

## MANUAL DE SUPERVIVENCIA 2021/2022

(2021-11-5)

### Antes de iniciar tu movilidad

- [Tu universidad de destino](#)
- [Comunicación con la universidad de destino](#)
- [Te matriculas en la Escuela](#)
- [¿Quién gestiona mi viaje, alojamiento, etc?](#)
- [Credenciales y seguros](#)
- [Becas y ayudas económicas](#)

### Cuando estás en destino

- [Cambios en el acuerdo académico](#)
- [Encuesta y certificado de inicio de estancia](#)
- [La ficha de TFG/TFM](#)
- [Exámenes a distancia](#)
- [¿Puedo reducir/ampliar mi estancia?](#)
- [Trámites con la Secretaría de la Escuela](#)

### Al finalizar tu estancia

- [Encuestas y certificado de finalización de estancia](#)
- [Documentación que debes entregar en la Escuela/en el Vicerrectorado](#)
- [Convalidación de asignaturas](#)
- [Evaluación del TFG](#)
- [Evaluación del TFM](#)
- [Mención de Intensificación Internacional](#)

### Contacto con la Escuela

## Antes de iniciar tu movilidad

### Tu universidad de destino

Después de leer atentamente las instrucciones del [Vicerrectorado](#) y aceptar en GAUR la plaza concedida, tienes que empezar a preparar tu movilidad. Para eso:

1. asistes a todas las reuniones informativas que se convoquen.
2. consultas con regularidad tu correo electrónico (toda la comunicación se hará por email).
3. buscas información sobre tu universidad de destino en su página web. También puedes preguntar a estudiantes que hayan estado allí en años anteriores (nosotros te proporcionaremos sus datos cuando el proceso de adjudicación de plazas esté finalizado).

Si eres estudiante de Grado, recuerda que debes tener aprobadas todas las asignaturas de 1º y 2º antes de salir a destino. Si en julio tienes pendiente alguna, tendrás que renunciar a la movilidad.

¡OJO! Si no realizas la movilidad por el motivo que sea, tienes que renunciar expresamente a través de GAUR y comunicarlo a [outgoing.eib@ehu.eus](mailto:outgoing.eib@ehu.eus). Si no lo haces así, el Vicerrectorado te aplicará penalización y no podrás volver a solicitar movilidad más adelante.

### Comunicación con la universidad de destino

Para solicitar la admisión en tu universidad de destino:

1. verificas en su web qué documentos piden, el procedimiento y los plazos, y lo comunicas a [outgoing.eib@ehu.eus](mailto:outgoing.eib@ehu.eus).
2. acuerdas el contenido académico de tu movilidad con la subdirectora, Saioa Herrero.
3. preparas toda tu documentación. Ten en cuenta que:
  - a) Si vas a hacer movilidad en el programa Otros Destinos o América Latina, el compromiso previo lo realizas en GAUR con los datos que has acordado previamente con la subdirectora. Entrás en Intercambio Universitario y vas a Realizar Compromiso. Introduces los datos de las asignaturas de la Escuela y de las asignaturas de destino, y luego las relacionas tal como lo hayas acordado previamente.

Cuando hayas grabado la información, se genera el Acuerdo Académico/Learning Agreement. Recuerda que debes mandar un email a la subdirectora para que te lo valide. Una vez validado, tienes que imprimir esos documentos, firmarlos y entregarlos en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Escuela.

**Para Erasmus+.** Si vas a hacer movilidad en el programa Erasmus+, deberás cumplimentar los formatos de compromiso previo y Learning Agreement que te facilitaremos desde la Subdirección. **No se hará a través de GAUR.**

- b) Del expediente académico nos ocupamos nosotros. Pero si has hecho parte de tus estudios en otra universidad o en otro Centro de la UPV/EHU, debes entregarnos un certificado original de esos estudios.

4. Haces la solicitud.

- Si tu universidad de destino pide que se envíe la documentación por correo (postal o electrónico), nos encargaremos nosotros de mandarla. Tendrás que entregar todo en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Escuela en la fecha que te indiquemos.
- Si el trámite de admisión es online y no hay que mandar documentación, pide a [outgoing.eib@ehu.eus](mailto:outgoing.eib@ehu.eus) los documentos que debemos facilitarte y te los mandaremos por correo electrónico. No olvides que cuando termines el proceso online debes comunicarlo a [outgoing.eib@ehu.eus](mailto:outgoing.eib@ehu.eus).

