

SERVICIO DE RELACIONES
INTERNACIONALES
Y MOVILIDAD



La Salle

Centro Universitario

GUÍA PARA LA MOVILIDAD **ERASMUS+**



2026/2027

ÍNDICE

1.	DOCUMENTOS QUE DEBE RECIBIR EL ESTUDIANTE ERASMUS POR PARTE DE LA SALLE.....	3
2.	ANTES DE PARTIR.....	3
3.	DURANTE LA MOVILIDAD.....	7
4.	AL REGRESAR.....	8
5.	INFORMACIÓN SOBRE EL PAGO DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS GESTIONADAS.....	9
	RENUNCIA A LA PLAZA ERASMUS.....	11
7.	OFICINAS DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA SALLE.....	12
8.	COMUNICACIONES ENTRE LAS OFICINAS DE RELACIONES INTERNACIONALES Y LOS ESTUDIANTES.....	12
9.	LISTA DE COMPROBACIÓN.....	13
	Antes de la movilidad.....	13
	Durante la movilidad.....	13
	Después de la movilidad.....	13
10.	MENTORES INTERNACIONALES.....	14
11.	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANEXOS.....	14
	ANEXO 1 – NORMATIVA ACADÉMICA.....	14
	ANEXO 2 – CONVOCATORIA ERASMUS 2025/2026.....	14
	ANEXO 3 – LEARNING AGREEMENT.....	14
	ANEXO 4 – ACUERDO DE ESTUDIOS UAM.....	14
	ANEXO 5 - FORMULARIO DE RENUNCIA A LA PLAZA ERASMUS.....	15
	ANEXO 6 – FORMULARIO DE AMPLIACIÓN DE ESTANCIA.....	15
	ANEXO 7 – CERTIFICADO DE ESTANCIA.....	15
	ANEXO 8 – ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.....	18
12.	ENLACES A LOS ANEXOS.....	18

1. DOCUMENTOS QUE DEBE RECIBIR EL ESTUDIANTE ERASMUS POR PARTE DE LA SALLE

1 - GUÍA PARA LA MOVILIDAD 2026/2027



Es este documento y contiene importante información que el estudiante con una plaza de movilidad Erasmus debe saber y cuyo desconocimiento puede tener consecuencias graves. Por este motivo se ruega que se lea en su totalidad y con atención.

2 - CONVENIO DE SUBVENCIÓN

La Comisión Europea obliga a que todos los estudiantes con plaza de movilidad Erasmus firmen este documento independientemente de que tengan ayuda económica o no, o del origen de la misma.

Se trata de un documento contractual con validez legal entre el estudiante y La Salle, en él se expresan las obligaciones de ambas partes y llevará las firmas del estudiante y de la Vicerrectora de Internacionalización. En este documento aparecen las características de la plaza concedida y la ayuda económica de fondos europeos en caso de que se tenga. La firma de este documento se hará a través del Portafirmas Electrónico.

En caso de incumplimiento de las obligaciones suscritas por el estudiante tras la firma del Convenio de Subvención, éste se someterá a las disposiciones de las autoridades académicas de La Salle, entre las cuales puede figurar la anulación de la plaza, la rescisión del contrato de estudios, la rescisión del convenio de subvención, la obligación de remborsar cualesquiera fondos que en concepto de ayuda financiera hubiera recibido, y la exclusión en futuros procesos de selección en cualquier programa internacional de movilidad promovido desde el Vicerrectorado de Internacionalización.

Lo único que puede modificar la información que refleja el Convenio de Subvención es:

- Una ampliación de estancia (en el caso de estudiantes trimestrales o semestrales)
- Una renuncia parcial. El Convenio de Subvención dejará de estar en vigor si se produce una renuncia total por escrito del estudiante.

3 - [COPIA DEL ACUERDO DE ESTUDIOS CSEU SALLE \(Anexo 4\)](#)

En este documento se reflejan las asignaturas que el estudiante cursará en la universidad de acogida y aquellas por las que se reconocerán en La Salle a su vuelta. Si el estudiante desea ampliar su estancia se deberá modificar este documento.

2. ANTES DE PARTIR

2.1. GESTIONES CON LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

2.1.1. Información sobre la universidad de destino

La información más actualizada a disposición del estudiante es la que la propia universidad de destino publica en su página web, por lo que se recomienda que ésta sea la primera vía a la que recurra el estudiante. La información académica suele aparecer bajo el título de "Course Catalogue" o similar. El coordinador asignado puede también disponer de información relativa a la universidad de destino, por lo que también se recomienda consultar con él.

2.1.2. Learning agreement

Este documento es el [Anexo 3](#), en el apartado Anexos de esta guía hay información específica sobre él. Debe estar firmado por el estudiante, el coordinador de La Salle y el coordinador de la universidad de destino **antes del comienzo de la movilidad**.

2.1.3. Alojamiento

Será **responsabilidad del estudiante** la gestión de su alojamiento en la universidad de destino. A tal efecto es muy importante que el estudiante se informe con antelación suficiente a su partida de las posibilidades de alojamiento que ofrece la universidad de destino, teniendo en cuenta que, en muchos casos, los plazos para su solicitud se cierran en fechas muy tempranas, por lo que se deberá contactar con dichas universidades lo antes posible. De no hacerlo, el estudiante podría tener serias dificultades para encontrar un alojamiento adecuado. La universidad de destino puede tener establecido un procedimiento concreto para solicitar alojamiento, en algunas ocasiones se tramita junto con la solicitud de admisión en la universidad, en otras puede ser un proceso independiente. En el caso de residencias universitarias puede ocurrir que se solicite al estudiante que pague el semestre completo o que deje una cantidad en concepto de fianza por la reserva.

