



GUÍA INFORMATIVA PARA ESTUDIANTES UBU- GLOBAL 2023-2024

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Antes de partir.

1.1 Realizar trámites obligatorios con la universidad de destino para ser admitido	2
1.2 Formalizar tu “contrato de estudios”	2
1.3 Gestionar tu alojamiento	3
1.4 Matricularte en la UBU	3
1.5 Tramitar tu visado	3
1.6 Seguro Médico	4
1.7 Gestiones con el Servicio de Relaciones Internacionales de la UBU	4

2. Durante la movilidad.

2.1. Notificación de Llegada	4
2.2 “Modificación de contrato de estudios”	5
2.3 Reducciones de estancia	5

3. Al regresar.

3.1 Gestiones con la Universidad de destino	6
3.3 Gestiones con la UBU	6



1. ANTES DE PARTIR

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

La oficina de relaciones internacionales de tu **universidad de destino contactará contigo por email** una vez que hayas sido nominad@ por el Servicio de RRII de la UBU. Tendrás que ser muy diligente con todos los procesos que se te pidan.

La universidad de tu destino te solicitará una serie de documentos para que se los remitas en un plazo máximo de tiempo. Si no cumples con el envío correcto de los documentos y el plazo de entrega máximo establecido, la universidad de destino no te admitirá como estudiante de intercambio.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES:

- Pinchando [aquí](#) podrás comprobar los **plazos máximos previstos** para envío documentos admisión y posibles calendarios académicos de tu universidad destino. Esta información es de referencia ya que los plazos vinculantes serán siempre los que te confirme tu universidad por email.
- En caso de no disponer de pasaporte o este tenga una vigencia inferior a 6 meses, se recomienda solicitar cuanto antes una **cita previa** en la Policía Nacional para emitir o renovar el pasaporte ya que es uno de los primeros documentos que deberás enviar en el momento de la solicitud de admisión.
- Si te solicitan tu **“Expediente académico/Transcript of records”** de los estudios cursados de tu Grado hasta la fecha, deberás solicitarlo con una semana de antelación a relin5@ubu.es
- 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 personal (...@alu.ubu.es) y chequear las carpetas de “otros correos” y la de “spam” para evitar que algún correo importante relativo a tu estancia quede sin leer.
- Algunas universidades requieren que el estudiante envíe el documento **“Bank Statement”** en el proceso de admisión. Este documento acredita que dispones de medios económicos suficientes que te cubran durante toda tu estancia. Pincha [aquí](#) para descargar modelos para ser cumplimentados por tu banco en caso de que tu universidad no te proporcione modelo específico de Bank Statement.

1.2.- Formalizar tu Contrato de estudios:

Indicaciones a tener en cuenta:

- Pedir cita por email al coordinador de Programas Internacionales de tu Titulación/Centro en la UBU con tiempo suficiente para acordar tu contrato de estudios **ANTES de enviar** tu admisión a tu universidad de destino. Pincha [aquí](#) para comprobar quién es tu coordinador.
- Posteriormente, dicho **“contrato de estudios”** acordado con tu coordinador, se formalizará a través de tu **SECRETARÍA VIRTUAL** listando las asignaturas a cursar en destino y luego relacionándolas con las que vayan a ser objeto de reconocimiento en la UBU conforme a las **instrucciones** que puedes encontrar pinchando [aquí](#).
- El contrato de estudios deberá incluir un programa de estudios que implique asumir en destino una carga equivalente como mínimo a 12 ECTS y a un máximo de 30 ECTS por semestre. En el caso de los Dobles Grados el reconocimiento máximo por semestre será el equivalente a medio curso académico siempre que la universidad de destino lo permita y no tenga límites en el número de créditos máximos a matricular por semestre.
- Una vez aprobado tu contrato por tu coordinador en la plataforma de la UBU, recibirás un email notificando que te ha sido aprobado y que procedas a imprimirlo, firmarlo y enviarlo por email a tu coordinador/a de la UBU para que sea firmado y sellado (si la firma es digital no es necesario sello de la UBU).
- Finalmente, el contrato debidamente formalizado tienes que **SUBIRLO** en tu **SECRETARIA VIRTUAL** para ser posteriormente validado por el Servicio de RRII de la UBU.



