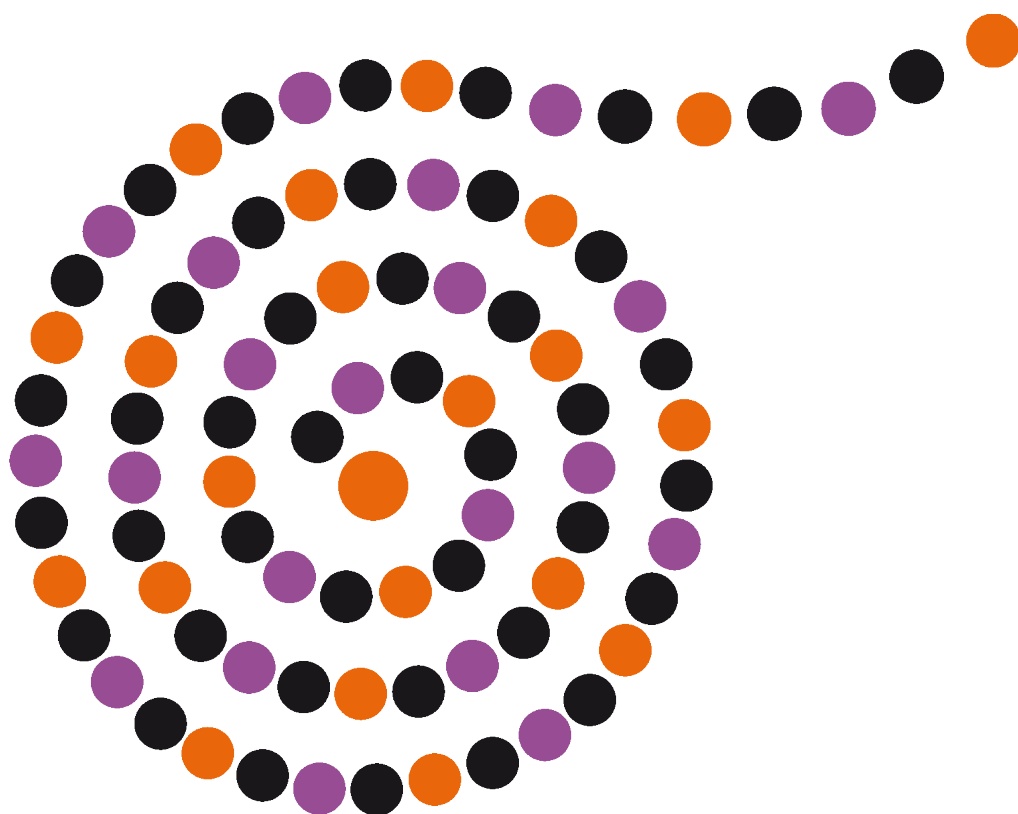


FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID



GUÍA PARA ESTUDIANTES ERASMUS+ SALIENTES



ÍNDICE

1. ¿Qué es el programa Erasmus+?.....	2
2. ¿Por qué solicitar una beca Erasmus+?	2
3. ¿Dónde encontrar información acerca del programa Erasmus+?.....	2
4. Convocatoria.....	2
4.1. Plazas.....	3
4.2. Idiomas.....	3
5. Solicitud	3
6. Proceso de selección.....	5
6.1. Relación provisional de solicitudes admitidas y excluidas	5
6.2. Relación definitiva de solicitudes admitidas y excluidas.....	5
6.3. Valoración de solicitudes.....	5
6.4. Relación provisional de adjudicación de plazas	5
6.5. Aceptación de la plaza	6
6.6. Renuncia a la plaza	6
6.7. Relación definitiva de adjudicación de plazas	6
7. Trámites antes de la movilidad	6
7.1. Matrícula en la UCM.....	6
7.2. Nominación	7
7.3. Comunicación por parte de la universidad de destino.....	7
7.4. Online Learning Agreement (OLA)	8
7.5. Tarjeta Sanitaria Europea.....	9
7.6. Certificado de Idioma CSIM	9
7.7. Convenio Financiero y otros documentos necesarios	9
7.8. On-line Linguistic Support (OLS).....	11
8. Trámites durante la movilidad.....	11
8.1. Cambios en el LA.....	11
8.2. Certificado de llegada.....	11
8.3. Ampliación / reducción de estancia	12
8.4. On-line Linguistic Support (OLS).....	12
8.5. Colaboración con el blog de la Oficina de RR.II.	12
9. Trámites al finalizar la movilidad.....	12
9.1. Certificado de salida	12
9.2. Transcript of Records (ToR)	13
9.3. On-line Linguistic Support (OLS).....	13
9.4. Encuesta de la UE.....	13
10. A la vuelta a la FTS	13
10.1. Certificados originales.....	13
10.2. Acta de Equivalencia.....	13
10.3. Evaluación Erasmus FTS.....	14
10.4. Matrícula en la UCM para el siguiente curso	14
10. ¿Es posible realizar una nueva movilidad Erasmus+?	14
11. Posibles mejoras	14

¿QUÉ ES EL PROGRAMA ERASMUS+?

