

GUÍA INFORMATIVA ESTUDIANTE

PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD
DE LA RIOJA



¡Enhorabuena!, eres un estudiante de intercambio de la Universidad de La Rioja.

A partir del momento en que termina el proceso de selección de la convocatoria de movilidad, empiezan los preparativos de tu estancia para el próximo curso académico. Es importante realizar todos los trámites requeridos por la institución extranjera en su debido plazo ya que redundarán positivamente en tu estancia.

Desde la Oficina de Relaciones Internacionales, hemos elaborado este dossier para ayudarte en la preparación y posterior realización de tu estancia en el extranjero.

¡Mucha suerte!



TRÁMITES A REALIZAR

A. ANTES DE SALIR AL EXTRANJERO

1. Impreso de aceptación
2. Institución extranjera: Solicitud de admisión y alojamiento
3. Matrícula y Acuerdo de estudios
4. Acreditación de participación en programas de movilidad
5. Seguro Médico
 - 5.1. Destinos dentro de la Unión Europea
 - 5.2. Destinos fuera de la Unión Europea
6. Documentos identificativos
 - 6.1. Destinos dentro de la Unión Europea
 - 6.2. Destinos fuera de la Unión Europea
7. Carta de aceptación de la institución de destino
8. Viaje y registro de viajeros (MAEC)

B. UNA VEZ LLEGADO A LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

1. Certificado de Llegada
2. Learning Agreement
3. Modificaciones en el Learning Agreement
4. Modificaciones en la duración de la estancia

C. ANTES DE REGRESAR

1. Certificado de estancia
2. Learning Agreement

D. UNA VEZ TERMINADA LA ESTANCIA

1. Certificado de estancia
2. Learning Agreement
3. Informes de evaluación
4. Pagos

E. INFORMACIÓN ÚTIL

Pasos a revisar

Datos de contacto

1. Coordinador institucional
2. Oficina de Relaciones Internacionales
3. Tutores académicos de la movilidad internacional



TRÁMITES A REALIZAR

A. ANTES DE SALIR AL EXTRANJERO

1. Impreso de aceptación

La presentación del impreso de aceptación implica que estás de acuerdo con el destino incluido en la convocatoria y que te comprometes a realizar los trámites de admisión de la institución de destino.

Asimismo deberás presentar el impreso de datos bancarios en el que se incluye el nº de libreta o cuenta corriente de la que eres titular con la dirección completa del banco o caja. En el caso de que el programa en el que has sido seleccionado esté financiado por una entidad bancaria, la libreta o cuenta corriente deberá ser de dicha entidad si así lo indica la convocatoria.

2. Institución extranjera: Solicitud de admisión y alojamiento

La Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) comunicará por correo electrónico a la institución de destino que has sido propuesto como estudiante de intercambio. Cuando recibas la documentación remitida por la institución de destino, deberás revisarla con detenimiento. En ella encontrarás información sobre la universidad, datos de contacto de la oficina que gestiona tu solicitud (situación, persona de contacto, horario de atención al público) así como indicaciones relativas al alojamiento recomendado para los primeros días en la ciudad de acogida. La página web de la institución de acogida suele disponer de información muy útil para preparar la estancia.

Solicitud de admisión: Cuando cumplimentes los formularios de solicitud presta especial atención al apartado de tus datos de contacto; es conveniente incluir los datos del domicilio permanente así como un **correo electrónico** de consulta diaria. La institución de acogida utilizará este correo electrónico como medio de comunicación y envío de información actualizada. Es recomendable acceder al correo diariamente así como imprimir y guardar copia de toda la documentación que recibas.

Deberás remitir todos los formularios de solicitud (admisión, alojamiento, curso de idiomas etc.) a la institución de acogida por correo postal, preferiblemente por correo certificado. Asimismo, deberás aportar una fotocopia de esta documentación a la Oficina de Relaciones Internacionales para adelantar su envío por correo electrónico y completar tu dossier.

Alojamiento: La mayoría de instituciones de acogida suelen colaborar en la gestión del alojamiento. En función de las características de la institución y la ciudad de residencia, la información proporcionada en algunas ocasiones se limita a facilitar la búsqueda, indicando las direcciones con las que el alumno debe contactar directamente. Para facilitar la admisión en la oferta de alojamiento, es esencial enviar la documentación de



alojamiento con la mayor antelación posible y siempre **antes de la fecha límite** marcada por la institución de acogida.

