



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

INSTRUCCIONES PARA ESTUDIANTES ERASMUS DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

CURSO 2013/2014

1

Estimado/a estudiante ERASMUS de la Universidad de Jaén:

A continuación encontrarás información importante sobre trámites a realizar antes de tu partida así como instrucciones sobre gestiones diversas relacionadas con tu participación en el Programa LLP-Erasmus

Por favor, LEE ATENTAMENTE ESTE DOCUMENTO Y CONSÉRVALO DURANTE TODA TU ESTANCIA ERASMUS.

Si tienes alguna duda al respecto del mismo puedes consultarnos en la Oficina de Relaciones Internacionales (edificio C-2. Primera planta, dependencia 105), por correo electrónico a través del email secrel@ujaen.es o por teléfono a través del número **+34 953213480**

Igualmente te aconsejamos revisar con frecuencia la información actualizada que se puede encontrar en la página web del Vicerrectorado de Internacionalización:

<http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/portada.php>



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

ÍNDICE

2

TRÁMITES A REALIZAR ANTES DE LA PARTIDA.-

1. Tramitación del Convenio de Subvención de Movilidad de Estudiantes con Fines de Estudios
2. Tramitación del Compromiso de Aceptación del Criterio de Aprovechamiento Académico para la Percepción de la Ayuda Complementaria de la Junta de Andalucía para el Programa LLP/ERASMUS
3. Obtención de la Tarjeta Sanitaria Europea y contratación de seguro complementario de asistencia en viaje
4. Consulta de la Carta ERASMUS
5. Cumplimentación inicial del Acuerdo Académico (Contrato de Movilidad Internacional On-Line de la Universidad de Jaén + Learning Agreement de la universidad de destino), matriculación inicial en la UJA y otros trámites ante la universidad de destino

TRÁMITES A REALIZAR A TU LLEGADA Y DURANTE TU ESTANCIA.-

6. Remisión a la Universidad de Jaén del Certificado de Incorporación a la Universidad de Destino (anexo II.a.)
7. Alteraciones del Acuerdo Académico (Contrato Académico de Movilidad Internacional On-Line de la Universidad de Jaén y Learning Agreement de la universidad de destino) y modificación de matrícula
8. Procedimiento de solicitud de Ampliación de Estancia

TRÁMITES A REALIZAR A LA FINALIZACIÓN DE LA ESTANCIA.-

9. Remisión del Certificado de Fin de Estancia (anexo II.b.)
10. Informe Final (anexo III)
11. Encuesta de satisfacción de usuarios
12. Transcript of Records (Certificado de Notas)

OTROS.-

13. Reducciones de estancia a un semestre de estudiantes con estancia de curso completo
14. Cursos Intensivos de Lengua Erasmus (EILC)
15. Compatibilidad con el Programa Erasmus Prácticas
16. Ayuda económica

TRÁMITES A REALIZAR ANTES DE LA PARTIDA

1.- [Tramitación del Convenio de Subvención de Movilidad de Estudiantes con Fines de Estudios \(anexo V.1.a\)](#)

Se trata de un documento cuya tramitación **debes completar obligatoriamente** antes de partir hacia tu destino ERASMUS.

En primer lugar deberás descargar el modelo que encontrarás en formato Word a través del link <http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/impresos.php>

Concretamente el documento lleva por nombre:
MODELO_CONVENIO_ERASMUS_2013_2014

Verás que hay varios modelos y que cada uno lleva al final del título la coetilla "6_MESES", "10_MESES", etc. Debes elegir el modelo correspondiente a los meses de estancia que tengas concedidos en la resolución en la que se te designó como beneficiario.

Una vez descargado deberás cumplimentarlo con los siguientes datos:

Portada: Poner nombre y apellidos

Página 2: Completar los datos del beneficiario

Página 3: Completar recuadro del periodo de estudios (si tu estancia es de curso completo o primer semestre indicar como fecha de inicio SEPTIEMBRE y como fecha de finalización el mes que corresponda según el número de meses concedidos; Si tu estancia es de segundo semestre indicar el mes previsto de inicio de la estancia y como fecha de finalización el mes que corresponda según el número de meses concedidos) y completar datos de la institución de acogida.

Página 7: Poner fecha, nombre y apellidos y firmar en el espacio habilitado al efecto.

Una vez cumplimentado el convenio **deberás imprimirlo por duplicado y firmar ambos originales.**

Cuando tengas los dos ejemplares del convenio cumplimentados y firmados deberás entregarlos en la ventanilla de la Oficina de Relaciones Internacionales (edificio C2, 1ª planta). En el momento de entregar el documento se te indicará cuando debes pasar a recoger ejemplar del convenio una vez que se encuentre firmado por la Vicerrectora de Internacionalización.

Recuerda: No debes comenzar tu estancia ERASMUS sin tener en tu poder una copia de este convenio firmada por ti y por la Universidad de Jaén. Este es el documento que te habilita para el cobro de la ayuda ERASMUS proveniente de la Unión Europea.

