

# DOCUMENTO APOYO A ESTUDIANTES ERASMUS ESTUDIOS

IES RIBEIRA DO LOURO





DOCUMENTACIÓN

ANTERIOR A LA MOVILIDAD

# ACUERDO BILATERAL

- Ver modelo (**01.Bilateral**)
- Este modelo incluye información general: datos centro de envío, datos estudiante, información sobre seguro, período de estudios, institución de acogida, ayuda financiera, pagos.
- 2 copias originales, una para el IESRdL y otra para el estudiante.

# ACUERDO BILATERAL

- Para emitir este documento el estudiante debe enviar a [international@ribeira.org](mailto:international@ribeira.org) lo siguiente:
  - Información. Modelo Adjunto (**02.DatosEstudiante**)
  - Copia digitalizada del DNI en vigor.
  - Copia de un certificado de cuenta bancaria

Nota: El estudiante debe ser titular de la cuenta. Sirve copia de la primera página de la libreta si aparece el titular y el número de cuenta completo (20 dígitos)

# ACUERDO DE FORMACION

- Ver modelo (**03.AcuerdoFormacion**).
- Este modelo incluye detalles sobre el curso, asignaturas y créditos.
- La última hoja “Changes to original proposed study programme/learning agreement”, se cubrirá solamente en el caso de que el estudiante realice cambios durante la movilidad en las asignaturas seleccionadas al inicio.
- 3 copias originales. Una para IESRdL, otra para el estudiante y otra para la institución de acogida.
- Algunas instituciones de acogida tienen su propio modelo. El estudiante será informado sobre esta opción en su día.

DOCUMENTACIÓN

AL REGRESO DEL ESTUDIANTE

## CERTIFICADO DE ASISTENCIA

- Ver modelo (**04.CertificadoAsistencia**).
- Algunas instituciones de acogida tienen su propio modelo. El estudiante debe comprobar que incluye al menos los detalles del modelo.

### IMPORTANTE:

- Se recomienda al beneficiario **pedir al menos 2 originales**, ya que un original debe quedar en el IESRdL.
- El **plazo máximo para entregar** la documentación original es **15 días hábiles** tras el regreso del estudiante. Si recae sobre el periodo vacacional del centro, la fecha límite será el primer día hábil después de las vacaciones.



## FORMULARIO DEL INFORME DEL ESTUDIANTE

- Ver modelo (**05.InformeFinal**). Página 11 a 16.
- Enviar copia digitalizada a [international@ribeira.org](mailto:international@ribeira.org).
- Entregar 1 original firmado por el estudiante a al IESRdL junto con el certificado de asistencia.

### IMPORTANTE:

El ***plazo máximo para entregar*** la documentación **original** es ***15 días hábiles*** tras el regreso del estudiante. Si recae sobre el periodo vacacional del centro, la fecha límite será el primer día hábil después de las vacaciones.

# OTROS DOCUMENTOS

¡¡ IMPORTANTE LEER !!

## OTROS DOCUMENTOS - IMPORTANTE LEER !!!!!

- **Carta Erasmus del Estudiante**. Se adjunta modelo (**06.CartasErasmusEstudiante**).
- **Recomendaciones Erasmus en el Exterior** emitido por la Oficina de Información Diplomática del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Se adjunta modelo (**07.RecomendacionesMAEC**).

## IMPORTANTE!!!!

- Hacer control documental (todos los detalles cubiertos, firmas originales, etc) antes de entregar los documentos en el IESRdL.
- En el caso de duda sobre la documentación anterior, contactar con el coordinador en [international@ribeira.org](mailto:international@ribeira.org)