



UEX RELACIONES INTERNACIONALES

linking minds



www.unex.es/relint

AGENDA DEL
ESTUDIANTE DE
MOVILIDAD DE LA

**UNIVERSIDAD DE
EXTREMADURA**

PARA ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

SECRETARIADO DE RELACIONES INTERNACIONALES
Vicerrectorado de Relaciones Institucionales e Internacionalización



ÍNDICE

CAPÍTULO 1

| | |
|---|----|
| NORMATIVA REGULADORA DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | 03 |
|---|----|

CAPÍTULO 2

| | |
|--|----|
| RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA..... | 04 |
|--|----|

CAPÍTULO 3

| | |
|--|----|
| LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD | 09 |
| ERASMUS+..... | 10 |
| –Key Action 1 modalidad estudios | 12 |
| –Key Action 1 modalidad prácticas | 27 |
| BECAS AMERICAMPUS | 39 |
| BECAS Santander Iberoamérica Grado | |
| BECAS Fórmula Santander..... | 47 |
| PROGRAMA SICUE | 57 |

INTRODUCCIÓN

La relevancia que las Relaciones Internacionales han adquirido en el ámbito universitario mundial durante las últimas décadas es un hecho constatable. En la Universidad de Extremadura, las cifras de movilidad son un dato objetivo y contundente, pero no el único que evidencia el papel relevante de las Relaciones Internacionales; la creciente demanda por parte de la comunidad universitaria de oportunidades de formación en contextos internacionales no hacen sino ratificar este hecho. Nadie es ajeno a los beneficios que una formación internacional aporta al individuo. Con sus defectos y virtudes, nadie puede negar tampoco el papel desempeñado por ERASMUS en este sentido. Ningún otro programa ha contribuido nunca de manera tan significativa a la libre circulación de estudiantes y profesores en Europa y a la consolidación de la llamada Ciudadanía Europea. Siguiendo su estela, nuevos programas de movilidad se han sumado progresivamente al abanico de posibilidades que en este momento tiene a su alcance la comunidad universitaria.

Así pues, al abrigo de ERASMUS, de la necesidad de regular el creciente tráfico de alumnos y profesores por toda Europa, se crean en las universidades los primeros Servicios de Relaciones Internacionales. Discretos, modestos en sus comienzos, sus objetivos siempre han ido más allá de la mera gestión administrativa. Garantizar que las movidades de alumnos y profesores se produzcan en las mejores condiciones, así lo exige. Por ello el carácter administrativo de los Servicios de Relaciones Internacionales resulta insuficiente, necesita completarse con la asesoría académica, la especialización, el conocimiento que reside en las Facultades y Escuelas. Surge la figura del Coordinador Académico. La buena marcha de un programa de movilidad no se puede entender sin la academia, puesto que nuestro objetivo no es otro que fomentar la formación, la educación y el conocimiento, con independencia de la lengua y la metodología en que estos se transfieran. Nos define la confianza en las Instituciones de Educación Superior de todo el mundo. La certeza de que formarse en otros contextos supone una aportación tan esencial para el individuo, que transforma su manera de ver el mundo y les hace mejores.

CAPÍTULO 1

NORMATIVA REGULADORA DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

El funcionamiento de los programas de movilidad, tanto nacional como internacional, gestionados por el Vicerrectorado de Relaciones Institucionales e Internacionalización, se rige, además de por las normativas generales establecidas por los organismos competentes en cada programa, por la Normativa Reguladora de los Programas de Movilidad de la Universidad de Extremadura. La Normativa es de obligado cumplimiento y conocimiento. El texto íntegro lo podéis encontrar en el siguiente enlace: <http://www.unex.es/organizacion/serviciosuniversitarios/secretariados/sri/documentos/i18nfolder.2009-01-14.0850381098>

Es muy importante que la leáis detenidamente pues contiene toda la regulación de los Programas de Movilidad. De especial interés para vosotros es el Título II “Estudiantes de la Universidad de Extremadura que participan en Programas de Movilidad”. Este Título regula los requisitos de participación en los programas de movilidad, convocatorias, solicitudes de participación, resoluciones de plazas, reconocimiento académico y, en su Capítulo III, los derechos y obligaciones de los estudiantes de la Universidad de Extremadura que participan en Programas de Movilidad.



CAPÍTULO 2

RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Relaciones Internacionales de la Universidad de Extremadura es el órgano central de gestión de los programas de movilidad, asumiendo las funciones de coordinación entre los centros de la UEx y los organismos nacionales e internacionales encargados de la ejecución y desarrollo de estos programas. Entre nuestros objetivos:

- Establecimiento, canalización, consolidación y promoción de las relaciones de la Universidad de Extremadura con las Instituciones de Enseñanza Superior y organismos nacionales e internacionales.
- Fomento del desarrollo en la UEx de los programas de cooperación interuniversitaria y de movilidad, incentivando la participación de estudiantes, personal docente e investigador y miembros del personal de administración y servicios de nuestra universidad en dichos programas.
- Desarrollo de acciones encaminadas a la mejora de la proyección internacional de la Universidad de Extremadura y el desarrollo e implantación del Espacio Europeo de Educación Superior (EEEs).

Las iniciativas de la UEx en el ámbito de la cooperación y colaboración interuniversitaria son coordinadas por Relaciones Internacionales. Algunas de las funciones desarrolladas son:

- Diseño y coordinación de proyectos.
- Búsqueda de socios.
- Asesoramiento técnico a los universitarios interesados en los diferentes proyectos.
- Búsqueda de financiación para la ejecución de proyectos.
- Establecimiento de convenios y acuerdos bilaterales con Instituciones de Enseñanza Superior que posibiliten la ejecución de actividades contempladas en los diferentes Programas.
- Desarrollo, difusión y resolución de las convocatorias.

- Organización de la movilidad de estudiantes, docentes y PAS de la Universidad de Extremadura participantes en los Programas de Cooperación Interuniversitaria y de Movilidad.
- Organización de la estancia de los estudiantes, personal docente y responsables de otras universidades que desarrollan estancias en la UEx.
- Gestión financiera de las actividades y proyectos.
- Elaboración de informes técnicos y financieros.

SEDES Y DIRECCIONES

Badajoz

Secretariado de Relaciones Internacionales

Edificio Antiguo Comedor

Campus Universitario

Avda. de Elvas s/n

06071 BADAJOZ

Tfno.: + 34 924 289373

Fax: + 34 927 257017

E-mail: relint@unex.es

Cáceres

Secretariado de Relaciones Internacionales

Edificio de Usos Múltiples

Campus Universitario

Avda. Universidad s/n

10003 CÁCERES

Tfno.: + 34 927 257016

Fax: + 34 927 257017

E-mail: relint@unex.es

PERSONAL RRII

DIRECCIÓN

Pablo Hurtado Pardo (dirrelint@unex.es) 51185

CÁCERES

Verónica Monge

Gestión ERASMUS+ Estudiantes OUTGOING (CAMPUS DE CÁCERES Y PLASENCIA)

veromon@unex.es

(51186)

BADAJOZ

Inés Gallardo

Gestión PROYECTOS INTERNACIONALES

inesgc@unex.es

(86019)

Begoña Fanega

Gestión SICUE
Gestión Santander Iberoamérica Grado
befanega@unex.es
(51121)

Ana Santiago

Gestión ERASMUS+ Estudiantes
OUTGOING (CAMPUS DE
BADAJOZ Y MÉRIDA)
asantiago@unex.es
(86020)

Esmeralda Folleco

Gestión ESTUDIANTES INCOMING
esmeraldafc@unex.es
(51123)

David Plasencia

Gestión AMERICAMPUS/
BANCO SANTANDER
dplasenc@unex.es
(86021)

Rosario Rocha

PROYECTOS EUROPEOS
Gestión ERASMUS+ Visitas docentes
y formativas
charorocha@unex.es
(51128)

Irene Cabañas

Gestión ERASMUS+ Prácticas
irenecd@unex.es
51086

Fernando Bravo

Gestión ECONÓMICA
ferbravo@unex.es
(51124)

RELACIONES INTERNACIONALES EN LA WEB

Las convocatorias y demás datos de interés se publicarán puntualmente en las siguientes páginas y espacios web:

www.unex.es/relint

<http://www.facebook.com/Relaciones.Internacionales.UEx>

https://twitter.com/RRII_UEx

EL COORDINADOR INSTITUCIONAL

Las misiones propias del Coordinador Institucional recaen, en la Universidad de Extremadura, en el Vicerrectorado de Relaciones Institucionales e Internacionalización. Sus competencias están definidas en el Título I, Capítulo 2 en particular, de la *Normativa Reguladora de Programas de Movilidad de la Universidad de Extremadura*.

EL COORDINADOR ACADÉMICO

La figura del Coordinador Académico de Programas de Movilidad de Centro (en adelante “Coordinador Académico”) queda definida a través de sus competencias. Estas se recogen en la “*Normativa Reguladora de Programas de Movilidad de la Universidad de Extremadura*” (Título I, Capítulo IV: *Los Centros*), y pueden agruparse según se desarrollen antes, durante o después de una estancia de movilidad. Se cita textualmente:

Artículo 4. El Coordinador Académico de Programas de Movilidad

1. El Decano o Director de cada Centro designará a un Coordinador Académico de Programas de Movilidad, preferiblemente miembro del equipo directivo del Centro.
2. Las funciones del Coordinador Académico del Centro serán:
 - a) Coordinar todas las acciones desarrolladas por la Comisión de Programas de Movilidad del Centro.
 - b) Actuar como interlocutor principal entre el Centro y el Coordinador Institucional, el Secretariado de Relaciones Internacionales y los beneficiarios de los Programas de Movilidad.
 - c) Promover en su Centro la participación de profesores, estudiantes y PAS en los Programas de Movilidad, así como en otras iniciativas desarrolladas por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.
 - d) Supervisar la viabilidad de los compromisos adquiridos por su Centro en materia de reconocimiento académico.
 - e) Asesorar académicamente a los estudiantes procedentes de Instituciones socias, que continúen estudios en el Centro en el marco de Programas de Movilidad.

- f) Velar para que la información que se ofrece desde el Centro a los participantes en Programas de Movilidad sea adecuada y suficiente.
- g) Proponer al Coordinador Institucional la relación de instituciones con las que se desea mantener Acuerdos Interinstitucionales para el desarrollo de los Programas de Movilidad.

COORDINADORES ACADÉMICOS EN LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

| Facultad/Escuela | Nombre | E-mail | Teléfono |
|--|--------------------------|--|-------------|
| Facultad de Enfermería y Terapia Ocupacional | M ^a José Pozo | intento@unex.es | 927 257 450 |
| Escuela de Ingenierías Industriales | Manuel Reino | eiismj@unex.es | 924 289 600 |
| Facultad de Derecho | Rafael Valencia | valencia@unex.es | 927 257 270 |
| Facultad de Filosofía y Letras | Manuel Sánchez | subdircentfyle_rrii@unex.es | 927 257 400 |
| Facultad de Medicina | Silvia Torres | storres@unex.es | 924 289 466 |
| Facultad de Educación | Rodrigo Espada | subdircenteduc_relun@unex.es , respada@unex.es | 924 289 501 |
| Facultad de Veterinaria | Marcos Pérez López | marcospl@unex.es | 927 257 106 |
| Facultad de Formación del Profesorado | Gema Delicado | subdircentfopr_rrii@unex.es | 927 257 051 |
| Facultad de Ciencias | Juan Fernando García | subdircentcien_pmov@unex.es | 924 286 852 |
| Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales | Patricia Milanés | subdircentceyerint@unex.es | 924 289 520 |
| Facultad de Estudios Finanzas, Empresa y Turismo. | Esteban Pérez | estperez@unex.es | 927 257 480 |
| Escuela de Ingenierías Agrarias | Teresa Bartolomé García | bartgcia@unex.es | 924 286 200 |
| Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación | Soledad Ruano | solruano@unex.es | 924 286 400 |
| Facultad de Ciencias del Deporte | Javier Brazo Sayavera | riideporte@unex.es | 927 257 460 |
| Escuela Politécnica | Lucía Aguilar Zuil | subriep@unex.es | 927 257 195 |
| C.U. de Mérida | Mercedes Rico | mricogar@unex.es | 924 302 972 |
| C.U. de Plasencia | Carmen Ledesma | mledesma@unex.es | 927 452 184 |

CAPÍTULO 3

LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD

La participación en los Programas de Movilidad está regulada por la Normativa Reguladora de Programas de Movilidad de la Universidad de Extremadura, donde se recogen los derechos y obligaciones de los participantes (Capítulo 1 de esta guía).

Se desglosan en este apartado los programas de movilidad más importantes gestionados desde el Secretariado de Relaciones Internacionales de la UEx.

- **ERASMUS+:**
 - *Key Action 1 modalidad estudios*
 - *Key Action 1 modalidad prácticas*
- **BECAS AMERICAMPUS**
- **BECAS Santander Iberoamérica Grado**
- **BECAS Fórmula Santander**
- **PROGRAMA SICUE**



1. ERASMUS+

El día 1 de enero entró en vigor el nuevo Programa Europeo Erasmus+ para el periodo 2014-2020. El Programa Erasmus+ se enmarca en la estrategia Europa 2020, en la estrategia Educación y Formación 2020 y en la estrategia Rethinking Education y engloba todas las iniciativas de educación, formación y juventud.

Erasmus+ integrará los programas existentes en el antiguo Programa de Aprendizaje Permanente, incluyendo la movilidad Erasmus para estudiantes y personal universitario, y también los programas de educación superior internacional: Mundus, Tempus, ALFA, Edulink y programas bilaterales, además del Programa Juventud en Acción.

Este nuevo programa se centra en el aprendizaje formal e informal más allá de las fronteras de la Unión Europea, con una clara vocación de internacionalización abriéndose a terceros países con el objetivo de mejorar las capacidades educativas y formativas de las personas para la empleabilidad de estudiantes, profesorado y trabajadores.

El Programa Erasmus+ se articula en tres acciones estratégicas denominadas Key Action (KA) 1 (donde se encuadran los proyectos para la movilidad de estudiantes y personal universitario), KA 2 y KA 3.

Las modalidades de estudios y prácticas del Programa ERASMUS+ (KA 1) tienen como objetivo fundamental atender las necesidades de enseñanza y aprendizaje de todos los participantes en Educación Superior, cualquiera que sea la titulación o cualificación, incluidos los estudios de Doctorado.

Los objetivos generales del Programa ERASMUS+ son:

- Permitir que los estudiantes se beneficien educativa, lingüística y culturalmente de la experiencia del aprendizaje en otros países europeos.
- Fomentar la cooperación entre instituciones y enriquecer el entorno educativo de las instituciones de acogida.
- Contribuir a la creación de una comunidad de jóvenes y futuros profesionales bien cualificados, con mentes abiertas y experiencia internacional.

- Facilitar la transferencia de créditos y el reconocimiento de estancias en el extranjero, mediante el sistema ECTS o un sistema de créditos compatible.

AYUDA FINANCIERA

Las becas para la movilidad de los estudiantes disponibles en el marco de ERASMUS+ son financiadas por la Comisión Europea a través de los organismos nacionales encargados de la Gestión del Programa. En el caso de España, la unidad gestora de ERASMUS+ en el ámbito nacional es el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). Las ayudas financieras destinadas a la movilidad de estudiantes ERASMUS+ son, en todo caso, fruto de la financiación del SEPIE, el MECD, las universidades y, en ocasiones, las propias autonomías.

Las becas ERASMUS+, por ser consideradas una ayuda cuya finalidad es la de contribuir a sufragar los gastos adicionales derivados de la movilidad de los estudiantes (manutención, viaje, alojamiento, etc.), son compatibles con otras becas concedidas por las universidades y las autonomías. Los estudiantes podrán también disfrutar de una beca Erasmus+ sin financiación (denominada beca cero), siempre que sean seleccionados por sus universidades, es decir, tendrán la posibilidad de realizar una movilidad en el marco del programa Erasmus+ que les permitirá estar exentos de abonar en la institución de destino cualquier cantidad en concepto de tasas académicas o administrativas, exámenes o acceso a laboratorios y bibliotecas, pero su financiación podrá ser mediante sus propios recursos u otras fuentes.

Además, los organismos convocan Ayudas para Estudiantes con Necesidades Especiales. Podrán conocer las ayudas informadas anteriormente a través de nuestra web o según las vías públicas que determinen los organismos para su difusión.

EX
1

ERASMUS+

KEY ACTION 1 MODALIDAD ESTUDIOS

Consiste en la realización de un período de estudios en una institución de educación superior de otro país europeo. Al final del mismo, la institución de origen del estudiante reconocerá académicamente los estudios realizados. Durante este periodo, el estudiante estará exento de pagar tasas académicas en la institución de acogida. Podrán participar los estudiantes de instituciones de Educación superior que posean una Carta Universitaria ERASMUS+. El estudiante debe realizar un acuerdo de estudios por escrito relativo al programa de estudios que seguirá en el país de acogida. Al término de la estancia en el extranjero, la institución de acogida debe remitir al estudiante ERASMUS+ o a su institución de origen un certificado de que ha completado el programa acordado y un informe de sus resultados. Las ayudas a los estudiantes ERASMUS+ son compatibles con cualquier otra ayuda o préstamo nacional.

Todos los estudiantes seleccionados (excepto nativos en la lengua de destino), antes de firmar su Learning Agreement, deberán realizar una prueba de nivel de idioma online (OLS), gestionada por Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), cuyos resultados se comunicarán al estudiante y a la institución, lo que permitirá a ésta conocer el número de beneficiarios potenciales del curso online que organizará la Unión Europea. Al firmar el Acuerdo de Aprendizaje, los estudiantes seleccionados para el curso se comprometen a su realización. Al finalizar su período de movilidad, todos los estudiantes deberán realizar una segunda prueba de nivel online.

TRÁMITES IMPRESCINDIBLES PARA UN ESTUDIANTE MODALIDAD ESTUDIOS

PREVIOS A LA PARTIDA HACIA LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

Antes de la partida hacia la Universidad de destino, el estudiante deberá realizar las siguientes gestiones y cumplimentar los documentos especificados a continuación

| DOCUMENTO y DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN Y TRÁMITE | FECHAS |
|--|--|---|
| <p>“Aceptación/ Renuncia Erasmus”, “Compromiso del becario”, “Documento de Autorización de Protección de Datos” y “Hoja de Contacto”</p> <p>Mediante estos documentos, el estudiante se compromete a aceptar la plaza y cumplir las normas y bases establecidas en el programa.</p> | <p>El coordinador académico, durante el llamamiento, entregará a los estudiantes los documentos para que éstos confirmen su aceptación o renuncia en la participación del programa de movilidad.</p> | <p><i>Durante el llamamiento para la elección de destinos.</i></p> |
| <p>Datos personales, académicos y bancarios (Anexo G.I).</p> <p>Información imprescindible para el abono de la beca.</p> | <p>En el documento deberá pegarse una fotocopia del DNI por ambas caras y entregarse junto a una fotocopia del IBAN (International Bank Account Number) que emite la entidad bancaria. El beneficiario de la beca ha de ser TITULAR de la cuenta bancaria. Se podrá entregar la fotocopia de la primera página de la libreta de ahorro, siempre y cuando aparezca el IBAN.</p> | <p><i>Remitir o entregar en Relaciones Internacionales antes del 31 de mayo del año en curso.</i></p> |
| <p>Convenio entre el Centro de Enseñanza y el Estudiante. (Será remitido por e-mail a los interesados).</p> <p>Este documento determina las obligaciones y compromisos de las partes implicadas en la movilidad ERASMUS: el estudiante y la UEx.</p> | <p>Relaciones Internacionales remitirá por E-mail el convenio por duplicado debidamente firmado y cumplimentado. Una vez firmado por el estudiante, y dentro del plazo que se establezca en el email de remisión, se devolverá un ejemplar a Relaciones Internacionales de la UEx, quedando el otro en posesión del estudiante</p> | <p><i>Atención al plazo que se indique en el e-mail de remisión. Será enviado a lo largo de la estancia del estudiante.</i></p> |

Learning Agreement-Contrato de Acuerdo (Anexo E.I.a).

El Acuerdo de Estudios es el documento que recoge la relación de asignaturas que el alumno debe realizar en la Universidad de acogida, así como aquellas de las que el estudiante se matriculará en la UEx y sobre las que solicitará su reconocimiento académico*. Su elaboración es posiblemente el procedimiento más complejo, sin embargo, diseñar con rigor el Acuerdo de Estudios evitará muchos desajustes y dudas posteriores.

La selección de materias se realizará a partir de la información que las universidades proporcionan en sus webs en las que estarán disponibles la relación de titulaciones, asignaturas, contenidos y créditos ECTS que esa universidad imparte.

Como regla general, el alumno ERASMUS deberá realizar en destino:

- **60 créditos ECTS** para obtener el reconocimiento en la UEx de las asignaturas comprendidas en un curso académico completo.
- **30 créditos ECTS** para obtener el reconocimiento en la UEx de las asignaturas comprendidas en un semestre.
- **20 créditos ECTS** para obtener en la UEx el reconocimiento de un trimestre.

*** Todas las asignaturas UEx consignadas en el anexo E.I.a han de ser matriculadas en la UEx como asignaturas ERASMUS.**

El presente documento será consensuado y *firmado por triplicado* primeramente por el estudiante y Coordinador académico del Centro y, posteriormente, refrendado por el Coordinador Institucional de la UEx (Relaciones Internacionales).

El **Learning Agreement deberá entregarse por triplicado en original** en Relaciones Internacionales UEx.

El Acuerdo de Estudios debe ser firmado por el alumno, el Coordinador Académico y el Coordinador Institucional (Director/a de Relaciones Internacionales) en la Universidad de origen.

