



Cofinanciado por  
la Unión Europea



ATHENA



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

## RESUMO PASOS PARA SOLICITAR PRAZAS DE MOBILIDADE NO MARCO DO PROGRAMA ERASMUS+ KA131 ESTUDOS

Estes son os trámites e pasos a seguir polo estudiantado da Universidade de Vigo para solicitar unha praza de mobilidade internacional ERASMUS+, dentro do programa KA131, por orde cronolóxica:

TRÁMITES CONVOCATORIA CURSO 2026-2027		
A. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES		
<p>1. Presenta a túa solicitude de praza de mobilidade a través do <a href="#">Portal de mobilidades saíntes</a>.</p> <p>Consulta as prazas ofertadas no Anexo IV da convocatoria.</p>	<p><b>1º Prazo:</b> <b><u>Ata o 09/12/2025</u></b></p> <p>ESTADÍAS NO 1º OU 2º CUADRIMESTRE OU ESTADÍAS DE CURSO COMPLETO</p>	<p><b>2º Prazo:</b> <b><u>Do 06/09/2026 ata 24/09/2026</u></b></p> <p>ESTADÍAS NO 2º CUADRIMESTRE (só másteres 60 créd. e graos RRII e IA, interuniversitarios)</p>
<p>2. Achega a documentación requirida coa solicitude:</p> <p>Ten en conta requisitos específicos das prazas ofertadas (Anexo IV) e do teu centro de orixe (Anexo III), así como posibles requisitos académicos e lingüísticos adicionais das Universidades de destino.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificacións idiomas estranxeiros (Punto 4.2a das bases da convocatoria, Anexo I).</li> <li>- Proxecto artístico en PDF (para estudantes de Belas Artes).</li> <li>- Certificado de mobilidade (no caso de estadías anteriores).</li> <li>- Acreditación de ser estudante de menos oportunidades (Punto I do Anexo II da convocatoria).</li> </ul>	
B. PROCESO DE REVISIÓN DE SOLICITUDES NA ORI, SELECCIÓN E ASIGNACIÓN DE PRAZAS		
<p>3. Presta atención á publicación da listaxe provisoria de solicitudes admitidas e excluídas, no <a href="#">taboleiro electrónico da sede electrónica da Universidade de Vigo</a>, no <a href="#">Portal de bolsas</a> da web da Universidade de Vigo e na ligazón <a href="#">Portal estudantes saíntes</a>:</p>	<p>- Disporás dun prazo de <b>5 días hábiles</b> para presentar alegacións a través da sede electrónica da Universidade de Vigo (<a href="https://sede.uvigo.gal">https://sede.uvigo.gal</a>), mediante <a href="#">instancia xenérica (SXER)</a> dirixida á ORI.</p>	
<p>4. Presta atención á publicación da listaxe definitiva de solicitudes admitidas a trámite e excluídas, no <a href="#">taboleiro electrónico da sede electrónica da Universidade de Vigo</a>, no <a href="#">Portal de bolsas</a> da web da Universidade de Vigo e na ligazón <a href="#">Portal estudantes saíntes</a>.</p>	<p>- A ORI enviará as listaxes definitivas de solicitudes admitidas a cada centro para a selección do estudiantado e asignación das prazas, segundo os criterios de selección establecidos por centro (Anexo III).</p>	

