

## INSTRUCCIONES UNA VEZ ADJUDICADA Y ACEPTADA LA PLAZA ERASMUS+

1. IMPORTANTE
2. DOCUMENTACION OBLIGATORIA
  - 2.1. Antes del comienzo de la movilidad
    - 2.1.1. Compromiso académico y matricula
    - 2.1.2. Convenio de subvención Erasmus+ (Beca Sepie)
    - 2.1.3. Seguro médico
  - 2.2. Al llegar a destino
    - 2.2.1. Certificate of arrival / Certificado de inicio
  - 2.3. Al finalizar la movilidad
    - 2.3.1. Certificate of attendance / Certificado fin de estancia
    - 2.3.2. Informe final estudiante Erasmus+
  - 2.4. Tabla resumen de documentación
3. DOCUMENTACION A DESCARGAR
4. PRUEBA DE IDIOMA OLS
5. REGISTROS DE VIAJEROS DEL MAEC
6. BECAS

### 1. IMPORTANTE

Una vez aceptada la movilidad que se te ha concedido, puedes consultar el estado de tu solicitud a través de tu perfil de GAUR, a través de la pantalla GAUR-INTERCAMBIO UNIVERSITARIO-CONSULTAS-SOLICITUDES REALIZADAS. Es posible que algunos de los impresos se habiliten a lo largo del periodo de estancia. Para ello debes seleccionar la movilidad aceptada.

La correcta tramitación de tu participación en el programa de movilidad depende de que nos envíes los documentos señalados en el punto 3 a la Oficina de Relaciones Internacionales de Leioa (ORI) al siguiente mail [movilidad.internacional@ehu.es](mailto:movilidad.internacional@ehu.es) en las fechas indicadas. La omisión de alguno de estos documentos puede implicar la pérdida de los derechos de participación en el programa, así como la anulación del contrato de estudios y del contrato de subvención.

Es muy importante que mantengas el mail que has dado como contacto operativo y que lo revises con frecuencia, ya que es la forma en que la ORI se va a comunicar con los alumnos.

Consulta con frecuencia la página web del Vicerrectorado. Es posible que algunos de los impresos se habiliten a lo largo del periodo de estancia y también es posible que se incluya alguno más.

La concesión de la movilidad Erasmus+ conlleva una ayuda económica automática establecida por el Sepie. Para percibirla, el alumnado deberá cumplir con los procedimientos documentales establecidos (ver punto 2.4).

### GAUR-INTERCAMBIO UNIVERSITARIO-CONSULTAS-SOLICITUDES REALIZADAS

Seleccionar la solicitud ACEPTADA

Nº Solicitud	30786	Impreso				
Nº Preferencia	Programa	Universidad destino	Duración	Nº Cuatrimestre	Estado	Fecha Solicitud
<input type="radio"/> 1	Erasmus +	ALMA MATER STUDIURUM - UNIVERSITA DI BOLOGNA (Italia)	12 Meses		Sin plaza	24/11/2020
<input type="radio"/> 2		UNIVERSITA DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO (Italia)	10 Meses		Sin plaza	24/11/2020
<input type="radio"/> 3		UNIVERSITA DEGLI STUDI DI SASSARI (Italia)	9 Meses		Excluida	24/11/2020
<input type="radio"/> 4	Otros Destinos	Universidad Interamericana de Puerto Rico (Puerto Rico)	1 Cuatr	1	Excluida por opcion preferente	24/11/2020
<input type="radio"/> 5	Erasmus +	UNIVERSIDADE LUSÓFONA DO PORTO -- COFAC (Portugal)	10 Meses		Renuncia	24/11/2020
<input type="radio"/> 6		INSTITUTO POLITECNICO DE SETUBAL (Portugal)	10 Meses		Excluida por opcion preferente	24/11/2020
<input type="radio"/> 7	America Latina	Universidad de Costa Rica (Costa Rica)	1 Cuatr	1	Excluida por opcion preferente	24/11/2020
<input checked="" type="radio"/> 8	Erasmus +	UNIVERSITA DEGLI STUDI DI SASSARI (Italia)	5 Meses	1	Aceptadas condiciones	23/03/2021

  