2.2. GESTIONES CON CSEU LA SALLE

2.2.1. Acuerdo de Estudios

Este documento es el Anexo 4. En el apartado Anexos de esta guía hay información específica sobre él. El acuerdo de estudios tiene que ser introducido en Sigma en los períodos habilitados para ello **antes de la matrícula en CSEU La Salle**.

2.2.2. Matrícula en CSEU La Salle

El estudiante deberá formalizar su matrícula en La Salle en los plazos ordinarios que se establezcan, por lo que deberá solicitar a la secretaría de su facultad o centro toda la información al respecto.

La matrícula comprenderá todas las asignaturas que el estudiante vaya a cursar en el año académico 2026/2027, independientemente de la duración de su plaza Erasmus. Por lo tanto, deberá contener las asignaturas del plan de estudios que:

- Se vayan a cursar en la universidad de destino conforme a lo establecido en el **Acuerdo de Estudios** La Salle.
- Se cursen en La Salle, en el caso de estancias de un solo semestre.



La matrícula tendrá carácter definitivo, salvo los cambios que puedan producirse en el Acuerdo de Estudios La Salle, conforme con los plazos establecidos para ello. Estos cambios sólo afectarán a aquellas asignaturas que se vayan a cursar en la universidad de destino y nunca a las que se vayan a cursar en el CSEU La Salle.

Es muy importante que el estudiante lea atentamente la [Normativa Académica Reguladora de los Programas Internacionales de Movilidad de Estudiantes de la Universidad Autónoma de Madrid, incluida en esta publicación \(Anexo 1\)](#), que contiene información precisa sobre matrícula y exámenes.

2.2.3. Evaluación Lingüística

La Comisión Europea obliga a que el estudiante realice, antes de su partida, una evaluación del

nivel del idioma en el que van a cursar sus estudios. Esta evaluación estará disponible en los siguientes idiomas: Búlgaro, Checo, Danés, Alemán, Estonio, Griego, Inglés, Francés, Irlandés, Croata, Italiano, Letón, Lituano, Húngaro, Maltés, Neerlandés, Polaco, Portugués, Rumano, Eslovaco, Esloveno, Finés y Sueco.

La evaluación se realizará a través de una plataforma de la Comisión Europea y se enviarán instrucciones precisas al estudiante por correo electrónico.

2.3. GESTIONES PERSONALES

2.3.1. Seguro Médico

En cuanto a la cobertura médica del estudiante en el extranjero, debe ser de dos tipos:

A. SEGURIDAD SOCIAL (TARJETA SANITARIA EUROPEA):

- a. Régimen General:** En caso de tener cobertura mediante la Seguridad Social, se deberá solicitar la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) para todo el período de estancia. La TSE es un documento personal e intransferible que acredita el derecho a recibir las prestaciones sanitarias que resulten necesarias, desde un punto de vista médico, durante una estancia temporal en el territorio del Espacio Económico Europeo o Suiza, teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones y la duración de la estancia prevista, de acuerdo con la legislación del país de estancia, independientemente de que el objeto de la estancia sea el turismo, una actividad profesional o los estudios. El período de validez consta en la Tarjeta Sanitaria Europea. Puede solicitarse de forma gratuita:

- a través de la [Sede Electrónica de la Seguridad Social](#)
- presencialmente en cualquiera de los [Centros de Atención e Información de la Seguridad Social \(CAISS\)](#)

Los estados en los que es válida la TSE son los siguientes: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Islandia, Italia, Letonia, Liechtenstein, Lituania, Luxemburgo, Malta, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania, Suecia y Suiza.

Si durante la estancia en el país de destino, la Tarjeta Sanitaria Europea no fuera aceptada por las autoridades sanitarias de dicho país, deberá dirigirse a la red SOLVIT (solvit@ue.maec.es), servicio gratuito para la resolución de problemas entre administraciones que aplican los Reglamentos Comunitarios de Seguridad Social. Web http://ec.europa.eu/solvit/index_es.htm

- b. Regímenes Especiales:** Beneficiarios de MUFACE pueden solicitar la Tarjeta Sanitaria Europea en los Servicios Provinciales y Oficinas Delegadas de MUFACE o en su sede electrónica (<https://sede.muface.gob.es>). Beneficiarios de otros Regímenes Especiales de la Seguridad Social deberán dirigirse a los CAISS o llamado al 901 106570. Si el estudiante necesita una certificación de que se le ha concedido una plaza Erasmus podrá descargarla de Sigma entrando en Accesos > Solicitud de Intercambio de Salida y pinchando en el enlace "Acreditación Erasmus".

- B. SEGURO PRIVADO:** El CSEU La Salle ha firmado un Acuerdo con [OnCampus Estudia – Oncampus](#) para ofrecer un seguro de responsabilidad civil, de accidente y asistencia en viaje en el país de destino, que incluye la repatriación de heridos y fallecidos, y la pérdida de equipajes, para todos los estudiantes Erasmus y que les cubrirá durante su estancia.

Es muy importante que el estudiante obtenga la Tarjeta Sanitaria Europea antes de

iniciar la estancia en el extranjero.

2.3.2. Certificaciones personales

Si un estudiante que está en el extranjero necesita algún documento expedido por el CSEU La Salle y que no puede recoger en persona, deberá ponerse en contacto con el servicio correspondiente de La Salle mediante solicitud por escrito e indicando un correo electrónico al que se le enviará el documento solicitado. Ninguna otra persona (amigos, familiares, etc....) podrá solicitarlo o recogerlo si no está debidamente autorizado según el siguiente procedimiento: el estudiante firmará una autorización en la que conste el nombre y DNI de la persona que autoriza, el nombre y el DNI del autorizado y la gestión que se autoriza realizar; esta autorización deberá ir acompañada de una fotocopia del DNI de la persona que autoriza.