El plazo habilitado para confeccionar el **Learning Agreement** será consensuado entre RR.II y el Coordinador académico. No obstante, *lo adecuado sería poder remitir el documento (los tres ejemplares) en el momento de remitir todos los documentos requeridos por la Universidad de destino para la inscripción del estudiante.* De hecho, muchas universidades exigen el Learning Agreement para poder inscribir al estudiante.

| | | |
|---|---|--|
| <p>Compromiso Previo (Anexo E.I.). Se trata del documento donde el estudiante refleja las asignaturas de la UEX y las asignaturas que realizará en la UD, haciendo una correspondencia. Este documento, una vez firmado, por el estudiante y el Coordinador Académico UEX le garantiza el reconocimiento de las asignaturas cursadas en destino.</p> | <p>Este documento deberá realizarse por triplicado, entregando un ejemplar en la Secretaría del Centro. Otro ejemplar para Relaciones Internacionales. Y el último ejemplar quedará en posesión del estudiante.</p> | <p>El plazo habilitado para su realización será a la par que se confeccione el Learning Agreement, descrito con anterioridad.</p> |
| <p>Matrícula en la UEx. El participante en ERASMUS+ es estudiante de la UEx, y como tal, deberá realizar su matrícula. Así mismo, deberá matricularse como ERASMUS en todas las asignaturas incluidas en el Learning Agreement (sobre las que vaya a solicitar reconocimiento académico).</p> | <p>La concesión de la beca quedará supeditada a la formalización de la correspondiente matrícula en la UEx. El estudiante está obligado a entregar o remitir UNA COPIA de la misma en Relaciones Internacionales UEx una vez se haya matriculado en su Secretaría UEx.</p> | <p>Plazo oficial de la Universidad de Extremadura.</p> |
| <p>Trámites requeridos por la Universidad de acogida. La universidad de acogida y conforme a sus normas, establecerá sus propios plazos para que el estudiante cumplimente los impresos correspondientes (application form, accomodation form, otros trámites).</p> | <p>Todos los documentos oficiales relativos a la Universidad de destino <i>serán cumplimentados por el estudiante y entregados en Relaciones Internacionales, desde donde se remitirán a la institución socia.</i> Se ruega encarecidamente no remitir la documentación directamente por el estudiante para evitar incidencias.</p> | <p><i>El plazo lo establece cada institución.</i> Como norma, Relaciones Internacionales colgará un calendario actualizado periódicamente en su página web con información sobre las universidades de destino que deberá ser visitado con asiduidad por el estudiante.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Otros documentos.</p> <p>Además de lo especificado anteriormente, el estudiante deberá estar en posesión de los siguientes documentos:</p> <p>Estudiantes con destino TURQUÍA: Deberán obtener el visado según los requisitos establecidos por la embajada.</p> | <p>DNI o Pasaporte en vigor</p> <p>Permiso de residencia vigente y válido para el período de realización de la movilidad (para los estudiantes que, no siendo nacionales de uno de los países participantes en ERASMUS+, lo sean de terceros países).</p> | <p><i>Antes de comenzar la estancia</i></p> |
| <p>Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)</p> <p>Alumnos cuyos padres sean beneficiarios de la Seguridad Social: habrán de dirigirse al Instituto Nacional de la Seguridad Social para solicitar la Tarjeta Sanitaria Europea, que asegura la asistencia sanitaria en países miembros de la UE.</p> <p>Estudiantes con destino TURQUÍA: Deberán contratar un seguro privado que tenga, como mínimo, la misma cobertura que la TSE.</p> | <p>Solicitar la TSE en la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.</p> <p>Para la obtención de dicho formulario, se presentará la acreditación de ser estudiante ERASMUS así como el resguardo de la matrícula realizada en la UEx.</p> <p>Aquellos cuyos padres estén asegurados en mutuas privadas (Muface, ASISA, SANITAS, etc.) deberán consultar en la compañía aseguradora para obtener información específica acerca de la cobertura médica de los seguros.</p> | <p><i>Antes de comenzar la estancia</i></p> |

TRÁMITES DURANTE LA ESTANCIA EN LA UNIVERSIDAD DE ACOGIDA

Durante la estancia en la Universidad de acogida, el estudiante deberá llevar a cabo los siguientes trámites:

| DOCUMENTO y DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN Y TRÁMITE | FECHAS |
|--|--|--|
| <p>CREDENCIAL DE BECARIO</p> <p>Con el fin de certificar su condición de estudiante ERASMUS, deberá presentar, si así le fuera solicitado por la Universidad de acogida, una copia de dicha credencial que le será entregada por Relaciones Internacionales previamente a su partida.</p> | <p>Será entregada por Relaciones Internacionales al interesado.</p> | <p>Al incorporarse a la Universidad de destino.</p> |
| <p>CONFIRMACIÓN DE ESTANCIA (Anexo E.II).</p> <p>Este documento acredita la incorporación a la Universidad de destino y la realización de la estancia.</p> | <p>Con el fin de certificar la incorporación a la Universidad de destino, y en el plazo máximo de un mes desde su llegada, deberá cumplimentar los apartados 1 y 2 de este documento (<i>Datos Personales y Confirmation of Arrival and Registration</i>). Una vez sellado y firmado por el responsable en la Universidad de acogida, deberá ser remitido por fax, al siguiente número:</p> <p>+ 34 927 257 017</p> <p>○ por correo electrónico a las siguientes direcciones: veromon@unex.es o asantiago@unex.es</p> <p>La recepción de este documento, en tiempo y forma, es absolutamente <i>imprescindible para el abono de la beca ERASMUS+</i>.</p> | <p>1 mes desde la incorporación en la Universidad de destino.</p> |



| | | |
|--|---|---|
| | <p>El original de este impreso será conservado por el estudiante durante todo el período ERASMUS ya que, al finalizar la estancia en la Universidad de acogida, y una vez cumplimentado el apartado 3, deberá ser entregado o enviado en original a Relaciones Internacionales.</p> | |
| <p>Learning Agreement (CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAMME/ LEARNING AGREEMENT) Anexo E.I.b.</p> <p>En muchas ocasiones, el estudiante se ve obligado a cambiar algunas de las materias planteadas en el Learning Agreement (Anexo E.I.a).</p> <p>Éstos cambios pueden atender a razones muy diversas, y el programa ERASMUS+ permite que se realicen. No obstante, todos los cambios deben ser <i>propuestos y consensuados con el Coordinador Académico, quien tiene la responsabilidad de admitir o desestimar la propuesta de cambios.</i></p> | <p><i>Todos los cambios deberán ser admitidos y firmados por el Coordinador Académico UEx.</i></p> <p>Nuestra recomendación es remitir por email la propuesta de cambios antes de plasmarlos sobre el papel. Una vez que el estudiante cuente con el visto bueno del Coordinador Académico, cumplimentará el Anexo E.I.b y se lo remitirá por e-mail para ser firmado y devuelto.</p> | <p>El estudiante dispone de <i>1 mes desde la incorporación</i> a la Universidad de destino para proponer todos los cambios necesarios. Así mismo, en el caso de instituciones cuyos planes de estudio se establecen en semestres, se dispondrá de <i>1 mes desde la apertura del 2º semestre para los cambios del semestre en vigor.</i></p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Solicitud de Ampliación de Estancia (Anexo E.III).</p> <p>Este documento será utilizado por aquellos estudiantes que tengan concedida una estancia ERASMUS inferior a un curso académico y tengan intenciones de prolongar su estancia ERASMUS.</p> | <p>Deberá ser enviado por email a asantiago@unex.es o veromon@unex.es, debidamente cumplimentado, firmado y sellado por la Universidad de Acogida. El envío de este documento, sin embargo, no supone la concesión inmediata de dicha ampliación (que nunca será superior a 10 meses de estancia, contando los que ya haya disfrutado durante el presente año académico). Dicha ampliación podrá ser admitida o no en función de la disponibilidad presupuestaria, así como de cuestiones académicas.</p> | <p>Tan pronto como se conozcan las intenciones de ampliar la estancia y <i>nunca más tarde del 15 de abril.</i></p> |
| <p>Documentos de asistencia médica.</p> <p>Si así fuera requerido por las autoridades del país de acogida, el estudiante deberá presentar la Tarjeta Sanitaria Europea (o documentación de la compañía) con el fin de solicitar la tarjeta sanitaria local.</p> | <p>Entregar en la Universidad de acogida o institución que se lo solicite.</p> | <p>Al incorporarse a la Universidad de destino.</p> |
| <p>Compromiso Previo (Anexo E.I.). Una vez finalizado los Changes of Learning Agreement de todo el curso académico, el estudiante deberá realizar un nuevo documento de Compromiso Previo donde se reflejará el programa final que ha llevado a cabo en la UD, firmado por el Coordinador Académico UEX y el estudiante.</p> | <p>Entregar un ejemplar a RR.II UEX por vía electrónica, dejando a disposición del Coordinador Académico UEX otro ejemplar electrónico.</p> | <p>Una vez realizados los cambios de asignaturas en el segundo semestre o, si no se diera el caso, en el primer semestre. En caso de que el estudiante no realizara ninguna modificación a su programa de estudios inicial no sería preciso realizar este paso.</p> |



TRÁMITES AL FINALIZAR LA ESTANCIA EN LA UNIVERSIDAD DE ACOGIDA

| DOCUMENTO y DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN Y TRÁMITE | FECHAS |
|--|--|--|
| <p>Confirmación de estancia. (Anexo E.II).</p> | <p>Una vez firmado y sellado el apartado 3 por el Coordinador o la persona designada al efecto en la Universidad de acogida, se entregará o enviará este impreso original –no serán válidas las copias ni faxes– a Relaciones Internacionales de la UEx.</p> <p>Este documento certifica la duración real de estancia en la Universidad de acogida y es imprescindible para cerrar su expediente Erasmus. En el caso de que los pagos Erasmus se dividan en varios, este documento será imprescindible para recibir el último pago. Al mismo tiempo, dicho certificado deberá acreditar la estancia inicialmente aprobada.</p> | <p>Al finalizar la estancia en la Universidad de acogida y nunca más tarde de un mes desde la fecha de regreso especificada en la <i>Confirmación de Estancia</i>.</p> |
| <p>Transcript of Records o Certificado de Estudios.</p> <p>Es el certificado oficial de notas y debe ser emitido por la universidad de destino.</p> | <p>Será rellenado y sellado por la Universidad de acogida y en él se indicarán las asignaturas cursadas, la duración de las materias así como la calificación obtenida según el sistema de calificación nacional así como ECTS. El certificado de notas habrá de recoger el título de la asignatura, la duración o créditos así como la calificación, estos a ser posible, expresados según la escala ECTS.</p> <p>Es recomendable, con el fin de no dilatar el reconocimiento de estudios, que el estudiante regrese a la UEx con su/s certificado/s de calificaciones.</p> <p>En el caso de que la Universidad de acogida no entregara dichos certificados al estudiante y que los hiciera llegar a Relaciones Internacionales, se remitirían al estudiante para su tramitación.</p> <p>El estudiante dispone de una tabla de equivalencia por países en nuestra página web.</p> | <p>Al finalizar la estancia en la Universidad de acogida.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Solicitud de reconocimiento de estudios cursados en el extranjero. (Anexo E.IV).</p> <p>Documento por el que el estudiante solicita a la Universidad de Extremadura el reconocimiento de los estudios cursados en la Universidad de acogida.</p> | <p>Esta solicitud, debidamente firmada y cumplimentada, <i>junto con los certificados de notas obtenidos</i>, será presentada por el estudiante en la Administración del Centro de la UEx en que se encuentre matriculado.</p> <p>Acerca del reconocimiento de estudios, y las posibles reclamaciones, véase el Título, II, Capítulo III de la <i>Normativa Reguladora de Programas de Movilidad de la Universidad de Extremadura</i> (Artículo 24).</p> | <p>Al finalizar la estancia en la Universidad de acogida.</p> |
| <p>Informe del estudiante.</p> <p>Informe de evaluación de la estancia ERASMUS. El estudiante recibirá un email por parte de la Comisión Europea de cumplimentación obligatoria una vez finalizada su estancia y haya entregado los documentos solicitados en la oficina de Relaciones Internacionales UEX.</p> | <p>El estudiante contestará obligatoriamente a las preguntas formuladas. Es imprescindible para cerrar su expediente Erasmus y si así fuera para recibir el último pago de la beca.</p> | <p>En un plazo <i>no superior a un mes desde la finalización de la estancia en la Universidad extranjera de acogida.</i></p> |

PREGUNTAS FRECUENTES ERASMUS ESTUDIOS

Has sido seleccionado en tu Centro de la UEX como alumno ERASMUS+. ¿Qué debes hacer ahora?

El coordinador académico, durante el llamamiento, entregará a los estudiantes los documentos de Aceptación/Renuncia, Compromiso de Participación y Cesión de datos, para que sean debidamente cumplimentados y remitidos a Relaciones Internacionales por los propios coordinadores académicos.

Ya has aceptado tu beca ERASMUS+, ¿Qué debes hacer?

Recibirás de Relaciones Internacionales tu credencial de becario donde se indica que eres beneficiario ERASMUS+, tu Universidad de destino y la duración de la beca. Este envío será entregado en las Reuniones Informativas Erasmus o, en su defecto, enviadas a las direcciones postales indicadas en vuestra solicitud online.

Para ir ganando tiempo, ¿Cómo puedes obtener información sobre tu Universidad de destino (UD)?

Debes remitirte a Internet, buscando información de tu Universidad destino en www.unex.es/relint o www.braintrack.com Relaciones Internacionales, encargado de enviar los datos de movilidad a las diferentes universidades de destino (a partir de ahora nombradas UD), publicará en su página web un listado regularmente actualizado sobre las UD con información de interés para los estudiantes. En él se podrá encontrar información sobre los documentos que estos deben gestionar por petición expresa de la UD, así como el plazo para su entrega.

En ciertas ocasiones, serán las propias universidades de destino, quienes se dirijan directamente a los estudiantes para informarles sobre el proceso y los documentos a gestionar. Por ello, es importante revisar tu e-mail @alumnos.unex.es con regularidad.

¿Se celebran reuniones informativas para los alumnos seleccionados de ERASMUS+?

Sí. Las reuniones informativas se celebrarán en el mes de abril y en ellas se hará entrega al estudiante de la Agenda Práctica para estudiantes ERASMUS+ de la UEX. En estas reuniones se explican todos los pasos

y trámites que el estudiante debe seguir antes, durante y al finalizar la estancia, para que ésta se desarrolle con normalidad. También se dispondrá de un espacio para solventar vuestras dudas.

¿Qué es y qué contiene la Agenda Práctica ERASMUS?

Es un documento que recoge información detallada sobre todos los aspectos del programa, plazos y formularios que debes rellenar antes, durante y después de tu estancia ERASMUS+.

¿Qué asignaturas voy a cursar en la Universidad de destino?

Todas las cuestiones académicas debes resolverlas con tu Coordinador de Centro UEX, una vez hayas aceptado la beca y de acuerdo con los procedimientos que los propios Coordinadores establezcan. Se recomienda mirar la oferta académica de las UD a través de la página Web de las mismas o según la información ofrecida por las propias universidades de destino.

¿Qué documentos me va a pedir la UD?

Las UD piden, como mínimo, el Application Form y el Learning Agreement. En algunas ocasiones tendrán que ir acompañados de fotografías originales, fotocopia de DNI o Pasaporte, fotocopia de la Tarjeta Sanitaria Europea, Expediente Académico.

¿Qué es un Application Form?

Es un documento obligatorio en todas las universidades (a excepción de las que ya tienen instaurado el registro online) que consiste en rellenar vuestros datos personales y académicos. Este tendrá que ir acompañado del Learning Agreement.

Dentro del Application Form, me pide que añada un Transcript of Record, ¿qué es?

Se trata de tu Expediente Académico actualizado hasta la última convocatoria cerrada. En la mayoría de casos tendrá que estar traducido por vosotros mismos, generalmente a inglés, o al idioma del país de destino.

EX
1

¿Dónde voy a alojarme durante mi estancia?

La búsqueda de alojamiento es responsabilidad de las respectivas universidades de destino y del estudiante. Éstas informarán a cada estudiante acerca de la inscripción, alojamientos y asuntos académicos. Esta información se puede proporcionar por dos vías:

- a) A través de Relaciones Internacionales de la UEX, que lo hará llegar a los estudiantes de inmediato.
- b) Directamente al estudiante, ya sea mediante correo postal o, lo que es más común, a través de correo electrónico.

No obstante, la mayoría de las universidades de destino disponen de toda la información en sus páginas Web. Es imprescindible que consultéis las páginas.

¿Cómo puedo solicitar alojamiento?

Algunas universidades disponen de Oficina de Alojamiento, aunque esto es poco frecuente. Hay dos vías de solicitud de alojamiento:

- Online. Prestad atención a los plazos de las UD porque suelen ser distintos y más cortos que para la entrega del resto de documentos.
- Accomodation Form. Es un documento que se envía junto al Application Form, para la petición de alojamiento.

En ninguno de los casos se garantiza la adjudicación de plaza, por lo que debéis permanecer atentos a los plazos establecidos por las UD.

¿A qué dirección te enviarán toda la información?

Toda la información será enviada exclusivamente al correo electrónico @ALUMNOS.UNEX.ES. El estudiante será responsable de la consulta periódica de su correo. Este Secretariado NO se responsabilizará de los perjuicios que la recepción de información fuera de los plazos establecidos pueda ocasionar.

¿A cuánto asciende la cuantía de la beca ERASMUS+?

Se establecen tres tramos basados en el nivel de vida del país de destino. La información detallada se encuentra disponible en la web de Relaciones Internacionales: www.unex.es/relint

¿Cuándo y cómo me pagarán?

Relaciones Internacionales enviará un email informando sobre los plazos y las cantidades que conformarán el pago una vez se conozcan los detalles de las vías de financiación.

¿Puedo cambiar el número de cuenta una vez haya entregado otro anterior y se hayan iniciado los pagos?

No. El proceso de emisión de pagos es muy complejo por lo que se os pide que nos entreguéis un número de cuenta definitiva.

¿Puedo cerrar mi cuenta bancaria donde se me ha ingresado la Beca Erasmus cuando he regresado de mi estancia?

No, hasta que no se haya cerrado tu expediente definitivamente. Por ello se os pide que antes de dar este paso consultéis el estado de vuestros pagos con Relaciones Internacionales UEx.

¿Dónde debo hacer la matrícula?

A todos los efectos, sigues siendo alumno de la UEx. Debes proceder de la forma habitual en lo que respecta a la formalización de tu beca y matrícula.

EL PROGRAMA ERASMUS+ NO SUPONE LA EXENCIÓN DE LAS TASAS DE MATRÍCULA EN LA UEX

Ya he entregado en mi Centro todos/algunos de los documentos que ahora me pide Relaciones Internacionales. ¿Debo entregarlos también en Relaciones Internacionales?

Sí. Independientemente de los procedimientos que cada Centro estime oportuno establecer, el alumno debe atender y respetar los plazos y procedimientos establecidos por Relaciones Internacionales. El alumno utilizará los formularios incluidos en la "Agenda Práctica para estudiantes ERASMUS de la UEX" con independencia de que en su Centro haya entregado versiones similares.

Mi nivel de idiomas es bajo. ¿Se impartirán cursos de idiomas intensivos?

Se recomienda que todo aquel estudiante que vaya a realizar una visita académica a otro país europeo disponga de una base media de conocimientos lingüísticos facilitando así su estancia y su aprovechamiento académico. En algunos casos las UD pueden ofrecer cursos de idiomas para los estudiantes ERASMUS recibidos, para lo cual os informarán previamente de ello, en su caso.

¿Dónde debo dirigirme a mi llegada a la Universidad de destino?

Debes dirigirte a la oficina de Relaciones Internacionales de la UD y presentar tu credencial de becario. O, en su defecto, a tu Coordinador Académico en la respectiva UD. Además, no debes olvidarte de enviarnos por fax o email la confirmación de estancia (Anexo III –confirmación de llegada) sellada y firmada por el responsable de la Universidad de acogida. Es requisito imprescindible para poder gestionar el pago de la beca ERASMUS.

¿Qué documentación debo llevar antes de partir?

- Agenda Práctica ERASMUS+.
- DNI, pasaporte en vigor o visado.
- Tarjeta Sanitaria Europea, expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- Credencial de becario ERASMUS. (Entregada por la UEx).
- Fotocopia de la documentación académica tramitada en la UEx.
- Opcionalmente, tarjeta de estudiante internacional, carnet joven, etc.

Ya tengo mi Certificado de Notas, pero desconozco a qué equivale en la Universidad de Extremadura. En el siguiente enlace (<http://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/secretariados/sri/documentos>) podrás conocer las equivalencias por los distintos países de destino.

KEY ACTION 1 MODALIDAD PRÁCTICAS

El programa ERASMUS+ en su modalidad de Prácticas permite la realización de un periodo de prácticas formativas en empresas u organizaciones de países europeos participantes en ERASMUS. Tiene por finalidad contribuir a que las personas se adapten a las exigencias del mercado laboral a escala comunitaria, adquieran aptitudes específicas y mejoren su comprensión del entorno económico y social del país en cuestión, al mismo tiempo que adquieren experiencia laboral. Todos los periodos de prácticas ERASMUS cuentan con el compromiso de reconocimiento académico por parte de la Universidad de Extremadura.

TRÁMITES IMPRESCINDIBLES PARA UN ESTUDIANTE ERASMUS PRÁCTICAS

PREVIOS A LA PARTIDA HACIA LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA

Antes de la partida, el estudiante deberá realizar las siguientes gestiones y cumplimentar los documentos especificados a continuación

| DOCUMENTO y DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN Y TRÁMITE | FECHAS |
|--|--|---|
| <p>Datos personales, académicos y bancarios (Anexo G.I)</p> <p>Información imprescindible para el abono de la beca.</p> | <p>En el documento deberá pegarse una fotocopia del DNI por ambas caras y entregarse junto a una fotocopia del documento IBAN (International Bank Account Number) que emite la entidad bancaria. El beneficiario de la beca ha de ser titular o cotitular de la cuenta bancaria. Si no es posible entregar al Documento IBAN, se podrá entregar la fotocopia de la primera página de la libreta de ahorro.</p> | <p>Remitir o entregar en Relaciones Internacionales antes de la partida a destino.</p> |

Matrícula en la UEX

El participante en ERASMUS es estudiante de la UEX, y como tal, deberá realizar su matrícula.

