



## GUÍA INFORMATIVA PARA ESTUDIANTES ERASMUS+ 2024-2025

### INSTRUCCIONES GENERALES

#### 1. Antes de partir:

1.1 Trámites obligatorios con la universidad de destino para ser admitido .....	2
1.2 Formalizar contrato de estudios (Learning Agreement):	
1.2.1 "Contrato de estudios MODELO EUROPEO" .....	3
1.2.2 "Contrato de estudios UBU - Secretaria Virtual" .....	4
1.3 Gestionar tu alojamiento .....	4 y 5
1.4 Matricularte en la UBU .....	5
1.5 Evaluación Lingüística inicial (a través de la plataforma OLS) .....	6
1.6 Seguro Médico y seguro de accidentes, de repatriación y de RC .....	7
1.7 Gestiones con el Servicio de Relaciones Internacionales de la UBU .....	8

#### 2. Durante la movilidad:

2.1. Notificación de tu llegada . .....	9
2.2 Modificación de tu contrato de estudios (Changes to the Learning Agreement) .....	9 y 10
2.2.1 "Modificación contrato de estudios MODELO EUROPEO" .....	9
2.2.2 "Modificación contrato de estudios UBU- Secretaria Virtual" .....	10
2.3 Reducciones de estancia .....	11

#### 3. Al regresar:

3.1 Gestiones con la universidad de destino .....	11
3.2 Evaluación Lingüística de regreso (a través de la plataforma OLS) .....	12
3.3 Gestiones con la UBU .....	12
3.4 Cuestionario online informe final del estudiante Erasmus .....	12



## 1. ANTES DE PARTIR:

### 1.1 Trámites obligatorios con la universidad de destino para ser admitido:

Una vez hayas sido nominado por el Servicio de RRII de la UBU, la Oficina de Relaciones Internacionales de tu universidad de destino te remitirá **un email informándote sobre los PLAZOS y TRÁMITES** a realizar para ser admitido como estudiante de intercambio Erasmus.

Para ser admitido por la Universidad de destino tendrás que remitir los **“Documentos de Solicitud de Admisión”** en el plazo y forma que ésta requiera.

Si no envías tu admisión en el plazo establecido, **NO SERÁS ADMITIDO por tu universidad de destino. Pincha [aquí](#) para ver PLAZOS PREVISTOS.**

DOCUMENTOS que te pueden solicitar:

- Application Form (Formulario solicitud)
- Learning Agreement (Contrato de estudios modelo europeo firmado por estudiante y coordinadores UBU)
- Transcript of Records (Certificación académica de los créditos cursados hasta la fecha)
- Copy of passport or national ID (Fotocopia pasaporte o DNI)
- Copy of Certificate of Language Competence (Copia de certificado de idiomas que te requieran para ser admitido en su caso)

#### **RECOMENDACIONES:**

- El documento “Transcript of Records” (certificación académica bilingüe), lo puedes descargar de tu SECRETARIA VIRTUAL en el apartado:

#### **Autosolicitud de certificados:**

- 1) Seleccionas CAP\_EADMIN-certificado académico personal
- 2) te pedirán verificar datos personales
- 3) previsualizas tu expediente (en español e inglés) que ya te puedes descargar en un pdf para enviar junto con tu admisión.

**NO TIENES QUE CONTINUAR EN LA OPCIÓN DE PAGO.**

- Consulta la información que esté disponible en tu SECRETARIA VIRTUAL sobre tu universidad de destino en el apartado:

**MOVILIDAD/Solicitud intercambio de salida/Tienes la siguiente plaza asignada**

- Comprueba que tu cuenta de correo electrónica institucional está activa y no tienes problemas para recibir correos. A partir de ahora tienes que estar pendiente de tu correo institucional (...@alu.ubu.es) y comprobar la carpeta de “otros correos” y de “spam” para evitar que algún correo importante relativo a tu estancia Erasmus quede sin leer.