2.- [Tramitación del Compromiso de Aceptación del Criterio de Aprovechamiento Académico para la Percepción de la Ayuda Complementaria de la Junta de Andalucía para el Programa LLP/ERASMUS](#)

Se trata de un documento cuya tramitación **debes completar obligatoriamente** antes de partir hacia tu destino ERASMUS.

En primer lugar deberás descargar el modelo que encontrarás en formato Word a través del link <http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/impresos.php>



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

Concretamente el documento lleva por nombre:

MODELO_COMPROMISO_JA_ERASMUS_2013_2014

Una vez descargado deberás cumplimentarlo. Una vez relleno el documento **deberás y firmar las dos hojas de que consta.**

Cuando tengas el documento relleno y firmado deberás entregar el ejemplar indicado a pie de página como EJEMPLAR PARA LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES en la ventanilla de la Oficina de Relaciones Internacionales (edificio C2, 1ª planta) quedándote tú con el EJEMPLAR PARA EL ESTUDIANTE.

Recuerda: No debes comenzar tu estancia ERASMUS sin haber entregado en la Universidad un ejemplar de este documento firmado. Este es el documento que te habilita para el cobro de la ayuda ERASMUS proveniente de la Junta de Andalucía.

Igualmente es muy importante que tengas en cuenta que si no cumples los mínimos de aprovechamiento académico establecidos en el documento se te exigirá el reembolso de la parte de la ayuda aportada por la Junta de Andalucía.

3.- [Obtención de la Tarjeta Sanitaria Europea y contratación de seguro complementario de asistencia en viaje](#)

Todos los beneficiarios de una plaza del programa LLP/ERASMUS para el curso académico 2013/2014 están obligados a disponer antes de iniciar la movilidad internacional de la Tarjeta Sanitaria Europea y de un seguro complementario de Asistencia en Viaje que cubra al menos las siguientes contingencias:

- 1.- Repatriación o transporte sanitario de heridos o enfermos
- 2.- Repatriación o transporte del asegurado fallecido
- 3.- Desplazamiento de un familiar en caso de fallecimiento
- 4.- Desplazamiento de un familiar en caso de hospitalización.

Para solicitar la Tarjeta Sanitaria Europea debes recoger en la Oficina de Relaciones Internacionales un informe acreditativo de tu condición de estudiante ERASMUS de cara a que lo presentes en la Delegación Provincial de Seguridad Social, sita en Avda. de Madrid, nº 70, para que te faciliten la Tarjeta Sanitaria Europea. Este es el documento que te dará derecho a recibir asistencia sanitaria durante la estancia en el país de destino.

El seguro de Asistencia en Viajes deberás contratarlo tú. Con carácter meramente informativo se indica que las siguientes empresas disponen de pólizas para este fin:

Mapfre (www.mapfre.com, aperez5@mapfre.com, 953 216 041)

Aón (www.aon.es, mmunozli@aon.es, 955 63 70 42)

Ocaso Asistencia Familiar (www.ocaso.es, 628239977)

Helvetia Seguros (www.helvetia.es, murielydamas@hotmail.com, 953891447)

Para más información debes contactar directamente con las compañías aseguradoras.

Es responsabilidad tuya disponer de cobertura sanitaria mediante la disposición de la Tarjeta Sanitaria Europea y del seguro contratado en los términos citados durante todo el tiempo que dure tu estancia.

4.- [Consulta de la Carta ERASMUS](#)

En este documento figuran los Derechos y Obligaciones generales que tienes como Estudiante ERASMUS por tanto es importante que lo leas antes de la partida



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

Puedes descargar el modelo documento través del link
<http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/impresos.php>

Concretamente el documento lleva por nombre:
CARTA_ERASMUS

5

5.- [Cumplimentación inicial del Acuerdo Académico \(Contrato de Movilidad Internacional On-Line de la Universidad de Jaén + Learning Agreement de la universidad de destino\), matriculación inicial en la UJA y otros trámites ante la universidad de destino](#)

Antes de tu partida se comprobará por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales que has finalizado la tramitación del Contrato de Movilidad Internacional On-Line de la Universidad de Jaén. Se comprobará que tienes un contrato válido aprobado por tu Coordinador Académico y por tu Responsable de Titulación.

Por otra parte deberás haber tramitado igualmente el Learning Agreement de la forma y en los plazos indicados por la Universidad de destino.

También antes de tu partida deberás matricularte de las asignaturas UJA incluidas en tu contrato on-line.

En el punto 7 de este documento se te dan instrucciones específicas sobre la tramitación inicial y constante la estancia de estos documentos. Es muy importante que las revises a fondo ya que el reconocimiento académico de tu estancia depende de que realices estos trámites correctamente.

Igualmente, si no quieres tener problemas a tu llegada a la universidad de destino, te rogamos repases si era necesario cumplimentar o enviar otros documentos solicitados por la institución extranjera que te acogerá.