Erasmus+ es el nuevo programa propuesto por la Comisión Europea para la educación, la formación, la juventud y el deporte. Se centra en el desarrollo del conocimiento y las aptitudes. Erasmus+ se basa en la premisa de que invertir en educación y formación es la clave para liberar el potencial de las personas, con independencia de su edad o su procedencia. Les ayuda a incrementar su desarrollo personal, obtener nuevas competencias y reforzar sus perspectivas laborales.

¿POR QUÉ SOLICITAR UNA BECA ERASMUS+?

Existen numerosas razones para animarse a disfrutar de una beca de movilidad como es Erasmus+, entre ellas para:

- Mejorar tus conocimientos lingüísticos y capacidades expresivas.
- Crecer tanto personal como profesionalmente, ganando autonomía y autoestima.
- Sumergirte en un entorno internacional que te permita explorar nuevos horizontes desde perspectivas muy distintas.
- Mejorar tu currículum, abriéndote las puertas a otras becas y/u oportunidades laborales tanto dentro como fuera de nuestras fronteras.
- Tener la oportunidad de adquirir nuevas amistades y contactos que, seguro, permanecerán siempre en tu vida.

¿DÓNDE ENCONTRAR INFORMACIÓN ACERCA DEL PROGRAMA ERASMUS+?

Puedes encontrar información acerca del programa Erasmus+ en:

- El [apartado internacional de la página web de la Universidad Complutense de Madrid](#)
- El [apartado Internacional de la página web de la Facultad de Trabajo Social](#)
- Mandando un correo electrónico a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social (rifts@ucm.es)
- Acudiendo presencialmente a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social. Nos puedes encontrar en:
 - Despacho: 2124 (2º planta)
 - Teléfono: +34 9134 2785
 - Buzón: 40
 - Correo electrónico: rifts@ucm.es
 - [Horario de atención](#)

CONVOCATORIA

Una vez que salga la convocatoria, deberás leerla detenidamente, ya que es ahí donde se contendrá toda la información relacionada con las plazas ofertadas, requisitos (académicos, lingüísticos, etc.), plazos y procedimiento de solicitud. Por ello, es importante que comprendas todo lo que en dicha convocatoria se

contiene y lo que necesitas para poder solicitar la beca y realizar sin problemas tu movilidad en caso de ser adjudicatario de la misma.

4.1. Plazas

La Facultad de Trabajo Social ha establecido convenios de intercambio Erasmus+ con cerca de 80 universidades europeas. Los convenios están en permanente estado de revisión, por lo que para obtener información exacta y oficial acerca de los destinos y plazas disponibles para los alumnos de Trabajo Social habrá de consultarse la convocatoria que se publique para el curso académico en cuestión. Además, los alumnos interesados pueden consultar la [relación de convenios / acuerdos internacionales](#) que tiene la facultad, así como acudir a la Oficina Internacional de Trabajo Social para obtener cualquier tipo de aclaración.

4.2. Idioma

El nivel mínimo de idioma recomendado es un B1, salvo requisitos específicos de la institución de acogida. Por ello, es muy importante consultar los requisitos de idioma de las universidades de destino en el listado de plazas de la Facultad de Trabajo Social.

Modos de acreditación de conocimiento de idioma:

- Los estudiantes que **sí** dispongan de certificación acreditativa de nivel de idioma, deberán presentar dicho certificado junto con su solicitud. Habrá de tenerse en cuenta que los títulos que se presenten como B1 no podrán tener una antigüedad superior a dos años, excepto en los casos de haber cursado el Bachillerato en la lengua del país solicitado. Dicha caducidad será de 3 años para B2, 4 años para C1 y 5 años para C2. Para comprobar si el certificado que se posee es válido, se puede consultar la [tabla de certificaciones admitidas para la acreditación y niveles](#).
- Para los estudiantes que **no** dispongan de acreditación de nivel de idioma, la UCM a través de Idiomas Complutense – CSIM pone a su disposición la posibilidad de realizar una prueba específica para Erasmus/Intercambios.

Se recuerda a todos los estudiantes que no posean el nivel de idioma requerido que han de alcanzarlo antes de la movilidad, ya que uno de los motivos más comunes por los que las universidades de destino rechazan candidaturas es, precisamente, por no cumplir el requisito de idioma exigido.