Una vez que hayas recibido la aceptación de la universidad de destino, tendrás que seguir las instrucciones que te indiquen. Conviene que les avises con antelación para que sepan cuándo llegas.

### **Te matriculas en la Escuela**

Antes de salir de movilidad tienes que hacer tu matrícula en la Escuela, en las mismas fechas que el resto del alumnado. Al haber rellenado el Compromiso Previo te aparecerán automáticamente para matricular las asignaturas que consten en él, indicando que son para convalidar. Si tienes asignaturas de cursos anteriores las añades en la matrícula, para examinarte de ellas en la Escuela. Ya sabes que si te pasas de créditos el sistema no te permitirá hacer la matrícula: en ese caso, ponte en contacto con la Secretaría de la Escuela para que se estudie la autorización.

Si vas a hacer el TFG/TFM en destino, recuerda que no vas a poder matricularlo hasta tener todas las asignaturas aprobadas y todos los créditos que no sean del trabajo realizados. Si por cualquier motivo no convalidas el TFG/TFM en el curso académico en el que haces la movilidad, tendrás que volver a matricularte para el curso siguiente, así que infórmate previamente sobre los [trámites para la matrícula](#), que realizarás de la misma forma que el resto del alumnado de la Escuela

MUY IMPORTANTE: Si por alguna razón relacionada con tu situación académica te vas a marchar sin haber hecho la matrícula, comunícalo a [outgoing.eib@ehu.eus](mailto:outgoing.eib@ehu.eus) antes de salir a destino.

### **¿Quién gestiona mi viaje, alojamiento, etc?**

Nosotros somos la Oficina de Relaciones Internacionales de la Escuela, no somos una agencia de viajes. Organizar tu viaje es cosa tuya, porque tienes que tener en cuenta las fechas que te marque tu universidad de destino para presentarte allí.

También el alojamiento en destino lo gestionas tú con la información que te faciliten. Arregla ese tema lo antes posible, en algunos destinos puede ser muy complicado. Y si necesitas visado, pide a tu universidad de destino que te envíe un certificado de admisión como alumnado de programas de intercambio, para luego realizar los trámites con el Consulado o la Embajada.

### **Credenciales y seguros**

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.

Para hacer una movilidad internacional ES OBLIGATORIO que lleves un seguro que cubra accidentes, robo, problemas en viaje, repatriación, etc. Lo contratas cuando hayas recibido tu admisión en la universidad de destino, antes de firmar el Acuerdo Académico/Learning Agreement definitivo, eligiendo la cobertura para todo el tiempo que vaya a durar tu estancia. Aunque en el mercado hay varios seguros de este tipo, te facilitamos la información sobre el [seguro Ibili](#), cuyas coberturas y precios son interesantes.

Si vas a realizar tu movilidad en Europa, solicita 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 (en muchos casos no los hay, por lo que tendrás que contratar un seguro privado).

En caso de que tengas seguro médico privado deberás consultar qué cobertura tienes en el extranjero. Pero DEBES llevar un seguro médico. Además, no olvides consultar en la universidad de destino, ya que algunas exigen un seguro médico específico.

También necesitas disponer de un [Seguro de responsabilidad civil](#), nuestra universidad tiene contratado uno para el alumnado (lo puedes descargar desde nuestra página web) que cubre los destrozos que puedas hacer en destino. En algunas universidades piden que se acredite antes de poder entrar en los laboratorios, otras obligan a contratar el suyo propio. ¡Infórmate antes de salir!

### **Becas y ayudas económicas.**

Las becas no se gestionan desde la Escuela, de eso se encarga el Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones Internacionales Para más información puedes consultar su [página web](#).

Si vas a hacer una movilidad Erasmus+, recibirás la beca SEPIE. Para ello, debes cumplimentar el contrato de subvención que encontrarás en GAUR y enviarlo a [movilidad.internacional@ehu.eus](mailto:movilidad.internacional@ehu.eus) antes de salir a destino.

## Cuando estás en destino

### **Cambios en el acuerdo académico**

Si necesitas modificar tu Acuerdo Académico/Learning Agreement cuando llegues a tu destino, mandas un mensaje a [outgoing.eib@ehu.eus](mailto:outgoing.eib@ehu.eus), proponiendo uno nuevo y justificando la razón de los cambios (solapamientos de horarios, idioma de impartición, el contenido real no es el que parecía, asignaturas que ya no se imparten...). El Acuerdo Académico/Learning Agreement definitivo lo envías a [outgoing.eib@ehu.eus](mailto:outgoing.eib@ehu.eus).