2.3.3. Información práctica

Es muy recomendable que el estudiante se informe antes de su partida de los aspectos prácticos del país al que va a viajar, para ello resulta de gran utilidad contactar con las Embajadas y Oficinas de Turismo. En la página del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación (www.exteriores.gob.es) hay información sobre representaciones extranjeras en España y representaciones españolas en el extranjero.

A su llegada, el estudiante deberá inscribirse como "no residente" en el Consulado correspondiente. Dicha inscripción permitirá, en caso de necesidad, que las familias de los estudiantes puedan contactar con ellos a través del Consulado. Asimismo, esta inscripción facilitará la sustitución de la documentación si se produjera el robo o la pérdida del pasaporte, pues al estar previamente identificados y constar la documentación que tenía al llegar, el Consulado tiene todos los elementos para poder documentar a quien ha perdido el pasaporte o ha sido víctima del robo del mismo (en este caso deberá siempre denunciarse el robo o la pérdida del pasaporte ante la policía local del país donde se encuentre).

Si algún estudiante no tiene nacionalidad española o de alguno de los países de la UE podría necesitar un visado para el país de destino de su movilidad. En estos casos conviene que se informe con la antelación suficiente en el consulado de su país.

Por otra parte, es importante tener en cuenta que la legislación de otros países puede diferir respecto a la española en algunos aspectos y considerarse delitos algunos actos que en España no lo serían.

Puede ser de utilidad consultar las siguientes páginas web:

- Información sobre condiciones de vida y trabajo en otro país de la UE, tiene un buscador de países y temas concretos como vida social y cultural, coste de la vida, etc. https://eures.europa.eu/living-and-working/living-and-working-conditions-europe_en
- Ayuda y asesoramiento para los ciudadanos de la UE sobre aspectos como trámites de residencia, educación, salud, http://europa.eu/youreurope/citizens/index_es.htm

Al igual que en la UAM, en muchas universidades está presente la Erasmus Student Network (ESN), puede ser de utilidad contactar con ellos ya que organizan actividades para facilitar la integración

en la universidad de destino.

Ante cualquier duda que se presente, el estudiante debe dirigirse a la Oficina de Relaciones Internacionales del CSEU La Salle. **En estos casos, es el propio estudiante quien debe plantear las dudas personalmente (por teléfono, correo electrónico, etc) y no a través de intermediarios** para evitar posibles errores en la transmisión de la información que podría perjudicar al interesado.

3. DURANTE LA MOVILIDAD

3.1. LLEGADA

En primer lugar, el estudiante deberá contactar con los servicios administrativos encargados de la recepción de estudiantes de intercambio (normalmente la Oficina de Relaciones Internacionales), donde le asesorarán sobre el alojamiento y le proporcionarán información académica y administrativa.

Siguiendo las instrucciones que haya recibido el estudiante, éste formalizará la matrícula de asignaturas. En la Universidad de destino no deberá pagar tasas (por concepto de tutorías, inscripción, exámenes, uso de laboratorios y bibliotecas, etc.). No obstante, le podrán pedir que abone tasas reducidas para cubrir el coste del seguro, la afiliación a sindicatos de estudiantes y la utilización de materiales diversos tales como fotocopias, productos de laboratorio, etc. sobre las mismas bases que se aplican a los estudiantes ordinarios. En algunos países, estas tasas pueden ser más elevadas de lo esperado.

Una vez que el estudiante se inscriba en la universidad de destino deberá enviar a La Salle el Certificado de Estancia (anexo 7) con su fecha de llegada a la universidad. Se puede enviar escaneado a ori@lasallescampus.es. En el apartado Anexos hay información específica sobre este documento. Este documento debe enviarse durante los primeros días de haber llegado a destino y en cualquier caso, antes de:

- **1 de noviembre de 2026** para estudiantes de 1er semestre y curso completo
- **15 de marzo de 2027** para estudiantes de 2º semestre



El pago del 70% de la ayuda económica se realiza en bloque al recibir todos los certificados de llegada. Por este motivo, es muy importante enviar el certificado de llegada tan pronto como sea posible a tu llegada al país de destino.

3.2. CAMBIOS EN EL LEARNING AGREEMENT

En el caso de que sea necesario efectuar cambios en el Learning Agreement inicial, estos deben ser indicados en la parte "Durante la Movilidad" del documento (tablas A2 y B2). Estos cambios deben contar también con las firmas de los coordinadores, tanto de origen como de destino, así como del propio estudiante

3.3. AMPLIACIÓN DE ESTANCIA

Una vez que el estudiante se haya incorporado a su destino, en el caso de que desee ampliar el período de su estancia en el extranjero más allá del establecido en su Convenio de Subvención, deberá contactar con la Oficina de Relaciones Internacionales de su centro y cumplimentar el Anexo 6. La fecha límite para solicitar una ampliación de estancia será el **15 de noviembre de 2025**. Dado que la ampliación hay que solicitarla tanto en La Salle como en la universidad de

destino, el estudiante deberá tener también en cuenta las fechas que establezca ésta última para solicitarla. Es importante que antes de solicitar la ampliación en La Salle, el estudiante cuente con el acuerdo de su universidad de destino.

Posibles ampliaciones que puede solicitar un estudiante:

- ▶ Una plaza trimestral puede ampliarse a semestral o a anual dentro del **mismo** curso académico
- ▶ Una plaza semestral puede ampliarse a anual dentro del **mismo** curso académico
- ▶ Una plaza anual **no** es susceptible de ninguna ampliación. Salvo que sea necesario para la realización de exámenes u otras pruebas de evaluación que el estudiante deberá justificar, exceptuando convocatorias extraordinarias de exámenes.

En cualquier caso, será necesario:

- ▶ Obtener la aprobación de la universidad de acogida, así como del Responsable de Relaciones Internacionales del centro.
- ▶ Realizar con su coordinador/tutor un nuevo [Learning Agreement](#) y un nuevo [Acuerdo de Estudios La Salle](#) que recoja las modificaciones, ajustándose a los plazos establecidos para la formalización de la matrícula.
- ▶ Ampliar la **cobertura médica** en el extranjero, en caso de que sea necesario.