SOLICITUD

Una vez que se abra el plazo de solicitud (éste vendrá indicado en la convocatoria), se deberá cumplimentar el formulario electrónico de solicitud Erasmus+ disponible en la dirección web que se facilite al efecto. Para poder registrarse y acceder a la solicitud online, será necesario disponer de una cuenta de correo electrónico institucional (“...@ucm.es”).

Una vez cumplimentado el formulario y revisado su contenido, se enviará “online”, dentro del plazo de solicitud publicado en la convocatoria. El formulario online se cerrará a las 23,59 horas del día último indicado en la convocatoria. Esta solicitud irá dirigida a la persona responsable de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social.

Sólo será posible enviar una única solicitud por participante. Se aconseja revisar el contenido en profundidad antes del envío en línea.

Una vez realizado el envío en línea, cada solicitante recibirá un correo electrónico confirmando que el envío se ha realizado correctamente, y podrá descargar el PDF de su solicitud.

Notas útiles:

- Evitar la utilización de tabletas o móviles para cumplimentar el formulario.
- Calcular el envío en línea con la suficiente previsión para que la operación de envío se concluya antes del día y hora indicados.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación (especificada en la convocatoria):

- **Fotocopia del DNI** o documento oficial de identificación. Los estudiantes de nacionalidad distinta de la española deberán presentar **fotocopia del NIE** (ambos documentos, DNI/NIE, deben estar en vigor durante el período de la movilidad).
- **Curriculum Vitae** según el modelo EUROPASS, en el que consten todos los méritos no comprendidos en el expediente académico y al que se adjuntarán las fotocopias acreditativas de los diplomas, cursos o experiencia profesional que se alegue. Dicho currículum se podrá confeccionar en el siguiente enlace:
<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>
- **Fotocopia del Título Oficial de Idioma que certifique el nivel de conocimiento del estudiante** en la lengua de estudio correspondiente a los destinos solicitados. En el caso de haber realizado (o estar pendiente de su realización) la prueba de idioma en el CSIM y no disponer en el momento de la solicitud de la acreditación correspondiente, se indicará así este hecho para que la Facultad pueda recibir los resultados de nivel de idioma desde la Oficina de Relaciones Internacionales de la UCM.

Por su parte, la Oficina Internacional de la Facultad de Trabajo Social, o el coordinador/a Erasmus del centro, solicitará a la Secretaría de Alumnos los certificados de expediente académico de cada estudiante.

Como requisitos específicos, la Facultad de Trabajo Social solicitará una carta de motivación (obligatoriamente firmada y rubricada por el estudiante), así como una entrevista personal con el coordinador Erasmus, que se realizará una vez publicada la lista provisional de admitidos y excluidos.

PROCESO DE SELECCIÓN

6.1. Relación provisional de solicitudes admitidas y excluidas

Una vez finalizado el plazo de solicitud, se publicará en el tablón de anuncios de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social y en la página web de la facultad la relación de solicitantes admitidos y excluidos y se iniciará un plazo de 10 días hábiles para subsanar errores y aportar la documentación que fuera necesaria. Transcurrido dicho plazo, quedarán definitivamente excluidos todos aquellos solicitantes que no hayan subsanado los errores o no hayan aportado la documentación reseñada en el listado provisional. Es muy importante señalar que el hecho de que el solicitante aparezca en la relación de solicitudes admitidas, no implica que haya obtenido la plaza o la tenga reservada, sino que toda su documentación está completa y que cumple las condiciones necesarias para poder optar a una plaza y participar en el proceso de selección.

6.2. Relación definitiva de solicitudes admitidas y excluidas

Una vez acabado el plazo de 10 días hábiles para subsanar errores y aportar la documentación que fuera necesaria, la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social publicará la lista definitiva de solicitudes admitidas y excluidas nuevamente en el tablón de anuncios y en la página web de la facultad.

6.3. Valoración de solicitudes

Se realizará por la Comisión Erasmus de la Facultad tras evaluar el expediente académico, la acreditación de idiomas, la entrevista personal, el CV Europass y la carta de motivación de cada solicitante.

La descripción del baremo aplicado en la selección estará publicada en el listado de oferta de plazas de la Facultad, siendo éste: 35% Nota media en el expediente académico + 35% por Nivel de idiomas + 20% por la Entrevista personal con la Vicedecana de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social + 5% por el Curriculum Vitae Europass + 5% por la Carta de Motivación.

Para el baremo aplicado por conocimiento de idiomas, se tendrán en cuenta un máximo de 2, por lo que los conocimientos de una tercera o sucesivas lenguas se evaluarán en la puntuación asignada al CV Europass.

6.4. Relación provisional de adjudicación de plazas

Finalizado el proceso de selección, se publicará una relación de adjudicación provisional de plazas en el tablón de anuncios de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social, o punto de coordinación Erasmus, y en la [página web de la UCM](#).