Todas las modificaciones se introducirán en GAUR. Tendrás que descargarte los nuevos documentos que se generen para firmarlos tanto tú como la universidad de destino, y luego nos los tendrás que hacer llegar en formato .pdf.

Si haces movilidad Erasmus+, las modificaciones se harán en el EHU Dashboard.

### **Encuesta y certificado de inicio de estancia**

Al inicio de tu estancia te enviaremos un mensaje solicitando que rellenes una breve encuesta online: esta encuesta nos sirve para mejorar año a año en todos los aspectos relacionados con la preparación de la movilidad, debes cumplimentarla en el plazo que se indique en el mensaje. Si sales para un periodo superior a un semestre recibirás un mensaje similar durante tu estancia, para que rellenes otra encuesta que servirá para detectar posibles problemas que puedan corregirse mientras todavía estás en destino.

Por otra parte, cuando llegues a destino debes hacer que te firmen el certificado de llegada (el modelo lo tienes en GAUR) y luego lo envías escaneado a color a [movilidad.internacional@ehu.eus](mailto:movilidad.internacional@ehu.eus). Si no envías este certificado no recibirás el dinero de las becas que te hayan concedido.

### **La ficha de TFG/TFM**

Si vas a realizar el TFG/TFM durante tu estancia recibirás un mensaje solicitando que rellenes una ficha, debes enviarla cumplimentada a [outgoing.eib@ehu.eus](mailto:outgoing.eib@ehu.eus) en el plazo que te indiquemos. Esta ficha es imprescindible para dar de alta el Trabajo en el sistema.

### **Exámenes a distancia**

Hacer un examen de la Escuela en la universidad de destino no es un derecho. El profesorado de la Escuela no tiene obligación de seguir ese procedimiento, y debes tener en cuenta que tú asumes los riesgos inherentes a este proceso (fallo de servidores, pérdida del original en el correo, etc).

Además, ten en cuenta que los exámenes a distancia sólo se permiten con las siguientes restricciones:

- Deben ser asignaturas de la titulación por la que se realiza el intercambio
- Sólo se puede solicitar un máximo de dos exámenes durante la estancia
- Alumnado de Grado: solo en el caso de movilidad para todo el curso académico

Si cumples estos requisitos y quieres solicitar la realización de un examen a distancia, debes seguir los pasos establecidos en el [procedimiento](#) que encontrarás publicado en nuestra web, respetando los plazos que se indican.

Por último, ten en cuenta que las fiestas de cada país y los horarios de trabajo no siempre coinciden, por lo que si cuando se hace aquí un examen, allí es fiesta o es a una hora muy tardía para ellos, no lo podrás hacer en destino. El examen se hará el mismo día y a la misma hora que aquí, sin excepción.

En caso de suspender uno de estos exámenes, el proceso de revisión sigue el cauce establecido para el resto del alumnado de la Escuela.

### **¿Puedo reducir/ampliar mi estancia?**

#### **Reducción de estancia**

En el caso de movilidad internacional, la duración de la movilidad de intercambio es la que figura en GAUR. Si una vez iniciada la movilidad se justifica la petición de reducción de la duración de la estancia y la universidad de destino está de acuerdo, envías un email a [outgoing.eib@ehu.eus](mailto:outgoing.eib@ehu.eus) antes del 15 de diciembre solicitando la reducción. Tienes que indicar los motivos y la fecha final hasta la que quieres reducir la estancia, adjuntando la solicitud de reducción rellena y firmada (puedes encontrar el modelo en la web).

Una vez que hayas enviado la documentación te comunicaremos por email si todo está en orden y si la reducción está ya oficialmente aceptada.

*Recuerda: si pides reducir la estancia, luego no podrás pedir ampliación.*

#### **Ampliación de estancia**

En el caso de movilidad internacional, la duración de la movilidad de intercambio es la que figura en GAUR. Si una vez iniciada la movilidad se justifica la petición de ampliación de la duración de la estancia y la universidad de destino está de acuerdo, envías un mail a [outgoing.eib@ehu.eus](mailto:outgoing.eib@ehu.eus) solicitando la ampliación como muy tarde un mes antes de la finalización de la estancia que tienes adjudicada. Tienes que indicar los motivos y la fecha final hasta la que quieres alargar la estancia, adjuntando:

- a) La solicitud de ampliación, rellena y firmada (puedes encontrar el modelo en la web).
- b) Fotocopia del seguro en vigor durante la ampliación de la estancia.