No se podrán solicitar ampliaciones que incluyan fechas posteriores a **30 de junio de 2026**, a no ser que el estudiante presente un calendario oficial de su universidad de acogida en el que se demuestre que es necesario permanecer en destino más allá de esa fecha.

No podrán solicitar ampliación de estancia los estudiantes que:

- ▶ anteriormente presentaran una renuncia parcial a su segundo semestre, dado que las renunciaciones son irrevocables.
- ▶ ya hubieran realizado alguna estancia erasmus con anterioridad y con la ampliación se superase el límite de los 12 meses que marca el programa Erasmus.

La ampliación será únicamente a efectos académicos y no supondrá una ampliación de la financiación. En el caso de que le sea concedida la ampliación, el Certificado de Estancia deberá entregarse en las fechas fijadas dependiendo de la finalización de su estancia en los plazos establecidos en el [apartado 4 de esta Guía](#).

3.4. CURSO ONLINE DE IDIOMA

El programa Erasmus ofrece la posibilidad de seguir un curso online de idioma. Tras la realización de la evaluación lingüística online ([apartado 2.2.3](#)), se concederá acceso a cursos de lenguas OLS a todos los participantes que deseen seguir el curso, con arreglo a sus necesidades lingüísticas. En estos casos el estudiante recibirá un correo electrónico informándole de que ha sido seleccionado para realizar el curso.

3.5. ANTES DE VOLVER

Antes de abandonar la universidad de destino el estudiante deberá proveerse de todos los documentos que necesitará entregar a su vuelta al CSEU La Salle y que se indican en el [apartado 4 de esta Guía](#) y asegurarse de que la documentación que trae es correcta. Una vez que el estudiante haya regresado será mucho más costoso para él solucionar cualquier tipo de problema que pueda haber con su documentación y será su responsabilidad asegurarse de que la documentación se entrega en plazo y de forma correcta.

4. AL REGRESAR

Al finalizar su estancia Erasmus todos los estudiantes, independientemente de que tengan

ayuda económica o no, deberán hacer lo siguiente:

1. Aportar la siguiente documentación ([en el apartado Anexos hay información específica](#)):

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR	DÓNDE ENTREGARLA	FECHA LÍMITE
CERTIFICADO DE NOTAS	Oficina de Relaciones Internacionales del centro ori@lasallecampus.es	Tan pronto como las tenga el estudiante o cuando la universidad de destino las remita a La Salle
CERTIFICADO DE ESTANCIA (ver apartado 11 de esta guía y el Anexo-7)	Oficina de Relaciones Internacionales del centro ori@lasallecampus.es	<ul style="list-style-type: none">- antes del 1 de abril de 2026 (sólo para estudiantes de 1er semestre)- antes del 15 de Julio de 2026 (sólo para estudiantes de 2º semestre o curso completo)
LEARNING AGREEMENT (definitivo, con todas las firmas)	Oficina de Relaciones Internacionales del centro ori@lasallecampus.es	A la llegada del estudiante a La Salle



La Salle realizará el pago del 30% de la ayuda Erasmus cuando tenga todos los certificados de fin de estancia. Por este motivo, y al igual que en el caso de los certificados de llegada, es muy importante enviar este documento a ori@lasallecampus.es se haya finalizado la estancia Erasmus.

- 2. Cumplimentar el Cuestionario UE online:** Los datos de la plaza Erasmus del estudiante se comunican a la Comisión Europea, y al llegar la fecha de finalización de su estancia, el estudiante recibirá automáticamente un correo electrónico que incluirá un enlace para completar el informe y el plazo para realizarlo. Los mensajes desde esa dirección no los gestiona La Salle sino directamente la Comisión Europea. No completar el informe supondrá un incumplimiento de una obligación del estudiante y así le constará a la Comisión Europea, con el posible perjuicio posterior para el estudiante, de cara a cualquier otra actividad promovida por esta institución.

5. INFORMACIÓN SOBRE EL PAGO DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS GESTIONADAS POR EL CSEU LA SALLE.

La ayuda económica no tiene como objetivo sufragar la totalidad de los gastos del estudiante, sólo representa una contribución complementaria destinada a cubrir los gastos adicionales derivados de la estancia en el extranjero. En la mayoría de los casos esto supone un desembolso importante por lo que conviene que el estudiante haga sus cálculos financieros con antelación. En caso de que el estudiante no esté seguro de poder afrontar el gasto de su estancia se recomienda buscar fuentes alternativas de financiación con la suficiente anticipación (trabajos de verano, etc.).

En la Resolución de Ayudas Económicas 2025/2026 que publique el CSEU La Salle, se indicará el número máximo de mensualidades de fondos UE adjudicadas a cada estudiante. Las ayudas económicas están vinculadas a la movilidad física del estudiante, los períodos virtuales no se financiarán, por lo que, si un estudiante anual sólo tuviera movilidad física durante un semestre, su número máximo de

mensualidades UE pasaría a ser como el de los estudiantes semestrales. La misma reducción se aplicaría en el caso de las renunciaciones parciales. Sin embargo, en el caso de ampliaciones de estancia, las ayudas económicas no se ampliarán.