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. 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 solicitarlo, en algunas ocasiones se tramita junto con la solicitud de admisión en la universidad, en otras puede ser un proceso online o un proceso independiente. Muchas universidades ofrecen alojamiento fuera y dentro del Campus y a la hora de asignar plazas, algunas veces 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 o que entregue una cantidad en concepto de fianza por la reserva.

1.4. Matricularte en la UBU

El estudiante deberá formalizar su matrícula y pagos de las tasas académicas correspondientes en la UBU del curso académico 2023/2024 en los plazos ordinarios que se establezcan, por lo que deberá solicitar a la Secretaría Académica de su Facultad o Centro toda la información al respecto.

La matrícula comprenderá todas las asignaturas que el estudiante vaya a cursar en el año académico 2023/2024. A tal efecto, la matrícula deberá contener las asignaturas establecidas en el Contrato de Estudios formalizado y que van a ser objeto de reconocimiento en la UBU, y en el caso de estancias de un solo semestre, también las que se vayan a cursar en la UBU de forma regular en el otro semestre.

1.5 Tramitar tu visado.

Visado como estudiante:

Algunos países exigen un visado, que puede ser de diferentes tipos en función de la nacionalidad, edad, tipo de estudios que quieres hacer, el tiempo de estancia, etc. Hay que comprobar los tiempos previstos para llevar a cabo todo el proceso de solicitud y de expedición de visado, pues según el caso, habrá que **prever un tiempo suficiente** para reunir toda la documentación necesaria, concertar una cita, hacer una entrevista personal en su caso, un tiempo de revisión de la solicitud para determinar si la resolución es positiva o no, pagar las tasas, etc.

Tendrás que entregar entre otros documentos, el documento ORIGINAL de la **“Carta de admisión/aceptación” emitida por la Universidad de destino**, y en algunos casos algún documento de inmigración emitido por las oficinas de extranjería del país de destino (por ejemplo, en el caso de EEUU el DS -2019). Estos documentos son generalmente enviados por correo postal al Servicio de Relaciones Internacionales de la UBU una vez que ha sido valorada favorablemente la admisión del alumno por parte de la Universidad de destino.

Además, al igual que las oficinas de admisión de los estudiantes de intercambio, algunas Embajadas pueden pedir documentos acreditativos de que dispones de medios económicos suficientes durante toda tu estancia en el país de destino. Estos documentos pueden ser desde un comprobante emitido por el banco de tener una cuenta bancaria personal que disponga de una cantidad mínima de dinero (establecida por cada universidad), o una garantía firmada por un sponsor o aval. También pueden solicitar la emisión de un certificado de antecedentes penales que se expide a través del Ministerio de Justicia, como es el caso de Brasil.

Los visados se solicitan a través de las Embajadas o Consulados del país de destino situadas en España. Toda la información relativa a cómo solicitarlo, trámites y documentos a aportar suele estar disponible en sus páginas web oficiales.



1.6 Seguro Médico:

El estudiante está obligado a tener un seguro médico que garantice como mínimo la asistencia sanitaria y la hospitalización, la repatriación en caso de fallecimiento o enfermedad grave y la responsabilidad civil en el país de destino durante toda su estancia.

Antes de contratar un seguro privado, se recomienda al estudiante que contacte con su universidad de destino para que le informe de las coberturas necesarias y exigidas para ser admitido.

Muchas universidades exigen contratar sus propias pólizas, no dando la posibilidad al estudiante de contratarlo con otras compañías de seguros.

Es responsabilidad del estudiante conocer las prestaciones, coberturas y funcionamiento de su seguro privado en el país de destino donde vaya a realizar su estancia de movilidad internacional.

La Universidad de Burgos ha llegado a un acuerdo con la compañía aseguradora [ONCAMPUS](https://oncampus.es/) con el fin de que podáis contratar este seguro complementario en condiciones muy ventajosas. Podéis acceder a la información sobre este seguro en el siguiente enlace: <https://oncampus.es/>

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

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 2023 para movilidades del primer semestre/curso completo.](#)
- [el día 10 de enero de 2024 para movilidades del segundo semestre.](#)

Si no cumples con los plazos tu movilidad será cancelada.

1 - “contrato de estudios de tu SECRETARIA VIRTUAL” firmado y sellado por tu coordinador de la UBU y por el estudiante.

2 - copia escaneada de “la Póliza del seguro contratado” donde aparezcan como mínimo las coberturas exigidas y descritas en el punto 1.6 de esta guía durante toda la estancia en el extranjero.

Documento	Nombre del Archivo	Estado Validación	Motivo denegación	Usuario validación
	Seguro asistencia sanitaria, accidentes y RC UBUGlobal			
	Contrato de estudios UBU GLOBAL 2022/2023			

2. DURANTE LA MOVILIDAD.

2.1 Notificación de Llegada.

En primer lugar, el estudiante deberá contactar con los servicios administrativos encargados de la recepción de estudiantes extranjeros (normalmente la Oficina de Relaciones Internacionales), donde le proporcionarán información académica, administrativa y práctica necesaria.

Siguiendo las instrucciones que haya recibido el estudiante, éste formalizará en su caso la matrícula de asignaturas a cursar allí.

En la Universidad de destino 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, etc. sobre las mismas bases que se aplican a sus estudiantes regulares.

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, el documento escaneado de “Notificación de Llegada” debidamente cumplimentado, firmado y sellado por la Universidad de destino para poder ser validado por el Servicio de RRII. Pincha [aquí](#) para descargar el documento de “Notificación de Llegada”





2.2 Modificación del contrato de estudios.

REALIZAR la “**Modificación del contrato de estudios**” a través de tu **SECRETARIA VIRTUAL** que EXCEPCIONALMENTE fuese necesaria, en **el plazo MÁXIMO DE 5 semanas** a contar desde la fecha de llegada a la universidad de destino. En caso, de que la oferta de asignaturas del 2º semestre en tu universidad 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 a tener en cuenta:

- 1- toda modificación deberá acordarse previamente por email con el coordinador de Programas Internacionales de tu Centro/Titulación de la UBU, obteniendo su visto bueno.
- 2- posteriormente, dicha modificación la debes formalizar a través de tu SECRETARIA VIRTUAL borrando y/o añadiendo las asignaturas que en su caso sea necesario y luego relacionándolas correctamente con la/s que definitivamente vayan a ser objeto de reconocimiento en la UBU. Para ello seguirás las mismas **instrucciones** que hay establecidas para realizar el contrato de estudios a través de secretaria virtual. Pincha **aquí** para acceder a las instrucciones.
- 3- Una vez que tu nuevo contrato sea aprobado por tu coordinador de la UBU, recibirás un email notificando que te ha sido nuevamente aprobado y que procedas a imprimirlo, firmarlo y lo envíes por email a tu coordinador/a para que sea firmado y sellado (si la firma es digital no es necesario sello de la UBU).
- 4- Finalmente, debes **SUBIR en tu SECRETARÍA VIRTUAL tu contrato de estudios modificado y firmado por ambas partes para posteriormente ser validado por el Servicio de RRII:**

Es responsabilidad del estudiante comprobar que su nuevo contrato ha sido validado correctamente.

DOCUMENTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE LA MOVILIDAD OUT_INI.		
Documento	Nombre del Archivo	Estado Validación
 	Contrato de estudios modificado 1º semestre UBUGlobal	

Direcciones de email de las secretarías académicas de la UBU para envío del contrato modificado:

Secretaría de Alumnos de la Facultad de Educación secretariaedu@ubu.es
Secretaría de Alumnos de la Facultad de Humanidades y Comunicación sec.humcom@ubu.es
Secretaría de Ciencias secretaria.ciencias@ubu.es
Secretaria de la Facultad de CCEE secretaria.cee@ubu.es
Secretaría de la Facultad de Ciencias de la Salud sec.salud@ubu.es
Secretaria Administrativa Facultad de Derecho secretaria.der@ubu.es
Escuela Politécnica Superior. Campus Milanera. Secretaría Administrativa secretaria.epsmilanera@ubu.es
Escuela Politécnica Superior. Campus Río Vena. Secretaría Administrativa secretaria.epsvena@ubu.es
Escuela Politécnica Superior. Campus Milanera. Secretaría Administrativa secretaria.epsmilanera@ubu.es
Escuela Politécnica Superior. Campus Río Vena. Secretaría Administrativa secretaria.epsvena@ubu.es

2.3 Reducciones de estancia.

En el caso de que el estudiante desee reducir su estancia UBU - GLOBAL a un semestre, éste deberá informar a la oficina de internacionales de su universidad de destino y contar con el visto bueno de su coordinador en la UBU. Posteriormente tiene que enviar al Servicio de Relaciones Internacionales a sri.outgoing@ubu.es el documento de “**Solicitud de Reducción de Estancia**”. Pincha **aquí** para descarga el documento.

En caso de tener aprobado un contrato de estudios que incluya los dos semestres, el alumno deberá formalizar la “**Modificación por Reducción de Contrato de Estudios**” a través de su **SECRETARIA VIRTUAL**, borrando las asignaturas que ya no va a cursar en destino y sus relaciones de reconocimiento con las asignaturas de la UBU. Es preciso seguir las mismas instrucciones descritas en el punto 2.2 de la presente guía para su correcta tramitación.

La fecha límite para solicitar una reducción de estancia será el **30 de noviembre de 2023.**



3. AL REGRESAR.

3.1 Gestiones con la Universidad de destino.

Antes de regresar deberás **visitar la oficina internacional** de tu universidad para informar de que ha finalizado tu estancia y por si tuvieras algún trámite pendiente por realizar.

De igual forma tendrás que solicitar el documento formalizado de **“Certificación de Estancia” (Letter of Confirmation)**. Este documento se puede descargar pinchando [aquí](#) y tiene que ser original, con indicación de las fechas de inicio y fin de estancia, y deberá estar firmado y sellado por la institución de destino. Los certificados que contengan tachones o enmendaduras en las fechas no serán válidos.

NOTAS del alumno: En caso de no poder hacerse con el documento oficial y original de notas en el momento de partida, el estudiante deberá informarse de cuándo y cómo serán enviadas para facilitar un posterior seguimiento en su caso. Para practicar el reconocimiento académico del programa de estudios acordado, es necesario entregar las notas originales al Servicio de Relaciones Internacionales y en caso de que las notas se remitan por email, solo serán válidas cuando sean enviadas directamente por la institución al servicio de RRII de la UBU al email: sri.outgoing@ubu.es
No se admitirán notas escaneadas enviadas directamente por el estudiante.

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:

- **1) SUBIR en su SECRETARIA VIRTUAL:**

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

Documento	Nombre del Archivo	Estado Validación	Motivo denegación
 	Certificación de estancia UBUGlobal. (Obligatorio)		
			 Notificar

- **2) ENTREGAR las NOTAS ORIGINALES** que emita la universidad de destino (Transcript of Records) en el Servicio de RRII de la UBU. En caso de que las notas se remitan por email, solo serán válidas cuando sean enviadas directamente por la institución de destino al servicio de RRII de la UBU al email: sri.outgoing@ubu.es

No se admitirán notas escaneadas enviadas directamente por el estudiante.