Documentación	
INSTRUCCIONES	<a href="#">Descargar</a>
OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE	<a href="#">Descargar</a>
IMPRESO DE INSCRIPCION PARA EL DESTINO	<a href="#">Descargar</a>
CONTRATACION SEGURO ACCIDENTES Y REPATRIACION	<a href="#">Descargar</a>
REALIZACION DEL COMPROMISO ACADEMICO	<a href="#">Descargar</a>
CARTA DE ESTUDIANTE ERASMUS+	<a href="#">Descargar</a>
INFORME FINAL DEL ESTUDIANTE	<a href="#">Descargar</a>
RECOMENDACIONES ERASMUS MINISTERIO ASUNTOS EXT	<a href="#">Descargar</a>
AUTORIZACION EXPRESA: BECA GOBIERNO VASCO	<a href="#">Descargar</a>
AYUDAS ECONOMICAS	<a href="#">Descargar</a>
CONTRATACION SEGURO -OFERTADO POR LA UPV/EHU	<a href="#">Descargar</a>
CERTIFICADO DE INICIO	<a href="#">Descargar</a>
CERTIFICADO FIN DE ESTANCIA	<a href="#">Descargar</a>

  

<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Certificados</a>	<a href="#">Renuncia</a>
-------------------------	------------------------------	--------------------------

**IMPRESO:** se puede imprimir la solicitud del/la estudiante.

**CERTIFICADOS:** se puede imprimir la credencial de estudiante del programa en castellano, euskera e inglés.

**RENUNCIA:** para renunciar a la movilidad

**DETALLE:** El estudiante puede realizar el seguimiento de la movilidad, consultando la recepción de los impresos que envíe a la Oficina de Relaciones Internacionales: en el 1er bloque los documentos de seguimiento de estancia y en el 2º la documentación a valorar cuando realizó su solicitud.

## 2. DOCUMENTACION OBLIGATORIA

### 2.1. Antes del comienzo de la movilidad

#### 2.1.1. Compromiso académico y matrícula

Una vez conocido tu destino deberás ponerte en contacto con el/la coordinador/a de tu centro para discutir los detalles relacionados con temas académicos, y cumplimentar el ONLINE LEARNING AGREEMENT (OLA) / COMPROMISO ACADÉMICO a través de **la plataforma EWP**, teniendo en cuenta las indicaciones señaladas en las obligaciones del estudiante, las normas de participación en los programas de intercambio y las bases de la convocatoria del programa de movilidad.

Si no realizas el compromiso académico, siempre aparecerás matriculado como estudiante de la UPV/EHU y **NO** como estudiante de intercambio y no se podrá realizar el reconocimiento ni se reflejará que has participado en un programa de movilidad.

La matrícula en la UPV/EHU la realizarás mediante el sistema de auto matrícula en las fechas que se publiquen.

**La versión digital del compromiso es la versión válida y es obligatoria en el programa Erasmus+.**

Es importante que comuniques a tu coordinador/a cualquier cambio del compromiso académico o cualquier intención de modificarlo.

#### 2.1.2. Convenio de subvención Erasmus+ (Beca Erasmus+ movilidades largas para estudios (SEPIE))

Mediante este convenio se accede a la ayuda económica de la Comisión europea tramitada por medio del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). Una vez leído, cumplimentado y firmado se devolverá a la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de Leioa para su tramitación.

El convenio es personal e intransferible y se enviará directamente a cada alumno/a mediante correo electrónico.

Aunque esta ayuda económica es automática, el alumnado deberá cumplir con los procedimientos documentales establecidos para percibirla.

El pago de la ayuda al beneficiario se realizará en el número de cuenta que se indicó al realizar la solicitud. Se realizará **un primer pago de prefinanciación**

**equivalente al 70%** del importe procedente de los fondos Erasmus+ de la UE; **para ingresar este pago** el/la estudiante deberá haber enviado a la Oficina de Relaciones Internacionales de Leioa el **convenio de subvención** debidamente cumplimentado y firmado, copia del **comprobante del seguro médico** adicional de accidentes y repatriación que cubra TODO el periodo de estancia (a través del coordinador) y el **certificado de inicio** que pruebe su efectiva incorporación en la universidad de destino.

**Para el pago del 30% restante**, el/la estudiante deberá hacer llegar a la Oficina de Relaciones Internacionales de la UPV/EHU el **Certificado de fin de estancia/Certificate of Attendance** y haber completado el **cuestionario UE** (informe final estudiante Erasmus+ -EU Survey) online.

La cantidad final a ingresar en concepto de beca será la resultante de la multiplicación de la cuantía comunicada por Sepie, por el número de meses concedidos, hasta un máximo de 7 meses. Se tendrán en cuenta las fechas del CERTIFICATE OF ATTENDANCE para la comprobación real de los meses de estancia y en su caso, proceder desde la ORI a solicitar la devolución de las cuantías percibidas de más por los meses no certificados.