6.5. Aceptación de la plaza

Las personas seleccionadas deberán confirmar su aceptación por escrito en los 10 días hábiles siguientes a la publicación de la relación, mediante la firma del documento que se proporcionará al efecto en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad. La falta de dicha aceptación expresa por parte del estudiante será considerada como renuncia a la plaza concedida provisionalmente.

Atención: La adjudicación definitiva de la plaza será efectiva una vez se produzca la aceptación de la persona solicitante por la institución de destino, se haya elaborado un Acuerdo de Estudios viable en función de la duración prevista de la movilidad y se hayan completado todos los trámites exigidos.

6.6. Renuncia a la plaza

Si, una vez adjudicadas las plazas, el estudiante tuviera que renunciar a la beca Erasmus+, deberá rellenar el [formulario de renuncia](#) y comunicarlo **lo antes posible** a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad (rifits@ucm.es), así como a la Oficina de Relaciones Internacionales de la UCM (erasmus3@ucm.es).

En caso de renunciar a la beca una vez comenzada la estancia, igualmente deberá comunicarlo por escrito lo antes posible al coordinador de la institución de acogida, a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social y a la Oficina de Relaciones Internacionales de la UCM. Las renunciaciones que se produzcan una vez comenzada la movilidad, sin causa justificada, serán tenidas en cuenta de cara a futuras convocatorias del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.

6.7. Relación definitiva de adjudicación de plazas

La resolución definitiva será publicada por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales a propuesta de la Comisión Erasmus de la Facultad, en el siguiente enlace: <http://www.ucm.es/resolucion-de-convocatorias> y en nuestra página web de la Facultad de Trabajo Social: <https://trabajosocial.ucm.es/trabajosocial/estudiantes-3>

TRÁMITES ANTES DE LA MOVILIDAD

7.1. Matrícula en la UCM

Los estudiantes Erasmus deberán matricularse obligatoriamente en la UCM y abonarán las tasas correspondientes. Cada estudiante realizará la matrícula en las fechas y condiciones establecidas por la Secretaría de Alumnos de la Facultad.

En la matrícula de la UCM deberán marcar como “Asignaturas Erasmus” todas aquellas asignaturas de la UCM que figuren en su acuerdo de estudios para ser reconocidas a su regreso. Debe prestarse especial atención a este requisito, dado que las asignaturas que no consten como tales no serán susceptibles de reconocimiento a su vuelta.

El estatus de estudiante Erasmus se perderá automáticamente si se produce la anulación de la matrícula, independientemente de las razones (ya sean académicas, de impago, etc.).

Es igualmente obligatorio que todos los estudiantes Erasmus matriculen o registren los cursos en la universidad de destino a su llegada, según las normas establecidas por la misma. Los estudiantes Erasmus no deberán pagar al centro de acogida tasas académicas, aunque se les podrá exigir el pago de una pequeña cantidad para cubrir los gastos de seguro, afiliación a los sindicatos de estudiantes o utilización de diversos materiales en las mismas condiciones que a los estudiantes locales.

7.2. Nominación

La universidad de origen enviará un correo electrónico a la universidad de destino con la nominación del estudiante. En dicho correo se especificarán, entre otros: los datos personales del estudiante (nombre, apellidos, e-mail de la UCM), la universidad de origen y el período en el que se realizará la movilidad Erasmus+.

7.3. Comunicación por parte de la universidad de destino

Una vez que se ha procedido a la nominación del estudiante, éste comenzará a recibir información de la universidad de acogida, incluso meses antes del inicio de la movilidad.

Generalmente, la universidad de destino, antes de enviar la carta de aceptación, suele solicitar a los estudiantes algunos documentos (telemáticamente y/o por correo postal). Cada universidad tiene unos procedimientos diferentes, por lo que es recomendable obtener más información acerca de estos trámites en el apartado de estudiantes internacionales de su página web o en la facultad correspondiente. Los trámites más habituales son:

- Application form

En este formulario, se suelen pedir los datos personales del estudiante, datos de contacto tanto de la universidad como para casos de emergencia, asignaturas que se pretenden cursar, si se desea solicitar residencia (sólo en algunos destinos, ya que no es obligación de las universidades proporcionar alojamiento), etc.

- Documentos requeridos

No todas las universidades piden los mismos documentos, aunque los más solicitados son: Transcript of Records (o certificado de notas en inglés), copia del DNI/NIE o Pasaporte, copia de la Tarjeta Sanitaria

Europea, certificado de nivel de idioma, foto tamaño carnet y Learning Agreement (o Acuerdo de Estudios).

- Carta de aceptación

Una vez que la universidad de destino haya revisado vuestra application form y los documentos requeridos, si todo está en orden, os harán llegar una carta de aceptación. Para evitar que la candidatura sea rechazada, es importante que cumplir los trámites, requisitos y plazos impuestos por la universidad de acogida.

