



Cofinanciado por
la Unión Europea



ATHENA



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

RESUMO PASOS PARA SOLICITAR PRAZAS DE MOBILIDADE EN INSTITUCIÓNS DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTES NA REDE *GLOBAL EDUCATION: EXCHANGE FOR ENGINEERS AND ENTREPRENEURS (GE4)* PARA ESTUDANTADO DE ENXEÑARÍAS

Estes son os trámites e pasos a seguir polo estudantado da Universidade de Vigo para solicitar unha praza de mobilidade internacional a través da [rede GE4](#), por orde cronolóxica:

TRÁMITES CONVOCATORIA CURSO 2026-2027		
A. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES		
1. Presenta a túa solicitude de praza de mobilidade a través do Portal de mobilidades saíntes .	<p>1º Prazo:</p> <p><u>Ata o 9 de decembro de 2025</u></p> <p>ESTADÍAS DURANTE O 1º CUADRIMESTRE DO CURSO</p>	<p>2º Prazo:</p> <p><u>Do 01/06/2026 ata 30/06/2026</u></p> <p>ESTADÍAS DURANTE O 2º CUADRIMESTRE DO CURSO</p>
2. Achega nun único arquivo PDF toda a documentación requirida coa solicitude na Uvigo: Ten en conta os requisitos establecidos no Punto 2 das bases da convocatoria (Anexo I) e posibles requisitos lingüísticos adicionais das Universidades de destino.	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario GE4- <i>Exchange students application form</i> (publicado xunto a esta convocatoria: <i>Ge4_application_form_2026-27</i>). - Copia DNI ou pasaporte. - Certificacións oficiais idiomas estranxeiros ACLES/CRUE (Punto 3.2d das bases da convocatoria, Anexo I). - Certificación académica oficial en inglés (Punto 3.2e do Anexo I). - Escrito en inglés de motivación para participar e indicación das áreas de interese (máximo 1 páxina). - Carta de recomendación en inglés asinada por un/ha docente da Universidade de Vigo. 	
B. PROCESO DE REVISIÓN DE SOLICITUDES NA ORI, SELECCIÓN E ASIGNACIÓN DE PRAZAS		
3. Presta atención á publicación da listaxe provisoria de solicitudes admitidas e excluídas, no taboleiro electrónico da sede electrónica da Universidade de Vigo , no Portal de bolsas da web da Universidade de Vigo e na ligazón Portal estudantes saíntes :	<ul style="list-style-type: none"> - Disporás dun prazo de <u>10 días hábiles</u> para presentar alegacións a través da sede electrónica da Universidade de Vigo (https://sede.uvigo.gal), mediante instancia xenérica (SXER) dirixida á ORI. 	