Tabla de cantidades de las ayudas económicas de fondos UE proporcionada por la Comisión Europea para el curso 2025/2026:

Grupo	Países	Ayuda Económica	Ayuda Económica Estudiantes menos oportunidades*
<i>Grupo 1</i>	<i>Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Islandia, Italia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Países Bajos, Suecia</i>	<i>350 €/mes</i>	<i>600 €/mes</i>
<i>Grupo 2</i>	<i>República Checa, Chipre, España, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Letonia, Grecia, Malta, y Portugal</i>	<i>300 €/mes</i>	<i>550 €/mes</i>
<i>Grupo 3</i>	<i>Bulgaria, Croacia, Hungría, Lituania, Macedonia del Norte, Polonia, Rumanía, Serbia y Turquía</i>	<i>250 €/mes</i>	<i>500 €/mes</i>

Los estudiantes a los que se les conceda ayuda económica la recibirán en dos plazos:

- En un primer plazo recibirán la cantidad correspondiente al 70% del total de la ayuda de fondos UE que se le haya concedido. Para recibir este plazo deberán haber enviado al CSEU La Salle su certificado con la fecha de inicio de su movilidad firmado por la universidad de destino. La fecha límite para hacerlo es el 1 de noviembre (estudiantes de primer semestre o curso completo) o el 15 de marzo (estudiantes de segundo semestre). Los estudiantes que no envíen en el plazo indicado deberán esperar al final de su estancia para recibir la totalidad de la ayuda económica que les corresponda.
- En un segundo plazo recibirán, la cantidad correspondiente al 30% restante, una vez comprobada la estancia real del estudiante. Para recibir este segundo plazo deberán haber enviado su certificado con las fechas reales de estancia. La fecha límite es el 1 de abril (estudiantes de primer semestre) o 15 de julio (estudiantes de segundo semestre y curso completo). Este pago sólo se abonará cuando proceda, llegándose a solicitar devolución de parte de las cantidades ya recibidas en caso de que el período justificado fuera menor a lo ya abonado. Si junto al certificado de estancia, algún estudiante presenta prueba de haber realizado viaje ecológico se le abonarán 50€ adicionales en este segundo plazo. Para ello tendrá que haber presentado algún título nominal que demuestre su desplazamiento en algún medio de transporte con bajas emisiones en el tramo principal (autobús, ferrocarril o automóvil compartido) a su país de destino. El desplazamiento deberá contemplar la ida al inicio de su estancia y la vuelta al final de esta.

El CSEU La Salle procederá al pago de la ayuda correspondiente (de inicio o de fin de estancia) conforme al siguiente calendario **previsto**:

- Noviembre/diciembre de 2025: certificados de inicio de la movilidad recibidos antes del

- 1 de noviembre de 2025
- Abril de 2026: certificados inicio de la movilidad recibidos entre el 2 de noviembre y el 15 de marzo de 2026
 - Mayo 2026: certificados de finalización de estancia recibidos antes del 1 de abril de 2026
 - Septiembre/octubre 2026: certificados de finalización de estancia recibidos entre el 2 de abril y el 15 de julio de 2026



La ayuda se prorrateará atendiendo a los días exactos de movilidad justificados en el certificado de estancia.

Cualquier duda sobre los pagos deberá plantearla el interesado por correo electrónico a ori@lasallecampus.es. No se dará información sobre este tema por vía telefónica, ni tampoco a otra persona que no sea el propio estudiante al tratarse de información de carácter personal.

6. RENUNCIA A LA PLAZA ERASMUS

Una vez que al estudiante se le haya concedido una plaza Erasmus y la haya aceptado, está obligado a informar de su decisión de renunciar a la misma, independientemente de que la renuncia tenga lugar antes de la incorporación a la universidad de destino o durante el transcurso de su estancia en el extranjero. Para ello se deberá utilizar el [Formulario de Renuncia \(Anexo 5\)](#). Además, es responsabilidad del estudiante informar también a la universidad de destino de su intención de renunciar.

Si el estudiante no renuncia formalmente no podrá solicitar el cambio de matrícula en su centro. También debe considerarse que, si las causas de la renuncia no son justificadas, el centro podrá denegar al estudiante el cambio de matrícula con el consiguiente perjuicio académico. Las renunciaciones que no se consideren justificadas implicarán, además, la exclusión del estudiante de cualquier convocatoria de movilidad promovida por el Vicerrectorado de Internacionalización.

Si la renuncia se produce después de la incorporación del estudiante a su destino éste deberá rembolsar al CSEU La Salle las cantidades percibidas hasta el momento de la renuncia en concepto de ayuda económica Erasmus. Solamente en casos de fuerza mayor el CSEU La Salle no solicitará dicho reembolso, previa presentación en el Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad de la documentación que lo justifique.

Las renunciaciones podrán ser:

- Totales: el estudiante renuncia a la totalidad de la estancia concedida
- Parciales: el estudiante renuncia a una parte de la estancia concedida, esto sólo es posible para los estudiantes con estancia anual (10 meses) que podrían reducir su estancia a un semestre (5 meses).

Una vez que el estudiante haya entregado su formulario de renuncia total o parcial, ésta será irrevocable y ya no podrá retirarse, independientemente del motivo de la misma. Por esa misma razón, un estudiante que haya presentado una renuncia parcial tampoco podrá solicitar después una ampliación de estancia.

7. COMUNICACIONES ENTRE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y LOS ESTUDIANTES



Tanto el Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad como los coordinadores académicos pueden necesitar ponerse en contacto con los estudiantes en cualquier momento. Para estas comunicaciones se utilizará la dirección de correo electrónico de estudiante del CSEU La Salle (@campuslasalle.es) tal y como establece la convocatoria en el punto 13.1. Una vez que se haya enviado un mensaje a dicha cuenta, **el CSEU La Salle considerará que el estudiante está informado de su contenido**, por lo que es responsabilidad de estudiante consultar periódicamente su e-mail de estudiante del CSEU La Salle.

Es obligación del estudiante mantener operativa su cuenta de correo electrónico de estudiante del CSEU La Salle. Y es su responsabilidad asegurarse de que la cuenta funciona correctamente y de que la bandeja de entrada no está saturada. Esta dirección de correo, junto con otros datos del estudiante, se comunicará a la Comisión Europea, la cual la utilizará también para contactar con el estudiante.

