



TRÁMITES ANTES DEL INTERCAMBIO

1- Matrícula en la FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL- UCM.....	1
2- Inscripción en la Universidad de Destino.....	1
3- Acuerdo de estudios-Learning Agreement	2
4- Viaje, alojamiento y manutención en el extranjero.....	2
5- Seguro Médico	3
6- Permisos de Residencia y Visados.....	3
7- Autorización para actuar en vuestro nombre.....	3
8- Recomendaciones del Ministerio de Asuntos Exteriores para Erasmus.....	3
9- Carta Erasmus	3

TRÁMITES ANTES DEL INTERCAMBIO

1- Matrícula en la FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL- UCM

Los estudiantes Erasmus **se matriculan en la Universidad Complutense en la manera habitual**, abonando su matrícula y eligiendo sus asignaturas para el curso académico que corresponda en las fechas establecidas por las respectivas Secretarías, **como cualquier otro estudiante**, con el mismo procedimiento y matriculándose de las mismas asignaturas y por la misma cantidad de créditos que se cursarían siendo estudiante regular (no intercambio) ****Algunos estudiantes creen equivocadamente que sólo tienen que matricularse de un semestre, o de la mitad de los créditos. Desconocemos de dónde surge esta idea, pero es absolutamente errónea.**

En la sección **Datos Económicos**, los alumnos seleccionarán la opción “Movilidad Saliente”.

En la selección de **asignaturas**, los alumnos marcarán la casilla “Erasmus” **únicamente** en aquellas asignaturas cuya equivalencia soliciten.

Recomendación importante (única y exclusivamente para aquellos alumnos cuya lengua de estudio durante su intercambio sea el INGLÉS): se recomienda elegir al menos una asignatura optativa entre los **MÓDULOS en inglés del VIRCAMP**.

Atención: ante la duda de qué hacer, o cuántas asignaturas marcar, es preferible matricularse regularmente sin hacer nada especial, y una vez matriculados, acudir a la oficina Erasmus.

2- Inscripción en la Universidad de Destino

La UCM enviará a la Universidad de destino de cada candidato un correo electrónico en el que se le informará de la identidad y datos de contacto de nuestros candidatos seleccionados (el alumno recibirá copia de dicho correo). A partir de ahí, corresponde a cada alumno informarse de los trámites y documentos necesarios para su inscripción en la Universidad de destino, así como de rellenar y enviar los formularios y documentos que esa universidad requiera en tiempo y forma. Cada Universidad tiene sus propias normas, procedimientos y plazos. Todas las universidades publican esta información en sus respectivas páginas web (por lo general en apartados llamados “exchange students” “Erasmus incoming” o similar).

Atención: no es la Universidad de acogida quien debe ponerse en contacto con el alumno Erasmus para informarle de lo que debe hacer, sino al revés: **es el alumno quien debe buscar la información y actuar según lo que cada universidad le indique.**

Cuando el alumno reciba información de su universidad a través de un correo personal, y desee

realiza ante la Oficina Erasmus alguna consulta o aclaración, deberá o bien imprimir dicho correo y las informaciones incluidas en él, o bien reenviar el correo a la Oficina Erasmus, de manera que, si el alumno necesita consultar algo al respecto en la Oficina de Trabajo Social, ésta pueda conocer el contenido de ese correo. El estudiante en ningún caso podrá consultar su correo personal desde los ordenadores de la Oficina Erasmus.

La Oficina Erasmus de Trabajo Social apoyará, orientará y ayudará a los estudiantes, aclarando dudas, aportando los documentos y certificados que de ella dependan, y sirviendo de nexo de unión con la universidad de acogida; igualmente, la Oficina Erasmus se hará cargo de los envíos de documentación cuando éstos deban hacerse por fax o correo postal. Sin embargo, **es el alumno interesado quien debe recopilar, rellenar y aportar la documentación** con tiempo suficiente para que ésta llegue a destino en los plazos indicados. La Universidad de destino está en su derecho de rechazar al candidato que no cumpla con los requisitos y obligaciones por ella establecidos.

3- Acuerdo de estudios-Learning Agreement

Es uno de los documentos que hay que enviar a la Universidad de destino en el momento de realizar la inscripción. Este documento es **ESENCIAL** e **IMPORTANTÍSIMO**, pues en él se acuerda el reconocimiento en la UCM de los estudios hechos durante el periodo de intercambio.

