

LISTA DE VERIFICACIÓN (CHECKLIST ERASMUS - OUTGOING)

ANTES DE IRSE

- ✓ Carta de aceptación de la plaza. Entregarla en la ORI
- ✓ Completar el Contrato de Estudios (Learnign Agreement- BEFORE) que debe ser validado por el/la Tutor/a
- ✓ Completar Before the Mobility en el Learning Agreement con firmas (alumno/a y responsables de los centros de las 2 universidades). Entregarlo en la ORI y a el/la responsable de tu centro antes de comenzar la estancia (rifcee@uvigo.es).
- ✓ Envío de documentación, normalmente online, a Universidad de destino (suele denominarse "Application Form")
- ✓ Realizar obligatoriamente la prueba OLS del idioma de la Universidad de destino
- ✓ Seguro de Asistencia en viaje <https://oncampus.es/seguros/oncampus-estudia/>
- ✓ Firma del Convenio de Subvención. Entregarlo en la ORI
- ✓ Matrícula en la Universidad de Vigo en los mismos plazos que el resto del estudiantado de continuación de estudios.

IMPORTANTE: recuerda que el LA lo haces con tu tutor/a y luego debes obtener las tres firmas (estudiante, responsable en origen y responsable en destino). Una vez completo, debes enviarle el contrato final a el/la responsable de tu centro (rifcee@uvigo.es) y avisar a Secretaria de alumnado si las modificaciones influyen en la matrícula efectuada en la Universidad de Vigo. (secfcee@uvigo.es)

DURANTE LA ESTANCIA

- ✓ Envío del Certificado de Llegada por correo electrónico a outgoing.ori@uvigo.es En caso necesario,
- ✓ Modificar el Acuerdo de Estudios en la aplicación informática de la Universidad de Vigo que debe ser validado por el/la tutor/a. Comunicarlo a [secfcee@uvigo](mailto:secfcee@uvigo.es) en un plazo de 15 días a partir de la modificación
- ✓ Completar During the Mobility en el Learning Agreement con firmas (estudiante y responsables de los centros de las 2 universidades) en el plazo de un mes después de la llegada.
- ✓ Remitirlo por email a la ORI (outgoing.ori@uvigo.es) y a el/la responsable de tu centro (rifcee@uvigo.es)

IMPORTANTE: Recuerda que cada vez que modifiques tu LA debes obtener nuevamente las tres firmas y enviarle el contrato final a el/la responsable de tu centro (rifcee@uvigo.es) y avisar a Secretaria de alumnos de estos cambios (secfcee@uvigo.es)

ANTES DE VOLVER

- ✓ Confirmar con la ORI de la Universidad de destino que enviarán las notas originales (TOR) a el/la responsable de tu centro.

DESPUÉS DE LA ESTANCIA

- ✓ Entregar en la ORI el Certificado de Estancia con firmas originales en llegada y salida.
- ✓ Cumplimentar el cuestionario UE online

IMPORTANTE: Verifica que el/la responsable de tu centro (rifcee@uvigo.es) dispone de tu LA (final) y que has solicitado el TOR. Sin estos dos documentos NO será posible el reconocimiento.