

SOY TITULAR DE MOVILIDAD Y AHORA, ¿QUÉ?

Cristina Rubio Escudero

subdir-internacional-etsii@us.es

Laura Conde Ridao / Isabel Fuentes Yebra

Secretaría

mobility-etsii@us.es

1. Obligaciones antes de la estancia
2. Obligaciones durante tu estancia
3. Obligaciones después de tu estancia

Obligaciones antes de la estancia

Todo el papeleo a:

◆ La universidad de Sevilla

➤ Centro Internacional (www.internacional.us.es)



(Avda. Ciudad Jardín 20/22, 41005)

➤ ETSII

◆ La universidad de DESTINO

- ◆ Realizar las gestiones que oportunamente establezca la Universidad de destino para su **inscripción** y admisión en dicha Institución en tiempo y forma.
- ◆ **Estar matriculado de los estudios para los que le ha sido concedida la movilidad durante el curso 2025-26** en la Universidad de Sevilla, de las asignaturas contenidas en el Acuerdo de Estudios
- ◆ Gestionar el acuerdo de estudios con la ETSII antes de su partida. Este debe ser **concordante con la matrícula, y estar firmado por las tres partes**. Es responsabilidad del estudiante que así se haga.
- ◆ Los estudiantes de nacionalidad extracomunitaria deberán presentar en la Oficina de Movilidad del Centro Internacional el NIE en vigor y el documento de residencia durante el periodo de la movilidad.
- ◆ **(Opcional)** En el caso de los titulares de plazas Erasmus+, realizar la prueba obligatoria OLS de evaluación de la competencia lingüística en la lengua o lenguas que se determine, en función de la institución de acogida, dentro del mes siguiente a la recepción de la licencia para la realización de la prueba en la dirección de correo electrónico que aparece en Secretaría virtual. Los resultados obtenidos no impedirán en ningún caso la realización de la estancia.

Trámites en SEVIUS

A
N
T
E
S

- ◆ Subir a la plataforma virtual copia del comprobante del transporte utilizado donde conste claramente el nombre del usuario y la fecha de viaje.
- ◆ En el caso de estudiantes cuya movilidad lleve aparejada una ayuda económica, indicar cuenta bancaria (incluido el IBAN) a su nombre donde habrá de realizarse la transferencia de la ayuda concedida.
- ◆ Descargar el acuerdo de estudios para su firma y una vez firmado enviar a la dirección de correo electrónico habilitada: movilidad@us.es
- ◆ Descargar el contrato de subvención, una vez realizadas las anteriores gestiones, y una vez firmado enviar a la dirección de correo electrónico habilitada: movilidad@us.es
- ◆ Seguir los trámites necesarios para asegurarse la cobertura sanitaria en el país de destino (Tarjeta Sanitaria Europea o equivalente → (<https://w6.segsocial.es/solTse/jsp/Entrada.jsp>)).
- ◆ Suscribir una póliza de seguro que cubra aquellas contingencias no previstas por la Tarjeta Sanitaria Europea y que incluya la repatriación.

La Universidad de Acogida

A
N
T
E
S

Suelen contactar con vosotros por e-mail. En caso de que no, buscar esta info en la página web:

1) Application form (+ documentación que pidan)

Para registraros en vuestra universidad de acogida.

IMPORTANTE: PLAZOS

- Asignaturas

2) Alojamiento

Dudas frecuentes application

- ◆ Persona de contacto. Institutional coordinator, academic coordinator.
Poner en ambos casos a Cristina Rubio Escudero
subdir-internacional-etsii@us.es
- ◆ Transcript of records. ¿Qué es? Vuestro certificado académico de notas. Imprimir ficha informativa de la secretaría virtual.
- ◆ Letter of nomination: Solicitar al Centro Internacional: relint4@us.es
- ◆ ¿Cómo lo envío? Cuando la Universidad de destino os lo solicite.

Info en: <http://www.internacional.us.es/dossier-erasmus>

Entregar (fecha límite 15 de Sept):

3) Fecha comunicación de partida

4) Acuerdo de estudios (ETSII, antes del 15 de junio).

