

DOCUMENTACIÓN Y ACTUACIONES **OBLIGATORIAS** PARA RECIBIR LA BECA.

## ANTES DE LA MOVILIDAD

### 1- FORMULARIO GOOGLE ERASMUS

**MAYO** Se enviará un Formulario Google Erasmus para solicitaros vuestros datos de movilidad y poder elaborar los Convenios de Subvención

### 2- CONVENIO DE SUBVENCIÓN

**¿Cuándo?** Se os enviará entre junio-julio desde [programaeramus@unav.es](mailto:programaeramus@unav.es) con indicaciones para firmarlo y enviarlo.

**¿Dónde?** Firmado y enviado junto a la documentación solicitada a continuación. **ANTES DE UN MES DE TU PARTIDA A DESTINO**

### 3- TSE o Seguro Médico

Tarjeta Sanitaria Europea + seguro de salud/viaje internacional (recomendable)  
Para UK; Seguro médico internacional privado + Seguro de viaje (recomendable)

**¿Cuándo?** Se enviará en pdf junto al Convenio de Subvención

### 4- OLA PARTE 1---ONLINE LEARNING AGREEMENT BEFORE MOBILITY

**¿Cómo?** A partir de **MAYO**.  
En una plataforma online de la Comisión Europea OLA (Online Learning Agreement) a través de un correo con enlace, y que deberá ser rellenado en acuerdo con tu Coordinador Internacional de facultad y firmada **digitalmente** por ambos y por el contacto asignado de la Universidad de Destino SIEMPRE con fechas de al menos 30 días antes de tu partida.

Si tu Universidad de Destino no está adherida a la plataforma, rellena el LA Before Mobility en plantilla (tu Coordinador internacional te la proporcionará) de acuerdo con tu Coordinador Internacional de facultad y firmada las tres partes al menos 30 días antes de tu partida

\*Para cambiar asignaturas se utilizará Learning Agreement DURING mobility/ OLA "apply changes" que se hará una vez llegues a destino.

5- **DECLARACIÓN JURADA** si vas a hacer viaje ecológico. (Si procede, enviar el pdf de la declaración junto al docuSign)

### 6- TEST DE IDIOMA INICIAL

**¿Cómo?** Recibirás una licencia de OLS por email con este nombre (Online Linguistic Support) en **MAYO** para hacerte un perfil y un test del idioma en el que vayas a estudiar.

**¿Dónde?** En tu correo de la **@alumni.unav.es** (si es tu segunda movilidad debes dar un correo electrónico distinto al de la primera vez)

## DURANTE LA MOVILIDAD

### 1- OLA PARTE 2--- LEARNING AGREEMENT DURING MOBILITY

Si hay cambios de asignaturas por motivos justificados:

Si has hecho el OLA Before por por plataforma, una vez que el OLA está firmado por tres partes y vuelves a entrar, te saldrá un apartado de “apply changes” y ahí debes hacer las modificaciones en los 30 primeros días de tu estancia. (También firmado digitalmente por las tres partes)

Si has hecho el LA Before por plantilla pdf, los cambios en el DURING deben ir rellenados y firmados por las tres partes en el mismo pdf con fechas dentro del primer mes a partir de tu llegada.

**¿Cómo?** Deben reflejarse las asignaturas eliminadas y las incorporadas, y el motivo.

### 2- CERTIFICADO DE LLEGADA + Billeto de ida

**¿Cómo?** Recibirás una plantilla antes de iniciar tu movilidad de este documento en blanco, para rellenar el primer día presencial en la Institución de Destino. La fecha de firma de tu institución de Acogida debe ser la misma que el día que conste tu **llegada\***

**¿Dónde?** Lo recibirás en tu correo alumni y deberás enviarlo junto con el **billete de IDA** a tu Coordinador Internacional de Facultad cuanto antes.

- **LLEGADA: Primer día de curso de idioma/ jornadas de bienvenida o primer día de clase presencial**

## DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

### 1- OLA PARTE 3 --LEARNING AGREEMENT AFTER MOBILITY

Si hiciste el OLA por plataforma, sólo debes descargarte la última versión firmada por las tres partes que tengas. (Coincidirá con el OLA Before, y si hiciste cambios, con el “apply changes”).

Sólo si tienes el LA After mobility en plantilla, deberás rellenar este documento, con las mismas asignaturas que vayan a figurar en el Transcript of Records, con las fechas de la estancia reales que consten en tu Certificado de Asistencia, con la fecha de firma de tu último día presencial en el país de Destino.

**¿Cuándo?** Hasta 30 días después de tu vuelta de la movilidad

**¿Dónde?** A tu Coordinador Internacional de la UNAV y a [programaerasmus@unav.es](mailto:programaerasmus@unav.es) en pdf junto con el Certificado de Asistencia y el Billeto de vuelta.

- **No es necesario esperar a las notas**

### 2- CERTIFICADO DE ASISTENCIA

**¿Cuándo?** **No más allá de 15 días** después de tu movilidad

**¿Cómo?** Te enviaremos la plantilla antes de que acabes y debe ir rellenado con las fechas exactas de tu estancia presencial en la Universidad de Destino y firma original de la Universidad de Destino. La fecha de firma debe ser la misma que el día de tu **último día\*** presencial en el país de destino

**¿Dónde?** Se envía a tu Coordinador Internacional de Facultad y a [programaerasmus@unav.es](mailto:programaerasmus@unav.es)

- **ÚLTIMO DÍA: Último día presencial en destino/ fecha último examen presencial en destino**

### 3- Transcripts of Records ó Learning Agreement After con notas y firmado por las tres partes

#### 4- ENCUESTA FINAL

¿Cuándo?	30 días después de tu estancia
¿Cómo?	Es un email generado por la Comisión Europea “European Commission Survey” y es obligatoria
¿Dónde?	La recibirás en tu correo <b>@alumni.unav.es</b>

\*LOS ALUMNOS QUE EN EL PRIMER TEST DE NIVEL DE IDIOMA NO SUPEREN EL B1 RECIBIRÁN HACER EL CURSO ONLINE DE ESE IDIOMA AUTOMATICAMENTE. ESTE CURSO ES TAMBIÉN OPTATIVO PARA LOS ALUMNOS QUE ALCANCEN EL B2 Y PUEDEN SOLICITARLO A [PROGRAMAERASMUS@UNAV.ES](mailto:PROGRAMAERASMUS@UNAV.ES)

\*ES IMPORTANTE DAR SIEMPRE **DOS EMAILS**, EL PERSONAL Y EL DE LA UNIVERSIDAD (por defecto enviamos al de la Universidad), YA QUE ES POSIBLE QUE EN LOS CORREOS [@ALUMNI.UNAV.ES](mailto:@ALUMNI.UNAV.ES), PUEDEN IR A SPAM.

\*A LOS ALUMNOS DE ERASMUS+, PERTENEZCAN O NO A LA UE, **SE LES EXIGIRÁ EL DNI O EL NIE** PARA INFORMACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL Y DE LA UNIVERSIDAD.

[programaerasmus@unav.es](mailto:programaerasmus@unav.es)