TRÁMITES A REALIZAR A TU LLEGADA Y DURANTE TU ESTANCIA

6.- [Remisión a la Universidad de Jaén del Certificado de Incorporación a la Universidad de Destino \(anexo II.a.\)](#)

Es el **documento que acredita tu incorporación a la Universidad de destino**. Tienes que presentarte con él en la Oficina ERASMUS de la Universidad de destino y, una vez firmado y sellado, enviarlo por fax o email a la Universidad de Jaén (las direcciones figuran al pie del certificado). Puedes guardar el original como comprobante.

Es muy importante que no olvides enviarnos este documento en el plazo de 15 días desde tu llegada. La no remisión de este documento puede conllevar consecuencias sobre el pago de tu ayuda.

Puedes descargar el modelo del certificado que encontrarás en formato Word a través del link <http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/impresos.php>

Concretamente el documento lleva por nombre:
MODELO_CERTIFICADO_INCORPORACIÓN_ERASMUS_2013_2014



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

7.- [Alteraciones del Acuerdo Académico \(Contrato Académico de Movilidad Internacional On-Line de la Universidad de Jaén y Learning Agreement de la universidad de destino\) y modificación de matrícula](#)

De cara a no tener problemas para el reconocimiento académico de los estudios realizados durante tu movilidad ERASMUS es muy importante que sigas estas indicaciones y que, en caso de duda, te pongas en contacto con la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Jaén.

Durante tu movilidad ERASMUS eres un estudiante de la Universidad de Jaén que se desplaza a una universidad extranjera para seguir estudios en esa Universidad de Destino durante un periodo y para unas asignaturas determinadas, estudios que posteriormente serán reconocidos en tu expediente académico.

Por tanto tienes que tener en cuenta **para que tu situación esté totalmente regularizada, que desde el punto de vista académico deberás realizar los siguientes trámites:**

1. **Cumplimentar y tramitar el Contrato Académico de Movilidad Internacional On-Line de la Universidad de Jaén**, que es parte del Acuerdo Académico de Movilidad.
2. **Cumplimentar y tramitar el Learning Agreement**, que es parte del Acuerdo Académico de Movilidad.

Si la universidad de destino dispone de un modelo propio debes tramitar el Learning Agreement siguiendo este modelo.

En el caso de que te asegures de que la universidad de destino no dispone de un modelo propio de Learning Agreement puedes usar el modelo de Learning Agreement que podrás encontrar a través del link:

<http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/impresos.php>

Concretamente el documento lleva por nombre:
MODELO_LEARNING_AGREEMENT

3. **Matricularte en la Universidad de Jaén** de las asignaturas que te vayas a llevar, que deben ser las que figuren en tu Acuerdo Académico.
4. **Registrarte académicamente en la Universidad de Destino** en la forma que te indiquen en esa universidad (tramite de matrícula o similar).

Durante tu estancia ERASMUS podrás realizar alteraciones limitadas del acuerdo académico y de la matrícula. Pero es importante que tengas en cuenta que para mantener tu situación regularizada y no encontrarte con problemas cada vez que hagas alteraciones en un documento deberás modificar o ampliar cada uno de los documentos antes citados. El principio fundamental es que los cambios deben hacerse en paralelo respetando siempre las normas y plazos de tramitación de cada documento.

Además, **para evitar problemas desagradables, debes procurar siempre que la información que se recoja en estos documentos sea la misma en uno y en otro.** Por tanto, procura que las asignaturas que figuran en tu matrícula de la Universidad de Jaén, en tu Acuerdo Académico (Contrato Académico de Movilidad Internacional On-Line de la Universidad de Jaén + Learning Agreement de la universidad de destino) y en el registro o matrícula de la universidad de destino sean las mismas.



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

Algunas **instrucciones sobre la tramitación inicial, modificación y/o ampliación de los 4 documentos antes citados:**

1. **El Contrato Académico de Movilidad Internacional On-Line de la Universidad de Jaén.**

Este es un trámite que debes haber cumplimentado inicialmente. Antes de tu partida se comprobará por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales que has finalizado la tramitación del Contrato de Movilidad Internacional On-Line de la Universidad de Jaén. Se comprobará que tienes un contrato válido aprobado por tu Coordinador Académico y por tu Responsable de Titulación.

Para posteriores modificaciones/ampliaciones ten en cuenta las siguientes fechas en las que permanecerá abierta la aplicación informática de gestión de contratos de movilidad. Es muy importante que tengas presentes estas fechas ya que la aplicación informática se cerrará automáticamente tras las mismas y no te permitirá operar. También es importante que tengas en cuenta que SOLAMENTE SE PERMITIRÁ LA REALIZACIÓN DE UNA MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN POR PERIODO:

Los **contratos de estudiantes con estancias de curso completo**, podrán ser:

- Modificados y/o ampliados: **Desde el 15/09/2013 al 15/11/2013**
- Solamente ampliados: **Desde el 15/02/2014 al 25/03/2014**
- Excepcionalmente modificados
Previa autorización (ver abajo): Desde el 15/02/2014 al 25/03/2014