<p>5. Presta atención á publicación da listaxe provisoria de estudantado seleccionado en cada Centro:</p>	<p>- Disporás dun prazo de reclamacións de <b>5 días hábiles</b>, dirixidas á Comisión de selección de cada centro, presidida pola persoa responsable de relacións internacionais do centro.</p> <p>Datos das persoas responsables:  <a href="https://www.uvigo.gal/estudar/mobilidade/responsables-mobilidade">https://www.uvigo.gal/estudar/mobilidade/responsables-mobilidade</a>.</p>
<p>6. Presta atención á publicación da listaxe definitiva de estudantado seleccionado e prazas de mobilidade concedidas, denegadas, e lista de agarda se procede, no <a href="#">taboleiro electrónico da sede electrónica da Universidade de Vigo</a>, no <a href="#">Portal de bolsas</a> da web da Universidade de Vigo e na ligazón <a href="#">Portal estudantes saíntes</a>.</p>	
<p><b>C. ACEPTACIÓN OU RENUNCIA DA PRAZA</b></p>	
<p>7. Deberás aceptar ou renunciar á praza asignada:</p>	<p>- Aceptación ou renuncia no prazo de <b>10 días hábiles</b> trala comunicación dende a <b>ORI</b> da adxudicación a través do <a href="#">Portal de mobilidades saíntes</a>.</p> <p>- De non realizar a aceptación dentro do prazo establecido, considerarase que renuncias á praza asignada.</p> <p>- A renuncia a unha praza xa aceptada (só debidamente xustificada) comunicarase a <a href="mailto:outgoing.ori@uvigo.gal">outgoing.ori@uvigo.gal</a>.</p>
<p><b>D. PROCESO DE NOMINACIÓN POLA ORI E ACEPTACIÓN DO ESTUDANTADO POLA UNIVERSIDADE DE DESTINO</b></p>	
<p>8. Mantente informado dos prazos de nominación e aceptación de candidaturas na universidade de destino:</p>	<p>- Trala nominación por parte da ORI, a universidade de destino comunicarache a aceptación ou non da túa candidatura.</p> <p>- Ten en conta que a adxudicación na Uvigo non implica a aceptación automática de universidade de destino.</p>
<p>9. Deberás enviar á universidade de destino o formulario de candidatura (<i>application form</i>) e a documentación que esta institución requira:</p>	<p>- Realiza o trámite dentro dos prazos establecidos na universidade de destino.</p>
<p><b>E. PREVISIÓN DE CONCESIÓN DE AXUDAS</b></p>	
<p>10. Presta atención á publicación das listaxes provisoria e definitiva de concesión de axudas á mobilidade, no <a href="#">taboleiro electrónico da sede electrónica da Universidade de Vigo</a>, no <a href="#">Portal de bolsas</a> da web da Universidade de Vigo e na ligazón <a href="#">Portal estudantes saíntes</a>:</p>	<p>- Publicaranse a partir do mes de maio/xuño 2026.</p> <p>- As listaxes incluírán a contía da bolsa concedida por estadía.</p> <p>A información sobre a dotación e pagamento de bolsas atópase no Anexo II da convocatoria.</p>

## F. PREPARACIÓN DA ESTADÍA

<p>11. ANTES do inicio da estadía:</p> <p>Deberás tramitar adicionalmente o <a href="#">certificado dixital</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Deberás achegar mediante o <i>Formulario de seguimento</i> no <a href="#">Portal de mobilidades saíntes</a>:</li><li>* Copia tarxeta sanitaria europea.</li><li>* Copia certificado cobertura seguro viaxes e xustificante do pago.</li><li>* Acreditación proba OLS (<a href="#">EU Academy</a>).</li></ul> <p>Para estadías que comecen no 1º cuadrimestre: <u>Envío antes do 30/06/2026.</u></p> <p>Para estadías que comecen no 2º cuadrimestre: <u>Envío antes do 30/11/2026.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibirás dende a ORI por correo electrónico o <i>Convenio de subvención</i>, que deberás asinar electrónicamente e enviar ao enderezo <a href="mailto:outgoing.ori@uvigo.gal">outgoing.ori@uvigo.gal</a>, -cunha antelación mínima de <u>15 días antes do inicio</u> da estadía.</li><li>- Deberás tramitar, de ser necesario, o visado ou documentación requirida segundo o país de destino.</li><li>- Deberás elaborar a través do <a href="#">Portal de mobilidades saíntes</a> o <i>Contrato de estudos</i>, de acordo coa persoa responsable de mobilidade do teu centro da Uvigo e da institución de destino, debendo estar validado <u>antes do inicio do prazo de matrícula</u> na Uvigo para o curso 2026/27.</li></ul>
<p>12. Matricúlate na Universidade de Vigo:</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza a túa matrícula <u>no prazo establecido na convocatoria de matrícula</u> para o curso 2026/27.</li><li>- Non terás que pagar matrícula na universidade de destino.</li></ul>
<h2>G. TRÁMITES DURANTE A ESTADÍA</h2>	
<p>13. Documentación a achegar TRAS INICIAR a estadía:</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado de chegada (modelo no <a href="#">Portal de bolsas</a>): Presentación mediante o <i>Formulario de seguimento</i> no <a href="#">Portal de mobilidades saíntes</a>.</li></ul>
<p>14. Trámites durante a estadía:</p> <p>Deberás permanecer localizable para a persoa responsable de mobilidade do teu centro e para a ORI.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Poderás solicitar a ampliación da estadía á persoa responsable de mobilidade do teu centro da Uvigo, que poderá autorizala de acordo coa institución de destino: <u>Ata o 15 de decembro de 2026.</u></li><li>- Poderás comunicar a redución da túa estadía á institución de destino e á persoa responsable de mobilidade do teu centro da Uvigo, que o comunicará á ORI <u>o antes posible</u> (devolución parcial da axuda de ser o caso).</li><li>- Deberás informar da ampliación/redución á área de estudos da Uvigo e trasladarlles os cambios realizados e aprobados no contrato de estudos (modificacións <u>dentro do primeiro mes do cuadrimestre</u>).</li><li>- Comunica ao seguro os cambios na duración da estadía e achega a ampliación do seguro a través do <a href="#">Portal de mobilidades saíntes</a>.</li></ul>

