

Antes de partir:

Carta de aceptación

- Cumprimentar a ordenador, imprimir e asinar e presentar o orixinal na **ORI**¹ por rexistro no prazo indicado na convocatoria.

Ficha persoal de perceptores de pagos

- Cubrir os datos relativos á conta bancaria, facer asinar e selar no banco e logo enviar á ORI no prazo indicado na convocatoria.

Autorización de uso de datos persoais (optativo)

- Cubrir, asinar o documento e entregalo na ORI.

Convenio de subvención

- Recepción de dous exemplares no enderezo familiar (xullo para quen inicia a estadía no primeiro cuadrimestre). Asinar os dous e enviar un á **ORI antes de iniciar a estadía**.
- Envío da documentación requirida á universidade de destino**²
- Trámites de visado se é necesario**

Contrato de estudos (Learning Agreement): copia e orixinal teñen igual validez.

- En Secretaría Virtual, engadir as materias da Uvigo e da universidade de destino e solicitar a validación ao/á **CA**³. (BEFORE)
- Imprimir, asinar e enviar por email o contrato ao/á **CA** para que o asine.
- Enviar á universidade de destino para que o asine.
- Se o/a alumno/a recibe o contrato con todas as sinaturas, enviar copia ao/á **CA** e á **ORI**.

Seguro de viaxe

- Tramitar tarxeta sanitaria ou equivalente
- Contratar o seguro Oncampus e enviar copia a ori5@uvigo.es

Matrícula

- Matricularse na Uvigo nos prazos establecidos na convocatoria de matrícula.

¹ Oficina de Relacións Internacionais. Universidade de Vigo. Edificio Miralles, s/n. Campus Lagoas-Marcosende. 36310 Vigo. Teléfono: +34 986813550/ 986813550. Correo: ori@uvigo.es.

² Pódese atopar esta información na páxina web da universidade de destino.

³ Coordinador Académico do Centro: Datos de contacto na web da ORI: http://www.uvigo.gal/uvigo_gl/administracion/ori/responsables.html

Ao chegar a destino:

Certificado de chegada

- Levar á **ORI da universidade de destino** para que cubran, asinen e selen a chegada **no prazo indicado na convocatoria**.
- Enviar copia á **ORI: ori5@uvigo.es** e conservar o orixinal ata o final da estadía.
- Matrícula na universidade de destino**

Modificacións do contrato de estudos, se son necesarios, e cambios na matrícula

- Avisar ao/á **CA** para que poña o contrato en preparación (DURING). Prazo: un mes desde o inicio do cuadrimestre.
- Realizar os cambios na Secretaría Virtual e avisar ao/á **CA** para que acepte os cambios.
- Imprimir as modificacións, asinar o documento, levalo ao **CA de destino** para que asine.
- Enviar o documento á/ao **CA de orixe** para que o asine e o reenvíe ao alumno, quen deberá enviar unha copia á universidade de destino e á ORI.
- Recepción e custodia do novo contrato de estudos. Contactar coa secretaría da Facultade para a modificación da matrícula

Certificado de fin de estadía

- Levar á **ORI da universidade de destino** para que cubran, selen y asinen a segunda parte (saída).

Ao regreso:

Certificación académica

- Se o/a alumnos/a recibe a certificación académica orixinal, deberá entregala á/ao **CA**.

Certificado de fin de estadía

- Entrega do documento orixinal na **ORI** dentro do prazo establecido na convocatoria sen riscaduras nin sobreescritos e coa data de sinatura igual ou posterior á data de finalización.

Informe do participante de avaliación

- Informe en liña. Recibirás a invitación por correo electrónico tras entregar na ORI o certificado de estadía.