

TRÁMITES DURANTE EL INTERCAMBIO

1- Presentarse en la Oficina Erasmus de la Universidad de destino	1
2- Inscripción en el Consulado.....	1
3- Acuerdo Académico - Learning Agreement (modificación)	1
4- Certificado de Fin de Estancia	3
5- Certificado de Notas (Transcript of Records TOR):.....	3
DIRECTORIO.....	4

TRÁMITES DURANTE EL INTERCAMBIO

1- Presentarse en la Oficina Erasmus de la Universidad de destino

El becario debe, en primer lugar, **presentarse a los coordinadores Erasmus de la Universidad de destino**. Deberá realizar todos los trámites que éstos le indiquen y entregar una copia de su Credencial o Certificado Erasmus si se la pidieran.

Deberá asimismo entregar el **Certificado de llegada** al coordinador para que éste haga constar la fecha de llegada del becario, **firma y sello** de la universidad. El becario Erasmus deberá enviar el Certificado original, o bien por **correo**, o bien **escaneado** o por **fax en los 10 días siguientes a su llegada** a la Oficina de Relaciones Internacionales de la UCM, PABELLÓN DE GOBIERNO (los datos de contacto figuran en el propio certificado. También en el directorio que encontraréis en la página final de estas instrucciones).

*Los **alumnos con Beca el MECD** deberán, primero, subir el documento escaneado formato pdf a la aplicación del Ministerio, y posteriormente enviarlo por e-mail a la UCM.

2- Inscripción en el Consulado

El estudiante está obligado a **inscribirse en el Consulado de España** correspondiente. Información en: www.exteriores.gob.es

3- Acuerdo Académico - Learning Agreement (modificación)

Todos los alumnos han elaborado un Acuerdo Académico-Learning Agreement provisional antes de su partida.

Es posible solicitar modificaciones a dicho acuerdo cuando existe un motivo justificado para ello (por ejemplo: los horarios de las asignaturas elegidas inicialmente coinciden y es necesario cambiar alguna, alguna de las asignaturas elegidas no se imparte, etc.).

Hay dos posibles maneras de modificar un Learning Agreement:

- 1) Utilizando el **formulario Changes to original Learning Agreement** que se proporciona a todos los alumnos con el resto de su documentación.
- 2) Elaborando un **nuevo Learning Agreement** completo (consultar procedimiento a la Oficina Erasmus Trabajo Social)

Antes de modificar vuestro Learning Agreement:

- **Consultad previamente a la Oficina Erasmus si la equivalencia que solicitáis es factible**. Para equivaler asignaturas básicas/obligatorias/troncales españolas, es obligatorio e imprescindible consultar dicha equivalencia con la Coordinación Erasmus de Trabajo Social y aportar el

programa de la(s) asignatura(s) extranjera(s) correspondiente(s). Para equivalencia de asignaturas optativas no es necesario enviar los programas: bastará con que la cantidad total de créditos obtenidos sea igual en ambas instituciones.

- Los créditos obtenidos por cursos de idioma sólo podrán ser reconocidos en la UCM como créditos Optativos (Grado) o de Libre Configuración (Diplomatura), en cantidad máxima de 6 ECTS.
- No se aceptarán títulos de cursos, congresos, actividades, etc. proporcionados por instituciones privadas, academias, o cualquier otro organismo que no sea la Universidad o Institución de acogida.

MUY IMPORTANTE:

- ✓ No se debe rellenar ni enviar el Learning Agreement si no se ha consultado previamente por e-mail con la Oficina Erasmus y recibido confirmación de que el plan ha sido aceptado por la Coordinación (os ahorraréis muchas molestias, malentendidos, etc.... y a vuestros coordinadores de acogida también).
- ✓ El documento debe ser claro, legible, y no puede tener tachaduras, enmiendas, tippex, etc. Rellenadlo a ordenador o, si es a mano, **con tinta negra y en letras de molde**.
- ✓ Debéis enviarlo a la **Oficina Erasmus de Trabajo Social** por fax o escaneado por correo electrónico (a través de vuestras respectivas Oficinas Erasmus de Acogida). Algunas universidades tienen costumbre de enviar también los originales por correo, pero no es imprescindible.
- ✓ **Atención:** este documento forma parte de los trámites obligatorios del estudiante Erasmus, por lo que no es el alumno como individuo, sino la Universidad de acogida, quien debe responsabilizarse de su envío.
- ✓ Si en vuestra universidad de acogida se niegan a hacerse cargo del envío, (o no os proporcionan instrumentos adecuados para que vosotros lo podáis hacer sin coste), avisadnos inmediatamente (pero no acudáis a locutorios o cosas similares)

FECHAS LÍMITE para envío de Learning Agreement:
serán facilitadas por la Oficina de Relaciones Internacionales

- No se aceptarán modificaciones al Acuerdo Académico inicial después de esa fecha.
- Si el alumno no solicita ninguna modificación en ese plazo, se entenderá que el acuerdo provisional alcanza estatus de definitivo.
- Los alumnos cuyos Acuerdos no hayan sido recibidos en la Oficina Erasmus en las fechas indicadas corren el riesgo de no poder hacer efectivas sus equivalencias.
- **RECORDAD:** el Acuerdo requiere de tres firmas: (1) la vuestra (¡IMPRESINDIBLE!), (2) la del coordinador de la UCM (**con sello**), y (3) la del coordinador de acogida (**con sello**). Si falta alguna de las formas, o el sello de alguno de los coordinadores, el Acuerdo (tanto el provisional como el definitivo) será considerado INVÁLIDO.

