

CÓMO TRAMITAR TU MOVILIDAD SI ERES ESTUDIANTE SALIENTE:

- El procedimiento para la gestión de los LAs digitales del alumnado saliente se hace a través de MoveON.
- La ORI activará la función de LA digital una vez seas nominada/o.
- Podrás acceder a tu LA digital a través del portal de solicitud que encontrarás disponible en la Web ORI: en [https://www.udc.es/es/ori/inf_estudiantes UDC/Formulariosespanoles/](https://www.udc.es/es/ori/inf_estudiantes_UDC/Formulariosespanoles/)) y podrá empezar a completarlo debidamente.
- Las instrucciones y modelos están publicadas en la página web de la ORI en [https://www.udc.es/gl/ori/inf_estudiantes UDC/Formulariosespanoles/](https://www.udc.es/gl/ori/inf_estudiantes_UDC/Formulariosespanoles/) para la utilización de los contratos de estudios para estudiantes salientes (OUTGOING):

CONTRATO DE ESTUDIOS PARA ERASMUS CON FINES DE ESTUDIO:

Es **importante** que tengas en cuenta que:

- o haya **SOLO UN LA digital por cada movilidad** (es decir por cada estudiante que vaya a un destino en un periodo determinado).

Podría haber un/a estudiante que tenga 2 movilidades semestrales diferentes concedidas en el mismo año académico. SOLO en este caso, habría 2 LAs digitales para un mismo estudiante, es decir un LA para cada una de sus movilidades semestrales.

- o cada LA debe constar de:
 - una **parte "BEFORE mobility"** a aprobar por las 3 partes (estudiante, coordinador en origen y en destino, en este orden) a través de EWP: las fechas de las 3 firmas digitales deben ser anteriores a la fecha prevista de inicio de la movilidad.

En la Facultad de Derecho existe la figura de tutor/a de movilidad que deben firmar la tabla de equivalencias con carácter previo a la firma por la coordinadora del LA.

- en caso necesario, una **parte "CHANGES DURING mobility"** a aprobar por las 3 partes a través de EWP. La propuesta de "CHANGES" debe realizarse por el estudiante, SOLO una vez iniciada la movilidad, es decir cuando el estudiante haya llegado a

destino y haya empezado su movilidad, en el plazo de UN MES DESPUES DEL INICIO DE CADA SEMESTRE EN DESTINO.

Esto significa que puede haber una parte de "changes" en el 1º semestre y otra parte de "changes" en el 2º semestre, es decir un máximo de 2 modificaciones de contrato de estudio por movilidad. Se aprobarán y firmarán digitalmente las propuestas de "CHANGES" (modificaciones de contrato) por el/la coordinador/a de origen en el plazo máximo de las 2 SEMANAS después de recibir la solicitud de "Changes" por cada estudiante. En caso de que el/la estudiante inicie propuestas de "CHANGES" fuera de plazo, esta debe ser RECHAZADA a través de EWP.

- una parte "**AFTER mobility**": esta parte no estará disponible a través de EWP hasta el curso académico próximo, en principio. Por lo que esta parte constará de los siguientes documentos oficiales, en versión papel o pdf: el "TRANSCRIPT OF RECORDS (ToR)" emitido por la universidad de destino y el "acta de reconocimiento académico" emitido por el/la coordinador/a de origen.

CONTRATO DE PRÁCTICAS PARA ERASMUS PRÁCTICAS:

No está disponible aún por EWP, por lo que se hará en versión "papel"/pdf.

Descargar modelo
en: https://www.udc.es/export/sites/udc/ori/_galeria_down/formularios/impresosdisponibles/estudiantespanois/Learning-agreement_traineeshipsSMT_outgoingudcKA103_2019-EN.docx_2063069239.docx

CONTRATO DE ESTUDIOS PARA MOVILIDAD BILATERAL CON FINES DE ESTUDIOS:

Se hará en versión "papel"/pdf y el modelo en Word se puede descargar de https://www.udc.es/export/sites/udc/ori/_galeria_down/formularios/formulariobilateral/2016/acuerdo-de-aprendizaje-para-estudios-mov_bilateral_outgoing.docx_2063069239.docx

Están publicadas en la página https://www.udc.es/gl/ori/inf_estudiantes_UDC/mobilidade_Erasmus/tramites/ unas listas de comprobaciones de trámites a realizar antes, durante y después de la movilidad, para que puedan ser de utilidad a los estudiantes salientes (OUTGOING).

Vicedecana de Relaciones Internacionales, Coordinadora de movilidad

vicedecanato.institucional.dereito@udc.gal

Ana Aba Catoira