Los contratos podrán ser excepcionalmente modificados (alteración de asignaturas ya aprobadas en contrato anterior) en el periodo comprendido entre el 15 de febrero y el 25 de marzo siempre y cuando exista causa suficiente y ajena a la responsabilidad del estudiante. Mediante este procedimiento únicamente se autorizarán modificaciones de asignaturas extranjeras de segundo, bajas de asignaturas UJA de segundo cuatrimestre y anuales, y bajas de asignaturas UJA de primer cuatrimestre siempre y cuando no hayan recibido ya calificación. Esta modificación extraordinaria deberá ser solicitada por el Coordinador Académico UJA del estudiante haciendo uso del FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES EXTRAORDINARIAS DEL CONTRATO ON-LINE DE MOVILIDAD INTERNACIONAL dirigiendo un email a la dirección dprendon@ujaen.es. En el formulario el Coordinador Académico detallará el cambio que se pretende realizar, indicará a que cuatrimestre corresponde las asignaturas afectadas por los cambios (tanto asignaturas UJA como extranjeras) y expondrá la justificación para cada cambio planteado. La modificación deberá ser autorizada por el responsable ERASMUS en el Vicerrectorado de Internacionalización. Posteriormente al 25 de marzo no se podrán realizar ningún cambio en el contrato académico on-line.

Los **contratos de estudiantes con estancia de primer cuatrimestre** podrán ser:

- Modificados y/o ampliados: **Desde el 15/09/2013 al 15/11/2013**

Los **contratos de estudiantes con estancia de segundo cuatrimestre** podrán ser:

- Modificados y/o ampliados: **Desde el 15/02/2014 al 25/03/2014**

2. **El Learning Agreement.**

Es un trámite obligatorio que tienes que hacer normalmente antes de tu salida.

Es un documento que deberá ser cumplimentado y tramitado siguiendo el modelo facilitado por la universidad de destino. Si te aseguras de que la universidad de destino no dispone de un modelo



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

propio de Learning Agreement puedes usar el modelo UJA de Learning Agreement que podrás encontrar a través del link:

<http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/impresos.php>

Concretamente el documento lleva por nombre:

MODELO_LEARNING_AGREEMENT

Tramitación inicial del Learning Agreement: Inicialmente, todavía en España, tienes que rellenar este documento y pasarlo a firma de tu Coordinador Departamental en la Universidad de Jaén. Una vez firmado por el Coordinador Departamental lo tendrás que entregar en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Jaén desde la que nos encargaremos de pasarlo a firma del Coordinador Institucional ERASMUS en la Universidad de Jaén y devolvértelo para que lo remitas a tu Universidad de Destino para su aprobación definitiva (firma del Coordinador Departamental y Coordinador Institucional ERASMUS en la Universidad de Destino). Es muy importante que te asegures de que una vez firmado por los responsables de la Universidad de Destino se haga llegar una copia del documento totalmente cumplimentado a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Jaén a través del email secrel@ujaen.es o del fax 0034953212612

Tramitación de cambios del Learning Agreement: Una vez en tu destino, si te dispones a realizar alteraciones en el documento, deberás usar el modelo de documento de cambios en el Learning Agreement que te faciliten en tu universidad de destino o, si en su día usaste el modelo de Learning Agreement facilitado por la UJA, utilizar el apartado de cambios que se incluye en el modelo de documento de cambios del Learning Agreement-UJA que encontrarás a través del link:

<http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/impresos.php>

Concretamente el documento lleva por nombre:

MODELO_LEARNING_AGREEMENT

Una vez relleno el documento –modelo universidad extranjera o modelo UJA- deberás firmarlo tú y enviarlo por fax o escaneado a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Jaén (0034953212612; secrel@ujaen.es). La Oficina de Relaciones Internacionales se encargará de tramitarlo recabando las firmas necesarias en la UJA. Una vez firmado tanto por tu Coordinador Académico como por el Responsable Institucional ERASMUS en la Universidad de Jaén desde la Oficina de Relaciones Internacionales te devolveremos el documento vía correo electrónico para que te encargues de completar la tramitación pasándolo a firma tanto de tu Coordinador Departamental en esa universidad como de tu Responsable Institucional ERASMUS en esa universidad. Es muy importante que te asegures de que una vez firmado por los responsables de la Universidad de Destino se haga llegar una copia del documento totalmente cumplimentado a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Jaén a través del email secrel@ujaen.es o del fax 0034953212612.

Importante: Si al finalizar tu estancia la Oficina de Relaciones Internacionales no dispone de tu Learning Agreement y, en su caso, de tu documento de cambios del Learning Agreement firmado por todas las partes (tu firma, la firma del Coordinador Académico UJA, la firma del Coordinador ERASMUS UJA, la firma del Coordinador Académico en la universidad extranjera y la firma del Coordinador ERASMUS en la universidad extranjera) podrás tener dificultades en el momento de realizar el reconocimiento académico de tu estancia.