## 1.2 Formalizar "Contrato de estudios" (Learning Agreement):

Tienes que formalizar 2 tipos de contratos:

### 1.2.1 "Contrato de estudios MODELO EUROPEO" :

El modelo para ser cumplimentado lo puedes descargar pinchando [aquí](#)

#### **INDICACIONES A TENER EN CUENTA:**

- Solicita una cita por email a tu "Coordinador Erasmus" que es el tutor asignado en tu plaza de movilidad dentro de tu secretaría virtual y luego al "Coordinador de Programas Internacionales de tu titulación/Centro en la UBU" (pincha [aquí](#) para acceder al listado de Coordinadores), con tiempo suficiente para contar con la firma de ambos coordinadores en tu contrato de estudios, ANTES de que venza el plazo para enviar a tu universidad de destino los documentos necesarios para tu admisión.
- Debes completarlo a ordenador.
- Los datos contacto de universidad destino los obtienes de su "Fact Sheet" o pie de firma de la persona que te contacte de la oficina internacional destino.
- Dentro del "contrato de estudios MODELO EUROPEO" debes listar en la "tabla A" todas las asignaturas a cursar en destino y por el mismo orden, en la "tabla B" las asignaturas a reconocer en la UBU que hayas acordado previamente con tu coordinador Erasmus.
- El documento deberá estar firmado por las tres partes (el estudiante, los coordinadores UBU y el coordinador/responsable de la universidad de destino) y sellado por ambas instituciones en caso de que no sean firmas digitales.
- El contrato deberá incluir un programa de estudios que implique como mínimo 12 ECTS y un máximo de 30 ECTS por semestre (para los dobles grados el máximo de créditos ECTS serán los correspondientes a medio curso académico).
- El contrato formalizado debe ser escaneado y subido en tu SECRETARIA VIRTUAL de la UBU y remitirlo por email a la Secretaría de alumnos de tu centro en la UBU:

Secretaría de la Facultad de Educación: [secretariaedu@ubu.es](mailto:secretariaedu@ubu.es)

Secretaría de la Facultad de Humanidades y Comunicación: [sec.humcom@ubu.es](mailto:sec.humcom@ubu.es)

Secretaría de Ciencias: [secretaria.ciencias@ubu.es](mailto:secretaria.ciencias@ubu.es)

Secretaría de la Facultad de CCEE: [secretaria.cee@ubu.es](mailto:secretaria.cee@ubu.es)

Secretaría de la Facultad de Ciencias de la Salud: [sec.salud@ubu.es](mailto:sec.salud@ubu.es)

Secretaría de la Facultad de Derecho: [secretaria.der@ubu.es](mailto:secretaria.der@ubu.es)

Secretaría EPS - Campus Milanera: [secretaria.epsmilanera@ubu.es](mailto:secretaria.epsmilanera@ubu.es)

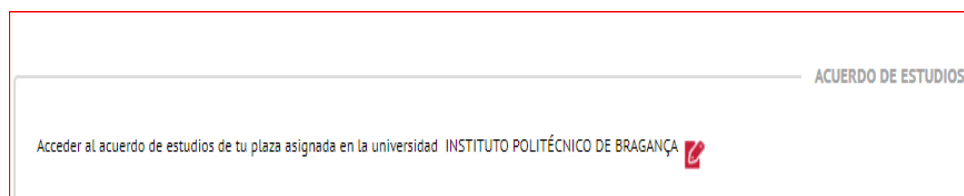
Secretaría EPS - Campus Río Vena: [secretaria.epsvena@ubu.es](mailto:secretaria.epsvena@ubu.es)



### **1.2.2”Contrato de estudios UBU – Secretaria Virtual”**

El “contrato de estudios modelo europeo” finalmente aprobado por todas las partes (estudiante, coordinadores UBU y coordinador universidad de destino), deberá ser grabado por el estudiante a través de su SECRETARÍA VIRTUAL en el apartado de:

#### **MOVILIDAD/Solicitud intercambio de salida/Acuerdo de estudios**



Para ello el estudiante listará las asignaturas a cursar en destino y las relacionará con las asignaturas a reconocer en la UBU siguiendo las instrucciones “**CÓMO CUMPLIMENTAR EL ACUERDO ACADÉMICO EN LA SECRETARÍA VIRTUAL**” que te serán enviadas por email y que también se pueden encontrar [pinchando aquí](#)

#### **IMPORTANTE ADVERTENCIA:**

**En caso de discrepancia entre el “contrato de estudios modelo europeo” y el “contrato de estudios de la UBU - Secretaria Virtual”, prevalecerá el contrato de estudios modelo europeo a la hora de aplicar el reconocimiento académico del alumno.**

### **1.3 Gestionar tu alojamiento**

Será **responsabilidad del estudiante** la gestión de su alojamiento en la universidad de destino. A tal efecto es muy importante que el estudiante se informe con antelación suficiente de las posibilidades de alojamiento que ofrece la universidad de destino, teniendo en cuenta que, en muchos casos, los plazos para su solicitud se cierran en fechas muy tempranas, por lo que se deberá contactar con dichas universidades lo **ANTES** posible. De no hacerlo, el estudiante podría tener **serias dificultades** para encontrar un alojamiento adecuado. La universidad de destino puede tener establecido un procedimiento concreto para solicitar alojamiento, en algunas ocasiones se tramita junto con la solicitud de admisión en la universidad, en otras puede ser un proceso online o ser un proceso independiente. En el caso de residencias universitarias, a la hora de asignar plazas, muchas se basan en la regla “**first come, first served**”, es decir, resuelven la adjudicación de plazas por riguroso orden de solicitud, también puede ocurrir que éstas soliciten al estudiante que pague el semestre completo por adelantado y que deje una cantidad en concepto de fianza por la reserva.



La Universidad de Burgos tiene suscrito un acuerdo de colaboración con [Erasmus Play](#): un comparador de alojamiento verificado que te permite reservar de forma 100% online. Está disponible en más de 500 ciudades de todo el mundo.

Erasmus Play te proporciona búsqueda personalizada de tu alojamiento [valorada en 200€] de forma **GRATIS con el Código: "UBU22"**. Escribe un correo electrónico a [marketing@erasmusplay.com](mailto:marketing@erasmusplay.com) con lo que estás buscando (ciudad, presupuesto, zona, fechas, requisitos especiales, etc) y nuestro equipo se encargará de ayudarte. *[Añade el código descuento en el asunto del mensaje].*

### ¿Cómo funciona su [web](#)?

1. Selecciona tu ciudad destino y fechas.
2. Compara todos los alojamientos disponibles del mercado.
3. Haz clic y reserva de forma totalmente segura.

Para los estudiantes que precisen de **alojamiento en Francia**, el estado francés suele otorgar un subsidio de alojamiento a los estudiantes que puede ir de 150 a 250 € por mes. La solicitud se realiza a través de <https://www.caf.fr/> y entre los documentos a enviar suelen solicitar certificado de nacimiento del estudiante. Dudas a través de su página [web](#).

## 1.4 **Matricularte en la UBU:**

El estudiante, en los plazos ordinarios que establezca su Facultad/Centro, deberá formalizar su matrícula del curso académico 2024/2025 y pagar las tasas académicas correspondientes a las asignaturas acordadas en su contrato de estudios que vayan a ser objeto de reconocimiento en la UBU y que figuran en la tabla B.

En el caso de estancias de un solo semestre, el alumno también deberá matricularse de las que se vayan a cursar en la UBU de forma regular en el otro semestre.

El estudiante Erasmus está exento de pagar tasas de matrícula correspondientes a las asignaturas que se vaya a matricular y cursar en su universidad de destino y que figurarán en la tabla A de su contrato de estudios. A este respecto, **el estudiante que cursen estudios en Alemania**, pagará una tasa administrativa o Semesterbeitrag cada semestre que esté matriculado. La tasa administrativa en muchas universidades ya incluye además un abono para el transporte público y sus costes pueden variar de universidad en universidad, normalmente se encuentran entre 100 y 350€. La tasa administrativa debe abonarse al inicio del semestre en la universidad y puede variar de semestre en semestre.