La concesión de la beca quedará supeditada a la formalización de la correspondiente matrícula en la UEX. Una fotocopia de la misma, correspondiente al curso académico para el que se ha recibido la ayuda ERASMUS, deberá ser entregada en Relaciones Internacionales de la UEX antes de comenzar la estancia en el destino

Remitir o entregar en Relaciones Internacionales antes de la partida a destino.

Carta de Aceptación de la empresa de acogida.

Es el documento por el que la empresa u organización se compromete a acoger al estudiante

Entregar una copia junto con la solicitud online o en Relaciones Internacionales si no se posee en el momento de solicitar la ERASMUS

Copia con solicitud online: en el momento de solicitar la ERASMUS

Copia en Relaciones Internacionales: tan pronto como se obtenga y una semana antes de partir como muy tarde.

Seguro Responsabilidad Civil.

Tal como se establece en la convocatoria, **además de la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)**, los beneficiarios de las prácticas ERASMUS+ tendrán que contratar una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil.

El estudiante puede contratar la póliza por sus propios medios o preguntar en Relaciones Internacionales, donde se le informará sobre las ofertas que puntualmente se vayan recibiendo de las distintas compañías.

Al menos, una semana antes de partir a destino.

| | | |
|--|---|---|
| <p>Compromiso Previo de Reconocimiento Académico (Anexo P.IV)</p> <p>Es el documento por el que la Universidad de Extremadura se compromete a reconocer las actividades desarrolladas por el estudiante (y contempladas en el Learning Agreement for Traineeship P.II)</p> | <p>Deberá ser firmado por el alumno y el Coordinador Académico y entregar una copia en Relaciones Internacionales</p> | <p>Al menos, una semana antes de partir a destino.</p> |
| <p>Learning Agreement for Traineeship (Anexo P.II y P.III).</p> <p>Es el documento por el que se establece el plan de trabajo que seguirá el estudiante durante su estancia</p> | <p>Deberá estar cumplimentado y firmado por la empresa de acogida y el alumno. Se entregará escaneado por email</p> | <p>Al menos, una semana antes de partir a destino.</p> |



DURANTE LA ESTANCIA EN LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA

Durante la estancia, el estudiante deberá realizar las siguientes gestiones y cumplimentar los documentos especificados a continuación

| DOCUMENTO y DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN Y TRÁMITE | FECHAS |
|--|--|--|
| <p>CONFIRMACIÓN DE ESTANCIA (Anexo P.I)</p> <p>Este documento acredita la incorporación a la Universidad de destino y la realización de la estancia</p> | <p>Con el fin de certificar la incorporación a la empresa de destino, y en el plazo máximo de una semana desde su llegada, deberá cumplimentar los apartados 1 y 2 de este documento (<i>Datos Personales y Confirmation of Arrival and Registration</i>). <u>Una vez sellado y firmado por el responsable en la empresa de acogida, deberá ser remitido por email (escaneado).</u></p> <p>La recepción de este documento, en tiempo y forma, es absolutamente <u>imprescindible para el abono de la beca ERASMUS.</u></p> <p>El original de este impreso será conservado por el estudiante durante todo el período ERASMUS ya que, al finalizar la estancia en la universidad de acogida, y una vez cumplimentado el apartado 3, deberá ser entregado o enviado en/a Relaciones Internacionales.</p> | <p>Una semana desde la incorporación al destino.</p> |
| <p>Ampliación de Estancia (Anexo P.II y P.III)</p> | <p>Deberá estar cumplimentado y firmado por la empresa de acogida y el alumno. Se entregará escaneado por email</p> | <p>Al menos, un mes antes de la finalización de la estancia</p> |

AL FINALIZAR LA ESTANCIA EN LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA

Al finalizar la estancia, el estudiante deberá realizar las siguientes gestiones y cumplimentar los documentos especificados a continuación

| DOCUMENTO y DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN Y TRÁMITE | FECHAS |
|--|---|---|
| <p>CONFIRMACIÓN DE ESTANCIA (Anexo P.I)</p> | <p>Una vez firmado y sellado el apartado 3 por el responsable de la empresa, se entregará o enviará este impreso original -no serán válidas las copias- a Relaciones Internacionales de la UEX.</p> <p>Este documento certifica la duración real de estancia en la empresa y es imprescindible para percibir el último plazo de la beca. Por tanto, y con el fin de que pueda recibir la cuantía total que le fue asignada, los meses en él indicados deberán corresponderse con el periodo por el que le fue concedida la estancia.</p> | <p>Dentro del plazo de un mes a partir del final de la estancia</p> |
| <p>Final Report (Anexo P.V)</p> <p>Es el informe emitido por la empresa en el que se especifican las tareas desarrolladas durante la estancia</p> | <p>Debe ser entregado (en original) en Relaciones Internacionales, una vez firmado y sellado por el responsable en la empresa de acogida</p> | <p>Dentro del plazo de un mes a partir del final de la estancia.</p> |
| <p>Informe Final del Estudiante</p> | <p>Debe ser entregado (en original) en Relaciones Internacionales.</p> | <p>Dentro del plazo de un mes a partir del final de la estancia.</p> |

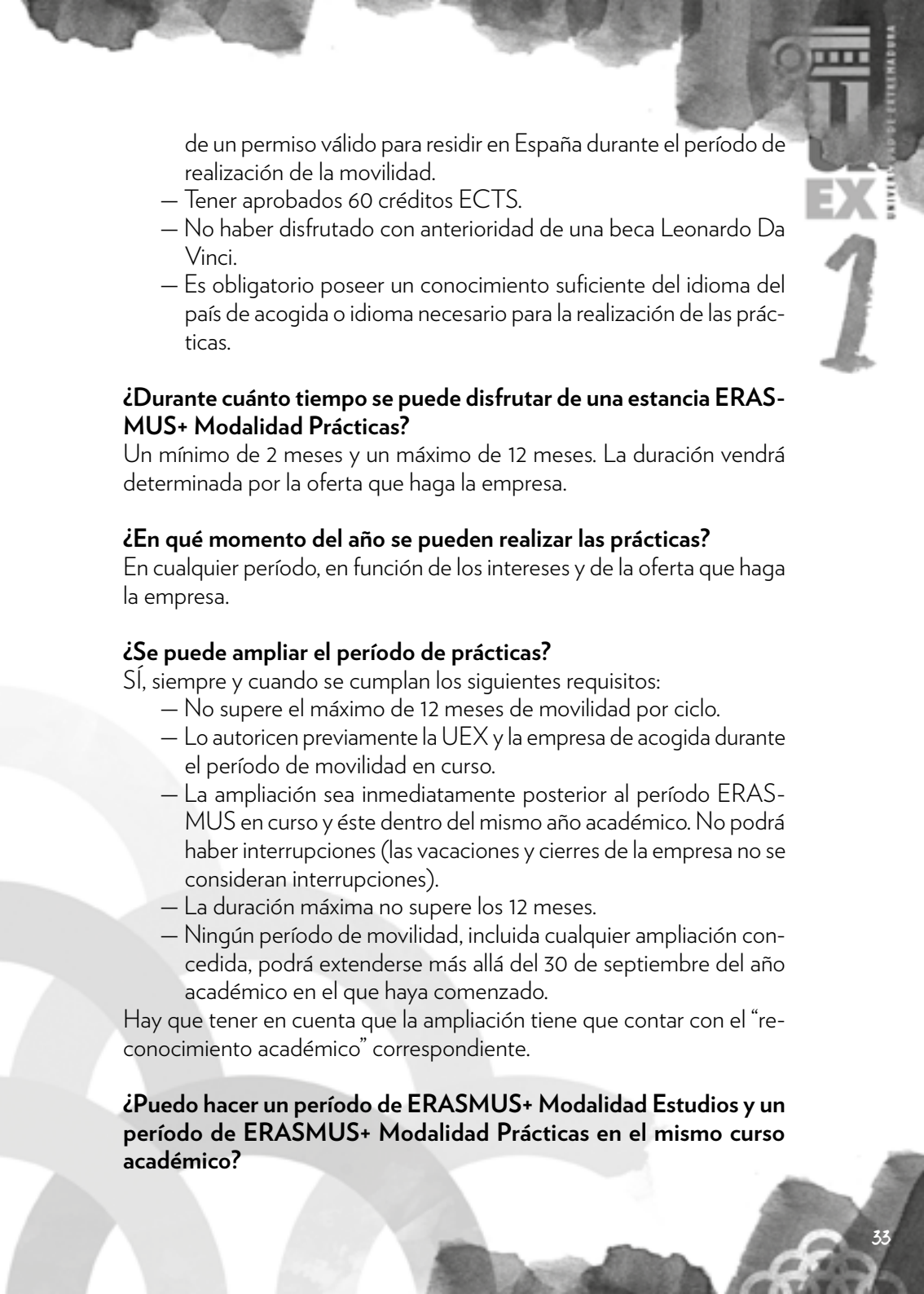
| | | |
|---|---|--|
| <p>Convenio entre el Centro de Enseñanza y el Estudiante (Será remitido por E-mail a los interesados)</p> <p>Este documento determina las obligaciones y compromisos de las partes implicadas en la movilidad ERASMUS: el estudiante y la UEX.</p> | <p>Relaciones Internacionales remitirá por E-mail el convenio por duplicado debidamente firmado y cumplimentado. Una vez firmado por el estudiante, <u>y dentro del plazo que se establezca en el escrito de remisión</u>, se devolverá un ejemplar a Relaciones Internacionales de la UEX, quedando el otro en posesión del estudiante</p> | <p>Atención al plazo que se indique en el e-mail de remisión.</p> |
| <p>Solicitud de Reconocimiento de Prácticas: (Anexo PVI)</p> | <p>SOLO los alumnos que convaliden las prácticas, deberán entregar el anexo P. V en la Secretaría del centro, junto con el anexo P.IV «Compromiso Previo de Reconocimiento Académico.</p> | <p>Al final del período de prácticas y regreso del alumno a origen.</p> |

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES PARA PRÁCTICAS EN EMPRESA

I. CONDICIONES GENERALES

¿Qué requisitos hay que cumplir para poder solicitar las prácticas en empresas?

- Estar matriculado en la Universidad de Extremadura de un título universitario oficial, grado o postgrado, durante el período de realización de las prácticas. Los recién titulados podrán obtener una beca si la movilidad se realiza dentro del año siguiente a la finalización de sus estudios superiores y es seleccionado en su último año de estudios. No son válidos los títulos propios.
- Tener la nacionalidad de un país de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein, Noruega, Antigua República Yugoslava de Macedonia y Turquía o en su defecto, acreditar que se está en posesión

- 
- de un permiso válido para residir en España durante el período de realización de la movilidad.
- Tener aprobados 60 créditos ECTS.
 - No haber disfrutado con anterioridad de una beca Leonardo Da Vinci.
 - Es obligatorio poseer un conocimiento suficiente del idioma del país de acogida o idioma necesario para la realización de las prácticas.

¿Durante cuánto tiempo se puede disfrutar de una estancia ERASMUS+ Modalidad Prácticas?

Un mínimo de 2 meses y un máximo de 12 meses. La duración vendrá determinada por la oferta que haga la empresa.

¿En qué momento del año se pueden realizar las prácticas?

En cualquier período, en función de los intereses y de la oferta que haga la empresa.

¿Se puede ampliar el período de prácticas?

Sí, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- No supere el máximo de 12 meses de movilidad por ciclo.
- Lo autoricen previamente la UEX y la empresa de acogida durante el período de movilidad en curso.
- La ampliación sea inmediatamente posterior al período ERASMUS en curso y éste dentro del mismo año académico. No podrá haber interrupciones (las vacaciones y cierres de la empresa no se consideran interrupciones).
- La duración máxima no supere los 12 meses.
- Ningún período de movilidad, incluida cualquier ampliación concedida, podrá extenderse más allá del 30 de septiembre del año académico en el que haya comenzado.

Hay que tener en cuenta que la ampliación tiene que contar con el “reconocimiento académico” correspondiente.

¿Puedo hacer un período de ERASMUS+ Modalidad Estudios y un período de ERASMUS+ Modalidad Prácticas en el mismo curso académico?

SÍ, es posible. Existen dos opciones:

- a) Realizar una movilidad de estudios y prácticas de manera consecutiva, es decir, realizar una movilidad de estudios y a continuación una prácticas o al revés. Para ello, hay que considerar lo siguiente:
 - Tienen que ser períodos cerrados e independientes, pero inmediatamente consecutivos.
 - Cada uno de los períodos de movilidad (de prácticas y estudios) deberán cumplir todos los requisitos mínimos que se exigen en cada programa.

- b) Realizar una movilidad de estudios y prácticas combinada. Se puede combinar un período de prácticas con uno de estudios en un único período de movilidad para “estudios” en el país de acogida.

Un único período significa que:

- Las prácticas deben celebrarse bajo la supervisión de la misma institución de acogida en la que se realicen los estudios.

La cuantía de las ayudas correspondientes al “período combinado” será la que corresponda a la movilidad por estudios.

¿Cuántas veces se pueden hacer las prácticas ERASMUS+?

Cada estudiante podrá participar en el Programa Erasmus+ (incluyendo modalidad de estudios y prácticas) por un periodo máximo de 12 meses por ciclo de estudios (entendiéndose como ciclo de estudios: grado, máster y doctorado). El periodo máximo de participación para aquellos estudios de grado que den acceso directo al doctorado será de 24 meses.

¿Se puede solicitar la beca ERASMUS+ Modalidad Prácticas si se accede a una segunda carrera?

Depende del tiempo de disfrute del programa durante la primera carrera.

¿Se pueden hacer prácticas en dos períodos no correlativos?

NO, la movilidad deberá realizarse en períodos consecutivos.

¿Se puede solicitar la beca si ya se ha disfrutado de una Leonardo Da Vinci?

NO, la beca de prácticas solo se concede una vez por nivel educativo, es decir, que no se puede disfrutar de dos becas de prácticas o estudios

en el mismo nivel, ya sea de grado medio o de grado superior. Si ya se ha disfrutado de una beca para prácticas en el programa Leonardo Da Vinci, no se podrá obtener otra beca de movilidad para prácticas en ERASMUS si esta se corresponde con el mismo nivel educativo (Enseñanzas de Formación Profesional de Grado Superior).

¿Se puede solicitar la beca si se está matriculado en un título propio de la UEX?

NO, las becas ERASMUS Prácticas son solo para estudiantes matriculados en Licenciaturas, Diplomaturas, Grados o Másteres oficiales.

¿Hay que realizar prueba de idiomas?

No es obligatorio, pero SÍ hay que poseer un conocimiento suficiente del idioma en que se recibirá la formación en el país de acogida. La UEX valorará el método para valorar el nivel de conocimientos de los candidatos según cada caso.

II. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS

¿Qué es el Acuerdo de Formación o Learning Agreement for Traineeship?

Es el documento equivalente al “Learning Agreement” para estudios. Es un documento personalizado que incluye: el trabajo o programa de trabajo a realizar, los resultados en términos de conocimiento, competencias y capacidades a adquirir, las actividades de tutoría, el reconocimiento a obtener tras la realización de las prácticas, etc.

¿Qué seguro hay que tener para poder hacer las prácticas?

Coberturas necesarias para los estudiantes de la UEX participantes en el programa ERASMUS + Modalidad Prácticas:

1. Asistencia Sanitaria: asistencia sanitaria en el país de destino donde va a realizar su período ERASMUS Prácticas:
 - Asistencia médico-sanitaria.
 - Hospitalización.
 - Cirugía.
 - Transporte sanitario.
 - Repatriación.



2. Responsabilidad Civil que cubra el ámbito privado y las prácticas formativas (RC “formativa” o RC “en prácticas”) que cubrirá, como mínimo, los posibles daños ocasionados por el estudiante, esté o no en su puesto de trabajo.
3. Cobertura de accidentes en el lugar de trabajo que cubrirá, como mínimo, los posibles daños que los estudiantes pudieran sufrir durante el desempeño de sus funciones en la empresa u organización de acogida.

¿Tienen reconocimiento académico las prácticas ERASMUS?

SÍ, la UEX reconocerá académicamente el período de prácticas, siempre que se alcancen los logros requeridos por la empresa de acogida. Deben dar su reconocimiento preferiblemente a través de créditos ECTS, pero como mínimo mediante el registro de este período de prácticas con el Suplemento Europeo al Título.

¿Se pueden convalidar por el practicum de una titulación?

La convalidación de las prácticas ERASMUS por el practicum se hará de acuerdo a la normativa específica de cada titulación, previa aprobación y bajo la supervisión del coordinador del practicum.

¿Hay que presentar el expediente de las actividades realizadas, aunque no se vayan a reconocer las prácticas con notas?

SÍ, obligatoriamente hay que presentar el expediente con las actividades realizadas, expedido por la empresa de acogida y el certificado de estancia, junto con un informe final.

¿Se puede interrumpir el período de movilidad?

El período de movilidad podrá ser interrumpido si la empresa permanece cerrada por vacaciones. La beca no se interrumpirá durante este período, pero éste no contabilizará en la duración mínima del período de prácticas.

¿Hay que devolver el dinero si se renuncia a las prácticas ERASMUS?

SÍ, se deberá devolver todos los fondos aunque ya se haya comenzado la movilidad, salvo que la renuncia se deba a una causa de fuerza mayor, en cuyo caso, la UEX solicitará la devolución solamente del período de

prácticas no realizado, y mantendrá la ayuda correspondiente del período realizado, aunque sea menos que el período mínimo establecido.

III. EMPRESA DE ACOGIDA

¿En qué países se pueden realizar las prácticas?

Las movilidades ERASMUS+ se pueden realizar en cualquiera de los Estados Miembro de la Unión Europea, o bien Islandia, Liechtenstein, Noruega, Antigua República Yugoslava de Macedonia y Turquía.

¿Qué tipo de empresa se puede elegir?

Existe una gran variedad de tipos de empresa elegibles. En cualquier caso, han de ajustarse a la definición de empresa de la Guía del Programa Erasmus+ (MOBILITY PROJECT FOR HIGHER EDUCATION STUDENTS AND STAFF) para ser elegibles: “Empresa significa toda organización que realice una actividad económica en el sector público o privado, cualesquiera que sean su tamaño, su estatus jurídico, o el sector económico en el que ejerza su actividad, incluida la economía social”.

Esta definición de empresa se aplica no solo a compañías o empresas en el sentido tradicional del término, sino Instituciones de Enseñanza Superior con Carta Erasmus, empresas públicas o privadas, organismos públicos, cámaras de comercio, asociaciones profesionales, sindicatos, institutos de investigación, fundaciones, centros educativos y ONGs. Solo quedan excluidas las instituciones de la Unión Europea y las organizaciones, instituciones o agencias encargadas de gestionar programas comunitarios.

¿Qué instituciones NO son elegibles como empresas de acogidas?

No son elegibles como organizaciones de acogida: instituciones de la Unión Europea y las organizaciones, instituciones o agencias encargadas de gestionar programas comunitarios.

¿Se pueden hacer prácticas en más de una empresa?

NO. Solo se permitirá que una práctica se realice en distintos lugares:

- Si la empresa de acogida que firma el Acuerdo de Formación se responsabiliza de la duración total de las prácticas. Esto implica que existe una relación entre las diversas empresas de acogida (Ej.:

oficina central y sus sucursales) y que se firma un único Acuerdo de Formación.

- Todos los períodos de movilidad que transcurran en más de un lugar como parte de una única actividad de movilidad, en principio, deberán cumplir la duración mínima en cada lugar. La duración de un período de movilidad en un lugar como parte de una única actividad de movilidad, solo podrá ser inferior a la duración mínima si existiese una justificación, por motivos profesionales, de peso. En este caso, la duración total de la movilidad no podrá ser inferior a 3 meses.
- La movilidad ha de realizarse en períodos consecutivos.

¿Están obligadas las empresas de acogida a pagar una retribución o a proporcionar alojamiento?

La empresa no está obligada a facilitar el alojamiento. Sin embargo, algunas empresas suele proporcionar información al respecto, y, en algunos casos, ofrecen incluso plazas en sus propias residencias.

No es obligatorio que la empresa pague una retribución al estudiante, pero puede considerar alguna ayuda adicional en concepto de gratificación, abonos de transporte, de comida, descuentos en alojamiento, etc. Esta ayuda es compatible con la beca ERASMUS.

¿Se puede cambiar de empresa una vez comenzado el período de prácticas?

Solo cuando haya una causa de fuerza mayor y previa autorización de la Universidad de Extremadura.





BECAS INTERNACIONALES AMERICAMPUS UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

EX

2

Es el programa de movilidad que permite la movilidad de estudiantes UEX a las diferentes Universidades Americanas con las que existen convenios de colaboración. Así, en el marco de este programa, los alumnos gozarán de exención de tasas en las Universidades de Acogida y obtendrán el reconocimiento en la UEX de los estudios superados en la Institución de destino que previamente han sido autorizados por los Centros en la correspondiente “Propuesta de Estudios”.

Como ya es sabido, la estancia en estos países, a diferencia del entorno europeo, requiere de la gestión con gran antelación del visado, el vuelo, y un seguro médico privado por parte del alumno, con la ayuda de Relaciones Internacionales. En el caso de Universidades Norteamericanas, además de las gestiones más o menos complejas que implica la tramitación del visado, los alumnos deben superar pruebas de nivel de inglés que deben preparar con antelación.