En caso de que la comunicación tuviera que realizarse por vía postal se utilizaría la dirección que figura en el Convenio de Subvención, por lo que si existe la posibilidad de que el estudiante vaya a cambiar de domicilio se recomienda indicar la dirección del domicilio familiar.

Si el estudiante necesita hacer alguna consulta durante su estancia en el extranjero puede hacerlo a través del correo electrónico (ori@lasallecampus.es). Estas consultas únicamente podrán realizarse **por parte del interesado, no siendo posible el uso de intermediarios**. Hay que tener en cuenta que, al ser el estudiante mayor de edad, La Salle no está autorizada a dar información de tipo personal más que al propio interesado. **En todas las comunicaciones, será imprescindible que el estudiante dé, como mínimo, la siguiente información:**

Nombre y Apellidos | Estudios en La Salle | Universidad en la que se realiza la estancia.

8. LISTA DE COMPROBACIÓN

Antes de la movilidad

- He leído este documento en su totalidad.
- Me he informado sobre la universidad de destino a través de su web y de mi coordinador (calendario académico, fechas importantes, documentación a presentar, etc.).
- He solicitado mi admisión en la universidad de acogida.
- He elegido las asignaturas a cursar en el extranjero y a matricular en La Salle (Learning Agreement y Acuerdo de Estudios La Salle) con la autorización del coordinador Erasmus.
- He entregado a la ORI de mi centro el Learning Agreement inicial firmado.
- He introducido en Sigma mi acuerdo de estudios inicial.
- He solicitado alojamiento universitario en caso de ser posible.
- He firmado el Convenio de Subvención.
- He dejado en España copias de documentos que me tengo que llevar y que pueden ser necesarios para alguna gestión aquí.
- He solicitado mi Tarjeta Sanitaria Europea y seguro on campus.
- He formalizado mi matrícula en La Salle.
- He realizado la prueba de evaluación de idioma después de que me llegara el correo con mi usuario y contraseña.

Durante la movilidad

- Hago llegar a La Salle el Certificado de Estancia con la fecha de llegada firmado y sellado por destino.
- Leo mi correo electrónico de estudiante de La Salle periódicamente.
- Me pongo en contacto con la ORI y con el coordinador Erasmus en caso de cambios en el Acuerdo de Estudios o de ampliaciones de estancia.
- Introduzco estos cambios en el acuerdo de estudios de Sigma en los períodos habilitados para ello.
- Incluyo los cambios en el Learning Agreement y pido a mi coordinador que lo firme
- Realizo el curso de idioma online en caso de que se me haya adjudicado uno.
- Solicito mi Certificado de Estancia justo antes de irme.
- Me informo sobre si tengo que recoger mis notas o si se envían a directamente a La Salle.

Después de la movilidad

- He hecho llegar el Certificado de Estancia al Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad antes de la fecha límite.
- He completado el cuestionario online de la UE y del CSEU La Salle.
- He entregado el certificado de notas al Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad para su reconocimiento.
- He entregado el Learning Agreement definitivo al Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad.

9. MENTORES INTERNACIONALES

Después de finalizar la movilidad, te animamos a colaborar y seguir vinculado con el programa Erasmus a través del programa de Mentores Internacionales de La Salle.

Un mentor internacional es un estudiante de La Salle que acompaña, asesora y orienta a un estudiante internacional de intercambio antes de su llegada a La Salle y durante su estancia, para facilitar una rápida integración del estudiante en las actividades académicas y sociales relacionadas tanto con el campus como con la ciudad.

Los mentores internacionales reciben una formación específica y realizan actividades de mentoría evaluables, reciben un certificado y, si lo desean, pueden informarse en su centro sobre el reconocimiento de créditos por esta actividad.

Además, podrás seguir practicando idiomas y estar en contacto con otras culturas y, en definitiva, alargar tu experiencia Erasmus. Infórmate a través del [siguiente enlace](#).

10. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANEXOS

ANEXO 1 – NORMATIVA ACADÉMICA

Esta normativa es aplicable a aquellos estudiantes del CSEU La Salle que realicen un período de estudios en una universidad extranjera en virtud de un programa internacional de movilidad promovido por el Área de Internacionalización, incluido el programa Erasmus. Su lectura resolverá dudas sobre asuntos como: reconocimiento de estudios, asignaturas a matricular, exámenes, etc.

ANEXO 2 – CONVOCATORIA ÚNICA (Erasmus+) 2026/2027

Texto íntegro de la Convocatoria Única 2026/2027. Se recuerda al estudiante que la presentación de la solicitud de una plaza Erasmus para el curso 2026/2027 implica la aceptación de las normas fijadas en esta convocatoria.

ANEXO 3 – LEARNING AGREEMENT

Este documento se envía a la universidad de destino y en él se especifican las asignaturas que el estudiante quiere cursar en dicha universidad. Este documento lleva la firma del coordinador Erasmus que será quien le aconseje a la hora de elegir las asignaturas. Esas asignaturas deberán ser aceptadas por el coordinador Erasmus de la universidad de destino. Se trata por tanto de un contrato de estudios entre el estudiante y la universidad de destino. En este documento hay un apartado para los cambios que puedan realizarse una vez que el estudiante se haya incorporado a su destino y sólo se utilizará si tienen lugar esos cambios.

En caso de que el estudiante decida ampliar su estancia este documento deberá modificarse, para ello deberá contactar con la ORI del centro ori@lasallecampus.es

ANEXO 4 – ACUERDO DE ESTUDIOS LA SALLE

En este documento se reflejan las asignaturas que cursará el estudiante en la universidad de destino, según lo establecido en el Learning Agreement, y aquellas por las que se le reconocerá en La Salle y que, por tanto, deberá matricular. Se trata de un documento interno, del que el estudiante tiene una copia y la ORI del centro, otra. No debe enviarse a la universidad de destino ni presentarlo allí para que lo sellen o lo firmen. Es un contrato de estudios entre el estudiante y La Salle. Este procedimiento se realiza en la secretaría virtual (Sigma).