Importante: Enviar los documentos (*application form/accommodation form*) **en plazo y forma** a la institución de acogida para no tener problemas con la admisión y el alojamiento. Si un estudiante no cumpliera con dichos trámites y plazos, podría ser rechazado por la institución de destino.

En la página de Universia podrás encontrar información práctica de interés para estudiantes de intercambio. <http://internacional.universia.net>

3. Matrícula y Acuerdo de estudios (Learning Agreement).

Matrícula: Como en cursos anteriores, debes tramitar y abonar la matrícula en el plazo y forma establecido por la Oficina del Estudiante. Todos los alumnos deben realizar la matrícula y abonar los precios públicos en la **Universidad de La Rioja**, no en la institución extranjera. Las modificaciones de matrícula se deben realizar directamente en la Oficina del Estudiante situada en Planta Baja del Edificio Quintiliano c/ La Cigüeña, 60, 26004 Logroño. Tfno: 941 299 100. Email: oficinaestudiante@unirioja.es

Importante: Si un estudiante quiere autorizar a otra persona a realizar la matrícula en su nombre, debe acudir a la Oficina del Estudiante junto con la persona a la que autoriza a realizar los trámites para firmar el documento de autorización.

Acuerdo de estudios /Learning Agreement: Después de revisar la oferta de asignaturas de la universidad de destino, debes reunirte con el tutor académico que te corresponde según tu titulación para cumplimentar y firmar el **Acuerdo de estudios (Learning Agreement)**. Este documento lo debes rellenar siempre **antes** de abandonar la Universidad de La Rioja y deberás matricularte de todas las asignaturas que figuran en él. Tras firmarlo (tanto por el estudiante como por el tutor académico) debes entregar una copia en la ORI. El documento original debes llevarlo contigo a la universidad de destino.

El modelo de Acuerdo de estudios se encuentra disponible en el siguiente link:

http://www.unirioja.es/universidad/rii/OM/movilidad_estudiantes.shtml

Importante: El alumno tiene que conservar siempre el **original** de este documento firmado y sellado por todas las partes durante toda su estancia en la universidad de destino.



4. Acreditación de participación en programas de movilidad

En la ORI te entregarán un documento que acredita tu participación en programas de movilidad. Es conveniente guardar siempre el original y entregar fotocopias al solicitar la tarjeta médica europea, beca MEC, etc.

5. Seguro Médico

5.1. Destinos dentro de la Unión Europea: Antes de partir, debes solicitar la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) por Internet en la Sede Electrónica de la Seguridad Social (<http://www.seg-social.es>). La TSE es el documento que acredita el derecho a recibir asistencia sanitaria en el territorio de la Unión Europea. Una vez solicitada se envía al domicilio del solicitante en un plazo no superior a 10 días. En la misma se especifica la fecha de caducidad. Es importante que antes de realizar un desplazamiento a cualquier país de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o Suiza, compruebes que el periodo de validez de la TSE comprende la fecha de regreso prevista. Si no es así, solicita una nueva tarjeta para asegurar la cobertura sanitaria durante toda la estancia.

Estados en los que tiene validez la TSE:

Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Islandia, Italia, Letonia, Liechtenstein, Lituania, Malta, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania, Suecia y Suiza.

Si perteneces a otra mutualidad (MUFACE, ISFAS, etc.), también puedes solicitar la TSE. Para información más detallada deberás contactar con tu propia mutualidad.

5.2. Destinos fuera de la Unión Europea: En el caso de que la universidad de acogida no se encuentre en la Unión Europea, debes suscribir un seguro privado según lo recomendado o exigido por la institución de destino.