## 1.5 Evaluación Lingüística (a través de la plataforma OLS)

Uno de los requisitos obligatorios para los estudiantes Erasmus+ es realizar al inicio de su movilidad un test de idioma en la plataforma OLS (Placement test)

OLS es una herramienta de la Comisión Europea para ofrecer apoyo lingüístico a los participantes en ciertas actividades de movilidad del programa Erasmus+.

### **¿Cómo puedes acceder a la nueva plataforma OLS, alojada en EU Academy?**

1. Instrucciones para acceder por primera vez a la plataforma con la cuenta EU Login en el siguiente enlace: <https://academy.europa.eu/mod/page/view.php?id=7819>

Tendrás que darle al botón "Log in", en la parte de abajo de la página

2. Después deberás asociarte a la comunidad y elegir el idioma de tu estancia.

3. Una vez hecho, hay que ir hacia abajo en la página y acceder a la prueba de evaluación inicial (Placement Test)

Accede al "TUTORIAL": [https://www.ubu.es/sites/default/files/portal\\_page/files/tutorial.pdf](https://www.ubu.es/sites/default/files/portal_page/files/tutorial.pdf) con el resumen de todo el proceso para hacerlo correctamente.

### **¿Qué hago con el resultado?**

De momento descarga el pdf y guardalo y más adelante contactaremos contigo en caso de necesitarlo.

### **IMPORTANTE ADVERTENCIA:**

**No olvides que la evaluación de nivel de idioma la tienes que realizar ANTES del inicio de tu estancia.**



## **1.6 Seguro Médico y Seguro de accidentes, de repatriación y de Responsabilidad Civil (OBLIGATORIO).**

El estudiante está obligado a tener un **seguro médico** que garantice la asistencia sanitaria y la hospitalización en destino durante toda su estancia. Además, debe contar con un **seguro de accidentes, de repatriación** en caso de fallecimiento o enfermedad grave y **de responsabilidad civil**.

### **1.6.1 Seguro Médico:**

La cobertura médica del estudiante en el extranjero puede ser de dos tipos:

#### **A) Seguridad Social:**

- **Régimen General:** En caso de tener cobertura mediante la Seguridad Social, deberá solicitar la [Tarjeta Sanitaria Europea](#) para todo el período de estancia en destino. La Tarjeta Sanitaria Europea es un documento personal e intransferible que acredita el derecho a recibir las prestaciones sanitarias que resulten necesarias, desde un punto de vista médico, durante una estancia temporal en el destino Erasmus.

Si el estudiante necesita una certificación de que se le ha concedido una plaza Erasmus para la emisión de la Tarjeta Sanitaria Europea, deberá solicitarlo mandando un email a [sri.outgoing@ubu.es](mailto:sri.outgoing@ubu.es) con una antelación mínima de 7 días para su emisión.

- **Regímenes Especiales:** Beneficiarios de MUFACE pueden solicitar la Tarjeta Sanitaria Europea en los Servicios Provinciales y Oficinas Delegadas de MUFACE o en su sede electrónica (<https://sede.muface.gob.es>). Más información en [www.muface.es](http://www.muface.es)

#### **B) Seguro privado:**

En caso de no tener derecho a la Tarjeta Sanitaria Europea, el estudiante deberá contratar un seguro privado que garantice como mínimo la asistencia sanitaria y la hospitalización en destino durante toda su estancia.

