

## PROGRAMAS DE MOVILIDAD 2024-2025

### CONTACTOS

#### UPV/EHU:

Coordinadora de Relaciones Internacionales: **Estibaliz Apiñaniz**

[esc-ingenieria.internacional@ehu.eus](mailto:esc-ingenieria.internacional@ehu.eus)

*Para la gestión del Compromiso Académico, modificaciones del mismo, peticiones de Extensión del Período de Estancia, etc.*

Secretaria: **Marian Santamaría**

[esc-ingenieria.internacional@ehu.eus](mailto:esc-ingenieria.internacional@ehu.eus)

*Para la gestión administrativa: información, tramitación, dudas, etc.*

Becas: **Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)** [movilidad.internacional@ehu.eus](mailto:movilidad.internacional@ehu.eus)

#### En la Universidad de destino:

Puede ser la Oficina Internacional o un/a coordinador/a académico/a. Es importante que le indiquéis cuándo llegáis y vuestros planes con la suficiente antelación (mínimo 3 meses), independientemente de que hayáis enviado la documentación pertinente previamente. Quienes solamente vayáis a hacer el TFG intentad que os asignen un tema y tutor/a antes de llegar destino.

## **PASOS A SEGUIR POR EL ALUMNADO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE VITORIA-GASTEIZ**

1. ANTES DE PARTIR
2. EN DESTINO
3. AL FINALIZAR LA ESTANCIA

### **1. ANTES DE PARTIR**

- Requisitos para solicitantes:
  - poseer nacionalidad europea o residencia permanente.
  - estar en 2º curso o superiores y tener el primer curso aprobado completamente antes de partir.
  - requisitos lingüísticos: ver la referencia en la tabla de destinos de cada programa. Se debe cumplir el nivel exigido por la universidad de destino (a consultar en la web de cada una de ellas).
- Leer toda la información del programa en el que queréis participar en la página [Web de la Oficina de Relaciones Internacionales](#).
- Comprobar que el destino que queréis elegir ofrece vuestra titulación y obtener la mayor información posible acerca de ella, a través de su página Web y de los alumnos que hayan estado allí en años anteriores (ver links y comentarios en la [página Web de la Escuela](#)).
- Consultar **el email de la UPV/EHU** con regularidad ya que toda la comunicación se hará por email. Tened en cuenta que la Oficina de Relaciones Internacionales y el sistema GAUR sólo utilizan vuestra dirección de la UPV/EHU (@ikasle.ehu.eus).
- Asistir a todas las reuniones informativas que se convoquen relacionadas con vuestra estancia. Si no podéis asistir por razones de peso, comunicádnoslo por email.

## TRÁMITES ACADÉMICOS: documentación.

Debemos entregar a la Universidad de destino al menos tres documentos: Solicitud (Application Form), Compromiso Académico (Learning Agreement) y Expediente Académico (Transcript of Records).

**La solicitud (Application Form)**, en muchos casos online, lo preparáis vosotros.

Cada uno es responsable de verificar lo que os pide vuestro destino y cuáles son las **fechas límite para enviarlo**.

El **Compromiso Académico (LA Learning Agreement)**, es el documento que recoge tanto las asignaturas que se cursarán en la universidad de destino, como las asignaturas que se reconocerán en la UPV/EHU. Cada universidad extranjera dispone de su propio procedimiento, bien en papel o bien online.

El Compromiso Académico tiene que estar acordado con la Subdirectora antes de partir. Para ello utilizaremos una **tabla Excel**, indicando las asignaturas de las dos universidades: el número de créditos y tipo de asignatura UPV/EHU (obligatoria/optativa), y el enlace o información de la guía docente de las asignaturas propuestas. La tabla excel se enviará por e-mail a Estibaliz Apiñaniz.

- Cualquier cambio deberá ser comunicado vía e-mail en el plazo de 15 días desde el comienzo del curso en la universidad de destino.
- Las asignaturas que aparecen en vuestro Compromiso Académico deben también estar matriculadas en la UPV/EHU para que podamos efectuar el reconocimiento.
- Se deberán cursar un mínimo de 30 créditos si la estancia es de 5 meses y 60 créditos si la estancia es de curso completo.
- No se podrán reconocer asignaturas que hayan sido suspendidas previamente en la Escuela.
- Las asignaturas que elijáis en destino deben ser **de ingeniería**.
- Para las asignaturas obligatorias en la Escuela, hay que proponer asignaturas similares.
- Para las optativas tenéis más libertad, pero deberán ser de ingeniería y del mismo número de créditos que vais a convalidar en la Escuela.
- Para que una asignatura cursada en la universidad de destino pueda ser reconocida en la UPV/EHU debe tener **nota final** y aparecer en el Transcript of Records que os darán una vez terminada la estancia.