Una vez que hayas enviado toda la documentación te comunicaremos por email si todo está en orden y si la ampliación está ya oficialmente aceptada.

Debes tener en cuenta que:

- La estancia se ampliará como máximo hasta el 30 de septiembre
- El periodo de ampliación debe realizarse a continuación de la estancia inicial.
- Tu estancia total no puede ser superior a 360 días. Por lo tanto, al solicitar la ampliación debes tener en cuenta la fecha que figura en tu certificado de inicio para calcular la fecha final
- La concesión de la ampliación del periodo de estancia no implica la ampliación de la beca, si existe.

### **Trámites con la Secretaría de la Escuela.**

Si necesitas una nueva contraseña de acceso a GAUR y todavía no has iniciado tu movilidad, la contraseña solo se facilita acudiendo en persona a la Secretaría de la Escuela. En caso de que necesites una nueva contraseña de acceso a GAUR cuando ya estás en destino, debes enviar un mensaje a [outgoing.eib@ehu.eus](mailto:outgoing.eib@ehu.eus) adjuntando tu DNI escaneado.

El resto de los trámites puedes realizarlos a través de la [web de la Escuela](#), en el apartado "Trámites para el alumnado".

## Al finalizar tu estancia

### Encuestas y certificado de finalización de estancia

Antes de volver o cuando ya estés de regreso recibirás un mensaje para que rellenes una breve encuesta online. Esta encuesta nos sirve para trabajar en la mejora y corrección (dentro de nuestras posibilidades) de los problemas que se hayan podido detectar en tu destino, debes cumplimentarla en el plazo que se te indique en el mensaje.

Recuerda que antes de regresar de tu universidad de destino deben firmarte el certificado de finalización (tienes un modelo de GAUR) y lo envías a [movilidad.internacional@ehu.eus](mailto:movilidad.internacional@ehu.eus). Sin este documento no recibirás el pago final de las becas que te hayan concedido.

Las fechas de inicio y final que figuren en el certificado deben coincidir con las indicadas al solicitar las becas (si el periodo de estancia es inferior al que indicaste en su momento, tendrás que devolver la parte proporcional). Si has pedido ampliación de estancia, el periodo entre la fecha de inicio y la final no puede ser superior a 365 días. En las instrucciones publicadas en la web del Vicerrectorado encontrarás toda la información.

### Documentación que debes entregar en la Escuela/en el Vicerrectorado

El Learning Agreement/Acuerdo Académico con todas las firmas es imprescindible para realizar la convalidación. Si no lo has enviado escaneado durante tu movilidad, deberás entregarnos el documento original a tu vuelta.

Además, el Vicerrectorado te pedirá un informe final. Recibirás en tu cuenta [@ikasle.ehu.eus](mailto:@ikasle.ehu.eus) un correo con el enlace de acceso. Una vez que recibas ese correo, dispones de un plazo máximo de 30 días para cumplimentarlo: si no lo haces, perderás la beca y el Vicerrectorado te penalizará.

### Convalidación de asignaturas

Cuando hayas aprobado las asignaturas debes insistir en tu universidad de destino para que nos envíen las notas, porque cuanto antes lleguen antes se te podrá convalidar. Una vez recibidas, se procederá a la convalidación poniendo las notas de acuerdo al Compromiso Previo.

A la hora de calificar, a las asignaturas de destino se les pondrá la nota de acuerdo con la escala de destino. Por el contrario, las asignaturas de la Escuela se calificarán con la media ponderada (sin tener en cuenta los resultados obtenidos en asignaturas de idiomas ni el TFG/TFM), con las siguientes excepciones:

- La nota del TFG/TFM será la nota del trabajo realizado en destino
- En el caso de la asignatura de máster "Prácticas externas", el procedimiento de convalidación es diferente, ya que se realiza acorde con la normativa publicada al respecto en la web de la Escuela.
- Si suspendes alguna asignatura en destino, aquí figurará como suspenso la asignatura o el número de créditos proporcional que corresponda.

La convocatoria será la que corresponda a la primera (enero o mayo), aunque la convalidación se haga en septiembre. Siguiendo la normativa publicada en la web del Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones Internacionales, en caso de suspender alguna asignatura en la Universidad de destino, tienes que recuperarla allí.