7.4. Online Learning Agreement (MoveON)

El Learning Agreement o Acuerdo de Estudios es el documento mediante el cual el estudiante se compromete a cursar una serie de asignaturas en la universidad de destino y la UCM, por su parte, se compromete a reconocerlas por las correspondientes asignaturas de la UCM.

La Facultad de Trabajo Social, en su afán de simplificar procedimientos, hacerlos más fáciles y transparentes, así como de encaminarse hacia una burocracia en la que prime el papel cero, ha decidido integrarse en la plataforma MOveON para realizar los acuerdos de estudios, siendo **obligatorio** que para cumplimentar este documento se utilice dicha plataforma. Toda la información de cómo realizarlo la podréis encontrar en esta guía: <https://trabajosocial.ucm.es/file/manual?ver>

Para agilizar trámites en la cumplimentación del Online Learning Agreement, se recomienda escribir con antelación a la universidad de destino pidiendo los datos de contacto tanto de la Oficina de Relaciones Internacionales / Oficina Erasmus, como de la persona responsable de firmaros el documento.

Se ruega prestar especial atención a las asignaturas. Para ello, se deberán consultar los cursos disponibles en la universidad de destino y elegir los que más se adecúen a los de la universidad de origen. En caso de duda, el estudiante consultará en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social si la propuesta de equivalencia es factible. Es importante resaltar que en el Learning Agreement no puede figurar el Trabajo de Fin de Grado como asignatura a cursar en la universidad de destino. Por otra parte, hay que tener en cuenta que la carga de trabajo en la universidad de destino debe ser proporcional al periodo de intercambio. Así pues, si la movilidad es de un semestre, el estudiante deberá matricularse de un mínimo de 30 ECTS; si la movilidad es por un curso completo, el número mínimo de ECTS asciende a 60.

Cabe recordar que, para otorgar validez al documento, ha de ser firmado tanto por el estudiante, como por las universidades de origen y destino. Si se omitiera alguna de las firmas, el documento no será tomado en consideración.

Desde la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social hacemos todos los años, en dos convocatorias, una sesión informativa acerca de cómo usar la plataforma y cómo rellenar los datos que se requieren. Esta sesión es de obligatoria asistencia para todas aquellas personas que vayan a realizar la movilidad Erasmus+ en el curso académico en cuestión.

7.5. Tarjeta Sanitaria Europea

Para tener cobertura médica en el país de destino durante todo el período de la movilidad, es necesario contar con la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE). Para su solicitud (procedimiento descrito en la propia convocatoria Erasmus+), cada estudiante deberá acudir a la agencia urbana del INSS más cercana a su domicilio, presentando la Credencial de Becario/a Erasmus y la Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social / MUFACE del propio estudiante o como beneficiario a cargo de otro titular. Se puede obtener más información [aquí](#).

En el caso de estudiantes que por distintas causas (nacionales de terceros países, etc.) no puedan ser beneficiarios de la TSE, deberán contratar un seguro de asistencia médica.

Tanto la TSE como el seguro médico contratado deben tener una validez o vigencia que cubra todo el período de la movilidad.

La cobertura médica es obligatoria y se acreditará mediante el envío de una copia escaneada al correo electrónico de la oficina (rifs@ucm.es), bien de la TSE, bien del seguro médico. El cumplimiento de este requisito será un filtro previo al pago de la beca.

7.6. Certificado de Idioma CSIM

Se recuerda una vez más que para poder disfrutar de la movilidad Erasmus+ es necesario acreditar el nivel de idioma.

Para comprobar si el certificado que se posee es válido, se puede consultar la [tabla de certificaciones admitidas para la acreditación y niveles](#).

En el caso de no tener certificado, todos los años Idiomas Complutense (CSIM) convoca exámenes específicos para acreditar el nivel de idioma. Los exámenes suelen realizarse entre octubre y diciembre, por lo que se ruega consultar el [calendario y las convocatorias](#). Para poder aplicar al examen, os tendréis que registrar en la página del CSIM así como pagar las correspondientes tasas. A tener en cuenta que, una vez seleccionado el día, éste ya no se podrá cambiar.

7.7. Convenio Financiero y otros documentos necesarios

- Convenio Financiero

Es el documento que indica al estudiante la universidad de destino, la duración de la movilidad prevista en meses y la cuantía inicial de la

beca. Además, en él se explica la normativa que el estudiante debe conocer y que refleja sus derechos y obligaciones.

En la primera página del Convenio Financiero figuran los datos personales del estudiante y la cuenta bancaria donde se realizará el pago de la beca. Es importante que dichos datos se revisen bien, puesto que una vez firmado éste no se podrá modificar.