En caso de que el estudiante decida ampliar su estancia, este documento deberá modificarse. Para ello deberá contactar con la ORI de su centro.

ANEXO 5 - FORMULARIO DE RENUNCIA A LA PLAZA ERASMUS

Si una vez concedida y aceptada la plaza el estudiante desea renunciar a la misma, deberá utilizar el Formulario de Renuncia (Anexo 5) y enviarlo a la Oficina de Relaciones Internacionales. En el formulario habrá que especificar las causas de la renuncia para que se pueda valorar si se considera justificada o no y si se permite el cambio de matrícula. Las renunciaciones que no se consideren justificadas implicarán, además, la exclusión del estudiante de cualquier convocatoria de movilidad promovida por el Vicerrectorado de Internacionalización.

Mientras que el estudiante no envíe su Formulario de Renuncia para el CSEU La Salle seguirá siendo estudiante Erasmus a todos los efectos (incluso a efectos de matrícula) y estará comprometido a cumplir con las obligaciones derivadas de ese estatus.

ANEXO 6 – FORMULARIO DE AMPLIACIÓN DE ESTANCIA

Si un estudiante beneficiario de una plaza de duración inferior a un curso académico desea solicitar una ampliación de su estancia Erasmus tras haberse incorporado a su destino, deberá enviar a la ORI de su centro los siguientes documentos:

- **Formulario de Ampliación de Estancia (Anexo 6)** con la firma de su universidad de destino. El período inicial de estancia es el que aparece en el Convenio de Subvención y sobre ese período se puede solicitar una ampliación dentro del mismo curso académico. Si la ampliación que se solicita va más allá del 30 de junio se deberá adjuntar un calendario de la universidad de destino que lo justifique.
- Las **modificaciones del Learning Agreement (página 2 del Anexo 3)** con la firma de la universidad de destino
- Un **nuevo Acuerdo de Estudios La Salle (Anexo 4)** que recoja las modificaciones de la ampliación.

Si la solicitud de ampliación es aprobada, el estudiante recibirá de vuelta los documentos anteriores firmados y sellados por parte del CSEU La Salle.

La fecha límite para solicitar una ampliación de estancia es **15 de noviembre de 2026 y siempre antes de la fecha prevista de fin de estancia**. En esa fecha el formulario de solicitud deberá tener la firma y el sello de la universidad de destino. Dado que la ampliación debe solicitarse tanto en el CSEU La Salle como en la universidad de destino, el estudiante deberá tener también en cuenta las fechas que establezca ésta última para solicitarla.

ANEXO 7 – CERTIFICADO DE ESTANCIA



La Comisión Europea establece un estricto control sobre este documento, por lo que se deberá prestar especial atención a lo establecido en este apartado.

Todos los estudiantes, tengan ayuda económica o no de Fondos Europeos están obligados a presentar este documento que demuestra su estancia en la universidad de destino.

Para evitar problemas difíciles de resolver una vez que el estudiante esté de vuelta en España, es imprescindible leer la información que aparece a continuación relativa al Certificado de Estancia, puesto que **cualquier error en el mismo puede ocasionar consecuencias graves cuya responsabilidad recaerá en el propio estudiante. Es necesario comprobar el certificado antes de enviarlo al Servicio de Relaciones Internacionales para estar seguro de que es**

correcto. Cualquier intento de corrección posterior a las fechas en que debe ser entregado el certificado no podrá ser admitido.

Para acreditar la duración real de la estancia como estudiante Erasmus, se debe solicitar a la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de destino la correspondiente certificación. **En el caso de estudiantes que realicen movilidad virtual en su totalidad o en parte, ésta también deberá quedar reflejada en el certificado**, ya que, al margen de que no se financien los períodos virtuales, el estudiante está amparado en el Programa Erasmus y por ello, rigen las mismas obligaciones.

La Salle proporciona un modelo de [certificado de estancia](#). El certificado consta de 2 partes:

<p>Fecha de llegada (parte superior de certificado)</p>	<p>Tan pronto como el estudiante comience su movilidad en destino deberá conseguir que le firmen y sellen la parte superior del certificado con su fecha de inicio (es muy importante marcar si es virtual o presencial) y enviarlo, y siempre antes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 de noviembre de 2026 (estudiantes de primer semestre y curso completo) • 15 de marzo de 2027 (estudiantes de segundo semestre) <p>TODOS LOS ESTUDIANTES DEBEN CUMPLIR ESTE TRÁMITE, INDEPENDIEMENTE DE QUE TENGAN O NO AYUDA ECONÓMICA.</p> <p>Aquellos estudiantes que tengan ayuda económica y no lo envíen en el plazo indicado, no podrán ser incluidos en el pago que se tramita en Noviembre/Diciembre y deberán esperar al pago que se tramitará a final de su estancia para recibir su ayuda económica.</p> <p>IMPORTANTE: asegurarse de que el nombre del estudiante aparece en el certificado. El Certificado de Estancia debe enviarse a ori@lasallescampus.es</p>
<p>Fecha de salida (parte inferior del certificado)</p>	<p>Cuando el estudiante finalice su movilidad en destino deberá conseguir que le firmen y sellen la parte inferior del certificado de estancia con su fecha de finalización (es muy importante marcar si es virtual o presencial). En este momento se hará llegar a La Salle, y siempre antes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 de abril de 2027 (estudiantes de primer semestre) - 15 de julio de 2027 (estudiantes de 2º semestre o curso completo). <p>El Certificado de Estancia debe enviarse a ori@lasallescampus.es</p>

El Certificado de Estancia que se enviará al finalizar la estancia debe ser un **único documento**.

