

## OBSERVACIONES IMPORTANTES

### 1- Renuncia

Cuando un alumno no pueda, o no desee, realizar el intercambio previsto, deberá comunicarlo por escrito cuanto antes a la Oficina Erasmus de Trabajo Social, rellenando el **Formulario de Renuncia** disponible en: <https://trabajosocial.ucm.es/estudiantes-3>

### 2- Regreso antes de tiempo

Igualmente, el alumno deberá comunicarse con la Oficina Erasmus por escrito y cuanto antes en caso de que alguna circunstancia imprevista le obligue a dar por finalizado su periodo en el extranjero antes de lo previsto.

Si el estudiante regresa antes de la fecha prevista, queda obligado a devolver a la UCM la parte proporcional del importe de la Beca correspondiente a los meses de estancia que no ha realizado.

**Una estancia inferior a dos meses (60 días) no tendrá consideración Erasmus ni económica ni académica.** El estudiante debe comunicar en la Institución de acogida su fecha de regreso anticipada, y recabar la firma del certificado de fin de estancia.

### 3- Móvil de contacto en el extranjero

Se recomienda que el alumno comunique a la Oficina Erasmus su número de móvil en el extranjero (código de país incluido), para facilitar la localización del alumno en caso de emergencia o urgencia.

### 4- ¿Qué pasa si suspendo o no consigo todos los créditos indicados en el Learning Agreement?

Caben dos posibilidades, ambas perfectamente válidas. El alumno debe elegir la que prefiere:

- (1) Presentarse en segunda convocatoria en la Universidad de Acogida (en las fechas y con el sistema que ellos os indiquen)
- (2) Presentarse en la UCM en segunda convocatoria.

Dado que los exámenes de segunda convocatoria en la Facultad de Trabajo Social son en julio, el alumno debe ponerse en contacto con la **Oficina Erasmus de Trabajo Social** en cuanto se tenga conocimiento de que se ha suspendido (no esperéis a que la Universidad de destino os haga un certificado: **avisadnos lo antes posible**). La Coordinación os dará – a través de esta Oficina Erasmus- instrucciones precisas de cómo actuar en cada caso particular.

### 5- ¿Por qué no me pagan? ¿Cuándo me van a pagar?

Todas las consultas o dudas relativas a las cuestiones económicas de la Beca deben dirigirse al **Vicerrectorado de Relaciones Internacionales**. Si cambiáis de cuenta bancaria, o descubris un error en vuestros datos bancarios, si no se os paga, o se os paga menos (o más) de lo que os corresponde, etc., debéis consultarlo y aclararlo en el Vicerrectorado.

Trabajo Social no tiene acceso a datos económicos, ni gestiona pagos, ni conoce de estas cuestiones.

#### **Vicerrectorado de Relaciones Internacionales**

Pabellón de Gobierno, C/Isaac Peral s/n, 28040, Madrid, España.

TLF: 34+ 91 394 69 22 / FAX: 34+ 91 394 69 24

Correo electrónico: [erasmus3@ucm.es](mailto:erasmus3@ucm.es)

## 6- Cortesía epistolar elemental

Los estudiantes permanecerán en contacto con su coordinación en la UCM con objeto de solucionar cualquier incidencia que pueda presentarse en el ámbito académico o administrativo.

Es obligatorio identificar adecuadamente vuestros correos electrónicos. Los correos no debidamente identificados se considerarán anónimos y por lo tanto no serán atendidos ni respondidos.

- El **Asunto** no debe dejarse vacío ni poner únicamente cosas vagas como “consulta”, “Erasmus” o “una duda”: se irán a la carpeta *spam*, y lo más probable es que nadie los lea. Consejo: Poned siempre en el Asunto (Subject) vuestro nombre y destino.

*Asunto: Pepe Pérez, Berlín, problema con una asignatura.*

- **Identificaos adecuadamente al inicio del correo**, de manera que no quepa confundirse con otros alumnos en el mismo destino o con un nombre similar.

*Estimado coordinador:*

*Soy Pepe Pérez, Erasmus en Berlín. Tengo un problema con una asignatura....*

- Se debe saludar e incluir nombre y apellido al cerrar cada correo

*Un saludo,  
Pepe Pérez*

- Se recuerda a todos los estudiantes que cuando se dirigen a la Coordinación o a la Oficina Erasmus no están chateando con amigos, sino dirigiéndose a la Universidad. Se ruega cuidado en la ortografía, la cortesía y en la expresión: explicaos con claridad, cuidad la puntuación y expresaos con claridad.
- Se ruega evitar emoticonos o imágenes.
- **Archivos adjuntos**: deben ir en formato **Word** o formato **pdf**. No se deben enviar imágenes (jpg, tiff, etc.)