PREVIOS A LA PARTIDA HACIA LA UNIVERSIDAD DE ACOGIDA

Antes de la partida, el estudiante deberá realizar las siguientes gestiones y cumplimentar los documentos especificados a continuación:

| DOCUMENTO y DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN Y TRÁMITE | FECHAS |
|---|---|--------------------------------|
| Documento de Aceptación o renuncia , en el que el beneficiario acepta la plaza otorgada y se compromete a cumplir con las cláusulas contenidas en la Convocatoria de Ayudas. | Debe ser cumplimentado y entregado en Relaciones Internacionales. | Antes de comenzar la estancia. |
| Propuesta de Estudios (Anexo A.I.a) , en la que el alumno indicará las materias que desea cursar en el extranjero y sus homólogas en la Universidad de Extremadura. | Debe ser cumplimentado y entregado en Relaciones Internacionales. | Antes de comenzar la estancia. |
| Documentación requerida por la Universidad de Acogida. | Debe ser cumplimentado y entregado en Relaciones Internacionales. | Antes de comenzar la estancia. |
| <p>De carácter extra-académico, el alumno deberá cumplir también con los trámites de obtención de visado así como de contratación de cobertura médica internacional, de los que el alumno será debidamente informado y orientado por la Universidad de Acogida, y por Relaciones Internacionales de la UEX respectivamente. Igualmente, el alumno deberá informarse en el Centro de Vacunación Internacional (en Extremadura está ubicado en Consejería de Bienestar Social Servicios Territoriales, Ronda del Pilar, 22, 06002 - Badajoz) sobre la necesidad o no de vacunarse en función del país de acogida.</p> | | |

TRÁMITES DURANTE LA ESTANCIA EN LA UNIVERSIDAD DE ACOGIDA

| DOCUMENTO y DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN Y TRÁMITE | FECHAS |
|--|---|--|
| <p>Certificado de Incorporación y Regreso (Anexo A.II). Este documento acredita la incorporación a la Universidad de destino y la realización de la estancia.</p> | <p>El alumno hará sellar este certificado y lo enviará a Relaciones Internacionales desde la Oficina de Relaciones Internacionales o equivalente en destino.</p> | <p>A la llegada a la Universidad, en el menor plazo posible, y nunca más tarde de un mes tras la incorporación.</p> |
| <p>Solicitud de Cambios a la Propuesta Inicial. (Anexo A.I.b).</p> | <p>Si el plan de estudios elaborado por el alumno debiera modificarse, el alumno completará este documento, donde figurarán las materias suprimidas, materias añadidas y la nueva configuración de su programa (correlación materias UEX/ materias Universidad de Acogida).</p> | <p>En el plazo de un mes desde la llegada.</p> |

A la llegada y según en qué países, los alumnos deben dirigirse a las Oficinas Consulares o Embajada más cercana para **registrarse como alumno extranjero** residente en la ciudad en cuestión. Igualmente, deberá informarse del funcionamiento del sistema sanitario, localizando el Centro Médico u Hospital más cercano a su domicilio en el que el seguro médico contratado en España tenga vigencia.

TRÁMITES AL FINALIZAR LA ESTANCIA

| DOCUMENTO y DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN Y TRÁMITE | FECHAS |
|---|---|---|
| <p>Certificado de Incorporación y Regreso (Anexo A.II). Este documento acredita la incorporación a la Universidad de destino y la realización de la estancia.</p> | <p>El alumno solicitará a la oficina de Relaciones Internacionales o equivalente en destino, que en su Certificado de Incorporación y Regreso se indique la fecha de partida. Una vez firmado y sellado por la Universidad de destino, se entregará el certificado original a Relaciones Internacionales de la UEX.</p> | <p>Al finalizar la estancia.</p> |
| <p>Certificado de Calificaciones.</p> | <p>El estudiante traerá consigo su certificado de calificaciones que habrá de presentar en la Secretaría de su Centro para el reconocimiento de los créditos cursados, con indicación del sistema de calificaciones. De no figurar dicho sistema, el alumno recabará certificación oficial del sistema de evaluación, en la Universidad de Acogida.</p> | <p>Al finalizar la estancia.</p> |
| <p>Solicitud de reconocimiento de estudios cursados en el extranjero. (Anexo E.IV). Documento por el que el estudiante solicita a la Universidad de Extremadura el reconocimiento de los estudios cursados en la Universidad de acogida.</p> | <p>Esta solicitud, debidamente firmada y cumplimentada, <i>junto con los certificados de notas obtenidos</i>, y el sistema de calificación aplicado, será presentada por el estudiante en la Administración del Centro de la UEX en que se encuentre matriculado.</p> | <p>Al finalizar la estancia.</p> |

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD AMERICANOS

He sido seleccionado como becario de movilidad americana, ¿Qué debo hacer ahora?

Debes enviar tu impreso de aceptación o renuncia. Es muy importante que manifiestes tu opción en plazo. Tu renuncia permitirá la incorpora-

ción de nuevos alumnos a la lista. Tu confirmación nos permitirá elaborar listados fiables para enviar a la Universidad de destino y que cuenten contigo a todos los efectos.

¿Dónde puedo encontrar información sobre la Universidad a la que voy?

Cada alumno, tras presentar su aceptación, recibirá vía email, información concreta sobre su Universidad y los procedimientos de inscripción. Desde el momento de tu designación como becario, puedes ir documentándote sobre aspectos generales (ubicación, facultades, servicios, etc.).

¿Qué documentos necesitaré rellenar para formalizar mi estancia en la Universidad a la que voy?

Por un lado, los documentos de carácter general, los que te vinculan a la UEx. Estos son:

- Documento de Aceptación o Renuncia.
- Propuesta de estudios.
- Datos bancarios (Si los estudiantes disponen de una beca con dinero).
- Certificado de incorporación (a tu llegada a la Universidad de destino).

Todos en la web de Relaciones Internacionales: www.unex.es/relint

De carácter específico, esto es, para la Universidad de destino:

- Formulario de postulación.
- Documentación requerida e indicada en dicho formulario, normalmente, fotocopia de pasaporte o DNI, carta de motivación, expediente académico, currículum vitae, propuesta de estudios.

Desde Relaciones Internacionales enviamos tu documentación rellena a la Universidad de destino. Tras su revisión, ellos expedirán una carta de aceptación, a partir de cuya recepción comenzarás a realizar los preparativos extra académicos: Seguro médico, vuelo y visado (ver más abajo indicaciones a este respecto).

¿Qué asignaturas voy a cursar allí?

El plan de estudios que presentaste para postular a esta beca ha de ser confirmado antes de tu partida, esto es, supervisado nuevamente por tu coordinador/a académico/a y firmado. El plan de estudios que elabores debe figurar en el impreso "Propuesta de Estudios" donde figurarán las

asignaturas de las que estarás matriculado en la UEx y sus homólogas o afines en las Universidades de destino. Ten en cuenta el periodo de desarrollo de tu estancia para organizar tu plan de estudios y recuerda que el calendario de las Universidades del Hemisferio Sur, no coincide con el de la UEx, sino que comienza y acaba con el año natural (1.º semestre: febrero-junio. 2.º Semestre: julio-diciembre).

¿Dónde puedo encontrar el plan de estudios de la Universidad de destino?

En las páginas web de las mismas. Si estos planes no estuvieran actualizados o recogidos, tu Coordinador de Centro puede asistirte en esta tarea, contactando con los “Secretarios Académicos” o figuras equivalentes en las Universidades de destino, que son las personas encargadas de todo lo relativo a planes de estudio.

¿Puedo llevarme asignaturas suspensas con anterioridad?

NO. Solo se admite una excepción a esta norma y ésta debe contar con el visto bueno de tu Coordinador de Centro.

¿Podré modificar mi plan de estudios si a mi llegada a la Universidad de destino considero oportuno ese cambio?

Contarás con un mes desde tu incorporación para realizar cambios en tu plan de estudios. Estos cambios debes negociarlos con tu Coordinador de Centro. Han de estar justificados y documentados (deberás enviar resumen de contenidos, etc., si procede). Los cambios no autorizados por escrito por el Coordinador de Centro no estarán sujetos a la obligación de reconocimiento por la UEX.

¿Dónde voy a alojarme?

Una vez vuestros datos son remitidos a las Universidades de destino, estas nos hacen llegar documentación impresa o indicaciones sobre las posibilidades de alojamiento. En las Universidades Norteamericanas, la opción más habitual es alojarse en los dormitorios del campus. El coste suele estar en unos 3.000 dólares por semestre, alojamiento y manutención incluidos (media pensión). La reserva suele hacerse “online”, una vez contáis con la aceptación de la universidad.

En América Latina, las universidades no siempre cuentan con residencias universitarias. El coste de vida más reducido permite, no obstante, permanecer en un hotel (reservado por la Universidad de destino) hasta

encontrar el alojamiento deseado, normalmente en pisos compartidos. La propia universidad orienta a los alumnos sobre las diferentes opciones disponibles en cada momento.

¿A cuánto asciende la cuantía de la beca?

Puedes consultar la cuantía en el texto de la Convocatoria de movilidad, disponible en www.unex.es/relint.

¿Cuándo se cobra la beca?

Puedes consultarlo en el texto de la Convocatoria de movilidad, disponible en www.unex.es/relint.

¿Necesito vacunarme?

Sí, en algunos casos. Para conocer las vacunas y con cuánto tiempo debes ponértelas, debes dirigirte al Centro de Vacunación Internacional y te aconsejarán sobre la necesidad o no de vacunarse en función del país de acogida. La información sobre los Centros de Vacunación Internacional está en: <http://www.msc.es/profesionales/saludPublica/sanidadExterior/salud/centrosvacu.htm#BADAJOZ>

¿Qué hay del seguro médico?

El estudiante que sea seleccionado para disfrutar de una beca tendrá que contratar **de manera obligatoria** un seguro especial que incluya la cobertura de fallecimiento e invalidez por accidente, asistencia en repatriación de fallecidos por cualquier causa y reembolso de gastos médicos por accidente del beneficiario de la beca. Los estudiantes de las universidades españolas deberán contratar el seguro comercializado por el propio Banco, a través de la compañía ACE Seguros. La prima del mismo será de 96,73 € por estudiante y por 6 meses de cobertura que se descontará del último pago de la beca asignada al estudiante.

¿Debo organizar mi viaje personalmente?

Sí. Es conveniente, no obstante, que contactes con los alumnos que van a ir a la misma universidad que tú. Es aconsejable viajar con alguien más tratándose de un desplazamiento tan largo.

¿Dónde puedo realizar exámenes oficiales acreditativos de conocimiento de lengua inglesa?

La UEx realiza anualmente exámenes IELTS, organizados por el British Council y reconocidos por la mayoría de Universidades Americanas y

Europeas. Toda la información (plazos de inscripción, tasas, seminarios preparativos) está disponible en la web de Relaciones Internacionales: www.unex.es/relint.

Otro examen de nivel reconocido internacionalmente es el TOEFL. Se realiza en diferentes ciudades. Las más cercanas a Extremadura son Salamanca y Sevilla. Debes visitar su web: <http://www.ets.org/toefl> e inscribirte para realizar el examen. En la propia página se indican las instrucciones precisas sobre cómo y dónde realizar el examen y en qué consiste.

¿Necesito visado?

Puedes obtener toda la información sobre la necesidad o no de visado, así como los requisitos para la obtención de los mismos en las páginas web de cada uno de los Consulados de esos países en España (e.g. Consulado de Brasil en España, Consulado de Argentina en España, etc.). En términos generales, y cuando el visado es preceptivo, para la obtención del mismo es necesario, entre otros documentos, contar con la carta original de invitación de la Universidad receptora y credencial de becario de la Universidad de origen. También te exigirán copia de la partida de nacimiento, pasaporte en vigor con vigencia de al menos seis meses, certificado de antecedentes penales así como documento acreditativo de contar con recursos económicos suficientes para afrontar tu estancia en el extranjero (puede servir una declaración firmada por tus padres).





EX

3

PROGRAMA DE BECAS IBEROAMÉRICA

ESTUDIANTES DE GRADO SANTANDER UNIVERSIDADES-UEX

Es el programa de movilidad auspiciado por Santander Universidades y Banco Santander que permite la movilidad de estudiantes UEX a las diferentes Universidades Americanas con las que existen convenios de colaboración tanto por parte de Banco Santander como por parte de la Universidad de Extremadura. Los alumnos gozarán de exención de tasas en las Universidades de acogida y obtendrán el reconocimiento en la UEX de los estudios superados en la Institución de destino que previamente han sido autorizados por los Centros en la correspondiente "Propuesta de Estudios". Será requisito imprescindible para permitir la participación de los estudiantes en los procesos de selección de beneficiarios de estas becas, su inscripción a través del enlace www.becas-santander.com

La estancia en estos países, a diferencia del entorno europeo, requiere de la gestión con gran antelación del visado, el vuelo, y un seguro médico propio del Banco Santander, con la ayuda de Relaciones Internacionales.

PREVIOS A LA PARTIDA HACIA LA UNIVERSIDAD DE ACOGIDA

Antes de la partida, el estudiante deberá realizar las siguientes gestiones y cumplimentar los documentos especificados a continuación:

| DOCUMENTO y DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN Y TRÁMITE | FECHAS |
|--|---|--------------------------------|
| Documento de datos bancarios (ANEXO G.I) , en el que los alumnos reflejarán los datos de la cuenta abierta en la oficina Santander más cercana. | Debe ser cumplimentado y entregado en Relaciones Internacionales. | Antes de comenzar la estancia. |
| Propuesta de Estudios (ANEXO S.I.a) , en la que el alumno indicará las materias que desea cursar en el extranjero y sus homólogas en la Universidad de Extremadura. | Debe ser cumplimentado y entregado en Relaciones Internacionales. | Antes de comenzar la estancia. |
| Documentación requerida por la Universidad de acogida. | Debe ser cumplimentado y entregado en Relaciones Internacionales. | Antes de comenzar la estancia. |

De carácter **extra-académico**, el alumno deberá cumplir también con los trámites de **obtención de visado**, de los que el alumno será debidamente informado y orientado por la Universidad de Acogida, y por Relaciones Internacionales de la UEX respectivamente. Igualmente, el alumno deberá informarse en el **Centro de Vacunación Internacional** <http://www.msc.es/profesionales/saludPublica/sanidadExterior/salud/centrosvacu.htm#BADAJOZ> sobre la necesidad o no de vacunarse en función del país de acogida.

TRÁMITES DURANTE LA ESTANCIA EN LA UNIVERSIDAD DE ACOGIDA

| DOCUMENTO y DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN Y TRÁMITE | FECHAS |
|--|---|---|
| <p>Certificado de Incorporación y Regreso (ANEXO S.II). Este documento acredita la incorporación a la Universidad de destino y la realización de la estancia. Si no se cuenta con este documento, no podemos hacer efectivo el pago de su beca.</p> | <p>El alumno hará sellar este certificado y lo enviará a Relaciones Internacionales desde la Oficina de Relaciones Internacionales o equivalente en destino.</p> | <p>A la llegada a la Universidad, lo antes posible desde su incorporación.</p> |
| <p>Solicitud de Cambios a la Propuesta Inicial (ANEXO S.I.b).</p> | <p>Si el plan de estudios elaborado por el alumno debiera modificarse, el alumno completará este documento, donde figurarán las materias suprimidas, materias añadidas y la nueva configuración de su programa (correlación materias UEX/ materias Universidad de Acogida).</p> | <p>En el plazo de un mes desde la llegada.</p> |

A la llegada y según en qué países, los alumnos deben dirigirse a las Oficinas Consulares o Embajada más cercana para **registrarse como alumno extranjero** residente en la ciudad en cuestión. Igualmente, deberá informarse del funcionamiento del sistema sanitario, localizando el Centro Médico u Hospital más cercano a su domicilio en el que el seguro médico contratado en España tenga vigencia.

TRÁMITES AL FINALIZAR LA ESTANCIA

| DOCUMENTO y DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN Y TRÁMITE | FECHAS |
|--|--|---|
| <p>Certificado de Incorporación y Regreso (ANEXO S.II). Este documento acredita la incorporación a la Universidad de destino y la realización de la estancia. Si no se cuenta con este documento, no podemos hacer efectivo el pago de su beca.</p> | <p>El alumno solicitará a la oficina de Relaciones Internacionales o equivalente en destino que en su Certificado de Incorporación y Regreso se indique la fecha de partida. Una vez firmado y sellado por la Universidad de destino, se entregará el original en Relaciones Internacionales de la UEX para poder hacer efectivo el pago del último plazo de la beca.</p> | <p>Al finalizar la estancia.</p> |
| <p>Certificado de Calificaciones.</p> | <p>El estudiante traerá consigo su certificado de calificaciones que habrá de presentar en la Secretaría de su Centro para el reconocimiento de los créditos cursados.</p> | <p>Al finalizar la estancia.</p> |
| <p>Solicitud de reconocimiento de estudios cursados en el extranjero. (Anexo E.V). Documento por el que el estudiante solicita a la Universidad de Extremadura el reconocimiento de los estudios cursados en la Universidad de acogida.</p> | <p>Esta solicitud, debidamente firmada y cumplimentada, <i>junto con los certificados de notas obtenidos</i>, será presentada por el estudiante en la Administración del Centro de la UEX en que se encuentre matriculado.</p> | <p>Al finalizar la estancia.</p> |
| <p>En el plazo de dos meses tras el regreso, los alumnos presentarán un breve informe de no más de diez páginas de las actividades realizadas, que abordará aspectos logísticos (acogida, búsqueda de alojamiento, trámites de matrícula en destino), académicos (sistema de estudios, evaluación y calificación en la Universidad/Facultad de destino de materias cursadas, impresiones personales sobre el nivel y estructura de los estudios) y recomendaciones para la mejora del programa.</p> | | |

PREGUNTAS FRECUENTES BECAS IBEROMÉRICA. ESTUDIANTES GRADO. SANTANDER UNIVERSIDADES.

He sido seleccionado como becario/a Santander Iberoamérica Grado, ¿Qué debo hacer ahora?

Debes enviar tu impreso de aceptación o renuncia al Secretariado de Relaciones Internacionales de la UEx en el plazo que éste te marque. Es muy importante que manifiestes tu opción en el plazo establecido por Relaciones Internacionales. Tu renuncia permitirá la incorporación de nuevos alumnos a la lista. Tu confirmación nos permitirá elaborar listados fiables para enviar a la Universidad de destino y que cuenten contigo a todos los efectos.

El incumplimiento por parte del estudiante de este trámite implicará la renuncia expresa a la beca de movilidad.

¿Dónde puedo encontrar información sobre la Universidad a la que voy?

Cada alumno/a, tras presentar su aceptación, recibirá vía email, información concreta sobre su Universidad y los procedimientos de inscripción. Desde el momento de tu designación como becario/a, puedes ir documentándote sobre aspectos generales de tu destino (ubicación, facultades, servicios, etc.).

¿Qué documentos necesitaré rellenar para formalizar mi estancia en la Universidad a la que voy?

Por un lado, los documentos de carácter general, los que te vinculan a la UEx. Estos son:

- Documento de Aceptación o Renuncia.
- Propuesta de estudios.
- Datos bancarios
- Certificado de incorporación (a tu llegada a la Universidad de destino).

Todos estos documentos están disponibles en la web de Relaciones Internacionales: www.unex.es/relint.

De carácter específico, esto es, para la Universidad de destino:

- Formulario de postulación.

- Documentación requerida e indicada en dicho formulario, normalmente, fotocopia de pasaporte o DNI, carta de motivación, expediente académico, currículum vitae, propuesta de estudios.

Desde Relaciones Internacionales enviaremos tu documentación rellena a la Universidad de destino. Tras su revisión, ellos expedirán una carta de aceptación, a partir de cuya recepción comenzarás a realizar los preparativos extra académicos: seguro médico, vuelo y visado (ver más abajo indicaciones a este respecto).

¿Qué asignaturas voy a cursar allí?

Tras ser seleccionados y antes de la incorporación a la universidad de destino, debes elaborar en el impreso normalizado una propuesta de estudios para el segundo semestre del curso que vas a realizar que contendrá la relación de materias que deseas cursar en destino y las correspondientes de la UEx.

La propuesta de estudios será acordada en origen entre el Coordinador/a Académico/a de cada Centro y el alumno/a. Deberá contar, no obstante, con el visto bueno del Coordinador/a de la universidad de destino.

Ten en cuenta el periodo de desarrollo de tu estancia para organizar tu plan de estudios y recuerda que el calendario de las Universidades del Hemisferio Sur, no coincide con el de la UEx, sino que comienza y acaba con el año natural (1.º semestre: febrero-junio. 2.º semestre: julio-diciembre).

Antes de realizar la solicitud, se recomienda encarecidamente al alumno comprobar que en la universidad de destino se imparten los estudios para los que se solicita la beca. Relaciones Internacionales se reserva el derecho de excluir a los alumnos de su participación en posteriores convocatorias de movilidad de detectarse que se ha eludido esta responsabilidad.

¿Cuántos créditos cursaré en la universidad de destino?

Los alumnos seleccionados cursarán en las universidades de destino la carga lectiva equivalente a 24 créditos, de los que habrán de matricularse en la Universidad de Extremadura previamente a su partida.

Excepcionalmente, en aquellos supuestos en que al alumno le resten para finalizar sus estudios menos créditos que los 24 exigidos, podrá optar a la beca cursando una carga lectiva de un mínimo de 18 créditos, si cumple el resto de requisitos y cuenta con la autorización del coordinador/a académico/a de su Centro.

¿Dónde puedo encontrar el plan de estudios de la Universidad de destino?

En las páginas web de las mismas. Si estos planes no estuvieran actualizados o recogidos, tu Coordinador/a de Centro puede asistirte en esta tarea, contactando con los “Secretarios Académicos” o figuras equivalentes en las Universidades de destino, que son las personas encargadas de todo lo relativo a planes de estudio.

¿Puedo llevarme asignaturas suspensas con anterioridad?