No se considerarán válidos los siguientes certificados:

- Las "dos mitades" del documento separadas. Las fechas de inicio y fin de la estancia deben aparecer en un solo documento
- Aquellos que tengan correcciones o tachaduras que afecten a las fechas de entrada o salida o a la fecha de firma.
- Certificados no emitidos por la universidad de destino (certificados de una residencia de estudiantes, billetes de avión, etc.)

En estos casos el estudiante deberá ponerse nuevamente en contacto con la universidad extranjera para que se le envíe el documento correcto. También se considerarán válidos los modelos de certificados expedidos por la universidad de destino siempre que contengan las fechas de llegada y salida donde se indique claramente si la movilidad ha sido virtual y/o física y sea conforme a lo establecido en este apartado.

En caso de discrepancia entre la fecha de llegada del certificado enviado al principio de la estancia

y la fecha de llegada que aparezca en el certificado que se presente al final, se tomará la de este último.

La finalidad de este certificado es la comprobación de la estancia efectiva del estudiante en la universidad de destino. El certificado de estancia tiene un **efecto económico** muy importante para los estudiantes con ayudas económicas, ya que el cálculo de la ayuda se hará teniendo en cuenta la duración de la movilidad física establecida en el certificado. En el caso en que el número de meses de movilidad física especificado en el certificado sea inferior al número de meses que se haya abonado al estudiante en concepto de ayuda Erasmus, el estudiante deberá rembolsar al CSEU La Salle la diferencia.

El cálculo de la duración se realizará de la siguiente manera: los meses completos se contabilizarán como 30 días (independientemente de tengan 28, 30 o 31 días), a los que habrá que sumar los días restantes de los meses incompletos, si los hubiera. Por ejemplo, una estancia desde el 1 de febrero hasta el 25 de mayo se contabilizaría del siguiente modo:

Fechas de la estancia: del 1 de enero al 25 de mayo

Total días justificados: 145

Meses completos justificados: 4 (120 días = 4 x 30 días)

Días sueltos (mes incompleto): 25

Total a abonar al estudiante: 4 meses completos y 25 días en función del grupo país

La cantidad a pagar por los días sueltos será la del valor de la mensualidad dividido entre 30 días.

En cualquier caso, el número de meses a financiar establecido en la Resolución Ayudas Económicas es el máximo que se abonará al estudiante, es decir no se financiarán más meses, aunque la duración que aparezca en el Certificado de Estancia del estudiante sea superior; sin embargo, se solicitará devolución si el número de meses certificados es inferior a lo que se haya abonado. **La estancia mínima en el caso de erasmus+ larga duración será de 2 meses de estancia presencial en la Universidad de destino**, por tanto, los certificados deberán reflejar como mínimo 60 días de estancia física, en caso de no ser así el estudiante no podrá ser considerado Erasmus de larga duración a ningún efecto (económico y académico). **La estancia mínima en el caso de erasmus+ corta duración será de 5 días y hasta un máximo de 1 mes de estancia presencial en la Universidad de destino. Además deberá seguir un componente virtual obligatorio.**

La duración que refleje el certificado servirá también para comprobar el "saldo" de tiempo que tienen aún un estudiante en el caso de estar interesado en hacer otra estancia más de estudios o prácticas dentro del programa Erasmus. **Los estudiantes disponen de un máximo de 12 meses en total por ciclo de estudios para sus estancias Erasmus.**

El certificado de Estancia es un documento exigido por la Comisión Europea y es objeto de auditoría. Dada su importancia, el documento no debe tener correcciones ni tachaduras, tampoco puede ser sustituido por un certificado de notas, comprobantes de la residencia universitaria, billetes de avión o cualquier otro documento que aluda de alguna manera a la estancia del estudiante en el extranjero.

Si un estudiante prevé que no podrá enviar su certificado de Estancia debido a alguna imposibilidad en la universidad de destino (oficina cerrada en la fecha de salida, etc) deberá comunicarlo al CSEU La Salle tan pronto como conozca esta circunstancia enviando un correo electrónico a ori@lasallecampus.es

Es responsabilidad del estudiante obtener este documento, y no del Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad del CSEU La Salle.

IMPORTANTE:

Los estudiantes con ayuda económica que hagan llegar su Certificado de Estancia con la fecha de finalización fuera de los plazos establecidos están renunciando al pago del saldo que pueda resultar. Si no entrega los documentos deberá, además, devolver la totalidad de la ayuda económica recibida.

ANEXO 8 – HOJA DE EVALUACIÓN

La mayoría de universidades emitirán certificados de calificaciones que bien se entregarán al estudiante o bien serán enviados directamente al CSEU La Salle. En el caso de que la universidad de acogida no proporcionase ningún documento oficial, será necesario entonces utilizar la Hoja de Evaluación (una por cada asignatura). Los documentos originales que certifiquen la actividad académica deberán ser entregados en la Oficina de Relaciones de Relaciones Internacionales del centro al final de su estancia, donde se iniciarán los trámites de reconocimiento.

11. ENLACES A LOS ANEXOS

[ANEXO 1 – NORMATIVA ACADÉMICA](#)

[ANEXO 2 – CONVOCATORIA ÚNICA 2026/2027](#)

[ANEXO 3 – LEARNING AGREEMENT](#)

[ANEXO 4 – ACUERDO DE ESTUDIOS](#)

[ANEXO 5 - FORMULARIO DE RENUNCIA A LA PLAZA ERASMUS](#)

[ANEXO 7 - CERTIFICADO DE ESTANCIA](#)

[ANEXO 6 – FORMULARIO DE AMPLIACIÓN DE ESTANCIA](#)

[ANEXO 7 - CERTIFICADO DE ESTANCIA](#)

[ANEXO 8 – ENCUESTA DE SATISFACCIÓN](#)