El sistema de calificación orientativo es el siguiente:

Calificación ECTS	Calificación EIB Bilbao	Definición	
A	10	Sobresaliente	Resultados muy destacados
B	9	Sobresaliente	Resultados muy destacados, solo con errores menores
C	8	Notable	Por encima de la media, pero con algunos errores
D	6 - 7	Aprobado/Bien	Resultados buenos, pero con errores considerables
E/PASS	5	Aprobado	El rendimiento cumple con los criterios mínimos
FX	4	Suspense	Requiere más trabajo, antes de que el aprobado pueda otorgarse
F	0 - 3	Suspense	Es necesario un trabajo considerable
NOT TAKEN	NP	No Presentado	El estudiante no se presentó al examen final

### Evaluación del TFG

Una vez que tengas convalidados y aprobados todos los créditos necesarios para matricular el Trabajo, realizas la matrícula y envías un mensaje a [outgoing.eib@ehu.eus](mailto:outgoing.eib@ehu.eus). Se te habilitará la opción de subir el TFG a ADDI, y después se te calificará en GAUR.

Las fechas orientativas para realizar la matrícula y hacernos llegar las notas son las siguientes:

Trabajo Fin de Grado	
Solicitud de defensa y entrega de notas	Convocatoria
✓ Antes del 20 de marzo de 2022	✓ Febrero
✓ Antes del 20 de julio de 2022	✓ Junio
✓ Antes del 7 de septiembre de 2022	✓ Septiembre
✓ Más tarde del 7 de septiembre de 2022	✓ 1ª convocatoria curso 2022/2023 (*)

(\*) Tendrás que matricular el Trabajo Fin de Grado en el curso 2022/2023

Si al terminar tu estancia no tienes aprobados todos los créditos necesarios, no se podrá realizar la defensa del Trabajo.

La nota del TFG se guarda como máximo durante un curso académico. Es decir: si realizas la movilidad en el curso 2021/2022, la calificación del Trabajo podrá realizarse en el curso 2022/2023, pero no más tarde.

### Evaluación del TFM

Una vez que tengas convalidados y aprobados todos los créditos necesarios para matricular el Trabajo, consulta la web de la Escuela para conocer el [procedimiento de matrícula del TFM](#). Debes seguir el mismo procedimiento que el resto de estudiantes de la Escuela.

**IMPORTANTE.** En el momento en que vayas a realizar el trámite, debes remitir a la dirección [tfm.eib@ehu.eus](mailto:tfm.eib@ehu.eus) los impresos "Solicitud de matrícula" y "Autorización TFM ADDI" cumplimentados y firmados por ti.

Las fechas orientativas para realizar la solicitud de defensa y hacernos llegar las notas son las siguientes:

Trabajo Fin de Máster	
Solicitud de defensa y entrega de notas	Convocatoria
✓ Antes del 20 de marzo de 2022	✓ Febrero
✓ Antes del 20 de julio de 2022	✓ Junio
✓ Antes del 20 de octubre de 2022	✓ Septiembre
✓ Más tarde del 20 de octubre de 2022	✓ 1ª convocatoria curso 2022/2023 (**)

(\*\*) Tendrás que matricular el Trabajo Fin de Máster en el curso 2022/2023

Si al terminar tu estancia no tienes aprobados todos los créditos necesarios, no se podrá realizar la defensa del Trabajo.

La nota del TFM se guarda como máximo durante un curso académico. Es decir: si realizas la movilidad en el curso 2021/2022, la defensa del Trabajo podrá realizarse en el curso 2022/2023, pero no más tarde.

### **Mención de Intensificación Internacional**

La UPV/EHU, a través del Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones Internacionales, concederá la Mención de Intensificación Internacional al alumnado que, antes de finalizar sus estudios de Grado o Máster, haya acreditado, con anterioridad a la solicitud del título oficial, el cumplimiento de una serie de requisitos específicos.

La información está disponible en la [página web del Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones Internacionales](#)

## Contacto con la Escuela

Todas las cuestiones y dudas relacionadas con tu intercambio universitario debes enviarlas a [outgoing.eib@ehu.eus](mailto:outgoing.eib@ehu.eus). También puedes ponerte en contacto con nosotros en el teléfono 94 601 8228, o acudiendo a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Escuela (local P1E2) dentro del [horario de atención al público](#).

Y esto es todo. Te deseamos una feliz y provechosa estancia en tu destino.

*Un saludo,*

*Subdirección de Relaciones Internacionales*