Este documento será firmado por duplicado, recibiendo una copia el estudiante y guardándose la otra en los ficheros de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social.

- Certificado de llegada

Documento que ha de ser firmado y sellado por la universidad de destino a la llegada. En el documento se expresa la fecha de llegada y los datos de la persona responsable de firmar el documento. Es muy importante que se escanee y se envíe al correo que viene escrito al final del documento, con copia a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social, para poner en marcha el primer pago de la cuantía económica a percibir (80%).

El documento no puede tener tachaduras ni enmiendas, si no el documento será nulo y se deberá rellenar otro.

Este documento debe ser entregado en su forma original en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social a la vuelta de la movilidad.

- Certificado de salida

Documento que ha de ser firmado y sellado por la universidad de destino a la salida. En el documento se expresa la fecha de salida y los datos de la persona responsable de firmar el documento. Es muy importante que se escanee y se envíe al correo que viene escrito al final del documento, con copia a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social, para poner en marcha el segundo pago de la cuantía económica a percibir (20%).

El documento no puede tener tachaduras ni enmiendas, si no el documento será nulo y se deberá rellenar otro.

Este documento debe ser entregado en su forma original en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social a la vuelta de la movilidad.

- Acreditación Erasmus+

El documento acredita al estudiante como beneficiario de la beca Erasmus+. Se recibe al mismo tiempo que el resto de la documentación (convenio financiero, certificados de llegada y de salida, etc.). Este documento a veces se pide en la Embajada Española del país de destino para confirmar que sois estudiantes Erasmus+. También es necesario para solicitar la TSE.

7.8. On-line Linguistic Support (OLS)

La Unión Europea ha implantado la plataforma OLS para que los estudiantes beneficiarios de una beca Erasmus+ realicen, además, una prueba de idioma online antes de iniciar la movilidad y otra al finalizar la misma. Ambas pruebas son obligatorias y se realizarán en el idioma de estudio de la institución de destino. Los estudiantes que tengan un nivel inferior al B1 están obligados a hacer un curso online durante el periodo de su movilidad. Los estudiantes que tengan un nivel B2 o superior pueden optar voluntariamente por realizar un curso (también online) que permita mejorar sus conocimientos. En ambos casos, recibirán un correo generado a través de una aplicación informática de la Unión Europea.

TRÁMITES DURANTE LA MOVILIDAD

8.1. Cambios en el LA

Los cambios del Learning Agreement se deberán realizar a través de la plataforma MoveOn. Si el Learning Agreement inicial no está firmado por las tres partes, los cambios no podrán gestionarse a través de la plataforma MoveOn, entendiéndose que el Learning Agreement se ha realizado en papel, por causas ajenas a la universidad de origen. En estos casos, los cambios se realizarán en un nuevo documento, que se os facilitará desde la Oficina de Relaciones Internacionales, y que deberá ser cumplimentado por el estudiante y firmado tanto por él como por la universidad de acogida. Una vez hecho esto, será escaneado y enviado a la Oficina de Relaciones Internacionales de la FTS lo antes posible para que sea revisado. En caso de que los cambios sean admitidos, el Vicedecanato de RRII firmará el documento, que se reenviará escaneado al estudiante.

Los cambios de asignaturas sólo serán admisibles durante las dos primeras semanas de la movilidad. Fuera de esta fecha no se firmará ningún documento referente a los cambios en el Learning Agreement.

Es muy importante recordar que deben figurar el mismo número de créditos ECTS, por lo que, si se eliminan 6 ECTS, deberán añadirse otros 6 ECTS.

8.2. Certificado de Llegada

A la llegada a la universidad de destino, el estudiante deberá entregar el certificado de llegada para que sea cumplimentado por el coordinador Erasmus de dicha universidad, firmado y sellado. Dicho certificado deberá ser escaneado y remitido por correo electrónico dentro de los 10 días siguientes a su llegada.

Este documento activa el primer pago de la cuantía económica de la beca (el 80%), que se producirá entorno al mes y medio o dos meses desde la recepción del mismo.

8.3. Ampliación / reducción de estancia

La ampliación sólo se podrá realizar en caso de que el período de la movilidad inicial fuera en el primer cuatrimestre y hubiese oferta de cursos para escoger en el segundo cuatrimestre. Además, la universidad de destino debe aceptar dicha ampliación y la universidad de origen estar de acuerdo.

Existe la posibilidad de solicitar una reducción de la movilidad, pero esto solo es admisible si existe una causa bien justificada para ello. Si éste fuera el caso, se deberá comunicar la petición lo antes posible a la Oficina de Relaciones Internacionales y se deberá ser consciente que, para recibir la dotación económica correspondiente, se tendrá que haber estado un mínimo de tres meses.