Con suficiente antelación al inicio del viaje, consulta al médico de cabecera sobre las posibles vacunas recomendadas en país destino. Asimismo, puedes informarte en la web del Ministerio de Sanidad y Consumo:

<http://www.msc.es/profesionales/saludPublica/sanidadExterior/salud/home.htm>

Todos los estudiantes de movilidad de la Universidad de La Rioja cuentan con un seguro suscrito por la Universidad, cuyas coberturas se encuentran expuestas en el siguiente link: http://www.unirioja.es/estudiantes/gestion_expediente/seguros.shtml.
Antes de tu partida, recibirás un email con los datos de la póliza suscrita



6. Documentos identificativos

6.1 Destinos dentro de la Unión Europea: DNI o pasaporte, hay que asegurarse de que, por lo menos, uno de los documentos no caduca durante la estancia en el extranjero. En caso contrario, es necesario renovarlo ANTES de salir de España. Para pedir cita online: <https://www.citapreviadnie.es>

6.2 Destinos fuera de la Unión Europea: Es necesario asegurarse de que el pasaporte esté en vigor durante toda la estancia en el extranjero, en caso contrario recuerda siempre renovarlo ANTES de salir de España. Para pedir cita online: <https://www.citapreviadnie.es>

Todo estudiante que quiera residir en el país de acogida por una estancia superior a 3 meses (180 días) debe solicitar un visado de estudiante para poder entrar en el país. Contacta con la Embajada o Consulado del país de destino con suficiente antelación (3 ó 4 meses antes del inicio de la estancia) para solicitar el visado de estudios. En algunas ocasiones, también habrá que realizar algún trámite adicional una vez dentro del país.

Importante: Deberás guardar copia de todos los documentos que has utilizado para obtener el visado ya que te servirán cuando llegues a la institución de acogida.

7. Carta de aceptación de la institución de destino

La mayor parte de instituciones de destino no comunitarias y algunas europeas envían al estudiante la carta de aceptación al domicilio o al correo electrónico indicado en la solicitud. Es conveniente guardar siempre el original y entregar las copias donde sea necesario. En el caso de que se realice un período de estudios fuera de Europa, este documento se utilizará para solicitar el visado de estudiante.

En caso de que se decida ampliar estancia, será necesaria otra carta de aceptación de la institución de destino con las nuevas fechas de estancia para proceder a la renovación del visado o permiso de residencia.

8. Viaje y registro de viajeros (MAEC)

Viaje: Se recomienda organizarlo cuanto antes para conseguir tarifas económicas. Es importante tener en cuenta las fechas de inicio del curso académico que indique la institución de destino en su email, página web, guía de estudiante etc., en particular las fechas de los programas de orientación de asistencia obligatoria antes del comienzo de las clases.

Registro de viajeros (MAEC): El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación de España (MAEC) ha habilitado un sistema de Registro de Viajeros, accesible desde <http://www.maec.es> que permite a quienes viajen al extranjero facilitar sus datos personales así como datos de las personas a las que habría de contactar en caso de emergencia. De esta forma, la Unidad de Emergencia Consular puede contactar con los



viajeros y su asistirlos en caso de necesidad, así como enviarles información y recomendaciones en el caso de que se produzca una crisis o emergencia en el país al que han viajado.

Importante: cualquier incidencia sobrevenida antes o durante el desarrollo del período de estudio en la institución extranjera deberá comunicarse de forma urgente a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de La Rioja.
(internacional@adm.unirioja.es teléfono: 00 34 941 299 152).



B. UNA VEZ LLEGADO A LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

1. Certificado de Llegada

El certificado de llegada debe ser firmado, sellado y enviado por fax o por email desde la Oficina de Relaciones Internacionales de la institución de destino a la Oficina de Relaciones Internacionales de la UR (Nº fax: +34 941 299769 / email: internacional@adm.unirioja.es)

en un plazo máximo de **diez días** desde la llegada a la universidad de destino.

Os recordamos que, según el texto de la convocatoria de movilidad, es necesario comunicar a la Oficina de Relaciones Internacionales de la UR la incorporación a la institución de destino. *"Obligaciones de los estudiantes: Presentarse en la fecha determinada en la universidad de destino. Si transcurren diez días sin que, injustificadamente, el adjudicatario se haya incorporado a su destino, la plaza concedida será definitivamente anulada por entenderse que ha renunciado a ella."*

El modelo de certificado de llegada se encuentra disponible en la web de la ORI :

http://www.unirioja.es/universidad/rii/OM/movilidad_estudiantes.shtml

2. Learning Agreement

Una vez comprobado que el Acuerdo de Estudios (Learning Agreement) no plantea problemas de realización por el coordinador académico correspondiente de la institución de destino, debes enviar una copia escaneada o por fax a la ORI de la UR sellada y firmada por dicho coordinador. El estudiante deberá **guardar el original** en todo momento.