Excepcionalmente y siempre a criterio del Coordinador/a Académico/a del Centro, podrá incluirse, como máximo, una asignatura que hubiera sido calificada con suspenso en convocatorias anteriores.

¿Podré modificar mi plan de estudios si a mi llegada a la Universidad de destino considero oportuno ese cambio?

Contarás con un mes desde tu incorporación para realizar cambios en tu plan de estudios. Estos cambios debes negociarlos con tu Coordinador/a de Centro. Han de estar justificados y documentados (deberás enviar resumen de contenidos, etc., si procede). Los cambios no autorizados por escrito por el Coordinador/a de Centro no estarán sujetos a la obligación de reconocimiento por la UEx.

¿Dónde voy a alojarme?

Una vez vuestros datos son remitidos a las Universidades de destino, estas nos hacen llegar documentación impresa o indicaciones sobre las posibilidades de alojamiento.

En América Latina, las universidades no siempre cuentan con residencias universitarias. El coste de vida más reducido permite, no obstante, permanecer en un hotel (reservado por la Universidad de destino) hasta encontrar el alojamiento deseado, normalmente en pisos compartidos. La propia universidad de destino orienta a los alumnos sobre las diferentes opciones disponibles en cada momento.

¿A cuánto asciende la cuantía de la beca?

El importe unitario de la beca para todos los estudiantes beneficiarios de las mismas, sin distinción de país, será de 3.000 euros. De este importe se descontarán 97 euros por seis meses de cobertura correspondientes al seguro especial obligatorio.

¿Cómo cobraré mi beca?

El pago de la beca se realizará directamente por la Universidad de Extremadura en la cuenta bancaria a nombre del beneficiario abierta en una oficina del Banco Santander o de Openbank.

El abono estará condicionado a que el estudiante remita al Secretariado de Relaciones Internacionales de la Universidad de Extremadura, debidamente cumplimentado, el certificado de llegada firmado, fechado y sellado por la Universidad de acogida.

¿Qué hay del seguro médico?

El estudiante que sea seleccionado para disfrutar de una beca tendrá que contratar **de manera obligatoria** un seguro especial que incluya la cobertura de fallecimiento e invalidez por accidente, asistencia en repatriación de fallecidos por cualquier causa y reembolso de gastos médicos por accidente del beneficiario de la beca. Los estudiantes de las universidades españolas deberán contratar el seguro comercializado por el propio Banco, a través de la compañía ACE Seguros. La prima del mismo será 97 € por estudiante y por 6 meses de cobertura que se descontará del pago de la beca asignada al estudiante.

¿Debo organizar mi viaje personalmente?

Sí. Es conveniente, no obstante, que contactes con los alumnos que van a ir a la misma universidad que tú.

¿Necesito vacunarme?

Sí, en algunos casos. Para conocer las vacunas y con cuánto tiempo debes ponértelas, debes dirigirte al Centro de Vacunación Internacional y te aconsejarán sobre la necesidad o no de vacunarse en función del país de acogida. La información sobre los Centros de Vacunación Internacional está en: <http://www.msc.es/profesionales/saludPublica/sanidadExterior/salud/centrosvacu.htm#BADAJOZ>

¿Necesito visado?

Puedes obtener toda la información sobre la necesidad o no de visado, así como los requisitos para la obtención de los mismos en las páginas web de cada uno de los Consulados de esos países en España (Consulado de Brasil en España, Consulado de Argentina en España, etc.). En términos generales, y cuando el visado es preceptivo, para la obtención del mismo es necesario, entre otros documentos, contar con la carta

original de invitación de la Universidad receptora y credencial de becario de la Universidad de origen. También te exigirán copia de la partida de nacimiento, pasaporte en vigor con vigencia de al menos seis meses, certificado de antecedentes penales así como documento acreditativo de contar con recursos económicos suficientes para afrontar tu estancia en el extranjero (puede servir una declaración firmada por tus padres).

EX

3







EX

4

PROGRAMA SICUE

(SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES)

Es un Programa aprobado por la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE). En virtud de este programa, los estudiantes de cualquier universidad española pueden realizar una parte de sus estudios en otra universidad distinta de la suya, con total garantía de reconocimiento académico y de aprovechamiento, así como de adecuación a su perfil curricular.

Este sistema de intercambio tiene en cuenta el valor formativo del intercambio, al hacer posible que el estudiante experimente sistemas docentes distintos incluidos el régimen de prácticas, así como los distintos aspectos sociales y culturales de otras Autonomías y ciudades autónomas.

ACUERDOS ACADÉMICOS (IMPRESO C)

La movilidad del estudiante se basará en el **acuerdo académico (Anexo SIC.I.a)**. Este documento describirá la actividad a realizar en la Universidad de destino durante el desarrollo de la estancia.

El Acuerdo Académico (**Anexo SIC.I.a**) que ha de ser cumplimentado **por triplicado** antes del comienzo de la estancia, ha de ser firmado por parte del estudiante, así como del Coordinador de Programas de Movilidad y por el Decano o Director del Centro. Una vez firmado, se entregarán **dos ejemplares** en el Secretariado de Relaciones Internacionales de la UEx, desde donde se enviarán a la Universidad de acogida para que sea firmado por sus responsables. El **tercer ejemplar** firmado lo conservará el estudiante para entregarlo a su llegada a la Universidad de destino.

El acuerdo académico tendrá carácter oficial de contrato vinculante para los firmantes y solo podrá ser modificado, mediante el documento oficial de cambios (**Anexo SIC.I.b –Cambios–**), **en el plazo de UN MES** a partir de la incorporación a la Universidad de destino.

El número de convocatorias a las que el estudiante tiene derecho serán las que se lleven a cabo en la Universidad de destino por asignatura y curso académico.

Siempre que el Coordinador Académico de la Universidad de Extremadura así lo autorice, se podrá incluir en el acuerdo académico, como máximo, una asignatura calificada como suspensa con anterioridad.

En el caso de que el alumno desee incluir en el intercambio SICUE una materia, como máximo, que no se encuentra en la titulación objeto del acuerdo académico, podrá cursarla en titulaciones afines con las que no haya acuerdo, previa autorización de todos los coordinadores de la universidad de destino implicados, limitando dicha posibilidad de matriculación a una materia como máximo.

La estancia en la Universidad de destino tendrá una duración de 5 ó 9 meses.

Nueve meses para cursar un mínimo de 45 créditos.

Cinco meses para cursar un mínimo de 24 créditos.

En aquellos supuestos en que al estudiante le resten para finalizar sus estudios menos créditos que el mínimo exigido en cada tipo de estancia, podrá optar al intercambio si cumple el resto de requisitos.

MATRÍCULA

El estudiante se matriculará en la Universidad de Extremadura.

Las tasas de matrícula se abonarán exclusivamente en la Universidad de Extremadura.

Las tasas de docencia y otras corren a cargo del estudiante, si las hubiere.

Los estudiantes deberán dirigirse a la unidad administrativa correspondiente de la **Universidad de acogida**, aportando el ejemplar del acuerdo académico debidamente firmado por la Universidad de origen y que se firmará en la Universidad de destino y se devolverá a la de origen en un plazo no superior a 40 días a contar desde su incorporación.

Durante la estancia en la Universidad de destino, el estudiante podrá cursar en la Universidad de Extremadura asignaturas suspensas, virtuales, a distancia, etc.

ADSCRIPCIÓN

Durante la duración del Programa de Intercambio, el estudiante será alumno de la Universidad de Extremadura a todos los efectos, teniendo los derechos académicos y obligaciones de los alumnos del Centro de destino.

ACEPTACIÓN

Los estudiantes podrán renunciar a las plazas obtenidas (**Anexo SIC.II**). Si las renunciadas se producen fuera de los plazos establecidos para ello, salvo medio justificado o causa de fuerza mayor, quedarán excluidos de la posibilidad de intercambio durante un curso académico.

CERTIFICADO DE LLEGADA

El centro de destino, tan pronto se incorporen los estudiantes a las respectivas titulaciones, deberá comunicarlo al centro de origen, indicando la fecha de incorporación.

Asimismo, el centro de origen, podrá solicitar al estudiante que, una vez incorporado en la Universidad de destino, remita el certificado de llegada (**Anexo SIC.III**) al centro de origen.

RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

Una vez finalizado el período de estancia en la Universidad de destino, el estudiante presentará las calificaciones en la Secretaría del Centro de la UEX donde se encuentre matriculado, junto con el impreso de **Solicitud de Reconocimiento de Estudios cursados en el marco de Programas de Movilidad (Anexo SIC.IV)**.

PREVIOS A LA PARTIDA HACIA LA UNIVERSIDAD DE ACOGIDA

Antes de la partida, el estudiante deberá realizar las siguientes gestiones y cumplimentar los documentos especificados a continuación.

| DOCUMENTO y DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN Y TRÁMITE | FECHAS |
|--|--|---|
| Documento de Aceptación o Renuncia , en el que el beneficiario acepta la plaza otorgada y se compromete a cumplir las normas y bases establecidas en el programa. | Una vez que el estudiante reciba el documento, lo remitirá, <i>debidamente firmado</i> , a Relaciones Internacionales <i>dentro del plazo que se indique en el escrito de remisión</i> . | <i>Firmar y remitir a Relaciones Internacionales</i> en el plazo que se indique en el e-mail de remisión del documento. |

Acuerdo Académico (Anexo SIC.I.a)

La movilidad del estudiante se basará en el Acuerdo Académico. Este documento describirá la actividad a realizar en la Universidad de destino durante el desarrollo de la estancia.

Ha de ser cumplimentado **por triplicado** antes del comienzo de la estancia, ha de ser firmado por parte del estudiante, así como del Coordinador de Programas de Movilidad y por el Decano o Director del Centro. Una vez firmado, se entregarán **dos ejemplares** en el Secretariado de Relaciones Internacionales de la UEX, desde donde se enviarán a la Universidad de acogida para que sea firmado por sus responsables. El **tercer ejemplar** firmado lo conservará el estudiante para entregarlo a su llegada a la universidad de destino.

El Programa Sicue establece como fecha límite para realizar el Acuerdo Académico el **7 de septiembre** para acuerdos del primer cuatrimestre y anuales y el **30 de septiembre** para los del segundo cuatrimestre, no obstante, se debe consultar el plazo habilitado por cada Coordinador Académico y, en su caso, por la Universidad de destino.

Matrícula en la UEX

El participante en SICUE es estudiante de la UEX, y como tal, deberá realizar su matrícula en la Universidad de Extremadura, matriculándose como SICUE de todas las asignaturas incluidas en el Acuerdo Académico.

Plazo oficial de la Universidad de Extremadura.

Documentación requerida por la Universidad de acogida.

Algunas universidades requieren realizar algún trámite antes de la incorporación, se recomienda encarecidamente visitar, para informarse de ello, sus páginas web.

Antes de comenzar la estancia.



4

TRÁMITES DURANTE LA ESTANCIA EN LA UNIVERSIDAD DE ACOGIDA

| DOCUMENTO y DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN Y TRÁMITE | FECHAS |
|---|---|--|
| <p>Solicitud de Cambios. El acuerdo académico tendrá carácter oficial de contrato vinculante para los firmantes y solo podrá ser modificado, mediante el documento oficial de cambios (Anexo SIC.I.b –Cambios–), <i>en el plazo de un mes</i> a partir de la incorporación a la Universidad de destino.</p> | <p>Todos los cambios deberán ser admitidos y firmados por el Coordinador Académico. Nuestra recomendación es remitir por mail la propuesta de cambios antes de plasmarlos sobre el papel. Una vez que el estudiante cuente con el visto bueno del Coordinador Académico, cumplimentará el Anexo SIC.I.b –Cambios– y lo remitirá para ser firmado y devuelto.</p> | <p>En el plazo de un mes desde la llegada.</p> |
| <p>Certificado de Llegada (Anexo SIC.III). El centro de destino, tan pronto se incorporen los estudiantes, deberá comunicarlo al centro de origen. Asimismo, el centro de origen, podrá solicitar al estudiante que, una vez incorporado en la Universidad de destino, remita el certificado de llegada. (Impreso F).</p> | | |

TRÁMITES AL FINALIZAR LA ESTANCIA

| DOCUMENTO y DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN Y TRÁMITE | FECHAS |
|---|--|----------------------------------|
| <p>Certificado de Calificaciones. Es el certificado oficial de notas y debe ser emitido por la Universidad de destino.</p> | <p>El estudiante traerá consigo su certificado de calificaciones que habrá de presentar, junto a la solicitud de reconocimiento de estudios, en la Secretaría de su Centro para el reconocimiento de los créditos cursados.</p> <p>En el caso de que la Universidad de acogida no entregue dichos certificados al estudiante y que lo hiciera llegar a Relaciones Internacionales, se remitirán desde RR.II directamente al Coordinador Académico.</p> | <p>Al finalizar la estancia.</p> |

Solicitud de reconocimiento de estudios cursados en el extranjero. (Anexo SIC. IV).

Documento por el que el estudiante solicita a la Universidad de Extremadura el reconocimiento de los estudios cursados en la Universidad de acogida.

Esta solicitud, debidamente firmada y cumplimentada, *junto con los certificados de notas obtenidos*, será presentada por el estudiante en la Secretaría del Centro de la UEX en que se encuentre matriculado.

Al finalizar la estancia

PREGUNTAS FRECUENTES SICUE

¿Qué es el Programa SICUE —Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles—?

El programa de Movilidad SICUE es un sistema de intercambio mediante el cual los estudiantes de las universidades españolas pueden realizar una parte de sus estudios en otra universidad española distinta a la suya, con garantía de reconocimiento académico y de aprovechamiento, así como adecuación a su perfil curricular.

SICUE solía estar apoyado económicamente por las becas SÉNECA del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, pero desde el curso 2013-2014 no han sido convocadas.

¿Qué requisitos debo cumplir para poder optar al programa SICUE?

Para asegurar que el estudiante conoce bien su sistema docente, este intercambio deberá realizarse una vez se haya superado en la universidad de origen lo siguiente: Un mínimo de 60 créditos y estar matriculado en 30 créditos. El requisito de superación de créditos deberá cumplirse a fecha de cierre de la convocatoria de enero de 2015.

Quedan excluidos del programa de movilidad SICUE los planes de estudio de máster y doctorado.

He sido seleccionado en mi Centro como alumno SICUE. ¿Qué debo hacer ahora?

Recibirás una comunicación del Secretariado de Relaciones Internacionales notificándote tu concesión. Recibirás, junto con esa comunicación, un

impreso de aceptación o renuncia que debes rellenar y enviar al Secretariado siguiendo las indicaciones que aparezcan en el escrito de concesión.

Ya he aceptado mi Beca, ¿qué debo hacer?

Recibirás del Secretariado de Relaciones Internacionales tu credencial de participación en el programa SICUE indicando tu Universidad de destino y la duración de la estancia.

¿Qué asignaturas voy a cursar en la Universidad de destino?

Todas las cuestiones académicas debes resolverlas con el Coordinador Académico de tu Centro, una vez hayas aceptado la beca y de acuerdo con los procedimientos que los propios Coordinadores establezcan.

Se recomienda mirar la oferta académica de las Universidades de destino a través de la página Web de las mismas.

La movilidad del estudiante se basará en el **Acuerdo Académico**, documento que recoge la equivalencia entre las asignaturas matriculadas en la universidad de origen y las asignaturas a cursar en la universidad de destino. El Acuerdo Académico es un documento aceptado y consensuado por las tres partes implicadas (alumno, centro de origen y centro de destino).

El Acuerdo Académico deberá cumplimentarse antes del 7 de septiembre para estancias de curso completo o del primer cuatrimestre y del 30 de septiembre para estancias del segundo cuatrimestre.

¿Se pueden cursar asignaturas suspensas durante la movilidad?

Siempre y cuando no contravenga la normativa interna de la universidad de origen y el coordinador académico de dicha universidad así lo autorice, se podrá incluir en el acuerdo académico, como máximo, una asignatura calificada como suspensa con anterioridad.

En caso de que el alumno desee incluir en el intercambio SICUE una materia, como máximo, que no se encuentre en la titulación objeto del acuerdo académico, podrá cursarla en titulaciones afines con las que no haya acuerdo, previa autorización de todos los coordinadores de la universidad de destino implicados, limitando dicha posibilidad de matriculación a una materia como máximo.

¿Se pueden cursar las prácticas y los proyectos fin de grado durante la movilidad?

Sí, es posible, siempre y cuando lo autoricen el Coordinador Académico de la Universidad de Extremadura y el Coordinador Académico de la universidad de destino. Además, el Trabajo Fin de Grado solo podrá realizarse en las titulaciones que cada universidad haya autorizado previamente en la oferta de plazas, consulta que puede hacerse en la página de la CRUE, en el siguiente enlace:

<http://www.crue.org/Estudiantes/MovilidadEstudiantes/Paginas/Area-de-informacion.aspx?Mobile=0>

¿Dónde debo hacer mi matrícula?

A todos los efectos, sigues siendo alumno/a de la Universidad de Extremadura. Debes proceder de la forma habitual en lo que respecta a la formalización de tu matrícula.

Los estudiantes participantes en el intercambio abonarán las tasas de matrícula exclusivamente en el centro de origen.

Durante el Programa de Intercambio, los estudiantes también tendrán los derechos académicos y obligaciones del Centro de destino.

¿De cuántos créditos hay que matricularse en la universidad de origen para realizar el intercambio?

La duración de la estancia en la universidad de destino será de un mínimo de medio curso y máxima de un curso completo, debiéndose cumplir, en cada caso, los siguientes requisitos:

- Un curso completo: para cursar un mínimo de 45 créditos.
- Medio curso: para cursar un mínimo de 24 créditos.

En aquellos supuestos en que al estudiante le resten por finalizar sus estudios menos créditos que el mínimo exigido en cada tipo de estancia, podrá optar al intercambio si cumple el resto de requisitos.

¿Puedo cambiar el Acuerdo Académico una vez que me he incorporado a la Universidad de destino?

El Acuerdo Académico aceptado por las tres partes implicadas (alumno, centro de origen y centro de destino) tendrá carácter oficial de contrato vinculante para los firmantes y solo podrá ser modificado en el **plazo de un mes** a partir de la incorporación del estudiante a la Universidad de destino.

¿Qué debo hacer al llegar a la Universidad de destino?

Para inscribirte en la Universidad de destino deberás dirigirte a la unidad correspondiente de gestión del Programa SICUE aportando el ejemplar del acuerdo académico debidamente firmado por la Universidad de origen, que se firmará por la Universidad de destino y se devolverá a la de origen del estudiante en un plazo no superior a 40 días a contar desde su incorporación.

Para obtener información sobre la Universidad de destino tendrás que consultar su página web.

En caso de no querer hacer el intercambio ¿se debe renunciar?

Los alumnos que no quieran hacer el intercambio deben renunciar obligatoriamente mediante escrito dirigido al Secretariado de Relaciones Internacionales de la Universidad de Extremadura. Si las renunciaciones se producen fuera de los plazos establecidos para ello, salvo motivo justificado o causa de fuerza mayor, quedarán excluidos de la posibilidad de intercambio durante un curso académico.

¿Cómo se hace el reconocimiento de estudios cursados en la Universidad de destino?

El estudiante, al firmar el Acuerdo Académico con el coordinador de su Centro, indicará las asignaturas que desea realizar en la Universidad de destino y las equivalentes que serán reconocidas en la Universidad de origen.

Al finalizar la estancia, la Universidad de destino enviará las notas y se hará el reconocimiento de créditos teniendo en cuenta ese Acuerdo Académico.

En este curso se me ha concedido una plaza SICUE, ¿puedo volver a pedir otra plaza SICUE?

Un mismo beneficiario no podrá obtener más de un intercambio SICUE en la misma Universidad, ni más de uno en cada curso académico, pero sí puede solicitar dos años consecutivos una plaza SICUE.

ANEXOS ERASMUS+

E S T U D I O S

LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES

The Student

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|------------------------------------|-----------|
| Last name (s) | | First name (s) | |
| Date of birth | | Nationality ¹ | |
| Sex [M/F] | | Academic year | 2015/2016 |
| Study cycle ² | First Cycle – EQF Level 6 | Subject area, Code ³ | |
| Phone | | E-mail | |

The Sending Institution

| | | | |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| Name | University of Extremadura | Faculty | |
| Erasmus code (if applicable) | E BADAJOZ01 | Department | |
| Address | Avenida de Elvas s/n Edificio "Antiguo Comedor" ES-06006 - Badajoz | Country, Country code ⁴ | SPAIN, ES |
| Contact person ⁵ name | Cáceres and Plasencia campus: Verónica Monge Badajoz and Mérida campus: Ana Santiago | Contact person e-mail phone | veromon@unex.es +34 927 25 70 16 asantiago@unex.es +34 924 28 93 73 |

The Receiving Institution

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| Name | | Faculty | |
| Erasmus code (if applicable) | | Department | |
| Address | | Country, Country code | |
| Contact person name | | Contact person e-mail phone | |

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]

Table A: Study programme abroad

| List of components | Component ⁶ code (if any) | Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution | Semester [autumn / spring] [or term] | Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion |
|--------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| | | | | Total: |

Web link to the course catalogue at the receiving institution describing the learning outcomes:

[Web link(s) to be provided.]

Table B: Group of educational components in the student's degree that would normally be completed at the sending institution and which will be replaced by the study abroad

NB no one to one match with Table A is required. Where all credits in Table A are recognised as forming part of the programme at the sending institution without any further conditions being applied, Table B may be completed with a reference to the mobility window (see guidelines).

| List of components | Component ⁶ code (if any) | Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution | Semester [autumn / spring] [or term] | Number of ECTS credits |
|--------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------------|------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| | | | | Total: |

If the student does not complete successfully some educational components, the following provisions will apply:

The recognition of the educational components at the partner university by the University of Extremadura is under the regulation of the Resolution of July 29, 2011 (DOE N° 156, August 12, 2011).