Ten en cuenta que para comunicarnos contigo la Universidad de Jaén usará normalmente tu dirección de correo electrónico de estudiante UJA por lo que deberás mantener esta cuenta activa y revisarla con frecuencia.

Ten siempre en cuenta los periodos en que la universidades permitan realizar tramites relativos al Learning Agreement.

Recuerda: Siempre que realices alteraciones en este documento deberás realizar las mismas alteraciones en tu Contrato On-Line y en la matrícula si no deseas encontrarte desagradables problemas a la hora de tramitar el reconocimiento de firmas. Si desde



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

La Universidad de Jaén se detecta que la tramitación del Contrato On-Line y del Learning Agreement no se realiza de forma coherente se podrá paralizar la tramitación del documento hasta cuando la situación se subsane.

3. **Matriculación en la Universidad de Jaén.**

Ten en cuenta que la matriculación inicial es un trámite que es necesario realizar inicialmente **antes de tu salida** hacia la Universidad de Destino. **Del 02/09/2013 al 05/09/2013** dispondrás de plazo para realizar la matrícula inicial.

Además debes de tener en cuenta los siguientes plazos habilitados para la modificación de matrícula para estudiantes UJA de movilidad internacional:

- **Del 20/11/2013 al 22/11/2013** dispondréis de plazo para realizar todo tipo de alteraciones de la matrícula.
- **Del 23/04/2014 al 25/04/2014** dispondréis de plazo para dar de alta y baja asignaturas de segundo cuatrimestre y anuales, dar de alta asignaturas de primer cuatrimestre y dar de baja asignaturas de primer cuatrimestre siempre y cuando no tengan aun calificación.

Para información detallada sobre el procedimiento de matrícula o resolver dudas os rogamos contactéis con secretaría a través del email: secretaria-j@ujaen.es

4. **Registro o matrícula en la Universidad de Destino.**

Una vez en destino dirígete a la Oficina de Relaciones Internacionales y pregunta si, además de la tramitación del *Learning Agreement* o documento similar es necesario que te "matricules" o registres de alguna otra forma en esa universidad e infórmate sobre los plazos de modificación y/o ampliación posterior de ese registro o matrícula.

Por último te volvemos a insistir en que mantengas regularizada tu situación académica ya que de no ser así se pueden generar irregularidades que pueden afectar a tu expediente académico. Por ejemplo, si en la universidad de destino no consta tu *Learning Agreement* al día y/o no estás correctamente registrado o matriculado, la información recogida en el Certificado Oficial de Notas (*Transcript of Records*) que emita esta Universidad al finalizar tu estancia puede ser errónea y las asignaturas no recogidas no te serán reconocidas en la Universidad de Jaén.

8.- **[Procedimiento de solicitud de Ampliación de Estancia](#)**

Los estudiantes de primer cuatrimestre podrán solicitar ampliación de estancia en el plazo comprendido **entre el 1 de diciembre y el 28 de febrero.**

El procedimiento de solicitud de ampliación de estancia será el siguiente:

1. Rellenar el formulario on-line que encontrarás siguiendo el enlace <http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/impresos.php>

Tras rellenarlo tendrás que darle al botón "ENVIAR DATOS"

2. Una vez enviados los datos tienes que imprimir el documento pulsando primero el botón "DESCARGAR PDF" y una vez descargado imprimiendo el PDF generado.

Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

3. Tienes que firmar el documento impreso y enviárnoslo bien escaneado por correo electrónico escaneado (secrel@ujaen.es) o a nuestro fax nº +34 953 21 26 12.
4. Una vez recibido el documento nosotros solicitaremos tu prolongación de estancia a tu universidad de destino, y una vez que nos contesten, si es en sentido favorable, te informaremos sobre los trámites que tendrás que realizar (que afectarán al contrato de estudios).

La concesión de la ampliación de la estancia no implica automáticamente la concesión de ayuda para los meses ampliados. Deberás consultar condiciones específicas cuando plantees la ampliación.

TRÁMITES A REALIZAR A LA FINALIZACIÓN DE LA ESTANCIA

9.- [Remisión del Certificado de Fin de Estancia \(anexo II.b.\)](#)

Este es un documento muy importante ya que es la prueba de que has realizado el programa ERASMUS en las fechas que se recogen en el documento.

Tienes que presentarte con él en la Oficina ERASMUS de la Universidad de destino pocos días antes de tu salida y, una vez firmado y sellado, primero enviarlo por fax o email a la Universidad de Jaén (las direcciones figuran al pie del certificado) y **el original deberá ser entregado en el plazo de 15 días, a contar desde la finalización de tu estancia, en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Jaén.** Sólo se considerará justificada la estancia mediante la entrega de este certificado firmado y sellado por la Universidad de destino, con indicación de día de llegada y regreso. **Por tanto, no se considerarán justificantes válidos de la estancia billetes de tren, avión, pagos de residencia, etc.**

Este documento es importante ya que a partir de las fechas recogidas en el mismo se ajusta por ejemplo el importe de la ayuda que te corresponde. Como estudiante ERASMUS se te ha concedido una ayuda proporcional a un determinado periodo de estancia (medido en meses). Si no completas esta estancia se te podrá reclamar la parte proporcional de la estancia no realizada.