## H. TRAS FINALIZAR A ESTADÍA

15. Documentación para achegar ao finalizar a estadía:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado orixinal de fin da estadía: presentación na ORI.</li><li>- Certificación académica orixinal (ToR): presentación á persoa responsable da mobilidade do teu centro da Uvigo.</li><li>- Encher e enviar a enquisa en liña (EU Survey): no prazo de <u>30 días naturais</u> dende o envío da invitación para facelo (non enviar a enquisa implicaría o reembolso da axuda).</li></ul>
--	---

### IMPORTANTE:

- ✚ Certificado electrónico: É necesaria a súa tramitación antes do inicio da estadía para poder asinar dixitalmente e para a realización dos trámites onde sexa preciso. En toda a documentación relacionada coa estadía, non se poden mesturar sinaturas dixitais con sinaturas manuscritas.
- ✚ Comunicacions: O estudantado deberá utilizar sempre o correo do dominio [@uvigo.gal](mailto:@uvigo.gal) para dirixirse á ORI, e deberá dirixirse sempre a [outgoing.ori@uvigo.gal](mailto:outgoing.ori@uvigo.gal) para todos os temas relacionados con esta convocatoria e a súa estadía.
- ✚ Lembra revisar, antes da presentación da solicitude de praza, os requisitos académicos e lingüísticos que figuran no Anexo IV e nos establecidos no teu centro de orixe da Uvigo (Anexo III), así como os que adicionalmente especifique a universidade de destino na súa páxina web.
- ✚ Convenio de subvención: Será elaborado pola ORI e enviado ao/a estudante por correo electrónico, quen o asinará e o devolverá asinado dixitalmente tamén por correo electrónico. É imprescindible que o convenio de subvención estea asinado polo/a estudante e a directora da ORI ANTES DO INICIO DA ESTADÍA:
  - ✓ Non se poderá iniciar a estadía sen este trámite; de non facerse así perderase o dereito a percibir axuda económica.
  - ✓ A data que figure no documento de chegada non poderá ser anterior á que figura como data de comezo no convenio de subvención asinado polas partes.
- ✚ Ten en conta que non presentar a documentación requirida antes do inicio da estadía será considerado como unha renuncia non xustificada, polo que implicará a mesma penalización.
- ✚ Enquisa: Deberase encher e enviar a enquisa en liña unha vez finalizada a estadía.

## NOME DOS ARQUIVOS PARA A ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

A continuación indícase a nomenclatura que se debe utilizar para presentar a documentación requirida:

### Documentación que acompaña á solicitude:

Proxecto (estudantado de Belas Artes)	proxecto- apelido1-apelido2-nome/s
Certificado estadía (estudantado Formación Profesional)	certfp- apelido1-apelido2-nome/s
Certificado de idiomas	cid-apelido1-apelido2-nome/s-(indicar idioma)

### Documentación para entregar unha vez seleccionado/a:

Proba OLS	ols- apelido1-apelido2-nome/s
Tarxeta sanitaria europea	ts- apelido1-apelido2-nome/s
Seguro de asistencia en viaxe	seg- apelido1-apelido2-nome/s
Xustificante do pago do seguro	xusse- apelido1-apelido2-nome/s
Renuncia	re- apelido1-apelido2-nome/s

### Documentación unha vez iniciada a estadía:

Documento de chegada a destino	dll- apelido1-apelido2-nome/s
Documento de ampliación da estadía	amp- apelido1-apelido2-nome/s

### Documentación ao final da estadía:

Certificado de fin de estadía	cefin- apelido1-apelido2-nome/s
-------------------------------	---------------------------------