8.4. On-line Linguistic Support (OLS)

Los estudiantes que tengan un nivel inferior al B2 están obligados a hacer un curso online durante el periodo de su movilidad. Los estudiantes que tengan un nivel B2 o superior pueden optar voluntariamente por realizar un curso (también online) que permita mejorar sus conocimientos. En ambos casos, recibirán un correo generado a través de una aplicación informática de la Unión Europea.

8.5. Colaboración con el blog de la Oficina de RR.II.

La Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social tiene un blog donde comparte las experiencias del alumnado que realiza o ha realizado una movilidad Erasmus+. Para ello se requiere la activa participación de los estudiantes, quienes podrán enviar al correo rifs@ucm.es un texto, fotos o vídeos para que sean publicados en la web. Si se desea, todo lo que se publique podrá ser de manera anónima. Se ruega la colaboración para poder mantener la página activa y que así futuros estudiantes puedan mantenerse informados de otras cuestiones no meramente administrativas o burocráticas.

TRÁMITES AL FINALIZAR LA MOVILIDAD

9.1. Certificado de salida

Al finalizar la estancia, el estudiante deberá entregar el certificado de salida para que sea cumplimentado, firmado y sellado por el coordinador Erasmus de la universidad de acogida. Dicho certificado deberá ser escaneado y remitido por correo electrónico dentro de los 10 días siguientes a su partida.

Este documento activa el último pago de la cuantía económica de la beca (el 20% restante), que se producirá entorno al mes y medio o dos meses desde la recepción del mismo.

9.2. Transcript of Records (ToR)

Este documento recoge las calificaciones obtenidas durante la movilidad. Lo proporciona la universidad de destino bien directamente al estudiante, quien deberá aportarlo a su llegada a la Facultad de Trabajo Social, o a la Oficina de Relaciones Internacionales (tanto por correo electrónico, como por correo postal).

En algunas universidades, las calificaciones sólo constan como “aprobado”, por lo que, si el estudiante desea una nota numérica, deberá solicitárselo a los correspondientes profesores para que las añadan al ToR o se adjunte una carta del docente, firmada y sellada, con la calificación numérica de la asignatura.

Por otra parte, se recuerda que sin este documento no se podrá proceder a realizar el Acta de Equivalencia.

9.3. On-line Linguistic Support (OLS)

Al finalizar la movilidad se deberá realizar otra prueba de nivel de idioma, obligatoria para todos los estudiantes independientemente del nivel que se tuviera al inicio de la movilidad.

9.4. Encuesta de la UE

La Unión Europea enviará un correo electrónico a tu cuenta institucional de la Universidad Complutense de Madrid con una encuesta sobre la movilidad Erasmus+. Su cumplimentación tendrá carácter obligatorio.

A LA VUELTA A LA FTS

10.1. Certificados originales

Una vez el estudiante haya regresado, deberá acudir a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social para aportar los certificados originales de llegada y salida. Ambos documentos deberán estar fechados, firmados y sellados por la universidad de destino y no podrán contener ningún tipo de enmienda o tachadura, pues esto los invalidaría.

Asimismo, y en caso de que la universidad de destino se lo haya proporcionado, deberá entregar el ToR original.

10.2. Acta de Equivalencia

Una vez dispongamos del ToR original, se procederá a realizar el Acta de Equivalencia. Este documento es de vital importancia, pues sin él no se reconocerán las notas de las asignaturas cursadas.

Es importante tener en cuenta que no todas las universidades cuentan con los mismos plazos ni calendario académico, por lo que es posible que el ToR definitivo se emita en período vacacional o incluso ya iniciado

el siguiente curso lectivo en la universidad de origen. En estos casos, desde la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social se mantendría un contacto personalizado con la Secretaría de Alumnos para poder solventar los problemas de matriculación que se pudieran dar. Se ruega se tengan en cuenta los distintos plazos y procedimientos de las universidades.

10.3. Evaluación Erasmus FTS

En la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social intentamos llevar un seguimiento de la experiencia vivida por parte del alumnado saliente. Tenemos en cuenta tanto los aspectos positivos como todos aquellos otros aspectos que puedan o deban mejorarse de cara a futuras convocatorias. Es por ello que a todos los participantes en movidades Erasmus+ les pedimos que colaboren con nosotros rellenando una pequeña evaluación sobre su experiencia. Este documento nos sirve, además, para ayudar y orientar a futuros estudiantes Erasmus que, como vosotros, están llenos de dudas e inseguridades.

