



Movilidad: During & After

Checklist del proceso

During the mobility

- 1. Rellena el *Certificate of Arrival* y, a tu llegada, pide que lo firmen en tu universidad de destino. Después deberás enviarlo a Rectorado.
- 2. Si necesitas hacer cambios en tu LA, rellena la parte *During the Mobility* (o realiza un LA nuevo para movilidades no Erasmus) Deberás enviarlo a secretaría de RRII firmado por ti y por tu universidad de destino. Debe reflejar cualquier cambio que hagas.
- 3. Puedes solicitar nuevos reconocimientos de materia con el mismo procedimiento
- 4. Solicita, si es que se ve afectada, los cambios pertinentes en tu matrícula.
- 5. Envía el informe de adaptación de calificaciones con todas las modificaciones incluida a la Subdirección de Alumnos y Relaciones Internacionales.
- 6. Envía el *During* del LA con todas las firmas a Rectorado (según corresponda). También el informe de adaptación de calificaciones modificado según cambios.

After the mobility

- 1. Rellena el *Certificate of Attendance* para que lo firme tu universidad de destino y envíalo a Rectorado (según corresponda) al finalizar todos tus exámenes.
 - 2. Solicita tu *Transcript of Records* en la universidad de destino.
 - 3. Rellena el informe de adaptación de calificaciones con las notas finales en destino.
 - 4. Envíalo a ETSIDI para la transposición de notas y subida al expediente académico.
 - 5. Envía copia escaneada del certificado de estancia y calificaciones a la OMI
 - 6. Realizar la prueba final OLS y completar el cuestionario UE
-