Tanto el acuerdo de estudios como el resto de consultas se hacen a través del formulario <https://forms.office.com/e/T3jwv7grb9>

Firmar convenio financiero en RRII

No se entrega pero obligatorio:

5) Tarjeta Sanitaria Europea: <https://w6.seg-social.es/solTse/jsp/Entrada.jsp>

6) Seguro repatriación

7) Certificado digital (no es obligatorio, pero muy recomendable)

Acuerdo de estudios

A
N
T
E
S

Página programa erasmus ETSII:

<https://www.informatica.us.es/index.php/relaciones-internacionales/alumnos-etsii/programa-erasmus-etsii>

Instrucciones Acuerdo de estudios ETSII:

<https://www.informatica.us.es/docs/rrii/instruc-acuerdo-Erasmus.pdf>

- ◆ La matrícula se hace en Sevilla (**sois alumnos de la US y os tenéis que matricular aquí**). En el mismo plazo y forma que todos los años.
- ◆ No se admiten matrículas fuera de plazo, sólo en ampliación de matrícula para asignaturas anuales y de 2º cuatrimestre.
- ◆ No se pueden quitar asignaturas de la matrícula.
- ◆ Podéis cursar asignaturas en vuestro destino y también otras asignaturas en la US, por ello en la matrícula debéis señalar como MOVILIDAD aquéllas que vayáis a cursar en destino y hayáis incluido en el acuerdo de estudios.
- ◆ Excepciones en matrícula ordenada

Acuerdo de Estudios y Matrícula

- ◆ Las asignaturas que estén incluidas en el acuerdo de estudios no podrán cursarse en la Universidad de Sevilla. O se eligen cursar en Movilidad, o se elige cursarlas en la US, pero no se puede participar en ambas convocatorias.
- ◆ La única excepción a esto es la convocatoria de julio, a la que el estudiante deberá solicitar con antelación mediante **instancia en secretaría** su deseo de presentarse en Sevilla.

Acuerdo de estudios

A
N
T
E
S

- ◆ Se gestiona a través del formulario <https://forms.office.com/e/T3jwv7grb9>
- ◆ Traerlo firmado por destino
- ◆ Si te llevas el TFG, tienes que entregar el trabajo en pdf a tu vuelta.
- ◆ No puede haber más de un 10% de diferencia entre los créditos de origen y destino
- ◆ Puedes incluir un máximo de tres “Optativas Genéricas cursadas en movilidad”
 - ⊕ ¡Estas no sirven como optativas obligatorias de mención!
- ◆ En las equivalencias mejor poner sólo una asignatura de Sevilla por bloque
 - ⊕ Si se suspende una de un bloque, se suspende el nombre entero

- ◆ **EL ACUERDO DE ESTUDIOS DEBE COINCIDIR EN TODO MOMENTO CON LA MATRÍCULA (las asignaturas marcadas como MOVILIDAD).**
- ◆ **Las solicitudes que se hagan en secretaría deben ir acompañadas ya del acuerdo de estudios modificado en Sevius y aprobadas por la Subdirectora.**

Es decir, los cambios en el acuerdo de estudios deben solicitarse con anterioridad (a la Subdirectora) a los cambios que se soliciten en secretaría.

- ◆ Sólo se pueden hacer un cambio de acuerdo por cuatrimestre, y siempre que sea porque la asignatura de destino ha desaparecido o se solapan los horarios con otra.
- ◆ En destino tienen que firmar las modificaciones de los acuerdos y traerla firmada de vuelta

Modificación Acuerdo de estudios

D
U
R
A
N
T
E

CAMBIOS ASIGNATURAS US

- ◆ Una vez hecha la matrícula, no podrán “quitarse” asignatura de la matrícula, al igual que para matrículas sin movilidad.
- ◆ Se podrá ampliar matrícula sólo en el plazo de ampliación.
- ◆ Para quitar o añadir una asignatura de la US en el acuerdo de estudio habría que marcarla o desmarcarla como MOVILIDAD en la matrícula. Esto se hace a través de una *instancia a secretaría. (No se podrán añadir al acuerdo de estudios, por supuesto, asignaturas que no estén matriculadas)

CAMBIOS EN ASIGNATURAS DE DESTINO

- ◆ En el primer semestre podrán modificarse asignaturas del primero y del segundo. En el segundo sólo asignaturas del segundo

*<https://www.informatica.us.es/index.php/secretaria/procedimientos-administrativos-impresos/instancia>

- Instrucciones modificación acuerdo de estudios:
<http://www.informatica.us.es/docs/rrii/modif-acuerdos-Erasmus.pdf>
- Una modificación por semestre
- Dentro de los plazos.
- Si existe alguna razón por la que no se pueda modificar dentro del plazo comunicar antes de que el plazo termine.