Language competence of the student

The level of language competence⁷ in *[the main language of instruction]* that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is:

- A1 A2 B1 B2 C1 C2

II. RESPONSIBLE PERSONS

Responsible person⁸ in the sending institution:

| | |
|---------------|-----------|
| Name: | Function: |
| Phone number: | E-mail: |

Responsible person⁹ in the receiving institution:

| | |
|---------------|-----------|
| Name: | Function: |
| Phone number: | E-mail: |

III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing this document, the student, the sending institution and the receiving institution confirm that they approve the proposed Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and receiving institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the inter-institutional agreement for institutions located in partner countries).

The receiving institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue.

The sending institution commits to recognise all the credits gained at the receiving institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties.

The student and receiving institution will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme, responsible persons and/or study period.

The student

| | |
|---------------------|-------|
| Student's signature | Date: |
|---------------------|-------|

The sending institution

| | |
|--------------------------------|-------|
| Responsible person's signature | Date: |
|--------------------------------|-------|

The receiving institution

| | |
|--------------------------------|-------|
| Responsible person's signature | Date: |
|--------------------------------|-------|



SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE ESTANCIA
APPLICATION FORM FOR STAY EXTENSION

Curso Académico 20__ /20__

Sent to: veromon@unex.es or asantiago@unex.es

Student's Name:

Sending Institution:

Country:

Receiving Institution:

We confirm that the application for stay extension has been approved by this Institution.

Signature of Institutional Coordinator

Stamp of Receiving Institution

Date:

Agreed period of Stay:

From DD/MM/YY to DD/MM/YY

Receiving Institution:

Country:

Stay Proposal of Extension:

From DD/MM/YY to DD/MM/YY

Sending Institution: UNIVERSITY OF EXTREMADURA

We agree that the application for stay extension, made by the aforementioned student, has been approved. For that reason, this application form is signed by our Institutional Coordinator, and stamped in the International Relations Office.

Signature of Institutional Coordinator

Stamp of Sending Institution

Date:

Edificio de Usos Múltiples, Campus Universitario. 10071 E - Cáceres
 Tel.: (+34) 927 257 016 | Fax: (+34) 927 257 017

Edificio Antiguo Comedor, Campus Universitario. 06071 E - Badajoz
 Tel. (+34) 924 289 373 | Fax: (+34) 924 289 374

E-mail: relint@unex.es

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA
www.unex.es/relint



| <u>Campo 1:</u> DATOS DEL ESTUDIANTE | | | | <u>Campo 2:</u> DATOS DEL CENTRO Y TITULACIÓN | | | | |
|--|--------|--------------|------|--|--------|--------------|------|----------|
| APELLIDOS: | | | | FACULTAD/ESCUELA (UEx): | | | | |
| NOMBRE: | | | | TITULACIÓN (UEx): | | | | |
| N.I.F.: | | | | UNIVERSIDAD DE DESTINO: | | | | |
| e-mail: | | | | PAÍS: | | | | |
| <u>Campo 3:</u> ASIGNATURAS DE MOVILIDAD DE LAS QUE SE ENCUENTRA MATRICULADO EN LA UEx Y PARA LAS QUE SOLICITARÁ RECONOCIMIENTO ACADÉMICO | | | | <u>Campo 4:</u> ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES QUE CURSARÁ EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO Y POR LAS QUE SOLICITARÁ RECONOCIMIENTO ACADÉMICO | | | | |
| Nº | Código | DENOMINACIÓN | ECTS | Nº | Código | DENOMINACIÓN | ECTS | SEMESTRE |
| 1 | | | | 1 | | | | |
| 2 | | | | 2 | | | | |
| 3 | | | | 3 | | | | |
| 4 | | | | 4 | | | | |
| 5 | | | | 5 | | | | |
| 6 | | | | 6 | | | | |
| 7 | | | | 7 | | | | |
| 8 | | | | 8 | | | | |
| 9 | | | | 9 | | | | |
| 10 | | | | 10 | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | |
| El estudiante para el que se expide el presente documento se compromete a matricular como asignaturas de movilidad en la Universidad de Extremadura las relacionadas en la Tabla en el Campo 3 y a cursar en la universidad de destino las correspondientes asignaturas relacionadas en el Campo 4. El reconocimiento de créditos se llevará a cabo entre asignaturas del Campo 4 y Campo 3 encuadradas bajo un mismo N°, calificándose las de la UEx según la certificación oficial expedida por la universidad de destino y teniendo en cuenta la Tabla General de Conversión de Calificaciones publicada en la web del Secretariado de Relaciones Internacionales de la UEx | | | | | | | | |
| FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD | | | | FIRMA DEL ESTUDIANTE | | | | |
| NOMBRE | | | | NOMBRE | | | | |
| FECHA: | | | | FECHA: | | | | |

CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

Name of Student:

e-mail:

Field of Study (degree):

Sending Institution: **Universidad de Extremadura** Country: **Spain**

Faculty:

Receiving Institution:

Section to be completed DURING THE MOBILITY

I. EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Table C: Exceptional changes to study programme abroad or additional components in case of extension of stay abroad.

This table will be filled in with **host university** components to be changed.

Esta Tabla C se rellenará con las asignaturas de la universidad de destino que debáis cambiar

| Component code (if any) at the receiving institution | Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution | Deleted component <i>[tick if applicable]</i> | Added component <i>[tick if applicable]</i> | Reason for change ¹⁰ | Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion of the component |
|--|---|--|--|---------------------------------|---|
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | | Total: |

Annex I: Guidelines

The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent and efficient preparation of the study period abroad and to ensure that the student will receive recognition in his/her degree for the educational components successfully completed abroad.

It is recommended to use this template. However, if higher education institutions already have an IT system in place to produce the Learning Agreement or the Transcript of Records, they can continue using it. What is important is that all the information requested in this template is provided, no matter in which format, provided that it respects certain requirements outlined in the sections below.

How to use the Learning Agreement:

Before the mobility, it is necessary to fill in page 1 with information on the student, the sending and the receiving institutions and the three parties have to agree on the section to be completed before the mobility (pages 2, 3 and 4). On page 1, all the information mentioned will have to be encoded in the Mobility Tool. Institutions can decide to add more information (e.g. additional contact person in the coordinating institution of a consortium) or to request less in case some of the information is already provided in other documents internal to the institution. However, it should at least include the names of the two institutions, and names and contact details of the student and persons of contact in both the sending and receiving institutions.

The section to be completed **during the mobility** (page 5 and 6) should only be used if there are changes in the responsible persons or in case it is necessary to introduce changes to the original mobility programme. This section and the section before mobility (pages 1 to 4) should always be kept together in all communications.

After the mobility, the receiving institution should send a Transcript of Records to the student and the sending institution (page 7). Finally the sending institution should issue a Transcript of Records (page 8) to the student or record the results in a database accessible to the student.

PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

The proposed mobility programme includes the indicative start and end months of the agreed study programme that the student will carry out abroad.

The Learning Agreement must include **all the educational components to be carried out by the student** at the receiving institution (in Table A) and it must contain as well the group of educational components that will be replaced in his/her degree by the sending institution (in Table B) upon successful completion of the study programme abroad. Additional rows can be added as needed to tables A and B. Additional columns can also be added, for example, to specify the study cycle-level of the educational component. The presentation of this document may also be adapted by the institutions according to their specific needs. However, **in every case, the two tables A and B must be kept separated**, i.e. they cannot be merged. The objective is to make clear that there needs to be no one to one correspondence between the courses followed

abroad and the ones replaced at the sending institutions. The aim is rather that a group of learning outcomes achieved abroad replaces a group of learning outcomes at the sending institution, without having a one to one correspondence between particular modules or courses.

A normal academic year of full-time study is normally made up of educational components totalling 60 ECTS* credits. It is recommended that for mobility periods shorter than a full academic year, the educational components selected should equate to a roughly proportionate number of credits. In case the student follows additional educational components beyond those required for his/her degree programme, these additional credits must also be listed in the study programme outlined in Table A.

When mobility windows are embedded in the curriculum, it will be enough to fill in Table B with a single line as described below:

| Component code (if any) | Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution | Semester [autumn / spring] [or term] | Number of ECTS* credits |
|-------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------|
| | <i>Mobility window</i> | ... | <i>Total: 30</i> |

Otherwise, the group of components will be included in Table B as follows:

| Component code (if any) | Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution | Semester [autumn / spring] [or term] | Number of ECTS* credits |
|-------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------|
| | <i>Course x</i> | ... | <i>10</i> |
| | <i>Module y</i> | ... | <i>10</i> |
| | <i>Laboratory work</i> | ... | <i>10</i> |
| | | | <i>Total: 30</i> |

The sending institution must **fully recognise the number of ECTS* credits contained in Table A** if there are no changes to the study programme abroad and the student successfully completes it. Any exception to this rule should be clearly stated in an annex of the Learning Agreement and agreed by all parties. Example of justification for non-recognition: the student has already accumulated the number of credits required for his/her degree and does not need some of the credits gained abroad.

Since the recognition will be granted to a group of components and it does not need to be based on a one to one correspondence between single educational components, the sending institution must foresee which provisions will apply if the student does not successfully complete some of the educational components from his study programme abroad. A web link towards these provisions should be provided in the Learning Agreement.

The student will commit to reach a certain **level of language competence** in the main language of instruction by the start of the study period. The level of the student will be assessed after his/her selection with the Erasmus+ online assessment tool when available (the results will be sent to the sending institution) or else by any other mean to be decided by the sending institution. A recommended level has been agreed between

the sending and receiving institutions in the inter-institutional agreement. In case the student would not already have this level when he/she signs the Learning Agreement, he/she commits to reach it with the support to be provided by the sending or receiving institution (either with courses that can be funded by the organisational support grant or with the Erasmus+ online tutored courses).

All parties must **sign the document**; however, it is not compulsory to circulate papers with original signatures, scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation.

* In countries where the "ECTS" system it is not in place, in particular for institutions located in partner countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a weblink to an explanation to the system should be added.

CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

The section to be completed during the mobility is **needed only if changes have to be introduced into the original Learning Agreement**. In that case, the section to be completed before the mobility should be kept unchanged and changes should be described in this section.

Changes to the mobility **study programme** should be exceptional, as the three parties have already agreed on a group of educational components that will be taken abroad, in the light of the course catalogue that the receiving institution has committed to publish well in advance of the mobility periods and to update regularly as ECHE holder. However, introducing changes might be unavoidable due to, for example, timetable conflicts.

Other reasons for a change can be the request for **an extension of the duration** of the mobility programme abroad. Such a request can be made by the student at the latest one month before the foreseen end date.

These **changes to the mobility study programme should be agreed by all parties within four to seven weeks** (after the start of each semester). Any party can request changes within the first two to five-week period after regular classes/educational components have started for a given semester. The exact deadline has to be decided by the institutions. The shorter the planned mobility period, the shorter should be the window for changes. All these changes have to be agreed by the three parties within a two-week period following the request. In case of changes due to an extension of the duration of the mobility period, changes should be made as timely as possible as well.

Changes to the study programme abroad should be listed in Table C and, once they are agreed by all parties, the sending institution commits to fully recognise the number of ECTS credits as presented in Table C. Any exception to this rule should be documented in an annex of the Learning Agreement and agreed by all parties. Only if the changes described in table C affect the group of educational components in the student's degree (table B) that will be replaced at the sending institution upon successful completion of the study programme abroad, a revised version should be inserted and labelled as "Table D: Revised group of educational components in the student's degree that will be replaced at sending institution". Additional rows and columns can be added as needed to Tables C and D.

All parties must confirm that the proposed amendments to the Learning Agreement are approved. For this specific section, original or scanned signatures are not mandatory and an approval by email may be enough. The procedure has to be decided by the sending institution, depending on the national legislation.

RECOGNITION OUTCOMES

The receiving institution commits to provide the sending institution and the student with a **Transcript of Records** within a period stipulated in the inter-institutional agreement and normally not longer than five weeks after publication/proclamation of the student's results at the receiving institution.

The Transcript of Records from the receiving institution will contain at least the minimum information requested in this Learning Agreement template. Table E (or the representation that the institution makes of it) will include all the educational components agreed in Table A and, if there were changes to the study programme abroad, in Table C. In addition, grade distribution information should be included in the Transcript of Records or attached to it (a web link where this information can be found is enough). The actual start and end dates of the study period will be included according to the following definitions:

- The **start date** of the study period is the first day the student has been present at the receiving institution, for example, for the first course, for a welcoming event organised by the host institution or for language and intercultural courses.
- The **end date** of the study period is the last day the student has been present at the receiving institution and not his actual date of departure. This is, for example, the end of exams period, courses or mandatory sitting period.

Following the receipt of the Transcript of Records from the receiving institution, the sending institution commits to provide to the student a Transcript of Records, without further requirements from the student, and normally within five weeks. The sending institution's Transcript of Records must include at least the information listed in table F (the recognition outcomes) and attach the receiving institution's Transcript of Record.

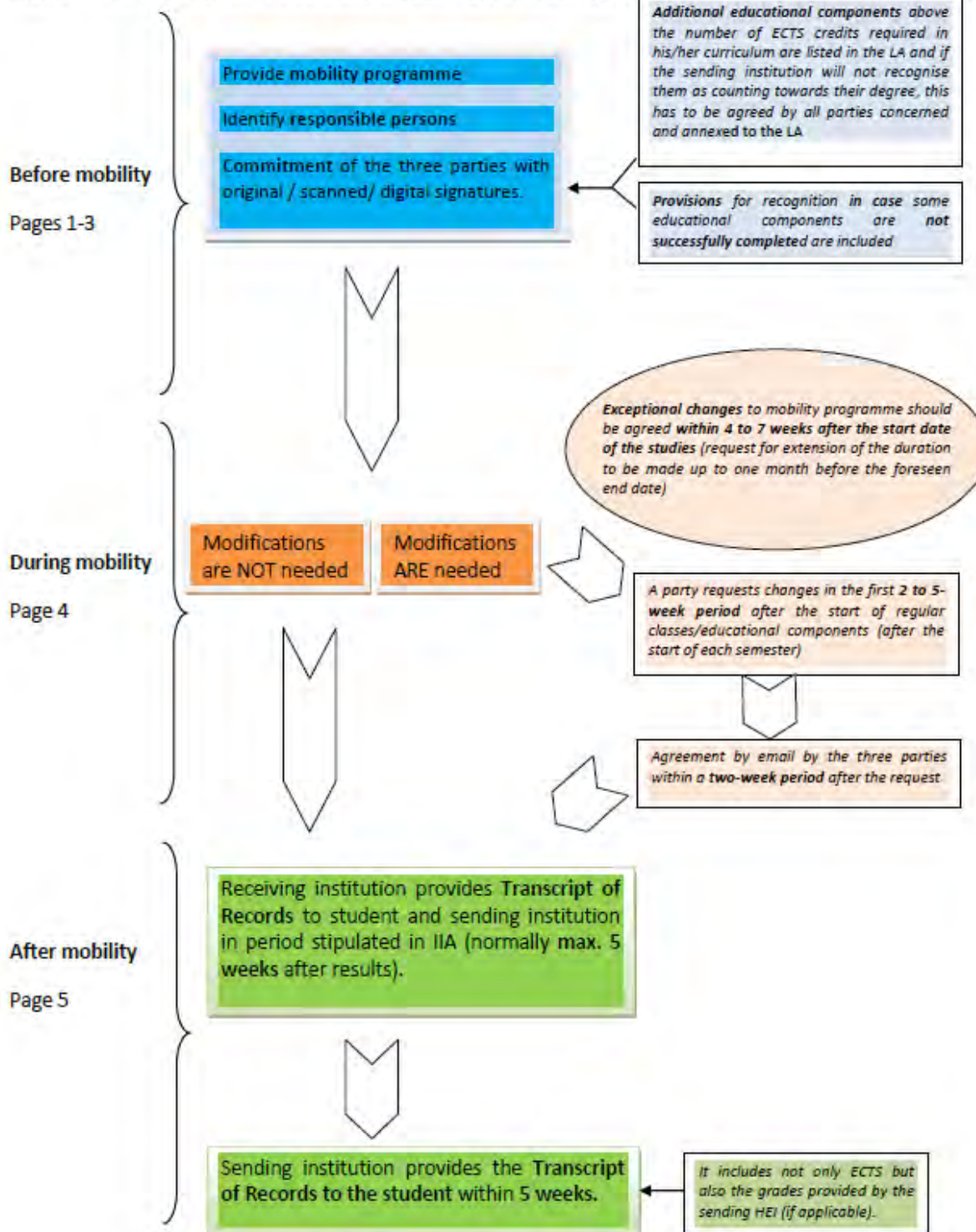
In case of mobility windows, Table F may be completed as follows:

| Component code (if any) | Title of recognised component (as indicated in the course catalogue) at the sending institution | Number of ECTS credits | Sending institution grade, if applicable |
|-------------------------|---|------------------------|--|
| | <i>Mobility window</i> | <i>Total: 30</i> | <i>.....</i> |

Where applicable, the sending institution will translate the grades received by the student abroad, taking into account the grade distribution information from the receiving institution (see the methodology described in the ECTS Users' Guide). In addition, all the educational components will appear as well in the student's Diploma Supplement. The exact titles from the receiving institution will also be included in the Transcript of Records that is attached to the Diploma Supplement

Steps to fill in the Learning Agreement for Studies

Page 1 – Information on the student and the sending and receiving institution



Annex II: End notes

¹ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / master or equivalent second cycle (EQF level 7) / doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

³ The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the sending institution.

⁴ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁵ **Contact person:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

⁶ An "**educational component**" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

⁷ For the Common European Framework of Reference for Languages (**CEFR**) see <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

⁸ **Responsible person in the sending institution:** an academic who has the authority to approve the mobility programme of outbound students (Learning Agreements), to exceptionally amend them when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programmes on behalf of the responsible academic body.

⁹ **Responsible person in the receiving institution:** an academic who has the authority to approve the mobility programme of incoming students and is committed to give them academic support in the course of their studies at the receiving institution.

¹⁰ **Reasons for exceptional changes to study programme abroad:**

| <i>Reasons for deleting a component</i> | <i>Reason for adding a component</i> |
|--|--------------------------------------|
| A1) Previously selected educational component is not available at receiving institution | B1) Substituting a deleted component |
| A2) Component is in a different language than previously specified in the course catalogue | B2) Extending the mobility period |
| A3) Timetable conflict | B3) Other (please specify) |
| A4) Other (please specify) | |

**PROGRAMA ERASMUS+ MODALIDAD ESTUDIOS 20 /20
CONFIRMACIÓN DE ESTANCIA (*Confirmation of arrival*)**

ATENCIÓN: Conserve el original de este documento durante todo el período ERASMUS ya que es indispensable para la justificación de su estancia en el extranjero.

Al comienzo de su estancia en la Universidad de acogida, y **nunca más tarde de un mes desde su incorporación**, deberá cumplimentar los apartados 1 y 2 de este documento y enviarlo por fax al siguiente número:

+ 34 927 257017

o por email a

veromon@unex.es o asantiago@unex.es

Al finalizar su estancia en la Universidad de acogida, una vez se haya cumplimentado el apartado 3, deberá remitir o entregar el original de este documento en el Secretariado de Relaciones Internacionales (Cáceres o Badajoz).

NOTA: *El Secretariado de Relaciones Internacionales no confirmará la recepción de este documento por fax. El estudiante deberá guardar una copia del reporte de fax como justificante de dicha remisión.*

1. DATOS PERSONALES

| | |
|--|--|
| Facultad de origen (de la UEx) | |
| Universidad de Acogida | |
| Nombre del estudiante | |
| Dirección del estudiante en el país de acogida | |

2. CONFIRMATION OF ARRIVAL AND REGISTRATION (*Confirmación de llegada e inscripción*)

We confirm that the above mentioned student has been registered at our institution on (*Confirmamos que el estudiante arriba mencionado se ha registrado en nuestra institución en la fecha*)

| Día/Day | Mes/Month | Año/Year |
|---------|-----------|----------|
| | | |

Signature of the Co-ordinator at host University

3. CONFIRMATION OF DEPARTURE (*Confirmación de partida*)

We confirm that the above mentioned student is leaving institution on (*Confirmamos que el estudiante arriba mencionado ha abandonado nuestra institución en la fecha*)

| Día/Day | Mes/Month | Año/Year |
|---------|-----------|----------|
| | | |

Signature of the Co-ordinator at host University

E-mail: relint@unex.es



Table D: Exceptional changes to study programme abroad or additional components in case of extension of stay abroad.

This table will be filled in with University of Extremadura components to be changed.

Esta Tabla D se rellenará con las asignaturas de la Universidad de Extremadura que debáis cambiar

| Component code (if any) at the sending institution | Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution | Deleted component [tick if applicable] | Added component [tick if applicable] | Reason for change ¹⁰ | Number of ECTS credits to be awarded by the sending institution upon successful completion of the component |
|--|---|---|---|---------------------------------|---|
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | | Total: |

The student, the sending and the receiving institutions confirm that they approve the proposed amendments to the mobility programme.

Approval by e-mail or signature of the student and of the sending and receiving institution responsible persons.

| | |
|----------------------------|-------|
| The student (name): | |
| Student's signature | Date: |

| | |
|--------------------------------|-------|
| The sending institution | |
| Responsible person's signature | Date: |

| | |
|----------------------------------|-------|
| The receiving institution | |
| Responsible person's signature | Date: |

RECOGNITION OUTCOMES

Name of Student:

e-mail:

Field of Study (degree):

Sending Institution: **Universidad de Extremadura** Country: **Spain**

Faculty:

Receiving Institution:

Section to be completed AFTER THE MOBILITY

I. MINIMUM INFORMATION TO INCLUDE IN THE RECEIVING INSTITUTION'S TRANSCRIPT OF RECORDS

Start and end dates of the study period: from *[day/month/year]* till *[day/month/year]*.