En el Programa ERASMUS, la unidad que se utiliza en la movilidad de estudiantes (estudios y prácticas) es el mes. Para periodos inferiores a 1 mes, se calcula 0.25 mes, 0.50 mes, 0.75 mes en función de la siguiente tabla:

Tabla de cómputo de estancia del estudiante

	Ida del estudiante	Vuelta del estudiante
Días	Mes	Mes
1 al 8	1,00	0,25
9 al 15	0,75	0,50
16 al 23	0,50	0,75
24 al 28/29/30/31	0,25	1,00

Puedes descargar el modelo del certificado que encontrarás en formato Word a través del link <http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/impresos.php>

Concretamente el documento lleva por nombre:
MODELO_CERTIFICADO_FINAL_ERASMUS_2013_2014

10.- [Informe Final \(anexo III\)](#)

Se trata de un documento muy importante ya que hasta que no entregues este informe la Universidad de Jaén no considerará tu experiencia ERASMUS adecuadamente finalizada y por tanto podría reclamarte cantidades correspondientes a la ayuda concedida. Este documento, cumplimentado y firmado, deberá ser entregado en el plazo de 15 días en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Jaén junto con el Certificado de Estancia (anexo II.b.).

Puedes descargar el modelo del informe que encontrarás en formato Word a través del link <http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/impresos.php>

Concretamente el documento lleva por nombre:
MODELO_INFORME_FINAL_ERASMUS_2012_2013

11.- [Encuesta de satisfacción de usuarios](#)

Se trata de un documento que permite a la Universidad de Jaén valorar tu grado de satisfacción con los servicios recibidos por parte del personal de la Oficina de Relaciones Internacionales. Este documento, debidamente cumplimentado, deberá ser entregado de forma anónima introduciéndolo en el buzón habilitado al efecto en el mostrador de la Oficina de Relaciones Internacionales (edificio C2, 1ª planta).

Puedes descargar el modelo del informe que encontrarás en formato Word a través del link <http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/impresos.php>

Concretamente el documento lleva por nombre:
MODELO_ENCUESTA_SATISFACCION_ERASMUS_2013_2014

12.- [Transcript of Records \(Certificado de Notas\)](#)

Se trata del documento que emite la universidad de destino en el que constan las notas que has obtenido en las materias que has seguido en esa institución durante tu estancia.

Antes de tu partida debes preguntar en la universidad de destino si ellos se encargan de enviar a la Universidad de Jaén el documento o bien si te lo entregan en mano.

Por cualquiera de estos medios el documento debe llegar a la Oficina de Relaciones Internacionales (edificio C2, 1ª planta) donde nos encargaremos de remitirlo al Servicio de Gestión Académica de la Universidad de Jaén para que se tramite el reconocimiento de asignaturas.

Insistimos: El reconocimiento de asignaturas se lleva a cabo poniendo en relación tu matrícula UJA, el Contrato Académico de Movilidad Internacional On-Line de la Universidad de Jaén y este Transcript of Records, por lo cual la información recogida en los documentos debe ser coherente para que el reconocimiento se produzca adecuadamente.

OTROS TRÁMITES

13.- Reducciones de estancia a un semestre de estudiantes con estancia de curso completo

Los estudiantes con estancias concedidas para curso completo podrán solicitar reducción de estancia a un solo semestre antes o durante la realización de las mismas. La solicitud se realizará mediante el envío de un email a secrel@ujaen.es en el que se deberá indicar:

- Nombre, apellidos y DNI del estudiante
- Dirección de correo electrónico (a efectos de notificaciones)
- Estancia inicialmente concedida
- Motivos que se alegan para solicitar la reducción de estancia, con acreditación fehaciente de las causas en que se fundamenta la reducción (adjuntar documentación)
- Semestre en el que se pretende realizar la estancia de ser concedida la reducción

nombre, apellidos y dni del estudiante, estancia inicialmente concedida, motivos que se alegan para solicitar la reducción de estancia y semestre de disfrute de la estancia en caso de ser concedida la reducción. **No se podrán considerar concedida la reducción de estancia hasta no recibirse respuesta positiva por parte de Relaciones Internacionales.**

14.- Cursos Intensivos de Lengua Erasmus (EILC)

La información sobre Cursos intensivos de lengua Erasmus (EILC) 2013-14 para estudiantes Erasmus salientes está disponible en la siguiente página web:

http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/erasmus/EILC/EILC_cursos.html

La página facilita la búsqueda de información a los estudiantes interesados en realizar estos cursos, con un bloque de preguntas generales sobre los EILC (A. SI BUSCAS INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EILC) y otro bloque específico para estudiantes Erasmus interesados en solicitar un curso (B. SI QUIERES PARTICIPAR EN UN EILC). Desde esta página existen enlaces:

- A la página de información general sobre EILC proporcionada en inglés por la Comisión Europea:
http://ec.europa.eu/education/erasmus/eilc_en.htm
- Y a la lista de cursos previstos en todos los países organizadores en 2013-14:
http://ec.europa.eu/education/erasmus/eilc1011_en.htm, y enlaces a dos documentos: el formulario de solicitud y el calendario de solicitud y selección de los estudiantes.