En la web está disponible la tabla con las **cuantías económicas establecidas por el SEPIE para cada grupo de países** según su nivel económico.

### 2.1.3. Seguro médico

**Antes de viajar al extranjero:**

- 1) El/la alumno/a deberá tener actualizada su **Tarjeta Sanitaria Europea** de la Seguridad Social y
- 2) En el momento de firmar el Compromiso Académico / Learning Agreement, el/la estudiante deberá presentar ante el coordinador/a de RRII de su centro una copia del comprobante de un **seguro adicional de asistencia en viaje** que cubra las contingencias que puedan producirse durante TODO el periodo de estancia previsto, y que disponga de **cobertura ilimitada de gastos de repatriación en caso de fallecimiento y traslado sanitario**. **En caso de NO presentar este documento, no se podrá firmar el Compromiso Académico / Learning Agreement** y el/la estudiante será excluido/a del proceso de solicitud y selección de los programas de movilidad gestionados por este Vicerrectorado dentro de la misma convocatoria y la exclusión en el proceso de solicitud y selección de la siguiente convocatoria de todos los programas de movilidad gestionados por este Vicerrectorado de la UPV/EHU.

NO recibirá ningún reconocimiento académico en la UPV/EHU de los estudios realizados durante la estancia en el extranjero ni se procederá al pago de la ayuda económica ERASMUS

Dispones de más información sobre los requerimientos del seguro en la web.

## 2.2. Al llegar a destino

### 2.2.1. Certificate of arrival / Certificado de inicio

Está disponible a través de tu perfil GAUR. También a través de la página web de Relaciones Internacionales (ORI) de la UPV/EHU.

En el **plazo máximo de 1 mes** desde tu incorporación en la universidad de destino, debes remitir a la Oficina de Relaciones Internacionales de la UPV/EHU en Leioa, un certificado expedido por el centro de destino en el cual se confirme la fecha en la que te has incorporado en esa institución.

Una vez finalizado dicho plazo de entrega y **de no haber recibido en la ORI dicho documento se te podrá dar de baja del programa sin reconocimiento académico ni cobro de ayudas económicas y con penalización**, es decir, que dará lugar a tu exclusión en el proceso de solicitud y selección de los demás programas de movilidad gestionados por este Vicerrectorado dentro de la misma convocatoria y la exclusión en el proceso de solicitud y selección de la siguiente convocatoria de todos los programas de movilidad gestionados por este Vicerrectorado de la UPV/EHU.

**En ningún caso la fecha de emisión de este certificado puede ser anterior a la fecha de inicio de estancia del estudiante a la universidad de destino.**

## 2.3. Al finalizar la movilidad

### 2.3.1. Certificate of attendance / Certificado fin de estancia

Está disponible a través de tu perfil GAUR. También a través de la página web de Relaciones Internacionales (ORI) de la UPV/EHU.

En el **plazo máximo de 1 mes** desde tu finalización de estancia en la universidad de destino, debes remitir a la ORI un certificado expedido por el centro de destino en el cual se confirme la finalización de tu estancia y las fechas exactas de inicio y finalización de la misma.

Una vez finalizado dicho plazo de entrega y **de no haber recibido en la ORI dicho documento se te podrá dar de baja del programa sin reconocimiento académico ni cobro de ayudas económicas y con penalización**, es decir, que dará lugar a tu exclusión en el proceso de solicitud y selección de los demás programas de movilidad gestionados por este Vicerrectorado dentro de la misma convocatoria

y la exclusión en el proceso de solicitud y selección de la siguiente convocatoria de todos los programas de movilidad gestionados por este Vicerrectorado de la UPV/EHU.

**En ningún caso la fecha de emisión de este certificado puede ser anterior a la fecha de finalización de estancia del estudiante en la universidad de destino.**

### 2.3.2. Informe final estudiante Erasmus+

Al finalizar la movilidad se debe completar **obligatoriamente** el Informe Final Estudiante Erasmus+. Una vez se registre por la ORI el certificado fin de estancia que enviéis, os llegará a vuestro correo ikasle un mensaje con el enlace para cumplimentarlo. Disponéis de 30 días desde la recepción de dicho mensaje.

No se puede indicar la fecha concreta del envío de dichos mensajes, por lo que se ruega estar atento a la cuenta de correo.

El e-mail que recibiréis es de [eu-corporate-notification-system@ec.europa.eu](mailto:eu-corporate-notification-system@ec.europa.eu) en minúscula y puede llegar al spam. Debéis cumplimentar **on line** este informe.