Table E: academic outcomes at receiving institution

| List of components | Component code (if any) | Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution | Was the component successfully completed by the student? [Yes/No] | Number of ECTS credits | Receiving institution grade |
|--------------------|-------------------------|---|---|------------------------|-----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| | | | | Total: | |

[Signature of responsible person in receiving institution and date]

II. MINIMUM INFORMATION TO INCLUDE IN THE SENDING INSTITUTION'S TRANSCRIPT OF RECORDS

Start and end dates of the study period: from *[day/month/year]* till *[day/month/year]*.

Table F: recognition outcomes at the sending institution

| List of components | Component code (if any) | Title of recognised component (as indicated in the course catalogue) at the sending institution | Number of ECTS credits | Sending institution grade, if applicable |
|--------------------|-------------------------|---|------------------------|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| | | | <i>Total:</i> | |

[Signature of responsible person in sending institution and date]

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS CURSADOS EN INSTITUCIONES SOCIAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ERASMUS+ MOVILIDAD ESTUDIOS

Curso Académico 201 /201

Nombre y Apellidos del alumno:

D.N.I.:

e-mail

Domicilio:

SOLICITA

Que en cumplimiento de la Normativa Reguladora de Programas de Movilidad de la Universidad de Extremadura, aprobada en Consejo de Gobierno en su sesión de 28 de julio de 2011 (DOE de 12 de agosto), le sean reconocidos los estudios realizados en el marco del programa de movilidad ERASMUS+ MOVILIDAD ESTUDIOS, en la Facultad/Escuela de _____, de la Universidad _____, País _____, del ___ /___/ 201__ hasta el ___ /___/ 201__ .

Para lo cual se adjuntan los certificados relacionados a continuación

.....
.....Con el fin de recibir las calificaciones de las asignaturas relacionadas en el **Campo 1** de la siguiente Tabla

| Campo 1: ASIGNATURAS MATRICULADAS EN LA UEx COMO ASIGNATURAS DE MOVILIDAD | | Campo 2: ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES CURSADAS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO | |
|--|--|--|--|
| 1 | | 1 | |
| 2 | | 2 | |
| 3 | | 3 | |
| 4 | | 4 | |
| 5 | | 5 | |
| 6 | | 6 | |
| 7 | | 7 | |
| 8 | | 8 | |
| 9 | | 9 | |
| 10 | | 10 | |

Las asignaturas consignadas en esta tabla y su correspondencia, deben coincidir con las referidas en el acuerdo de estudios o su última modificación si la hubiere.

Badajoz/Cáceres/Mérida/Plasencia, a de de 201

Fdo.:

NOTA: ESTE IMPRESO HA DE ENTREGARSE, JUNTO CON LOS CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO, EN EL REGISTRO DE LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD/ESCUELA DE LA UEx DONDE SE ENCUENTRE MATRICULADO EL ALUMNO, A LA ATENCIÓN DEL COORDINADOR ACADÉMICO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD



PLANTILLA DE DOCUMENTOS



PREVIOS A LA ESTANCIA

- Application Form y documentos requeridos por la UD.
- Learning Agreement. (Anexo E.I.a)
- Compromiso Previo. (Anexo E.I)
- Tarjeta Sanitaria Europea o seguro privado (en el caso de Turquía).
- Matrícula UEX y remisión a RR.II.
- Visado/Permiso de residencia (en el caso de Turquía)
- Pasaporte (recomendable)



DURANTE LA ESTANCIA

- Certificado de Llegada. (Anexo E.II)
- Changes of Learning Agreement remitido por email. (Anexo E.I.b)
- Contrato de Subvención de Movilidad de estudiantes con fines de estudios.



AL FINALIZAR LA ESTANCIA

- Certificado de Estancia Total en original. (Anexo E.II)
- Learning Agreement inicial firmado. (Anexo E.I.a)
- Changes of Learning Agreement firmados. (Anexo E.I.b)
- Recognition Outcomes, si la Universidad de destino lo facilita. (Anexo E. IV)
- Solicitud de Reconocimiento de Estudios (Anexo E.V), en la Secretaría UEX.
- Informe del Estudiante en línea.

ANEXOS ERASMUS+

P R Á C T I C A S

**PROGRAMA ERASMUS + MODALIDAD PRÁCTICAS 20... /20...
 CONFIRMACIÓN DE ESTANCIA (*Confirmation of arrival*)**

ATENCIÓN: Conserve el original de este documento durante todo el período de prácticas ERASMUS ya que es indispensable para la justificación de su estancia. Al comienzo de su estancia en la Universidad de acogida, y **nunca más tarde de un mes desde su incorporación**, deberá cumplimentar los apartados 1 y 2 de este documento y, una vez escaneado, remitirlo por mail a irenecd@unex.es

Al finalizar su estancia en la empresa u organización de acogida, una vez se haya cumplimentado el apartado 3, deberá remitir o entregar el original de este documento en Relaciones Internacionales (Cáceres o Badajoz).

NOTA: *El Secretariado de Relaciones Internacionales no confirmará la recepción de este documento. El estudiante deberá guardar una copia de la remisión.*

1. DATOS PERSONALES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Facultad de origen (de la UEx) | |
| Nombre del estudiante | |
| Empresa u organización de acogida | |
| Ciudad (País) | |

2. CONFIRMATION OF ARRIVAL (*Confirmación de llegada*)

We confirm that the above mentioned student has been incorporated to this enterprise/organisation on
 (*Confirmamos que el estudiante arriba mencionado se ha incorporado a nuestra organización en la fecha*)

| Día/Day | Mes/Month | Año/Year |
|---------|-----------|----------|
| | | |

Signature

Name of the signatory:

Stamp

3. CONFIRMATION OF DEPARTURE (*Confirmación de partida*)

We confirm that the above mentioned student is leaving this Enterprise/organisation on
 (*Confirmamos que el estudiante arriba mencionado ha abandonado nuestra organización en la fecha*)

| Día/Day | Mes/Month | Año/Year |
|---------|-----------|----------|
| | | |

Signature

Name of the signatory:

Stamp

LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS

The Trainee

| | | | |
|--------------------------|--|------------------------------------|-----------|
| Last name (s) | | First name (s) | |
| Date of birth | | Nationality ¹ | |
| Sex [M/F] | | Academic year | 20../20.. |
| Study cycle ² | | Subject area, Code ³ | |
| Phone | | E-mail | |

The Sending Institution

| | | | |
|------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| Name | University of Extremadura | Faculty | |
| Erasmus code (if applicable) | E BADAJOZ 01 | Department | |
| Address | Avda. Elvas s/n, Badajoz | Country, Country code ⁴ | ES |
| Contact person name | Irene Cabañas | Contact person E-mail / phone | irenecd@unex.es |

The Receiving Organisation/Enterprise

| | | | |
|--|--|----------------------------------|--|
| Name Sector ⁵ | | Department | |
| Address, website | | Country | |
| Size of enterprise ⁶ | | | |
| Contact person ⁷ name / position | | Contact person e-mail / phone | |
| Mentor ⁸ name / position | | Mentor e-mail / phone | |

For guidelines, please look at Annex 1, for end notes please look at Annex 2.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

| |
|--|
| Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year] |
| Number of working hours per week: ... |
| Traineeship title: ... |
| Detailed programme of the traineeship period... |
| Knowledge, skills and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship ... |
| Monitoring plan ... |
| Evaluation plan ... |

Language competence of the trainee

The level of language competence⁹ in [*workplace main language*] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is:

A1 A2 B1 B2 C1 C2

The sending institution

The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships.

[Please fill in only one of the following boxes depending on whether the traineeship is embedded in the curriculum or is a voluntary traineeship.]

The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

- Award ECTS credits.
- Give a grade based on: Traineeship certificate Final report Interview
- Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records.
- Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).
- Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document Yes No

The traineeship is voluntary and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

- Award ECTS credits: Yes No
If yes, please indicate the number of ECTS credits: ...
- Give a grade: Yes No
If yes, please indicate if this will be based on:

| |
|--|
| Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/> |
| • Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| • Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent), except if the trainee is a recent graduate. |
| • Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <i>This is recommended if the trainee will be a recent graduate.</i> |

| |
|--|
| The receiving organisation/enterprise |
| The trainee will receive a financial support for his/her traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, amount in EUR/month: |
| The trainee will receive a contribution in kind for his/her traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please specify: |
| Is the trainee covered by the accident insurance? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If not, please specify whether the trainee is covered by an accident insurance provided by the sending institution: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| The accident insurance covers: |
| - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| Is the trainee covered by a liability insurance? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| The receiving organisation/enterprise undertakes to ensure that appropriate equipment and support is available to the trainee. |
| Upon completion of the traineeship, the organisation/enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate by [<i>maximum 5 weeks after the traineeship</i>]. |

II. RESPONSIBLE PERSONS

| |
|---|
| Responsible person¹⁰ in the sending institution: |
| Name: Juan Antonio Rosado Function: Head of International Relations Office |
| Phone number: +34 927257016 E-mail: relint@unex.es |

| |
|---|
| Responsible person¹¹ in the receiving organisation/enterprise (supervisor): |
| Name: Function: |
| Phone number: E-mail: |

III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing this document, the trainee, the sending institution and the receiving organisation/enterprise confirm that they approve the proposed Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties.

The trainee and receiving organisation/enterprise will communicate to the sending institution any problem or changes regarding the traineeship period.

| | |
|--------------------------------|-------|
| The trainee | |
| Trainee's signature | Date: |
| The sending institution | |
| Responsible person's signature | Date: |

| | |
|--|-------|
| The receiving organisation/enterprise Responsible person's signature | Date: |
|--|-------|

Section to be completed DURING THE MOBILITY

EXCEPTIONAL MAJOR CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

Name of Trainee:

Organisation:

I. EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

| |
|--|
| Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year] |
| Number of working hours per week: ... |
| Traineeship title: ... |
| Detailed programme of the traineeship period... |
| Knowledge, skills and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship ... |
| Monitoring plan ... |
| Evaluation plan ... |

The trainee, the sending institution and the receiving organisation/enterprise confirm that the proposed amendments to the mobility programme are approved.

Approval by e-mail or signature from the trainee, the responsible person in the sending institution and the responsible person in the receiving organisation/enterprise.

II. CHANGES IN THE RESPONSIBLE PERSON(S), if any:

| | |
|---|-----------|
| New responsible person in the sending institution: | |
| Name: | Function: |
| Phone number: | E-mail: |

| | |
|---|-----------|
| New responsible person in the receiving organisation/enterprise: | |
| Name: | Function: |
| Phone number: | E-mail: |

Section to be completed AFTER THE MOBILITY

TRAINEESHIP CERTIFICATE

Name of the trainee:

Name of the receiving organisation/enterprise:

Sector of the receiving organisation/enterprise:

Address of the receiving organisation/enterprise [*street, city, country, phone, e-mail address*], website:

Start and end of the traineeship:

from [*day/month/year*] till [*day/month/year*]

Traineeship title:

Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:

Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (learning outcomes achieved):

Evaluation of the trainee:

Date:

Name and signature of the responsible person at the receiving organisation/enterprise:



Annex 1: Guidelines

The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent and efficient preparation of the traineeship period abroad and to ensure that the trainee will receive recognition for the activities successfully completed abroad.

It is recommended to use this template. However, if the higher education institution already has an IT system in place to produce the Learning Agreement or the Transcript of Records, it can continue using it. The Traineeship Certificate that the receiving organisation/enterprise must issue may have a different format as well. What is important is that all the information requested in this template is provided, no matter in which format

How to use this Learning Agreement:

Before the mobility, it is necessary to fill in page 1 with information on the trainee, the sending institution and the receiving organisation/enterprise and the three parties have to agree on the section to be completed before the mobility (pages 2 and 3).

On page 1, all the information mentioned will have to be encoded in the Mobility Tool. The sending institution can decide to add more information (e.g. additional contact person in the coordinating institution of a consortium) or to request less in case some of the information is already provided in other documents internal to the institution. However, it should at least include the names of the sending institution and the receiving organisation/enterprise and names and contact details of the trainee, the persons of contact and the mentor in the receiving organisation/enterprise.

The section to be completed **during the mobility** (page 4) should only be used if there are changes in the responsible persons or in case it is necessary to introduce changes to the original traineeship programme. This section and the section before mobility (pages 1 to 4) should always be sent together in all communications.

After the mobility, the receiving organisation/enterprise should send a Traineeship Certificate to the student within a maximum of 5 weeks after successful completion of the traineeship (page 5). Finally the sending institution should issue a Transcript of Records if the traineeship is embedded in the curriculum or if it had committed to do so before the mobility (a record of the results in a database accessible to the student is also acceptable).

PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

The proposed mobility programme includes the indicative start and end months of the agreed traineeship that the student will carry out abroad.

The Learning Agreement must comprise the number of working hours per week and a detailed programme of the traineeship period, including, tasks/deliverables and associated timing to be carried out by the trainee.

In addition, the proposed mobility programme must foresee the knowledge, skills (intellectual and practical) and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship (learning outcomes).

A monitoring plan will describe how and when the trainee will be monitored during the traineeship by both the sending institution and the receiving organisation/enterprise. It must specify the number of supervision hours and whether a third party is also involved, such as a higher education institution in the receiving country. If it is the case, the monitoring plan will

also specify the contact details of the person in charge responsible for the supervision of the trainee in that institution.

Finally, the proposed mobility programme must include an evaluation plan describing the assessment criteria to be used to evaluate the traineeship period. Examples of assessment criteria: academic skills/expertise, analytical skills, initiative, adaptability, communication skills, teamwork skills, decision-making skills, ICT skills, innovative and creative skills, strategic-organisational skills, foreign language skills.

A recommended level of language competence in the main language of work should be agreed with the receiving organisation/enterprise to ensure a proper integration of the trainee in the organisation/enterprise. The trainee will then commit to reach this **level of language competence** by the start of the study period. The level of the trainee will be assessed after his/her selection with the Erasmus+ online assessment tool when available (the results will be sent to the sending institution) or else by any other means to be decided by the sending institution. In case the trainee would not already have this level when signing the Learning Agreement, he/she commits to reach it with the support to be provided by the sending institution (either with courses that can be funded by the organisational support grant or with the Erasmus+ online tutored courses).

The sending institution commits to recognise the learning outcomes of the traineeship upon satisfactory completion of the mobility programme. There are different provisions for traineeships embedded in the curriculum (obligatory traineeships) and for voluntary traineeships.

In the case of traineeships embedded in the curriculum, the sending institution commits to record the traineeship in the trainee's transcript of Records and Diploma Supplement. The sending institution has to specify the number of ECTS credits that will be granted and the modalities for setting the grade. These elements are optional for voluntary traineeships and, recording the grade in the trainee's Europass Mobility Document, is optional for both kinds of traineeships. However, in the case of voluntary traineeships carried out by recent graduates, recording the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document is highly recommended.

The trainee must be covered at least by an accident insurance (at least for damages caused to the trainee at the workplace) and by a liability insurance at work (for damages caused by the trainee at the workplace). The receiving organisation/enterprise will commit to grant the trainee a minimum insurance coverage, unless he or she is insured by the sending institution or himself.

The receiving organisation/enterprise will ensure that appropriate equipment and support are available to the trainee and it will specify whether the trainee will receive a financial support and/or a contribution in kind for the traineeship, which are compatible and the Erasmus+ grant.

Finally, upon completion of the traineeship, the organisation/enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate corresponding to the section After the Mobility. This document should be provided within a maximum of 5 weeks after the traineeship to the trainee and to the sending institution.

All parties must **sign the section before the mobility**; however, it is not compulsory to circulate papers with original signatures, scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation.

CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

The section to be completed during the mobility is **needed only if changes have to be introduced into the original Learning Agreement**. In that case, the section to be completed before the mobility should be kept unchanged and changes should be described in this section.

When changes to the **mobility programme** arise, they should be agreed as soon as possible with the sending institution.

In case the change concerns **an extension of the duration** of the mobility programme abroad, the request can be made by the trainee at the latest one month before the foreseen end date.

All parties must confirm that the proposed amendments to the Learning Agreement are approved. For this specific section, original or scanned signatures are not mandatory and an approval by email may be enough. The procedure has to be decided by the sending institution, depending on the national legislation.

TRAINEESHIP CERTIFICATE

Upon completion of the traineeship, the receiving organisation/enterprise commits to provide to the sending institution and to the trainee a **Traineeship Certificate** within a period agreed in the section before the mobility, which will be of a maximum 5 weeks after completion of the traineeship.

The Traineeship Certificate will contain all the elements that are requested in page 5. The actual start and end dates of the traineeship programme must be included according to the following definitions:

- The **start date** of the traineeship period is the first day the trainee has been present at the enterprise to carry out his/her traineeship. It can be the first day of work, or of a welcoming event organised by the receiving organisation/enterprise or of language and intercultural courses.
- The **end date** of the traineeship period is the last day the trainee has been present at the receiving enterprise to carry out his/her traineeship (and not his actual date of departure).

Following the receipt of the Traineeship Certificate, the sending institution commits to issue a **Transcript of Records** if the traineeship was embedded in the curriculum or if it had committed to do so before the mobility. The sending institution will provide to the trainee the Transcript of Records normally within five weeks and without further requirements than those agreed upon before the mobility. Therefore, when it was foreseen to recognise the traineeship with a certain number of ECTS, there should not be further requirements in this regard; however, the trainee may have to write a final report or undergo an interview only for the purposes of setting a grade (if it was initially requested in the Learning Agreement).

The Transcript of Records will contain at least the information that the sending institution committed to provide before the mobility in the Learning Agreement (a record of it in a database accessible to the student is also acceptable).

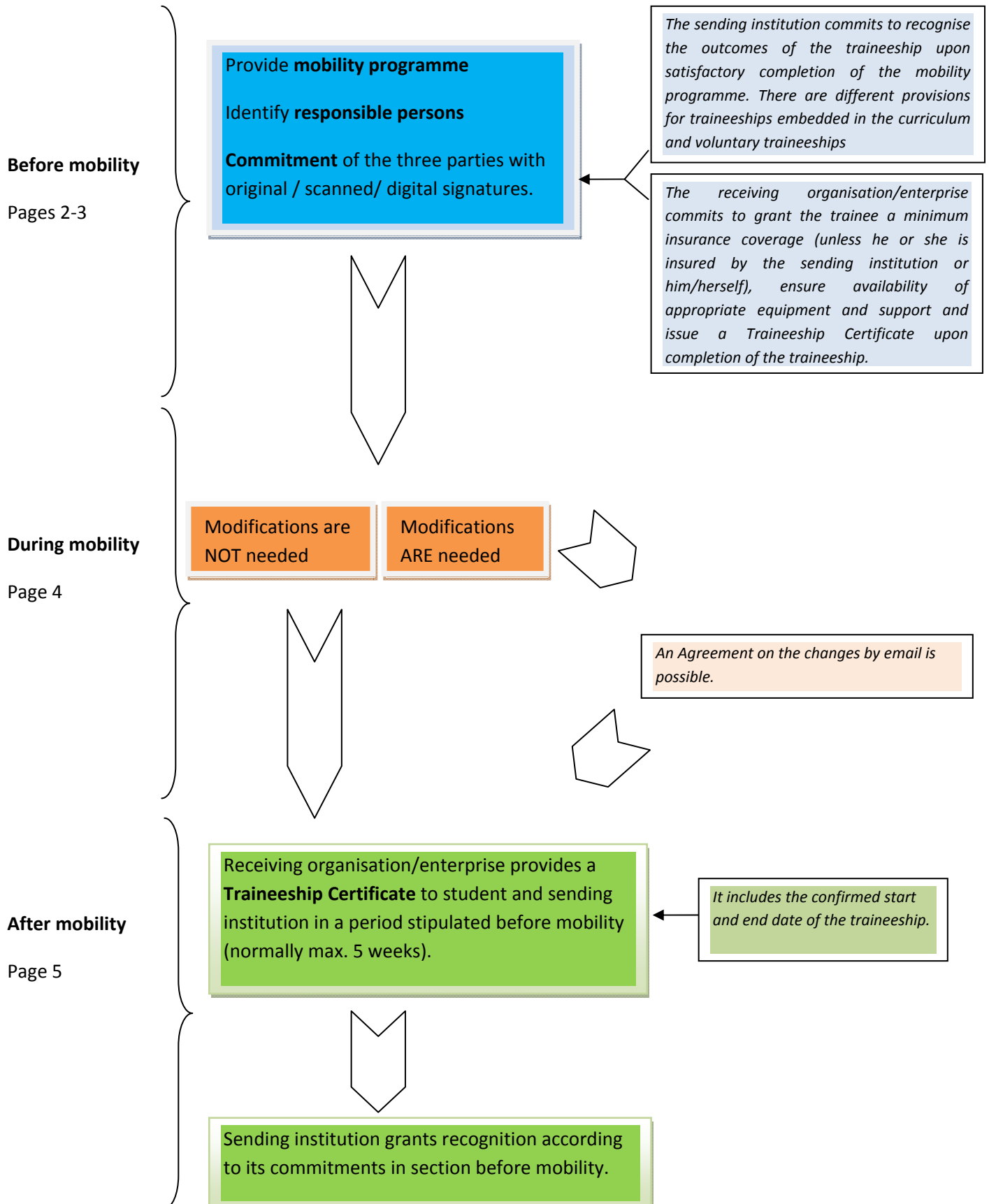
In addition, the traineeship will be recorded in the trainee's Diploma Supplement, except when the trainee is a recent graduate. In that case, it is recommended to record the

traineeship in the trainee's Europass Mobility Document and it should in every case be done if the sending institution committed to do so before the mobility.



Steps to fill in the Learning Agreement for Traineeships

Page 1 – Information on the student and the sending and receiving organisation/enterprise



Annex 2: End notes

¹ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / master or equivalent second cycle (EQF level 7) / doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8) – for recent graduates, specify the latest study cycle.