La carga de trabajo en la Universidad de destino debe ser proporcional al periodo de intercambio

- **Curso completo** (9 meses) = 60 créditos
- **Semestre** (5 ó 6 meses) = 30 créditos

Antes de rellenar el documento, el alumno consultará en la Oficina Erasmus si la equivalencia propuesta es factible. Cuando se solicite equivalencia de asignaturas básicas/obligatorias/troncales será OBLIGATORIO E IMPRESCINDIBLE aportar el programa de la(s) asignatura(s) extranjera(s) correspondiente(s).

Practicum: debe hacerse constar en el Acuerdo Académico, como cualquier otra asignatura. Adicionalmente, el alumno informará a la Vicedecana de Practicum (profesora M^a José Barahona), y consultará con ella todas las cuestiones y dudas que le puedan surgir al respecto tanto antes como durante y al terminar el periodo de intercambio. Las obligaciones en cuanto a horas de prácticas, supervisión y entrega de trabajos de los alumnos de Intercambio serán las mismas que para sus compañeros que las hacen en España. En el Centro de Prácticas extranjero deberán tener como tutor un trabajador social. No es posible hacer medio Practicum en el extranjero y medio en España.

Cómo informarse de las asignaturas disponibles en la Universidad de destino: todas las universidades publican esta información en sus páginas web. Cada alumno debe responsabilizarse de buscar la información pertinente en su respectiva universidad. El alumno acudirá a la Oficina Erasmus de Trabajo Social a elaborar y firmar un **Acuerdo académico provisional** antes de partir. El modelo de documento se le proporcionará en la Oficina Erasmus de Trabajo Social.

4- Viaje, alojamiento y manutención en el extranjero

Corren completamente a cargo del estudiante. Algunas Universidades ofrecen servicio de ayuda de búsqueda de alojamiento, otras no. Los precios y modalidades del alojamiento, así como los trámites necesarios para su reserva, varían enormemente de una universidad a otra.

5- Seguro Médico

Quienes estén adscritos a la seguridad Social deberán obtener la **Tarjeta Sanitaria Europea**. Toda la información en cualquier Centro de Atención e Información del **Instituto Nacional de la Seguridad Social** (INSS) o en la web: www.seg-social.es

Los estudiantes que no pertenezcan a la Seguridad Social deberán informarse en sus respectivas **Mutuas** o **compañías de seguros** sobre la normativa y los trámites necesarios para poder recibir esta asistencia.

ATENCIÓN: algunos países como **Bulgaria** o **Turquía** no tienen suscrito aún ningún convenio europeo de Asistencia Sanitaria.

6- Permisos de Residencia y Visados

En los países de la Unión Europea y del Espacio Económico Europeo (Noruega, Islandia y Liechtenstein) no es preciso, en principio, solicitar permiso de residencia ni visado. No obstante, en los últimos años han entrado en vigor normas de control de la inmigración que pueden afectar a los estudiantes Erasmus (por ejemplo, la obligación de inscribirse en determinados registros al llegar al país de destino). Los alumnos deberán informarse y aclarar cualquier duda al respecto (requisitos, documentos, trámites necesarios, etc.) en la **Embajada en España de su respectivo país de destino**, donde también se indicarán los procedimientos que hay que seguir una vez llegados al país.

MUY IMPORTANTE: Los alumnos que no sean nacionales de países que participen en el Programa (por ejemplo, naturales de países latinoamericanos o africanos) deben tener oficialmente reconocido por España el permiso de residencia, y estar en vigor. **En estos casos, es el alumno el responsable de gestionar los visados correspondientes con respecto al país de destino.** Se aconseja comenzar esta tramitación al menos con 3 meses de antelación a la fecha de salida prevista.

Permiso de trabajo: Muchos estudiantes confían en completar los ingresos de su beca trabajando durante el intercambio. Recomendamos a los alumnos no ser optimistas en este sentido, ya que ni el mercado laboral ni las legislaciones de todos los países ofrecen el mismo tipo de oportunidades. En todo caso, si el alumno desea trabajar mientras está de intercambio, debe ser él quien se informe de la normativa y legislación que le pueda ser de aplicación.

7- Autorización para actuar en vuestro nombre

A lo largo el año académico es muy probable que surja la necesidad de realizar trámites en la Universidad que los estudiantes Erasmus, por obvias razones, no podrán ejecutar personalmente. En previsión de esos casos, conviene que antes de partir se deje a una persona de confianza una carta poder (descargar [Modelo de Carta-Poder](#))

8- Recomendaciones del Ministerio de Asuntos Exteriores para Erasmus ([descargar pdf](#))

9- Carta Erasmus ([descargar pdf](#))