

A large pink speech bubble graphic with a white outline and a downward-pointing tail, centered on the page. The background features faint, overlapping concentric circles and curved lines in shades of gray.

Nos vamos de Erasmus

## Formulários para mobilidade internacional (Erasmus +)

\*\*\* Todos os documentos deben estar cubertos electrónicamente.

### Convocatoria para intercambio Erasmus con fins de estudo

- Modelo de Aceptación ou renuncia da mobilidade Erasmus (**del 16 al 19 de febrero de 2026**) esperar a que os envíen o correo.
- Trámite de *Altas de contas bancarias de terceiros* a realizar a través da sede electrónica da UDC (**sección xestión económica**)
- **Solicitar beca Santander.** A inscrición dos estudantes da UDC deberá realizarse **antes do 16 de marzo** de 2026 [www.becas-santander.com](http://www.becas-santander.com)
- Desde Destino os enviará información una vez nominados.
- **A partir do curso 2022/23, o contrato de estudos** formalizara-se OBRIGATORIAMENTE por EWP, a través do mesmo portal de solicitude da mobilidade **Erasmus+ con fins de estudo a países do programa E+ (KA131)**.
  - Modelo do contrato de estudos para mobilidade entre países Erasmus+ (KA131): Proporciona-se esta plantilla para mobilidades cara a aquelas institucións da UE que **NON** completaron o proceso de conexión á Rede **EWP** e poidan necesitar unha versión en formato editable
  - Modelo do contrato de estudos para mobilidade internacional Erasmus+ (INT) a países non asociados ao programa E+
- Modelo de Certificado de chegada
- Modelo de Certificado de fin de estadía

## Formulários para mobilidade internacional (Bilateral)

### Convocatoria para intercambio no marco de convenios bilaterais

- Modelo de Aceptación ou renuncia da mobilidade bilateral
- Trámite de *Altas de contas bancarias de terceiros* a realizar a través da sede electrónica da UDC (**sección xestión económica**)
- Modelo de contrato de aprendizaxe BILATERAL
- Modelo de Certificado de chegada (español / inglés)
- Modelo de Certificación de fin de estadía (español / inglés)
- Modelo de Informe final da experiencia bilateral

## Trámites a realizar

- **Formalización de convenios financieros** previo inicio da mobilidade: **Enviaran se instruccións aos estudantes por correo electrónico para formalizar a sinatura do seu convenio financeiro antes do inicio da mobilidade.**

\*\*\* Calqueira mobilidade iniciada sen ter asinado o convenio financeiro, non será válida.

- **Trámites a cumprir** polos estudantes de intercambio antes, durante e despois da súa mobilidade internacional.
- **Para mobilidades Erasmus+:**
  - Lista de comprobacións para trámites a realizar antes, durante e despois da mobilidade
- **Para mobilidades Bilaterais:**
  - Lista de comprobacións para trámites a realizar antes, durante e despois da mobilidade

## Pasos a realizar na Facultade

- O alumnado que no acepte a mobilidade debe enviar un correo ao Vicedecano para informar e ser eliminado do grupo de teams [inef.mob@udc.es](mailto:inef.mob@udc.es)
  - Falar co titor/a de mobilidade  
<https://inefg.udc.es/index.php/estudiante-fcdef/2014-01-18-19-10-34>
  - Poñerse en contacto co coordinador/responsable en destino. (Para enviar modelo de aceptación, fechas, oferta de materias por semestre)
  - Elaborar a táboa de recoñecemento de materias  
<https://inefg.udc.es/index.php/estudiante-fcdef/2014-01-18-19-10-34/2014-02-09-20-20-45>
    - uso interno
    - previa a elaboración do contrato
    - debe firmarse polo titor/a de mobilidade da Facultade e enviarse a Vicedecana de Relacións internacionais e estudantes para que de Okey
    - Elaborar o contrato de estudos na plataforma o en PDF os Bilaterais, (firmado por tódalas partes)
- \*\*\* TODALAS VECES QUE SE MODIFIQUE O CONTRATO HAY QUE REPETIR ESTE PROCESO E ELABORAR UNHA NOVA TABLA.**

## Algo que recordar

- Datos Vicedecano para poñer nos contratos:

Luis Morenilla Burló

Correo [inef.mob@udc.es](mailto:inef.mob@udc.es)

- Correos ORI (Oficina relaciones internacionales)

Convenios bilaterales [iro@udc.es](mailto:iro@udc.es)

Estudiantes saintes [outgoing.rrii@udc.es](mailto:outgoing.rrii@udc.es)

- A matrícula faise na UDC
- Créditos max. = Curso completo 78 / Semestre 39
- Créditos mínimo= Curso completo 36 / Semestre 18
- As materias pódense coller de todo o ciclo e se houbera algún cambio no contrato que afecta a matrícula hai que informar sempre a administración da Facultade.
- Revisar ben los códigos de cada materia
- Pódense facer 2 cambios no contrato o primeiro mes da estancia e o primeiro mes do segundo semestre
- Todo cambio debe estar firmado na plataforma e previamente enviada a táboa de convalidacions ao titor/a e a Vicedecana. Despois modifícase contrato.
- **LOS PLAZOS DEBEN CUMPLIRSE SEMPRE, XA QUE O INCUMPLIMIENTO SUPÓN PROBLEMAS SERIOS E ANULACIÓN DA BECA OU NON CONVALIDA-LAS MATERIAS.**



1. Las asignaturas de destino tienen los mismos contenidos (al menos un 80% de los contenidos) de las asignaturas OBLIGATORIAS de origen que se quiera reconocer:

- Tomar como referencia el nombre la asignatura y/o la guía docente que se puede pedir al coordinador de destino
- Si la materia no tiene la misma carga de créditos, se pueden hacer equivalencias mediante la suma de varias materias de destino a una de origen, o viceversa, pero deben cumplirse las condiciones anteriores de similitud de contenidos.

2. Se pueden cursar asignaturas de deportes u otros contenidos optativos en destino y pedir que se reconozcan por asignaturas OPTATIVAS de origen, aunque no tengan los mismos contenidos deben tener la misma carga de créditos.

3. La suma total de créditos a cursar en destino debe ser igual o superior a la suma de créditos que se quiera reconocer en origen.

4. Si la duración de la estancia en destino es todo un curso académico no se puede solicitar reconocimiento de más de 78 créditos.

- Para reducir la posibilidad de incompatibilidad de horarios en destino se limita la cantidad de asignaturas a cursar en 20.

5. Si la duración es de un solo cuatrimestre, no se puede solicitar el reconocimiento de más de 39 créditos.

- No se podrán cursar en destino más de 10 asignaturas.

6. Se deben cubrir todos los datos solicitados del estudiante, las instituciones de origen y destino:

- Utilizar siempre el correo institucional (@udc.es)
- No olvidar sumar la cantidad total de créditos al final de la tabla.

7. En el caso de las materias de deportes (optativas), considerar que el código de materia (matrícula) es diferente al código de la guía docente, ya que una misma materia (matrícula) puede ofrecer más de una materia a cursar.

8. La primera tabla (CONTRATO DE ESTUDIOS ORIGINAL) será firmada por el estudiante y enviada, para su revisión, al tutor de intercambio de origen; una vez revisada se devolverá para que se puedan pasar los datos al "Learning agreement" (Acuerdo de aprendizaje).