**De:** [eu-corporate-notification-system@ec.europa.eu](mailto:eu-corporate-notification-system@ec.europa.eu)  
**Asunto:** Solicitud de informe individual del participante Erasmus+ / Erasmus+ individual participant report request /

**Una vez finalizado dicho plazo de realización y de no haber recibido en la ORI dicho documento se te podrá dar de baja del programa sin reconocimiento académico ni cobro de ayudas económicas y con penalización.**

### 2.4. Tabla resumen de documentación

Gestionar para percibir el primer pago de la beca (70%)	ANTES del comienzo de la movilidad	Compromiso académico y matrícula	Ponerse en contacto con el <a href="#">Coordinador/a de RRII del centro/facultad</a>
		Contratación de un seguro y actualización de la Tarjeta Sanitaria Europea	Enviarlo al <a href="#">Coordinador/a de RRII del centro/facultad</a>
		Convenio de subvención Erasmus+ (beca SEPIE)	Enviar a la ORI* <a href="mailto:movilidad.internacional@ehu.es">movilidad.internacional@ehu.es</a>
	INICIADA la movilidad en destino	Certificado de inicio/ Certificate of arrival	Enviar a la ORI* <a href="mailto:movilidad.internacional@ehu.es">movilidad.internacional@ehu.es</a>

<b>Gestionar para percibir el segundo pago de la beca (30%)</b>	Al <b>FINALIZAR</b> la movilidad	Certificado fin de estancia/ Certificate of attendance	Enviar a la ORI* <a href="mailto:movilidad.internacional@ehu.eus">movilidad.internacional@ehu.eus</a>
		Informe final estudiante Erasmus+	Recibirás un email de <a href="mailto:eu-corporate-notificationsystem@ec.europa.eu">eu-corporate-notificationsystem@ec.europa.eu</a> con el enlace para realizarlo

\* ORI → Oficina de Relaciones Internacionales

### 3. DOCUMENTACION A DESCARGAR

- Carta estudiante Erasmus+  
Leer atentamente los derechos y obligaciones.
- Impreso de inscripción para el destino  
No es obligatorio en todos los casos. Consulta con tu coordinador/a y EN CASO NECESARIO imprímelo, rellénalo y entrégaselo a tu coordinador para su envío a la universidad destino con la documentación adicional que te puede solicitar.
- Certificado  
Certificado justificativo de la concesión de la estancia. Puedes imprimirlo a través de tu perfil GAUR, botón CERTIFICADOS.

### 4. PRUEBA E IDIOMA OLS

En la convocatoria 2023-24 la realización de la prueba de idioma OLS es **opcional**. No es un requisito para la obtención de la beca Sepie.

Aunque no es un requisito obligatorio, a través de la plataforma OLS podéis acceder a cursos online gratuitos en diferentes idiomas, bien para mejorar el idioma de vuestra movilidad o sumergiros en un idioma nuevo.

Para ello, desde la Oficina de Relaciones Internacionales, desde [ols.internacional@ehu.eus](mailto:ols.internacional@ehu.eus), se os enviarán instrucciones (sobre un mes antes del comienzo de la movilidad) por correo electrónico (**al correo personal**) para entrar en la plataforma y comenzar a explorar.

Es una buena oportunidad para aprender o mejorar un idioma y os animamos a hacerlos.

<https://www.ehu.es/es/web/nazioarteko-harremanak/sareko-laguntza-linguistikoa>

## 5. REGISTROS DE VIAJEROS DEL MAEC

La Oficina de Relaciones Internacionales de la UPV/EHU **RECOMIENDA** que el/alumno se registre en el Registro de viajeros del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación (MAEC). Este es un registro electrónico del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación donde pueden actualizar sus datos de contacto para estar localizables en casos de emergencia:

<https://www.exteriores.gob.es/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/Registro-de-viajeros.aspx>

## 6. BECAS

Podrás consultar información de las becas correspondientes a tu movilidad en la sección de [Ayudas económicas](#) de la web de la Oficina de Relaciones Internacionales de la UPV/EHU; o consultando la pestaña de **Ayudas Económicas en el GAUR, cuando se habilite, una vez conocidas las convocatorias.**

## OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)

Bº Sarriena s/n, edificio Biblioteca 2ª planta  
48940 Leioa (Bizkaia)  
Tfno: 94 601 2000  
e-mail: [movilidad.internacional@ehu.eus](mailto:movilidad.internacional@ehu.eus)