10.4. Matrícula en la UCM para el siguiente curso

Finalizados todos los trámites, el estudiante podrá matricularse en la UCM con total normalidad para el siguiente curso académico. Sin embargo, deberá tenerse en cuenta que el período de matriculación puede terminar antes de que se hubiera recibido el ToR y, por tanto, de que se haya realizado el Acta de Equivalencia. En estos casos, se abriría un período extraordinario de matriculación, pero la elección de grupos quedaría supeditada a la disponibilidad en ellos. Cabe recordar, que la elección de tutor para el TFG como para la supervisión de las prácticas se realizan con posterioridad al plazo de matriculación, ya que durante la matriculación a todo el alumnado se le asigna el mismo grupo.

¿ES POSIBLE REALIZAR UNA NUEVA MOVILIDAD ERASMUS+?

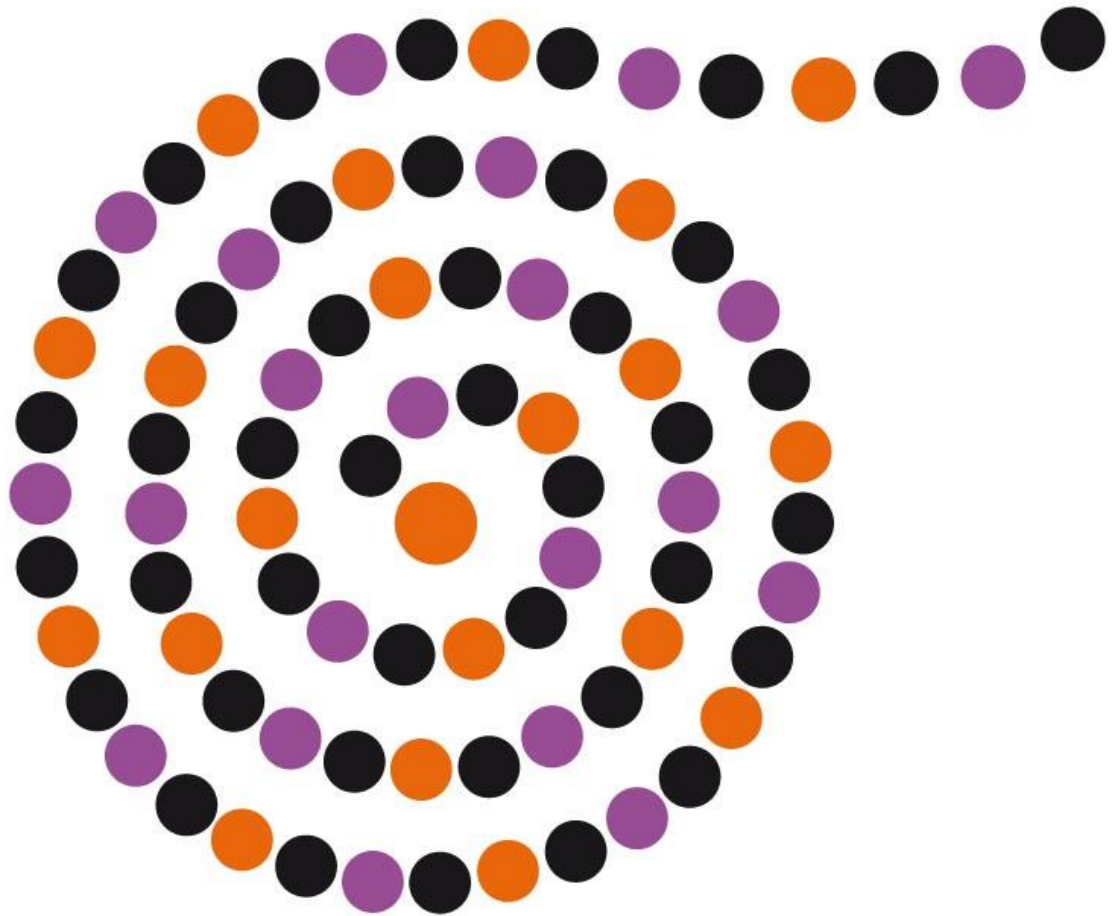
Sí, siempre que no se exceda de un máximo de 12 meses por ciclo académico, esto es Grado, Máster o Doctorado. Por tanto, si disfrutaste de una movilidad Erasmus+ de 4 meses durante el Grado, cabría la posibilidad de volver a solicitar otra beca Erasmus+ cuya duración no superara los 8 meses en ese mismo ciclo académico.

POSIBLES MEJORAS

En la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Trabajo Social estamos abiertos a recibir tus propuestas o sugerencias para mejorar o modificar esta guía. Puedes hacéznoslas llegar a través del correo electrónico: rifts@ucm.es

#YoSoyTrabajoSocial

trabajosocial.ucm.es



Facultad de Trabajo Social
Universidad Complutense de Madrid

GUÍA REALIZADA POR AINHOA LEAL RODRÍGUEZ, MELISA LÓPEZ LLICENA Y JOSÉ IGNACIO PICHARDO GALÁN
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL