

## VADEMECUM 2021/2022

(2021-09-09)

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.eib@ehu.eus">outgoing.eib@ehu.eus</a>	
<input type="checkbox"/> Negociar el contenido del compromiso previo con la subdirectora	
<input type="checkbox"/> Realizar el <b>compromiso previo</b> :	<input type="checkbox"/> Otros Destinos y América Latina: en GAUR <input type="checkbox"/> Erasmus+: en los impresos facilitados por la Subdirección
<input type="checkbox"/> Preparar la documentación solicitada por la Universidad de destino:	<input type="checkbox"/> Formulario de solicitud / Application Form <input type="checkbox"/> Acuerdo académico / Learning Agreement <input type="checkbox"/> Expediente académico / Transcript of Records <input type="checkbox"/> DNI / Pasaporte <input type="checkbox"/> Seguro, TSE, seguro de Responsabilidad Civil <input type="checkbox"/> Acreditación como estudiante de intercambio <input type="checkbox"/> Reguardo de matrícula <input type="checkbox"/> 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 <a href="http://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/diruguntzak">http://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/diruguntzak</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	
<input type="checkbox"/> Proponer modificaciones al Acuerdo académico/Learning Agreement (mensaje a <a href="mailto:outgoing.eib@ehu.eus">outgoing.eib@ehu.eus</a> )	
<input type="checkbox"/> Enviar el Acuerdo académico / Learning Agreement definitivo firmado por la universidad de destino a <a href="mailto:outgoing.eib@ehu.eus">outgoing.eib@ehu.eus</a>	
<input type="checkbox"/> Certificado de inicio de estancia a <a href="mailto:movilidad.internacional@ehu.eus">movilidad.internacional@ehu.eus</a>	
<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 ( <a href="#">enlace</a> )	
<input type="checkbox"/> Solicitud de ampliación del periodo de estancia, siguiendo el procedimiento establecido ( <a href="#">enlace</a> ) 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 ( <a href="#">enlace</a> ) antes del 15 de diciembre	
Al finalizar tu estancia	
<input type="checkbox"/> Certificado de finalización de estancia a <a href="mailto:movilidad.internacional@ehu.eus">movilidad.internacional@ehu.eus</a>	
<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 evaluación del TFG/ TFM	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Mención de Intensificación Internacional</a>	