<p>4. Presta atención á publicación da listaxe definitiva de solicitudes admitidas a trámite e excluídas, no taboleiro electrónico da sede electrónica da Universidade de Vigo, no Portal de bolsas da web da Universidade de Vigo e na ligazón Portal estudantes saíntes.</p>	<p>- As solicitudes admitidas serán avaliadas pola Comisión de selección, en base á nota media ponderada do expediente académico e nivel de coñecemento de idiomas (Punto 4.3 do Anexo I).</p>
<p>5. Presta atención á publicación da listaxe provisoria de solicitudes seleccionadas, no taboleiro electrónico da sede electrónica da Universidade de Vigo, no Portal de bolsas da web da Universidade de Vigo e na ligazón Portal estudantes saíntes:</p>	<p>- Disporás dun prazo de reclamacións de 10 días hábiles, a través da sede electrónica da Universidade de Vigo (https://sede.uvigo.gal), mediante instancia xenérica (SXER) dirixida á ORI.</p>
<p>6. Presta atención á publicación da listaxe definitiva de solicitudes seleccionadas, e lista de agarda se procede, no taboleiro electrónico da sede electrónica da Universidade de Vigo, no Portal de bolsas da web da Universidade de Vigo e na ligazón Portal estudantes saíntes.</p>	<p>- A ORI enviará as solicitudes seleccionadas á GE4 e universidades de destino para a súa valoración e aceptación.</p> <p>- Unha praza só se considerará confirmada <u>unha vez que a Universidade de Vigo reciba a aceptación de destino e de GE4.</u></p>
<p>C. ACEPTACIÓN OU RENUNCIA DA PRAZA</p>	
<p>7. Deberás aceptar ou renunciar á praza asignada, <u>trala comunicación dende a ORI da adxudicación:</u></p>	<p>- Aceptación ou renuncia no prazo de 10 días hábiles a través do Portal de mobilidades saíntes.</p> <p>- A renuncia a unha praza xa aceptada (só debidamente xustificada) comunicarse a outgoing.ori@uvigo.gal.</p>
<p>D. PREVISIÓN DE CONCESIÓN DE AXUDAS</p>	
<p>8. Presta atención á publicación das listaxes provisoria e definitiva de concesión de axudas á mobilidade, no taboleiro electrónico da sede electrónica da Universidade de Vigo, no Portal de bolsas da web da Universidade de Vigo e na ligazón Portal estudantes saíntes:</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>
<p>E. PREPARACIÓN DA ESTADÍA</p>	
<p>9. ANTES do inicio da estadía:</p> <p>Deberás tramitar adicionalmente o certificado dixital.</p>	<p>- Deberás achegar mediante o <i>Formulario de seguimento</i> no Portal de mobilidades saíntes:</p> <p>* Copia tarxeta sanitaria europea (en destinos europeos).</p> <p>* Copia certificado cobertura seguro viaxes e xustificante do pago.</p> <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> <p>- Tramita, de ser necesario, o visado ou documentación requirida</p>

	<p>segundo o país de destino.</p> <p>- Deberás elaborar 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 antes do inicio do prazo de <u>matrícula</u> na Uvigo para o curso 2026/27.</p>
10. Matricúlate na Universidade de Vigo.	<p>- Realiza a túa matrícula <u>no prazo establecido na convocatoria de matrícula</u> para o curso 2026/27.</p> <p>- Ten en conta os prazos académicos da universidade de destino.</p>
F. TRÁMITES DURANTE A ESTADÍA	
11. Documentación a achegar TRAS INICIAR a estadía:	<p>- Certificado de chegada (modelo no Portal de bolsas): Presentación mediante o <i>Formulario de seguimento</i> no Portal de mobilidades saíntes.</p>
12. Trámites durante a estadía: Deberás permanecer localizable para a persoa responsable de mobilidade do teu centro e para a ORI.	<p>- 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>.</p> <p>- Deberás informar da ampliación á área de estudos da Uvigo e trasladarlles os cambios realizados e aprobados no contrato de estudos (modificacións <u>durante o primeiro mes do cuadrimestre</u>).</p> <p>- Comunica ao seguro os cambios na duración da estadía e achega a ampliación do seguro a través do Portal de mobilidades saíntes.</p>
G. TRAS FINALIZAR A ESTADÍA	
13. Documentación para achegar ao finalizar a estadía:	<p>- Certificado orixinal de fin da estadía: presentación na ORI.</p> <p>- Certificación académica orixinal (ToR): presentación á persoa responsable da mobilidade do centro da Uvigo.</p>

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.
- ✚ **Comunicacións:** O estudiantado deberá utilizar sempre o correo do dominio @uvigo.gal para dirixirse á ORI, e deberá dirixirse sempre a 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 lingüísticos e específicos da universidade de destino e comprobar que a súa oferta académica se adecúa ao plano de estudos da Universidade de Vigo.**
- ✚ **Ten en conta que trala selección por parte da Universidade de Vigo, a praza só se considerará confirmada cando a Universidade de Vigo reciba por escrito a aceptación oficial por parte da universidade de destino e de GE4.**
- ✚ **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.**

NOME DOS ARQUIVOS PARA A ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

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

Documentación coa solicitude:

Certificado de idiomas	cid-apelido1-apelido2-nome/s-(indicar idioma)
Solicitude GE4	sol- apelido1-apelido2-nome/s

Documentación para entregar unha vez seleccionado/a:

Tarxeta sanitaria europea	ts- apelido1-apelido2-nome/s
Seguro de asistencia en viaxe	seg- apelido1-apelido2-nome/s
Xustificante do pago do seguro	xustseg- 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
-------------------------------	---------------------------------