³ The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

⁴ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁵ The list of top-level **NACE sector codes** is available at: http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN.

⁶ The size of the enterprise could be, for instance, 1-50 / 51-500 / more than 500 employees.

⁷ **Contact person:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus traineeships.

⁸ **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

⁹ For the Common European Framework of Reference for Languages (**CEFR**) see <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

¹⁰ **Responsible person in the sending institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement.

¹¹ **Responsible person in the receiving organisation (supervisor):** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate.

| <u>Campo 1:</u> DATOS DEL ESTUDIANTE | | | | <u>Campo 2:</u> DATOS DEL CENTRO Y TITULACIÓN | | | |
|--|--------|--------------|------|--|------|---------------------------|--------------------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRE: | | | | FACULTAD/ESCUELA (UEx): | | | |
| N.I.F.: | | | | TITULACIÓN (UEx): | | | |
| e-mail: | | | | | | | |
| <u>Campo 3:</u> ASIGNATURAS DE MOVILIDAD DE LAS QUE SE ENCUENTRA MATRICULADO EN LA UEx Y PARA LAS QUE SOLICITARÁ RECONOCIMIENTO ACADÉMICO | | | | <u>Campo 4:</u> FORMACIÓN PRÁCTICA RECIBIDA POR LAS QUE SOLICITARÁ RECONOCIMIENTO ACADÉMICO | | | |
| Nº | Código | DENOMINACIÓN | ECTS | UNIVERSIDAD/ EMPRESA/ INSTITUCIÓN/ ENTIDAD | PAÍS | Nº de horas o de créditos | Fecha inicio y fin de estancia |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | |
| El estudiante para el que se expide el presente documento se compromete a matricular como asignaturas de movilidad en la Universidad de Extremadura las relacionadas en la Tabla en el Campo 3 y a realizar prácticas formativas en la universidad/empresa/institución/entidad que se indica en el Campo 4. El reconocimiento de créditos y calificación se llevará a cabo según el procedimiento establecido por la Comisión de Programas de Movilidad del Centro donde el alumno se encuentre matriculado. | | | | | | | |
| FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD | | | | FIRMA DEL ESTUDIANTE | | | |
| NOMBRE | | | | NOMBRE | | | |
| FECHA: | | | | FECHA: | | | |

**SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS FORMATIVAS
REALIZADAS EN UNIVERSIDADES / EMPRESAS / INSTITUCIONES /
ENTIDADES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD
ERASMUS+ PRÁCTICAS**

Curso Académico 201 /201

Nombre y Apellidos del alumno:

D.N.I.:

e-mail

Domicilio:

SOLICITA

Que en cumplimiento de la Normativa Reguladora de Programas de Movilidad de la Universidad de Extremadura, aprobada en Consejo de Gobierno en su sesión de 28 de julio de 2011 (DOE de 12 de agosto), le sea reconocida la formación práctica recibida en el marco del programa de movilidad **ERASMUS+ PRÁCTICAS**, en (universidad/empresa/institución/entidad) _____, País _____, del ___ / ___ / 201__ hasta el del ___ / ___ / 201__

- Como prácticas académicas externas **curriculares**
(Figurarán en expediente académico si el plan de estudios contempla esta posibilidad)
- Como prácticas académicas externas **extracurriculares**
(Figurarán en el suplemento europeo al título, SET. No figurarán en el expediente académico por no contemplar el plan de estudios esta posibilidad o porque el alumno ya tenga reconocidas las Prácticas Externas)

Para lo cual se adjuntan los documentos relacionados a continuación:

- Certificado de Prácticas/Traineeship Certificate (modelo oficial normalizado)
- Otros (indicar)

Badajoz/Cáceres/Mérida/Plasencia, a de de 201...

Fdo.:

NOTA: ESTE IMPRESO HA DE ENTREGARSE JUNTO CON EL CERTIFICADO DE PRÁCTICAS (TRAINEESHIP CERTIFICATE) EN EL REGISTRO DE LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD/ESCUELA DE LA UEx EN LA QUE EL ALUMNO SE ENCUENTRE MATRICULADO, A LA ATENCIÓN DEL COORDINADOR ACADÉMICO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD

FINAL REPORT

Name of the host Enterprise or organisation:

.....

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT:

Mr./Ms..... from the **University of Extremadura** (Spain) has developed an internship at our organisation in the frame of the ERASMUS+ Placements Programme. During the stay, the student has developed the following tasks:

Date

Stamp and Signature

Name of the signatory:

Position:

Al finalizar su estancia en la empresa u organización de acogida, deberá remitir o entregar el **original** de este documento en Relaciones Internacionales (Cáceres o Badajoz).



ANEXOS BECAS AMERICAMPUS

ANEXOS BECAS AMERICAMPUS



CURSO 201_/201__
SOLICITUD DE CAMBIOS A LA PROPUESTA DE ACUERDO DE ESTUDIOS
(Contrato entre el alumno, el Centro de origen y el Centro de destino)



PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL AMERICAMPUS

| DATOS DEL ALUMNO | | UNIVERSIDAD DE DESTINO | |
|--|--|---|------------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRE : DNI o PASAPORTE: e-mail: FACULTAD/ESCUELA TITULACIÓN: | | UNIVERSIDAD DE: FACULTAD/ESCUELA: PAÍS: | |
| DATOS COORDINADOR UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | | DATOS COORDINADOR/SUPERVISOR ACADÉMICO UNIVERSIDAD DE DESTINO | |
| Apellidos y Nombre: Facultad/Escuela , Universidad de Extremadura e-mail: Fax: 00 34 Teléfono: 00 34 | | Apellidos y Nombre: Facultad o Escuela : e-mail: Teléfono: 00 Fax: 00 | |
| ASIGNATURAS QUE DESEAN SUPRIMIRSE DEL PROGRAMA INICIALMENTE PROPUESTO | Nº créditos u horas | ASIGNATURAS QUE DESEAN AÑADIRSE AL PROGRAMA INICIALMENTE PROPUESTO | Nº de créditos u horas |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| CONFIGURACIÓN DEL NUEVO PROGRAMA DE ESTUDIOS | | | |
| ASIGNATURAS QUE DESEAN CURSARSE EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO | ASIGNATURAS EN LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Firma del alumno: | | Fecha: | |
| El coordinador académico de la Universidad de destino: Doy mi conformidad a las modificaciones del programa de estudios presentado por el alumno cuyos datos se consignan más arriba. | | El coordinador académico de la Universidad de Extremadura Doy mi conformidad a las modificaciones del programa de estudios presentado por el alumno y a su reconocimiento en la UEx. | |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| Firma | Fecha | Firma | Fecha |



CURSO 201__ /201__
PROPUESTA DE ACUERDO DE ESTUDIOS
(Contrato entre el alumno, el Centro de origen y el Centro de destino)

ANEXO A.I.a



PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL
AMERICAMPUS

| DATOS DEL ALUMNO | | UNIVERSIDAD DE DESTINO | |
|--|---|--|----------------|
| APELLIDOS Y NOMBRE : | | UNIVERSIDAD DE DESTINO: | |
| DNI o PASAPORTE: | | PAÍS: | |
| e-mail: | | | |
| FACULTAD/ESCUELA | | | |
| TITULACIÓN: | | | |
| DATOS COORDINADOR UNIVERSIDAD DE ORIGEN <i>(Completar por el coordinador)</i> | | DATOS COORDINADOR/SUPERVISOR ACADÉMICO UNIVERSIDAD DE DESTINO <i>(Completar por el coordinador de destino)</i> | |
| Apellidos y Nombre: | | Apellidos y Nombre: | |
| Facultad/Escuela: _____, Universidad de Extremadura | | Facultad o Escuela: | |
| e-mail: | | e-mail: | |
| Fax: 00 34 | | Fax: 00 | |
| Teléfono: 00 34 | | Teléfono: 00 | |
| ASIGNATURAS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO | Nº créditos o de horas | ASIGNATURAS EN LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | ECTS |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Firma del alumno: | | | |
| Fecha: | | | |
| Firma del coordinador académico de la Universidad de Extremadura: | | | |
| Doy mi conformidad al plan de estudios presentado por el alumno cuyos datos se consignan más arriba y confirmo que los estudios superados en la Universidad de destino serán reconocidos en la UEx según la relación de correspondencias arriba indicadas. | | | |
| | | | |
| _____ Firma | _____ Nombre y posición del firmante | _____ Fecha | _____ Sello |
| Firma del coordinador/supervisor académico de la Universidad de Destino: | | | |
| Doy mi conformidad al plan de estudios presentado por el alumno cuyos datos se consignan más arriba. | | | |
| | | | |
| _____ Firma | _____ Nombre y posición del firmante | _____ Fecha | _____ Sello |
| Observaciones: | | | |

ANEXOS BECAS SANTANDER



CURSO 201__ /201__
PROPUESTA DE ACUERDO DE ESTUDIOS
(Contrato entre el alumno, el Centro de origen y el Centro de destino)



| DATOS DEL ALUMNO | | UNIVERSIDAD DE DESTINO | |
|--|--------------------------------|--|---|
| APELLIDOS Y NOMBRE : DNI o PASAPORTE: e-mail: FACULTAD/ESCUELA TITULACIÓN: | | UNIVERSIDAD DE DESTINO: PAÍS: | |
| DATOS COORDINADOR UNIVERSIDAD DE ORIGEN (Completar por el coordinador) | | DATOS COORDINADOR/SUPERVISOR ACADÉMICO UNIVERSIDAD DE DESTINO (Completar por el coordinador de destino) | |
| Apellidos y Nombre: Facultad/Escuela Universidad de Extremadura e-mail: Fax: 00 34 Teléfono: 00 34 | | Apellidos y Nombre: Facultad o Escuela: e-mail: Fax: 00 Teléfono: 00 | |
| ASIGNATURAS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO | Nº créditos o de horas | ASIGNATURAS EN LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | ECTS |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Firma del alumno: | | | |
| Fecha: | | | |
| Firma del coordinador académico de la Universidad de Extremadura: Doy mi conformidad al plan de estudios presentado por el alumno cuyos datos se consignan más arriba y confirmo que los estudios superados en la Universidad de destino serán reconocidos en la UEx según la relación de correspondencias arriba indicadas. | | | |
| _____ | _____ | _____ |  |
| Firma | Nombre y posición del firmante | Fecha | Sello |
| Firma del coordinador/supervisor académico de la Universidad de Destino: Doy mi conformidad al plan de estudios presentado por el alumno cuyos datos se consignan más arriba. | | | |
| _____ | _____ | _____ |  |
| Firma | Nombre y posición del firmante | Fecha | Sello |
| Observaciones: | | | |



CURSO 201_/201__
SOLICITUD DE CAMBIOS A LA PROPUESTA DE ACUERDO DE ESTUDIOS
(Contrato entre el alumno, el Centro de origen y el Centro de destino)

PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL



| DATOS DEL ALUMNO | | UNIVERSIDAD DE DESTINO | |
|---|----------------------------|--|-------------------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRE : DNI o PASAPORTE: e-mail: FACULTAD/ESCUELA: TITULACIÓN: | | UNIVERSIDAD DE: FACULTAD/ESCUELA: PAÍS: | |
| DATOS COORDINADOR UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | | DATOS COORDINADOR/SUPERVISOR ACADÉMICO UNIVERSIDAD DE DESTINO | |
| Apellidos y Nombre: Facultad/Escuela: Universidad de Extremadura e-mail: Fax: 00 34 Teléfono: 00 34 | | Apellidos y Nombre: Facultad o Escuela : e-mail: Teléfono: 00 Fax: 00 | |
| ASIGNATURAS QUE DESEAN SUPRIMIRSE DEL PROGRAMA INICIALMENTE PROPUESTO | Nº créditos u horas | ASIGNATURAS QUE DESEAN AÑADIRSE AL PROGRAMA INICIALMENTE PROPUESTO | Nº de créditos u horas |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| CONFIGURACIÓN DEL NUEVO PROGRAMA DE ESTUDIOS | | | |
| ASIGNATURAS QUE DESEAN CURSARSE EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO | | ASIGNATURAS EN LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Firma del alumno: | | Fecha: | |
| El coordinador académico de la Universidad de destino: Doy mi conformidad a las modificaciones del programa de estudios presentado por el alumno cuyos datos se consignan más arriba. | | El coordinador académico de la Universidad de Extremadura Doy mi conformidad a las modificaciones del programa de estudios presentado por el alumno y a su reconocimiento en la UEx. | |
| Firma _____ | Fecha _____ | Firma _____ | Fecha _____ |
| Sello | | Sello | |

PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL CRUE-SANTANDER- UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

CONFIRMACIÓN DE LLEGADA Y PARTIDA

ATENCIÓN: Conserve el original de este documento durante todo el período de estudios en la Universidad de destino ya que es indispensable para la justificación de su estancia.

A su llegada a la Universidad de acogida, y **nunca más tarde de un mes desde su incorporación**, deberá cumplimentar los apartados 1 y 2 de este documento y enviarlo al siguiente email:

dplasenc@unex.es

Al finalizar su estancia en la Universidad de acogida, una vez se haya cumplimentado el apartado 3, deberá remitir o entregar el original de este documento en el Secretariado de Relaciones Internacionales (Badajoz).

1. DATOS PERSONALES

| | |
|---|--|
| Universidad de Acogida | |
| Nombre del estudiante | |
| Dirección del estudiante en el país de acogida | |

2. CONFIRMACIÓN DE LLEGADA

Confirmamos que el estudiante arriba mencionado se ha incorporado a nuestra institución en la fecha.

| | | |
|------------|------------|------------|
| Día | Mes | Año |
| | | |

Firma del Coordinador en la Universidad de destino

Nombre:

Sello Institucional:

3. CONFIRMACIÓN DE PARTIDA Confirmamos que el estudiante arriba mencionado ha partido de nuestra institución en la fecha (We confirm that the above mentioned student has left our institution on).

| | | |
|------------|------------|------------|
| Día | Mes | Año |
| | | |

Firma del Coordinador en la Universidad de destino

Nombre:

Sello Institucional:

ANEXOS PROGRAMA SICUE

PROGRAMA SICUE

PROGRAMA SICUE
SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES
IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO
CURSO 2015/2016

| | | |
|---|---|--|
| Apellidos y nombre del estudiante: | | |
| D.N.I.: | e-mail: | |
| Universidad de origen: | Centro: | |
| Universidad de destino: | Centro: | |
| Titulación de origen/destino: | | |
| Duración de la estancia (meses): | Fecha de inicio:/...../..... | Fecha de fin:/...../..... |

Programa de estudios

| UNIVERSIDAD DE ORIGEN | | | | | UNIVERSIDAD DE DESTINO | | | | |
|-----------------------|--|--------|----------------|--------------------|------------------------|---|--------|----------------|--------------------|
| Código de origen | Denominación asignatura en universidad de origen | Tipo * | Nº de créditos | Periodo de estudio | Código de destino | Denominación asignatura en universidad de destino | Tipo * | Nº de créditos | Período de estudio |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

* T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); Op (Optativa); Fb (Formación básica). Utilizar más copias de esta hoja si es necesario.

| | |
|------------------------------|---------------|
| Firma del Estudiante: | Fecha: |
|------------------------------|---------------|

| | |
|---|---------------------------------|
| Centro de origen Se aprueba el programa de estudios propuesto. | |
| El Coordinador: | El Decano/Director: |
| Fdo.:..... | Fdo.:..... |
| Fecha: / / | Fecha: / / |
| Centro de destino Se aprueba el programa de estudios propuesto. | |
| El Coordinador: | El Decano/Director: |
| Fdo.:..... | Fdo.:..... |
| Fecha: / / | Fecha: / / |

Impresos por **triplicado**: Universidad de origen / Universidad de destino / Interesado

IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO- CAMBIOS

| | |
|------------------------------------|---------|
| Apellidos y Nombre del Estudiante: | D.N.I.: |
| Email: | |
| Universidad de Origen: | |
| Titulación: | |

Cambios de Programa de Estudios (configuración definitiva)

Sólo serán válidos los cambios de programa de estudios autorizados, realizados a instancia del estudiante, con el VºBº de los respectivos Decanos/Directores y Coordinadores.

| UNIVERSIDAD DE ORIGEN | | | | | UNIVERSIDAD DE DESTINO | | | | |
|-----------------------|--|--------|----------------|--------------------|------------------------|---|--------|----------------|--------------------|
| Código de origen | Denominación Asignatura en Universidad de origen | Tipo * | Nº de créditos | Período de estudio | Código de destino | Denominación Asignatura en Universidad de destino | Tipo * | Nº de créditos | Período de estudio |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

* T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); Op (Optativa); Fb (Formación básica)

| | |
|-----------------------|--------|
| Firma del Estudiante: | Fecha: |
|-----------------------|--------|

| | |
|---|----------------------------|
| Centro de origen | |
| Se aprueba el programa de estudios propuesto. | |
| Firma del Coordinador: | Firma del Decano/Director: |
| Fecha: / / | Fecha: / / |

| | |
|---|--------------------------|
| Centro de destino | |
| Se aprueba el programa de estudios propuesto. | |
| El Coordinador: | El Decano/Director: |
| Fdo.:..... | Fdo.:..... |
| Fecha: / / | Fecha: / / |



IMPRESO D

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

MODELO DE RENUNCIA

D./Dª.....,
con D.N.I , estudiante de la titulación
que se imparte en la Facultad/Escuela

RENUNCIA

a la plaza de intercambio que, de acuerdo con el Programa SICUE, le ha concedido la
Universidad
en la Universidad
para el curso académico 2015/2016

MOTIVOS: (cumplimentación opcional)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fecha:

Firma



CRUE

Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas

PROGRAMA SICUE

IMPRESO F. CERTIFICADO DE LLEGADA A DESTINO

CURSO 2015 / 2016

La Universidad

CERTIFICA QUE:

D./D^a. con N.I.F. nº, de la Universidad

se ha registrado como estudiante de intercambio en nuestra Universidad, y que estudiará

desde a
día mes año día mes año

en la Facultad de: en la titulación

.....
Fecha

.....
Firma y sello de la Universidad

Nombre:

Puesto:

NOTA: ESTE IMPRESO DEBERÁ SELLARLO LA INSTITUCIÓN DE DESTINO A SU LLEGADA Y ENVIARSE A LA OFICINA DE GESTIÓN DEL PROGRAMA SICUE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS CURSADOS EN INSTITUCIONES SOCIAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD SICUE

Curso Académico 201 /201

Nombre y Apellidos del alumno:

D.N.I.:

e-mail

Domicilio:

SOLICITA

Que en cumplimiento de la Normativa Reguladora de Programas de Movilidad de la Universidad de Extremadura, aprobada en Consejo de Gobierno en su sesión de 28 de julio de 2011 (DOE de 12 de agosto), le sean reconocidos los estudios realizados en el marco del programa de movilidad SICUE, en la Facultad/Escuela de _____, de la Universidad _____, del ___ /___ / 201__ hasta el ___ / ___ / 201__ .

Para lo cual se adjuntan los certificados relacionados a continuación

.....
.....

Con el fin de recibir las calificaciones de las asignaturas relacionadas en el **Campo 1** de la siguiente Tabla

| Campo 1: ASIGNATURAS MATRICULADAS EN LA UEx COMO ASIGNATURAS DE MOVILIDAD | | Campo 2: ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES CURSADAS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO | |
|--|--|--|--|
| 1 | | 1 | |
| 2 | | 2 | |
| 3 | | 3 | |
| 4 | | 4 | |
| 5 | | 5 | |
| 6 | | 6 | |
| 7 | | 7 | |
| 8 | | 8 | |
| 9 | | 9 | |
| 10 | | 10 | |

Las asignaturas consignadas en esta tabla y su correspondencia, deben coincidir con las referidas en el acuerdo de estudios o su última modificación si la hubiere.

Badajoz/Cáceres/Mérida/Plasencia, a de de 201...

Fdo.:

NOTA: ESTE IMPRESO HA DE ENTREGARSE, JUNTO CON LOS CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO, EN EL REGISTRO DE LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD/ESCUELA DE LA UEx DONDE SE ENCUENTRE MATRICULADO EL ALUMNO, A LA ATENCIÓN DEL COORDINADOR ACADÉMICO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD



ANEXO G

PROGRAMA ERASMUS+ 20 /20

SELECCIONE EL PROGRAMA DE MOVILIDAD

ESTUDIOS

PRÁCTICAS

OTROS

1. DATOS PERSONALES

| | |
|---|-----------------|
| Apellidos: | Nombre: |
| N.I.F. (Número de Identificación Fiscal): | |
| Fecha de Nacimiento: | |
| Dirección Permanente: | |
| Población: | Código Postal: |
| Provincia: | |
| Teléfono Fijo: | Teléfono Móvil: |

2. DATOS BANCARIOS

| | |
|--|---|
| Nombre de la entidad bancaria: | |
| International Bank Account Number (IBAN): | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Código de la entidad bancaria (4 dígitos): | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Código de la sucursal (4 dígitos): | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Dígitos de control (2 dígitos): | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Nº de cuenta corriente: (10 dígitos) | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |

Pegar Copia DNI (Anverso)

Pegar Copia DNI (Reverso)

NOTAS:

- No serán tenidas en cuenta aquellas fichas que no estén cumplimentadas correctamente con todos los datos.
 - ✓ Junto a este documento, será imprescindible la entrega de:
 - ✓ **1 Fotocopia del IBAN.** International Bank Account Number emitido por su entidad financiera).

Edificio de Usos Múltiples, Campus Universitario. 10071 E - Cáceres
Tel.: (+34) 927 257 016 | Fax: (+34) 927 257 017

Edificio Antiguo Comedor, Campus Universitario. 06071 E - Badajoz
Tel. (+34) 924 289 373 | Fax: (+34) 924 289 374

E-mail: relint@unex.es

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA
www.unex.es/relint