**Expediente Académico de UPV/EHU (Transcript of Records)**, os lo enviará la Escuela.

Aportaréis esta documentación a la universidad de destino en las fechas que correspondan (**cada estudiante es responsable de buscar la fecha límite en la página web de su universidad de acogida, así como el procedimiento: online, por correo, por email...**). En algunas universidades se deberá hacer el trámite a través de la Subdirección en la Escuela (contactar con Marian) o a través de la Oficina de Relaciones Internacionales (sobre todo en los programas América Latina y Otros Destinos).

Para los que vais a hacer el TFG, sería interesante haber acordado previamente con la Universidad de destino el TFG y el tutor para indicarlos en la solicitud, así os evitaréis problemas.

## PREPARACIÓN DE LA ESTANCIA: documentación.

**Alojamiento.** Tratad de arreglar el alojamiento lo antes posible, esto es algo que debéis gestionarlo vosotros con la información que os dé la universidad de destino. Esto puede ser muy complicado en algunas universidades y conviene hacerlo cuanto antes, si bien es cierto que primero os tienen que dar el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> a vuestra propuesta de Compromiso Académico como paso previo a gestionar vuestra plaza en residencia, si la hubiera.

### Seguros:

Seguro médico: consultar en Seguridad Social para su obtención. En el caso de la Unión Europea consiste en la Tarjeta Sanitaria Europea T.S.E. Para el resto de países, debéis consultar en sus oficinas qué tipo de acuerdos hay, qué cubren y cómo funcionan. Los que tengáis seguros médicos privados deberéis consultar qué cobertura tenéis en el extranjero. Pero **TODOS** debéis llevar un seguro médico y entregar copia del mismo a Marian/Jaime (escaneada).

### Seguro de accidente y repatriación.

Las bases de la convocatoria indican que es OBLIGATORIO CONTRATAR un seguro que cubra TODO el periodo de estancia en el extranjero. La UPV/EHU tiene suscrito el convenio IBILI-EHU: <https://www.ehu.eus/es/web/kontratazioa/ibili-ehu>  
Deberéis enviar una fotocopia del seguro a Marian ([esc-ingenieria.internacional@ehu.eus](mailto:esc-ingenieria.internacional@ehu.eus))

Seguro de responsabilidad civil: ya lo tiene contratado la UPV/EHU para su alumnado.

Este seguro cubre los daños que podáis ocasionar en las universidades de destino; en algunas de ellas os pedirán que lo acreditéis antes de poder entrar en los laboratorios. De todas formas, algunas universidades os harán contratar su propio seguro de responsabilidad civil.

**Visado.** Los que vais a países que necesitan visado (si alguno no está seguro informaros en la página Web del Ministerio de Asuntos Exteriores [www.maec.es](http://www.maec.es) o llamar por teléfono a la embajada) debéis esperar a que el responsable de Relaciones Internacionales de la universidad de destino os mande un certificado de admisión como alumnos de programas de intercambio, para poder tramitar ese visado.

**Credenciales:** Debéis llevar a vuestro destino el resguardo de la matrícula y el certificado oficial de estudiante de movilidad que se puede descargar de GAUR.

## SOLICITUD DE BECAS: documentación.

La información se actualiza periódicamente en la [web de la Oficina de Relaciones Internacionales](#):

- La beca de la Unión Europea, procedente del SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación), sólo para Erasmus: **Bajar de GAUR el Contrato de Subvención, cumplimentarlo, firmarlo y enviarlo a la Oficina de Relaciones Internacionales, junto con la fotocopia del seguro que hayáis contratado.**

IMPORTANTE: cada plaza tiene asignado un periodo determinado de meses.

Debéis preocuparos de que, cuando os firmen los certificados de llegada y salida en la universidad de destino, la estancia incluya los meses correspondientes. Si no es así, os pedirán la devolución de la parte proporcional de las becas cobradas.

## 2. EN DESTINO

1. En los primeros días, debéis bajar de GAUR el **certificado de estancia (Certificate of Attendance)**, pedir que os lo firmen y sellen en destino y enviarlo a la ORI ([movilidad.internacional@ehu.eus](mailto:movilidad.internacional@ehu.eus)). Imprescindible para cobrar las becas.

2. Podéis solicitar por e-mail a la Subdirectora (Estibaliz Apiñaniz) modificaciones justificadas del **Compromiso Académico** (solapamientos de horarios, idioma de impartición, contenido real no es el que parecía...) como muy tarde 15 días después del comienzo del curso en la universidad de destino. Para ello, tenéis que añadir una nueva columna en la **Tabla Excel acordada**, poniendo las nuevas asignaturas y la razón del cambio.