### **1.6.2 Seguro de accidentes, de repatriación y de responsabilidad civil:**

La Universidad de Burgos ha suscrito un convenio con la compañía aseguradora [ONCAMPUS](#) con el fin de que podáis contratar este seguro complementario en condiciones muy ventajosas. El precio acordado el curso pasado 2023/2024 fue de 108 € curso académico con unas coberturas muy amplias. Podéis acceder a la información sobre este seguro en el siguiente enlace: <https://oncampus.es/>

#### **IMPORTANTE ADVERTENCIA:**

**Es responsabilidad del estudiante conocer las prestaciones y coberturas tanto de su Tarjeta Sanitaria Europea como del resto de seguros requeridos y contratados por el alumno.**





## 1.7 Gestiones con el Servicio de Relaciones Internacionales de la UBU

### 1.7.1- Sesiones informativas sobre “CÓMO CUMPLIMENTAR MI CONVENIO DE SUBVENCIÓN”:

La firma de tu **Convenio de Subvención Erasmus** implicará la solicitud y aceptación de la ayuda de la UE correspondiente.

Podrás acceder a las instrucciones y descargar el documento del Convenio de Subvención para ser cumplimentado pinchando [aquí](#)

Posteriormente **deberás subir el documento firmado** de tu Convenio de subvención en tu **Secretaría virtual**, siendo la **fecha límite:**

- **15 de julio de 2024** para estudiantes que inicien su movilidad en el **Primer semestre/Curso Académico completo.**
- **10 de enero de 2025** para estudiantes que inicien su movilidad en el **Segundo Semestre.**

Debes **subir el documento firmado en tu secretaria virtual en el apartado: MOVILIDAD/Solicitud intercambio de salida/Documentación de los alumnos**

### 1.7.2.- Resto de trámites/documentos:

Deberás realizar los siguientes trámites y SUBIR en tu SECRETARÍA VIRTUAL en el apartado **MOVILIDAD/Solicitud intercambio de salida/Documentación de los alumnos**, los siguientes documentos para posteriormente ser validados por el Servicio de RRI, siendo la fecha límite para ello:

- **el día 25 de julio de 2024 para movildades del primer semestre/curso completo.**
- **el día 25 de enero de 2025 para movildades del segundo semestre.**

1 – documento escaneado de la **”Tarjeta Sanitaria Europea”** o similar si la cobertura de asistencia sanitaria y hospitalización es a través de un seguro privado.

2 – documento escaneado de la **“póliza del seguro de accidentes, de repatriación por fallecimiento/enfermedad grave y de responsabilidad civil contratado”**. En caso de que la póliza contratada no sea **ONCAMPUS** y pertenezca a otra compañía aseguradora, deberá señalarse con rotulador de color destacado las partes en la póliza donde quede expreso que están contratadas las coberturas por accidentes y repatriación.

3 – documento escaneado del **“contrato de estudios modelo europeo”** firmado y sellado por todas las partes. No olvides que también debes enviarlo por email a la secretaria de alumnos de tu Facultad/Centro en la UBU.

4 – justificante de cuenta corriente como titular o cotitular con los 24 dígitos en tu secretaria virtual.

5 - Realizar **“la primera prueba de evaluación de idioma”** a través de la plataforma **OLS**





## **2. DURANTE LA MOVILIDAD:**

### **2.1 Notificación de tu llegada:**

A la llegada a destino, el estudiante deberá acudir a la Oficina de Relaciones Internacionales de su universidad, donde le proporcionarán toda la documentación e información necesaria para formalizar su matrícula en destino, así como otros trámites que sean necesarios. El estudiante no deberá pagar tasas académicas. No obstante, le podrán pedir que abone tasas reducidas para cubrir el coste relativo a seguros escolares y/o la utilización de materiales diversos tales como fotocopias, productos de laboratorio u otros, sobre las mismas bases que se aplican a los estudiantes ordinarios. En algunos casos estas tasas “reducidas” pueden ser más elevadas de lo esperado, como suele ocurrir en las universidades alemanas ya referidas en el apartado 1.4 de esta guía.

Una vez que el estudiante se inscriba en la universidad de destino, **deberá SUBIR en su SECRETARIA VIRTUAL de la UBU** y en el plazo máximo de 7 días a su llegada, en el apartado:

#### **MOVILIDAD/Solicitud intercambio de salida/Documentación de los alumnos**

el documento escaneado de **“Notificación de Llegada”** que puedes descargar pinchando **aquí**. El documento subido deberá estar cumplimentado, firmado y sellado por la Universidad de destino para poder ser validado por el Servicio de RRII.