Los EILC van dirigidos a estudiantes que hayan sido seleccionados para realizar una movilidad Erasmus (estudios o prácticas) en un país o región que organice este tipo de cursos. Sin embargo, excepto en casos excepcionales, aquellos estudiantes Erasmus cuya principal área de estudio sea el idioma del país o de la región de acogida no podrán participar. Por otra parte, los estudiantes que tengan un periodo de movilidad más largo tienen prioridad, así como los estudiantes que reciban este tipo de ayuda por primera vez (frente a estudiantes que hayan hecho un EILC bajo otra acción Erasmus). Recordamos que



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

estos cursos tienen un carácter previo al periodo de prácticas o estudios que se vayan a realizar, por lo que los estudiantes que ya hayan comenzado su movilidad no podrán, en condiciones normales, participar.

Los estudiantes admitidos a EILC no tendrán que pagar por el curso ninguna matrícula o tasa académica y recibirán una ayuda adicional de acuerdo a la duración del curso para cubrir gastos de desplazamiento y manutención, según la tabla disponible en la página web.

Como siempre, los cursos se pueden impartir en dos fases, cuyo plazo de presentación de solicitudes es el siguiente:

- **Los estudiantes con estancia prevista para curso completo o primer semestre del curso 2013/2014** interesados en solicitar su participación en alguno de los EILC disponibles se debe haber enviado la solicitud rellena y firmada a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Jaén a través del email secrel@ujaen.es antes del 24 de Mayo de 2013 (inclusive, por tanto, plazo ya cerrado). Desde la Oficina de Relaciones Internacionales nos hemos encargado de tramitar las solicitudes recibidas y confirmaremos la aceptación a los admitidos en cuanto recibamos noticias de las instituciones organizadoras de los cursos.
- **Los estudiantes con estancia prevista para el segundo semestre del curso 2013/2014** interesados en solicitar su participación en alguno de los EILC disponibles deberán enviar su solicitud rellena y firmada a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Jaén a través del email secrel@ujaen.es antes del 24 de Octubre de 2013 (inclusive). Desde la Oficina de Relaciones Internacionales nos encargaremos de tramitar la solicitud y confirmamos la aceptación en caso de ser admitidos por la universidad que organice el curso.

15.- [Compatibilidad con el Programa Erasmus Prácticas](#)

La participación en el PROGRAMA ERASMUS PRÁCTICAS es compatible con la realización de una movilidad ERASMUS PARA ESTUDIOS.

Existen dos opciones para compatibilizar una movilidad ERASMUS PARA ESTUDIOS y una movilidad ERASMUS PRÁCTICAS.

- a) Realizar una movilidad de estudios y de prácticas de forma consecutiva, es decir, realizar una movilidad de estudios y a continuación una de prácticas o al revés. Para ello, tienes que considerar que deben de tratarse de periodos cerrados e independientes, finalizar uno y comenzar el otro.
- b) Realizar una movilidad de estudios y prácticas combinada. Se puede combinar un periodo de prácticas con un periodo de estudios en un único periodo de movilidad para "estudios" en el país de acogida. Un único periodo significa que:
 - Las prácticas deben celebrarse bajo la supervisión de la misma institución de acogida en la que vayas a realizar tus estudios;
 - La cuantía de las ayudas correspondientes al "periodo combinado" será la que corresponda a la movilidad para estudios.

Os animamos, aprovechando vuestra estancia Erasmus, a considerar esta posibilidad dado que se trataría de una buena experiencia a reflejar en vuestro Curriculum Vitae y una posibilidad de abrir alguna perspectiva laboral al finalizar vuestros estudios. **Para más información se pueden dirigir consultas al siguiente email: dprendon@ujaen.es**



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

16.- [Ayuda económica](#)

La información más actualizada referente a la ayuda económica correspondiente a tu movilidad puede ser consultada en la página web del Vicerrectorado de Internacionalización:

<http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/portada.php>

Se ha de seguir la ruta ESTUDIANTES UJA > BECAS DE MOVILIDAD > ERASMUS > ERASMUS GRADO/MASTER > AYUDA ECONÓMICA > CURSO 2013/2014

Si tienes alguna consulta durante tu estancia puedes consultarnos a través del email secrel@ujaen.es o también a través del teléfono +34 953213480

Recuerda también revisar con frecuencia la información actualizada en la página web del Vicerrectorado de Internacionalización:

<http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/portada.php>



UNIVERSIDAD DE JAÉN

FECHAS IMPORTANTES PARA ESTUDIANTES ERASMUS SALIENTES CURSO ACADÉMICO 2013/2014

	2013										2014					
	Abr	May	Jn	Jl	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jn	Jl
CUMPLIMENTACIÓN INICIAL DEL CONTRATO DE MOVILIDAD-ON LINE		hasta el 15														
CUMPLIMENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD DE DESTINO (APPLICATION FORM, LEARNING AGREEMENT, OTRA DOCUMENTACIÓN) **Ver nota 1**																
CUMPLIMENTACIÓN DEL CONVENIO DE SUBVENCIÓN Y RECOGIDA DE INSTRUCCIONES EN LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ESTUDIANTES DE CURSO COMPLETO, PRIMER SEMESTRE Y SEGUNDO SEMESTRE)			Desde el 10			Hasta el 13										
PLAZO INICIAL DE MATRICULA UJA PARA ESTUDIANTES DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE CURSO COMPLETO, PRIMER SEMESTRE Y SEGUNDO SEMESTRE						Desde el 2 al 5										
INCORPORACIÓN A LAS UNIVERSIDADES DE DESTINO DE LOS ESTUDIANTES DE CURSO COMPLETO Y PRIMER SEMESTRE (LAS FECHAS DE LLEGADA RECOMENDADAS HAN DE SER CONSULTADAS CON LAS UNIVERSIDADES DE DESTINO)																
ENVÍO A LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UJA DEL CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES DE CURSO COMPLETO Y PRIMER SEMESTRE (15 DÍAS DESDE LA LLEGADA)																
PLAZO DE MODIFICACIONES DEL CONTRATO DE MOVILIDAD ON-LINE Y DEL LEARNING AGREEMENT PARA ESTUDIANTES DE CURSO COMPLETO Y PRIMER SEMESTRE **Ver nota 2**						Desde el 15		Hasta el 15								
PLAZO DE MODIFICACIONES DE LA MATRÍCULA UJA PARA ESTUDIANTES DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE PRIMER SEMESTRE Y CURSO COMPLETO **Ver nota 3**									Desde el 20 al 22							
PLAZO DE SOLICITUD DE EXTENSIONES DE ESTANCIA PARA ESTUDIANTES DE PRIMER SEMESTRE									Desde el 1		Hasta el 28					
ENTREGA EN LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN DEL CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE ESTANCIA Y DE LA MEMORIA FINAL DE ESTUDIANTES DE PRIMER SEMESTRE (15 DÍAS DESDE LA FINALIZACIÓN DE LA ESTANCIA)																
INCORPORACIÓN A UNIVERSIDADES DE DESTINO ESTUDIANTES DE SEGUNDO SEMESTRE (LAS FECHAS DE LLEGADA RECOMENDADAS HAN DE SER CONSULTADAS CON LAS UNIVERSIDADES DE DESTINO)																
ENVÍO A LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UJA DEL CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES DE SEGUNDO SEMESTRE (15 DÍAS DESDE LA LLEGADA)																
PLAZO DE MODIFICACIONES DEL CONTRATO DE MOVILIDAD ON-LINE Y DEL LEARNING AGREEMENT PARA ESTUDIANTES DE CURSO COMPLETO Y SEGUNDO SEMESTRE **Ver nota 4**											Desde el 15	Hasta el 25				
PLAZO DE MODIFICACIONES DE LA MATRÍCULA UJA PARA ESTUDIANTES DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE CURSO COMPLETO Y DE SEGUNDO SEMESTRE **Ver nota 5**													Desde el 23 al 25			
ENTREGA EN LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN DEL CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE ESTANCIA Y DE LA MEMORIA FINAL DE ESTUDIANTES DE CURSO COMPLETO Y SEGUNDO SEMESTRE (15 DÍAS DESDE LA FINALIZACIÓN DE LA ESTANCIA)																

(1) La documentación a presentar y las fechas límite para su tramitación han de ser consultadas con la Universidad de destino

(2) En este periodo tanto los estudiantes de Curso Completo como los de Primer Semestre pueden realizar todo tipo de modificaciones de su contrato académico

(3) En este periodo tanto los estudiantes de Curso Completo como los de Primer Semestre pueden realizar modificaciones y ampliaciones de matrícula de asignaturas UJA

(4) En este periodo los estudiantes de Segundo Semestre pueden realizar todo tipo de modificaciones de su contrato académico. Los estudiantes de Curso Completo solamente pueden realizar de forma ordinaria ampliaciones de su contrato académico. Los estudiantes de Curso Completo podrán realizar de forma extraordinaria modificaciones de su contrato académico si son solicitadas por su Coordinador/a Académico/a UJA en los términos recogidos en las instrucciones que se han facilitado.

(5) En este periodo los estudiantes de Segundo Semestre pueden realizar modificaciones y ampliaciones de matrícula referidas a asignaturas UJA de segundo semestre. Los estudiantes de Curso Completo solamente podrán ampliar matrícula con asignaturas UJA de segundo semestre, dar de baja asignaturas de segundo semestre, y dar de baja asignaturas de primer semestre siempre y cuando no hayan recibido calificación.