4- Certificado de Fin de Estancia

Antes de marcharse de la Universidad de acogida el becario Erasmus deberá pedir a su coordinador que firme el Certificado de Final de Estancia, en el que se hará constar la fecha de partida del estudiante. Debe ir firmado por el coordinador, con el sello de la Universidad.

El becario Erasmus deberá hacer llegar dicho documento a VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES. Puede ser enviado por correo, por E-MAIL, entregado en mano o enviado por fax. **Este documento es imprescindible para recibir el pago total de la beca.**

* **Los alumnos con Beca el MECD deberán:** PRIMERO, subir el documento escaneado formato pdf a la aplicación del Ministerio, y POSTERIORMENTE enviarlo por e-mail a la UCM.

Se recomienda conservar el original del Certificado de Fin de Estancia, o al menos una fotocopia, y entregarla en la Oficina Erasmus de Trabajo Social a vuestro regreso.

5- Certificado de Notas (Transcript of Records TOR):

La Universidad de acogida proporcionará al estudiante un Certificado de Notas (Transcript of Records-TOR) en el que figurarán todas las asignaturas cursadas en dicha universidad, con sus créditos ECTS correspondientes y la calificación obtenida. Deberá ser un documento oficial de la Universidad de acogida, no manuscrito, debidamente firmado y sellado.

Por lo general se emite bilingüe en la lengua oficial del país y en inglés. Las calificaciones deben constar en el sistema propio de ese país o en el sistema ECTS (o en ambos). Podemos aceptar TOR en inglés, francés, portugués o italiano, pero **en caso de otros idiomas será imprescindible que lo emitan también en inglés**.

Os recordamos que el **Practicum** es una asignatura como cualquier otra y por lo tanto, deberá estar incluida en dicho Transcript of Records con sus créditos correspondientes (o, en su defecto, horas totales, distinguiendo Contacto y Supervisión). El solo cuadernillo, los certificados, acreditaciones, o **cualquier documento emitido por instituciones, asociaciones o cualquier otro organismo que no sea la Universidad de Acogida no tienen validez a efectos académicos**.

Algunas Universidades (en Italia, sobre todo) utilizan un sistema de cartillas de notas que se rellenan a mano, firmadas por los profesores. Este tipo de "libretos" no son admisibles como certificados de notas y no tienen validez a efectos académicos. **La Universidad de acogida está obligada a emitir un documento oficial impreso**.

Es muy habitual que el alumno deba marcharse sin que el Certificado esté todavía listo. Eso es normal y no debe ser causa de preocupación: los Coordinadores lo enviarán a la UCM cuando esté listo.

Para poder realizar las equivalencias, la UCM necesita recibir los certificados originales. También es posible aceptar la versión digital (pdf), siempre y cuando nos sea enviada directamente por correo electrónico a la Facultad de Trabajo Social por la Universidad de acogida (atención: no es aceptable que el estudiante nos reenvíe un documento que le ha sido enviado a él). **En ningún caso se aceptarán como válidos los certificados de notas enviados por fax.**

LAS NOTAS DEBEN SER ENVIADAS A LA OFICINA ERASMUS DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL (datos de contacto en el directorio).

Una vez hecha el **Acta de Equivalencia**, se devolverá al alumno el original de las notas obtenidas.

Atención: Comprobad que en la Oficina Erasmus de la Universidad de acogida tienen correctos nuestros datos de envío: nos hemos encontrado con desagradables retrasos porque a causa de bases de datos poco actualizadas o erróneas, envían vuestras notas a otra Facultad o incluso a otra Universidad.

DIRECTORIO

OFICINA ERASMUS Facultad de Trabajo Social

Silvia Vara Penelas / Melisa López Lucena
Facultad de Trabajo Social
U. Complutense de Madrid
Campus de Somosaguas
28223 Pozuelo de Alarcón
TLF: 34+ 91 394 27 85
rifts@ucm.es

COORDINADOR ERASMUS Facultad de Trabajo Social

M^a. Begoña Leyra Fatou
Vicedecano de Relaciones Internacionales
Facultad de Trabajo Social
U. Complutense de Madrid
Campus de Somosaguas
28223 Pozuelo de Alarcón
TLF: 34+ 91 394 27 39
vdrits@ucm.es

OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

- Envíos certificados llegada/salida
- Pagos becas

Universidad Complutense de Madrid
Edificio de Estudiantes
Avda. Complutense, s/n. C. Universitaria
28040 Madrid
TLF: +37 91 394 69 22
erasmus3@ucm.es

SUBDIRECCIÓN DE PRACTICUM Facultad de Trabajo Social

Iria Noa De la Fuente Roldán
Vicedecana de Practicum y R. Institucionales
Facultad de Trabajo Social
U. Complutense de Madrid
Campus de Somosaguas
28223 Pozuelo de Alarcón
TLF: 34+ 394 27 55
FAX: 34+ 394 31 63
vdpracticumts@ucm.es