### **2.2 Modificación de tu contrato de estudios “Changes to the Learning Agreement”:**

#### **2.2.1 REALIZAR la “Modificación del contrato de estudios MODELO EUROPEO” que EXCEPCIONALMENTE fuese necesaria:**

**El modelo para ser cumplimentado lo puedes descargar pinchando aquí**

**El plazo MÁXIMO es de 5 semanas** a contar desde la fecha indicada en tu notificación de llegada por tu universidad de destino. En caso, de que la oferta de asignaturas del segundo semestre en tu universidad de destino, sufra cambios antes del inicio del 2º semestre, tendrás un plazo de 5 semanas a contar desde el inicio de las clases del segundo semestre para poder modificarlas.

Las universidades de destino pueden establecer plazos inferiores para su tramitación.

#### **INDICACIONES PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATO:**

- Toda modificación deberá acordarse previamente con el coordinador Erasmus de la UBU por email.
- La modificación se formalizará en el documento que puedes descargar pinchando **aquí**, añadiendo o quitando la asignatura/s que correspondan en cada tabla según lo acordado con el coordinador Erasmus.



- La modificación deberá estar firmada por las tres partes (el estudiante, los coordinadores UBU y el coordinador/responsable de la universidad de destino) y sellado por ambas instituciones en caso de que no sean firmas digitales.

- Después de formalizada, el estudiante deberá SUBIRLA en su SECRETARÍA VIRTUAL DE LA UBU para su validación en el apartado:

**MOVILIDAD/Solicitud intercambio de salida/Documentación de los alumnos**

- De igual forma remitirla por email a la Secretaría de alumnos de su Centro en la UBU, a su coordinador Erasmus de la UBU y a la oficina de internacionales de su universidad de destino.

- Direcciones de email de las secretarías de alumnos de la UBU:

Secretaría de la Facultad de Educación: [secretariaedu@ubu.es](mailto:secretariaedu@ubu.es)

Secretaría de la Facultad de Humanidades y Comunicación: [sec.humcom@ubu.es](mailto:sec.humcom@ubu.es)

Secretaría de Ciencias: [secretaria.ciencias@ubu.es](mailto:secretaria.ciencias@ubu.es)

Secretaría de la Facultad de CCEE: [secretaria.cee@ubu.es](mailto:secretaria.cee@ubu.es)

Secretaría de la Facultad de Ciencias de la Salud: [sec.salud@ubu.es](mailto:sec.salud@ubu.es)

Secretaría de la Facultad de Derecho: [secretaria.der@ubu.es](mailto:secretaria.der@ubu.es)

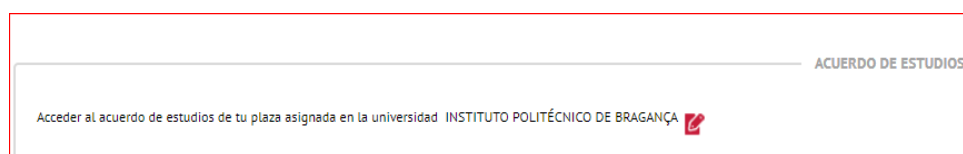
Secretaría EPS - Campus Milanera: [secretaria.epsmilanera@ubu.es](mailto:secretaria.epsmilanera@ubu.es)

Secretaría EPS - Campus Río Vena: [secretaria.epsvena@ubu.es](mailto:secretaria.epsvena@ubu.es)

- **IMPORTANTE:** Tras las modificaciones pertinentes, el contrato deberá seguir incluyendo un programa de estudios que implique como mínimo 12 ECTS y un máximo de 30 ECTS por semestre (para los dobles grados el máximo de créditos ECTS serán los correspondientes a medio curso académico).