El modelo de Acuerdo de Estudios se encuentra disponible en la siguiente dirección web:

http://www.unirioja.es/universidad/rii/OM/movilidad_estudiantes.shtml

De igual forma, los datos de contacto de los tutores académicos de la movilidad internacional se encuentran en la siguiente dirección web:

<http://www.unirioja.es/universidad/rii/tutoresacademicosmovilidad.pdf>

3. Modificación del Learning Agreement

Para realizar cualquier modificación del Acuerdo de Estudios, se deberán seguir los pasos siguientes:

1. Consulta previa al tutor académico correspondiente por correo electrónico o telefónicamente.

Si el tutor académico da el visto bueno a dichas modificaciones solicitadas, el estudiante debe trasladar dichas modificaciones al documento denominado **Propuesta de cambios en el Learning Agreement** disponible en la siguiente dirección web:

http://www.unirioja.es/universidad/rii/OM/movilidad_estudiantes.shtml



2. Dicho documento firmado por el estudiante y por el coordinador correspondiente de la Universidad de destino debe enviarse al tutor académico de la UR vía fax o email para que se firme y se remita de vuelta al estudiante.
3. El estudiante deberá guardar dicho documento firmado como “resguardo” de las modificaciones realizadas.
4. Las modificaciones posteriores se tramitarán de la misma forma, utilizando cada vez un documento nuevo.
5. **Antes de regresar a la UR**, deberán trasladar todas las modificaciones al documento original del Learning Agreement, y solicitar a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de destino la firma de dicho documento con sus modificaciones, si las hubiera.
6. Tras finalizar la estancia en la Universidad de destino, solo deben faltar en el Learning Agreement las firmas de la Universidad de La Rioja relativas a las modificaciones.
7. **Al regresar a la UR**, el estudiante deberá entregar una copia del mismo en la Oficina de Relaciones Internacionales junto con las copias de las modificaciones.

4. Modificación en la duración de la estancia

Si tienes previsto realizar alguna modificación en la duración de tu estancia por motivos académicos, deberás comunicarlo a la Oficina de Relaciones Internacionales, tanto de la Universidad de origen como la de destino para que te autoricen dicha ampliación/reducción así como proceder, en caso de ampliación de estancia, a realizar de nuevo el Learning Agreement para el período ampliado previa consulta con los tutores académicos. El nuevo Learning Agreement deberás enviarlo por correo certificado a la Oficina de Relaciones Internacionales firmado por la Universidad de destino, para que una vez firmado por el responsable de la UR te lo remitan desde la Oficina de Relaciones Internacionales por correo postal y lo tengas debidamente firmado durante la ampliación de la estancia.

C. ANTES DE REGRESAR

1. Certificado de estancia

Antes de finalizar tu estancia debes entregar este documento en la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de destino para que lo rellenen y te lo entreguen debidamente firmado y sellado. Dicho certificado lo puedes encontrar en la siguiente dirección web: http://www.unirioja.es/universidad/rri/OM/movilidad_estudiantes.shtml



IMPORTANTE

Indicaciones para rellenar el certificado de estancia:

1. Debe ser un documento original (**NO** se admiten **fotocopias** o **faxes**).
2. El certificado **NO** deberá incluir **tachones** o **modificaciones**.
3. Debe cubrir todo el período de estudio para el que se ha concedido la ayuda.
PERÍODO: 5 MESES: between ___1st___, September_20XX and 1st, February 20XX
4. Issuing date: 1st February 20XX Fecha en que se expide el certificado:
Día en el que se certifica que el período YA ha terminado, en el ejemplo debe ser el 1 de febrero 20XX o posterior, **nunca antes**.

