Academic management**

- Finalize course registration
- Submit Learning Agreement (During mobility changes)
- Attend classes and exams
- Monitor academic progress

### **Administrative responsibilities**

- Maintain valid residence status
- Keep insurance active
- Update contact details

### **Student life & wellbeing**

- Participate in cultural/social activities
- Access student support services
- Access mental health support access (if needed)
- Maintain work-life balance

### **Mobility monitoring**

- Keep copies of all documents
- Track required credits (ECTS)
- Stay in contact with home university

## **4. BEFORE DEPARTURE (End of exchange)**

### **Academic closure**

- Ensure all exams / assignments completed
- Obtain Transcript of Records
- Complete Learning Agreement (After mobility)
- Request Certificate of Attendance (if needed)
- Attend the Farewell event

### **Alojamiento**

- Mudarse al alojamiento
- Firmar contrato de vivienda
- Reportar cualquier problema

### **Trámites administrativos**

- Registro en ayuntamiento / autoridades de migración (si es necesario)
- Para trabajar o pedir citas en autoridades oficiales, obtener Certificado Digital FNMT
- Para trabajar o hacer prácticas, obtener Número de la Seguridad Social.
- Abrir cuenta bancaria (si es necesario)
- Conseguir tarjeta SIM / acceso a internet (si es necesario)
- Obtener tarjeta de descuento en transporte
- Obtener opción de servicio de bicicletas públicas
- Clarificar procedimiento en caso de problemas de salud

### **Integración**

- Conocer a tu buddy (estudiante local)
- Unión a [ESN](#) / organizaciones estudiantiles
- Asistir a actividades sociales organizadas por [IWC](#) y otros
- Registro en [actividades deportivas y culturales](#)
- Intercambiar idiomas a través de [TANDEM](#)

## **3. DURANTE LA ESTANCIA**

### **Gestión académica**

- Finalizar la inscripción en asignaturas
- Enviar el Acuerdo de Aprendizaje (cambios durante la movilidad)
- Asistir a clases y exámenes
- Supervisar el progreso académico

### **Responsabilidades administrativas**

- Mantener tu residencia de manera legal
- Mantener el seguro activo
- Actualizar los datos de contacto

### **Vida estudiantil y bienestar**

- Participar en actividades culturales/sociales
- Acceder a los servicios de apoyo estudiantil
- Acceder al apoyo de salud mental (si es necesario)
- Mantener un equilibrio entre trabajo y vida personal

### **Seguimiento de la movilidad**

- Mantener copias de todos los documentos
- Supervisar créditos requeridos (ECTS)
- Mantener contacto con universidad de origen

## **4. ANTES DE LA SALIDA (Fin del intercambio)**

### **Cierre académico**

- Asegurar de que todos los exámenes / tareas se completen
- Obtener el Certificado de Notas
- Completar el Acuerdo de Aprendizaje (Después de la movilidad)
- Solicitar el Certificado de Asistencia (si es necesario)

### **Practical closure**

- Terminate housing contract.
- Clean accommodation
- Return keys
- Get the deposit back

### **Administrative closure**

- Close bank account (if opened)
- Cancel local contracts (phone, transport, etc.)
- Deregister from local authorities (Town Hall) y migration authorities (if required)

### **Return obligations**

- Submit Erasmus+ report (EU Survey), if needed
- Provide documents to home university
- Complete credit recognition process
- Keep being part of the EHU community

- Asistir al acto de despedida

### **Cierre práctico**

- Terminar el contrato de alojamiento
- Limpiar el alojamiento
- Devolver las llaves
- Recuperar el depósito

### **Cierre administrativo**

- Cerrar la cuenta bancaria (si se abrió)
- Cancelar contratos locales (teléfono, transporte, etc.)
- Darse de baja en las autoridades locales (ayuntamiento) y migraciones (si es necesario)

### **Obligaciones tras la vuelta**

- Enviar el informe Erasmus+ (Encuesta de la UE), si es necesario
- Proporcionar documentos a la universidad de origen
- Completar el proceso de reconocimiento de créditos
- Seguir siendo parte de la comunidad de la EHU