### 2.2.1 REALIZAR la “Modificación del contrato de estudios UBU – Secretaría Virtual:

Los cambios realizados en la “Modificación de contrato de estudios modelo europeo” finalmente **deberán ser reflejados y grabados en tu contrato de estudios de su SECRETARÍA VIRTUAL** en el apartado:



**MOVILIDAD/Solicitud intercambio de**

**salida/Acuerdo de estudios**

Para reflejar los cambios deberás seguir las mismas instrucciones de tu contrato inicial: **“CÓMO CUMPLIMENTAR EL ACUERDO ACADÉMICO EN LA SECRETARÍA VIRTUAL”** y que se pueden encontrar [pinchando aquí](#)



### **2.3 Reducciones de estancia:**

En el caso de que el estudiante desee reducir su estancia Erasmus a un semestre del curso 2024/25, deberá informar y contar con el visto bueno de su coordinador Erasmus en la UBU y enviar al Servicio de Relaciones Internacionales a [sri.outgoing@ubu.es](mailto:sri.outgoing@ubu.es) el documento firmado de "[solicitud de reducción de estancia](#)".

En caso de tener aprobado un contrato de estudios que incluya los dos semestres, el alumno deberá formalizar el documento:

- "**modificación de contrato de estudios por reducción**" borrando las asignaturas que ya no se vayan a cursar en destino, así como las que ya no serán objeto de reconocimiento en la UBU y reflejar los cambios en su contrato de secretaria virtual.

#### **IMPORTANTE:**

Una vez reducido la estancia **NO SE PODRÁ** solicitar ampliación de tu estancia posteriormente, es decir, tu periodo de estancia será permanentemente de 1 semestre. La fecha límite para solicitar la REDUCCIÓN de estancia será el **30 de noviembre de 2024** (fuera de esta fecha no se permitirá la reducción de estancia Erasmus).

## **3. AL REGRESAR:**

### **3.1 Gestiones con la Universidad de destino:**

Antes de regresar el estudiante deberá visitar la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de destino para informar que ha finalizado su estancia y por si quedase algún trámite pendiente por realizar.

De igual forma tendrá que solicitar al ORI que le firmen y sellen el documento de "[certificación de estancia](#)" (**letter of confirmation**). Este documento tiene que ser original, legible y con indicación de las fechas de inicio y fin de estancia, y deberá estar firmado y sellado por destino. Los certificados de estancia que contengan tachones o enmendaduras en las fechas no serán válidos. Si la fecha de fin de estancia es superior a la fecha de firma del certificado de estancia, se tomará como fecha valida de fin de estancia, la que figure en el campo de firma por parte de la universidad de destino.

En caso de que el estudiante no pueda obtener el documento original de sus "**Notas**" (**Transcript of records**) en el momento de su partida, deberá solicitar que las notas sean enviadas directamente por su institución de destino al servicio de Relaciones Internacionales de la UBU [sri.outgoing@ubu.es](mailto:sri.outgoing@ubu.es) para posteriormente dar traslado de las mismas a su coordinador y centro en la UBU para que se le practique el reconocimiento académico acordado en su caso.



### **3.2 Gestiones con la UBU:**

El estudiante a su regreso, y a más tardar **10 días desde** la fecha de finalización de su estancia, **deberá**:

- **SUBIR** en su **SECRETARIA VIRTUAL** en el apartado:

#### **MOVILIDAD/Solicitud intercambio de salida/Documentación de los alumnos**

- Copia escaneada de su “**Certificación de estancia**” (el documento ORIGINAL deberá entregarlo en el Servicio de RRII).

### **3.3 Cuestionario online informe final del estudiante Erasmus:**

Los datos de la plaza Erasmus del estudiante se comunican a la Comisión Europea, y al llegar la fecha de finalización de su estancia, el estudiante recibirá automáticamente un correo electrónico de la plataforma europea, que incluirá un enlace para completar “**el cuestionario online informe final del estudiante Erasmus**” y el plazo para realizarlo. No completar este informe supondrá un incumplimiento en las obligaciones del estudiante Erasmus.

---