2. Learning Agreement

Antes de regresar, deberás comprobar que dispones de dicho documento original, incluidas las modificaciones si las has realizado, debidamente cumplimentado y firmado por la institución de acogida

D. UNA VEZ TERMINADA LA ESTANCIA

1. Certificado de estancia

Al regresar a la UR, el estudiante deberá entregar el original del certificado de estancia debidamente firmado por la institución de destino en la ORI de la UR, según las instrucciones incluidas en el apartado anterior.

2. Calificaciones académicas

Normalmente, las calificaciones académicas (transcript of records) se envían desde la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de acogida a la ORI de la UR. En el caso de que dichas calificaciones se envíen a tu domicilio, deberás presentarlas en la Oficina de Relaciones Internacionales para incluirlas en tu expediente y comenzar los trámites académicos de reconocimiento de estudios. La ORI enviará las calificaciones al tutor académico correspondiente y a la Oficina del Estudiante para su reconocimiento.

3. Informe de evaluación

Tras presentar el certificado de estancia en la Oficina de Relaciones Internacionales de la UR, deberás cumplimentar el informe de evaluación de la estancia así como la memoria fin de estancia que te entregaremos en la oficina. La información que nos indiques permitirá mejorar los futuros intercambios.



4. Pagos

El ingreso se efectuará mediante un abono en la cuenta bancaria que el solicitante remitió a la ORI de acuerdo con las bases de la convocatoria del programa de movilidad internacional en el que participe.

Importante: Es recomendable mantener la cuenta personal abierta a nombre del estudiante durante un mínimo de 2 años a partir de la fecha de inicio de la movilidad.



E. INFORMACIÓN ÚTIL

PASOS A REVISAR:

Antes de viajar deberías haber presentado un la UR la siguiente documentación:

- Impreso de datos bancarios con el nº de cuenta de la que seas titular y la dirección completa del banco.
- Copia del Learning Agreement debidamente firmado.
- Dos originales firmados del Convenio de subvención de movilidad (sólo Erasmus) que te facilitará la Oficina de Relaciones Internacionales.

Llevas contigo:

- Original del Learning Agreement debidamente firmado
- Acreditación de participación en programas de movilidad (Certificado del/de la Coordinador institucional de movilidad que te acredita como estudiante de movilidad internacional)
- Tarjeta Sanitaria Europea y datos de la póliza del seguro suscrito por la Universidad.

Una vez llegado a la Universidad de destino

Enviar por fax o email a la Oficina de Relaciones Internacionales

- Copia firmada por el responsable académico de la universidad de destino del Learning Agreement
- Certificado de llegada

Antes de tu regreso

- Solicitar el Certificado de Estancia en la universidad de destino.
- Solicitar la parte 2. del Learning Agreement en la universidad de destino.

Después de tu regreso

- Entregar en la Oficina de Relaciones Internacionales el **original** del Certificado de estancia debidamente cumplimentado y firmado.
- Entregar en la Oficina de Relaciones Internacionales el Learning Agreement y las copias de las modificaciones realizadas, en su caso.
- Rellenar y entregar los informes finales que se facilitarán por la Oficina de Relaciones Internacionales



DATOS DE CONTACTO

1. Coordinador institucional.

Secretaría General, Responsable de Relaciones Internacionales e Institucionales
Universidad de La Rioja
Edificio Rectorado, Avda. de la Paz nº 93, 26006 Logroño (La Rioja)
Teléfono: +34 941 299 280. Fax: +34 941 299 120
Email: vice.internacionales@unirioja.es

2. Oficina de Relaciones Internacionales

Universidad de La Rioja
Oficina de Relaciones Internacionales
Horario de oficina: 9 a 14 horas de lunes a viernes y de 16 a 18 horas lunes y martes
(No habrá horario de tarde durante julio y agosto)
Edificio Rectorado, Avenida de La Paz, 93, 26006 Logroño (La Rioja)
Teléfono: +34 941 299 152/777. Fax: +34 941 299 769
Email: internacional@adm.unirioja.es

3. Tutores académicos de la UR

Para cualquier cuestión académica relativa al Acuerdo de Estudios, modificaciones de asignaturas, convalidaciones y temas relacionados con las asignaturas cursadas, debes remitirte al Tutor académico correspondiente de tu Facultad o Escuela que se encuentran en el enlace siguiente:

<http://www.unirioja.es/universidad/rii/tutoresacademicosmovilidad.pdf>