Alumnos/as

Solicitud on-line de movilidad

↓

Oficina de Relaciones Internacionales

1.- Listado de admitidos y excluidos
2.- Comunicación y periodo de reclamaciones
3.- Selección de estudiantes-destino
4.- Periodo de aceptación por los estudiantes
5.- Selección pública de asignación de plazas vacantes con la presencia de los estudiantes

↓

Procedimientos antes de la movilidad

Administrativos. Oficina de Relaciones Internacionales

1.- Entrega copia seguro obligatorio
2.- Entrega Anexo II

Académicos. Centro

1.- Envío de todos los documentos requeridos por la Universidad de destino
2.- Firma Anexo LA con el coordinador académico y adjuntar copia en la matrícula (consultar normas para reconocimiento de asignaturas)
3.- El alumno dispone de un mes desde que inicia su movilidad para posibles cambios en su LA

Procedimientos después de la movilidad

Administrativos. Oficina de Relaciones Internacionales

1.- Cumplimentación on-line del informe final de estancia (Anexo 5)
2.- Entrega certificado original de estancia (Anexo 4)

Académicos. Coordinador del Centro

1.- Entrega solicitud de reconocimientos (según modelo)
2.- Entrega copia del LA
3.- Entrega certificado oficial de notas
4.- Transcripción de notas en el expediente del estudiante (de acuerdo con la tabla de conversión)