Ampliación de matrícula

1. Solicito una modificación de mi acuerdo de estudios por correo a subdir-internacional-etsii@us.es y añado la/s asignatura/s que vaya a incluir.
2. Gestiono la ampliación de matrícula en la US

- ◆ Quien se desplaza en vehículo propio, habrán de presentar certificado de llegada a la universidad de destino.
- ◆ Permanecer en la Universidad de destino el tiempo previsto en la presente convocatoria.
- ◆ Realizar los estudios en la Universidad de destino durante el periodo lectivo del curso académico
- ◆ Respetar las normas, usos y costumbres propios que rigen en la Universidad y país de destino. En caso de incumplimiento, el alumno será el único responsable de sus actos, respondiendo en su caso ante las autoridades competentes.
- ◆ En los casos en que sea necesario, en el plazo de UN MES desde el inicio de la estancia, el estudiante podrá solicitar a su Centro la modificación del acuerdo de estudios. Este trámite estará disponible a través de SEVIUS y habrá de completarse con la firma del documento por las 3 partes y con la adaptación de su matrícula a la nueva propuesta académica.

- ◆ Entregar **en el Centro Internacional** de la Universidad de Sevilla, en el plazo de quince días naturales desde el regreso de su estancia y en todo caso antes del 30 de septiembre:
 - ⊕ Certificado final de estancia original, firmado y sellado por la universidad de destino (<http://www.internacional.us.es/dossier-erasmus>); Certificado de estancia, firmado con fecha de vuelta no de llegada



has been a ERASMUS student at our Institution:
between 15 . septiembre . , 2011 and 15 . junio . , 2012
day month year day month year
in the Department(s)/ Faculty of: _____
15 jun 2012 ✓
15 sept 2011 ✗
Date Stamp and Signature
Name of the signatory: _____
Function: _____
To be sent to:
UNIDAD DE MOVILIDAD INTERNACIONAL. UNIVERSIDAD DE SEVILLA. C/ San Fernando, 4.
41004. Sevilla

- ⊕ Complimentar el cuestionario Erasmus+ que el SEPIE enviará por correo electrónico al estudiante sobre el desarrollo de su estancia en la universidad de destino.

- ◆ Entregar en la ETSII:
 - ⊕ Último acuerdo
 - ⊕ Encuesta en un formulario
 - ⊕ Reconocimiento Académico → Instrucciones:
<https://www.etsii.us.es/docs/rrii/reconoc-Erasmus.pdf>
 - ⊕ Pdf del TFG si estaba en tu acuerdo

Resumen Papeleo



escuela técnica superior de ingeniería informática
Universidad de Sevilla

ANTES



- 1) Application form
- 2) Papeleo alojamiento (si procede)

UNIV. DESTINO

DESPUES

- 3) Comunicación fecha de partida (con resguardo de vuelo)
- 4) Acuerdo de estudios
- 5) Tarjeta Sanitaria Europea
- 6) Seguro de Repatriación
- 7) Firma convenio financiero



CENTRO INTERNACIONAL



- 8) Certificado estancia
- 9) Informe estudiante



CENTRO INTERNACIONAL



- 10) Certificado de reconocimiento
- 11) Acuerdo estudios firmado (y modificaciones si las hubiera)
- 12) Notas Originales



ETSII

- Para cualquier información usar el formulario <https://forms.office.com/e/T3jwv7grb9>
- FAQs: <https://www.informatica.us.es/docs/rrii/SoyTitularDeUnaErasmusFAQs.pdf>
- Subdirectora de Relaciones Internacionales Internacionales, Comunicación y Divulgación
 - Cristina Rubio Escudero subdir-internacional-etsii@us.es
- Responsables de Relaciones Internacionales en Secretaría
 - Isabel Fuentes isabelyebra@us.es
 - Laura Conde lconde1@us.es

SOY TITULAR DE MOVILIDAD Y AHORA, ¿QUÉ?

Cristina Rubio Escudero

subdir-internacional-etsii@us.es

Laura Conde Ridao / Isabel Fuentes Yebra

Secretaría

mobility-etsii@us.es