Una vez aceptada tramitaremos el nuevo Learning Agreement, de modo on-line o en papel (en este caso, la hoja de cambios será firmada por la Subdirectora y también firmada por la universidad de destino y por vosotros).

### 3. POSIBILIDAD DE REALIZAR EXÁMENES DE ASIGNATURAS DE LA ESCUELA DE VITORIA-GASTEIZ, EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

El objetivo es evitar que perdáis clases o exámenes en destino. El examen tendría lugar el mismo día y a la misma hora que en la Escuela y el profesor de la asignatura lo enviaría por correo electrónico al profesor responsable en la universidad de destino.

Una vez realizado el examen por el estudiante, el responsable en destino deberá enviar una copia escaneada (al terminar el examen) y el original por correo, al profesor de la asignatura.

La realización del examen de esta forma no es un derecho, por lo que los profesores de la Escuela no tienen obligación de seguir ese procedimiento y debéis tener en cuenta que vosotros asumís los riesgos inherentes a este proceso (fallo de servidores, pérdida del original en el correo, etc.). Para la realización de un examen a distancia debéis seguir los siguientes pasos:

1. Solicitar el permiso al profesor de la asignatura correspondiente.

2. Contactar con el coordinador del centro de acogida para saber si está dispuesto a realizar el examen.

3. Enviarnos el impreso de solicitud con la información sobre el examen, fecha, hora y profesor responsable.

Fecha límite de solicitud: 15 de diciembre para la convocatoria de enero y 1 de mayo para la correspondiente a Mayo.

No se admitirá ningún examen a distancia que no haya seguido los tres pasos anteriores para esa fecha.

*Nota: El examen se hará el mismo día y a la misma hora que aquí, sin excepción. Tened 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 podréis hacer en destino. Valorad el esfuerzo que supone para los profesores de ambas universidades.*

En el supuesto caso de que suspendáis uno de estos exámenes, el proceso de revisión de examen es el habitual.

## AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE ESTANCIA

Si algún estudiante cuya estancia inicial fuera sólo para el 1º semestre deseara alargar el periodo de estancia, y la universidad de acogida estuviera de acuerdo, hay que seguir los siguientes pasos:

1. Debéis solicitarlo a la Subdirectora (Estibaliz Apiñaniz) por email indicando las razones y la fecha final hasta la que queréis alargar la estancia.
2. Enviarnos copia del seguro en vigor durante la ampliación de la estancia. Si no lo tenéis, contrataréis una extensión.
3. Remitirnos la autorización del centro de acogida en la que se manifiesta la conformidad con la ampliación de la estancia.
4. Nuevo Compromiso Académico incluyendo las asignaturas a cursar en ese nuevo periodo.
5. Una vez recibida en la Escuela toda la documentación, os comunicaremos por email si todo está en orden y si la ampliación está ya oficialmente aceptada.

En cualquier caso, el periodo debe ser continuación de la estancia inicial, sin pausas.

El/la estudiante NO percibirá ningún tipo de ayuda económica tras ampliar su estancia.

## 3. AL FINALIZAR LA ESTANCIA

### CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS:

Cuando finalicéis los exámenes en la universidad de acogida, la universidad de destino deberá enviarnos las **Notas (Transcript of Records)**, a nuestra dirección email: [esc-ingenieria.internacional@ehu.eus](mailto:esc-ingenieria.internacional@ehu.eus)

En caso de enviárnoslas también en papel (no es imprescindible):

*Escuela de Ingeniería de Vitoria-Gasteiz  
Relaciones Internacionales  
C/ Nieves Cano, 12.  
01006 Vitoria-Gasteiz (Spain)*

Una vez recibido en la Escuela, se procederá al reconocimiento de acuerdo con el Compromiso Académico; si suspendéis alguna asignatura en destino quedará aquí con un suspenso, según corresponda.

### ENCUESTAS Y CERTIFICADOS DE FINALIZACIÓN DE ESTANCIA

A la Escuela: **resumen de vuestra estancia** en texto libre y dirigido a estudiantes que busquen una referencia sobre ese destino, para publicarlo en nuestra web (enviadlo por email: [esc-ingenieria.internacional@ehu.eus](mailto:esc-ingenieria.internacional@ehu.eus)).

Oficina de Relaciones Internacionales (ORI):

- El **certificado de fin de estancia** (Certificate of Attendance), que se puede descargar de GAUR, deberá ser sellado por la universidad de acogida y enviado a [movilidad.internacional@ehu.eus](mailto:movilidad.internacional@ehu.eus).
- cumplimentar la **encuesta online** que os enviará la ORI.

CUIDADO: las fechas de inicio y fin de estancia deben ser correctas. Todos los años hay alumnos que tienen que devolver dinero de las becas.