



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

INSTRUCCIONES PARA ESTUDIANTES ERASMUS DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

CURSO 2014/2015

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 secret@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

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 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](#)
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](#)
10. Cuestionario UE
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. [Evaluación de la competencia lingüística](#)
15. Compatibilidad con el Programa Erasmus Prácticas
16. Ayuda económica



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

TRÁMITES A REALIZAR ANTES DE LA PARTIDA

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

3

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

El modelo de convenio a cumplimentar se te enviará por correo electrónico a la par que estas instrucciones. Deberás cumplimentar los apartados señalados en amarillo, teniendo en cuenta las siguientes notas importantes:

- Hay apartados resaltados en amarillo en las páginas 1, 2 y 3
- En la página 1, los apartados "Área de estudios" y "Código" deberá ser completados a partir de los datos personalizados recogidos en el documento:

TABLA_AREAS_ESTUDIOS_Y_CÓDIGOS_2014_2015 que se encontrará a través del link:

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

- En el apartado 2.2. de la página 2 se deberá hacer constar obligatoriamente una fecha aproximada de comienzo y finalización del periodo de estudios, formada por el día, el mes y el año (día/mes/año).

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 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>

Concretamente el documento lleva por nombre:
MODELO_COMPROMISO_JA_ERASMUS_2014_2015

Deberás descargar el documento, rellenarlo y firmarlo.



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

Cuando tengas el documento relleno y firmado deberás entregarlo en la ventanilla de la Oficina de Relaciones Internacionales (edificio C2, 1ª planta). Es conveniente que conserves una copia del documento.

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.

4

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

Todos los beneficiarios de una plaza del programa ERASMUS+ para el curso académico 2014/2015 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

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



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

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](#)

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_2014_2015



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.

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



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

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.

Igualmente es importante que tengas en cuenta que las fechas de finalización de cada periodo de los que se indican a continuación establecen el día en que la operación de modificación o ampliación de contrato debe estar completamente finalizada: Contrato aprobado por el estudiante, por el Coordinador Académico y por el Responsable de Titulación. El estudiante es responsable de revisar el estado de su contrato en tanto en cuanto no esté aprobado por todas las partes.

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

- Modificados y/o ampliados: **Desde el 15/09/2014 al 31/10/2014**
- Solamente ampliados: **Desde el 15/02/2015 al 27/03/2015**
- Excepcionalmente modificados
Prevía autorización (ver abajo): Desde el 15/02/2015 al 27/03/2015

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 27 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 semestre, 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 que se le facilitará previa solicitud 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 27 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 15/09/2014 al 31/10/2014**

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

- Modificados y/o ampliados: **Desde el 15/02/2015 al 27/03/2015**



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

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 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_CAMBIOS_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.

Es muy recomendable completar el trámite de modificación del Learning Agreement de forma previa a la modificación del contrato online.

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 y/o de percibir cantidades económicas aun por pagar de tu beca.

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.



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

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 asignaturas. Si desde 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.

9

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 05/09/2014 al 09/09/2014** 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 24/11/2014 al 28/11/2014** dispondréis de plazo para realizar todo tipo de alteraciones de la matrícula.
- **Del 20/04/2015 al 23/04/2015** 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.

Se admitirán hasta el 30 de abril las solicitudes que no se hayan podido formular en este plazo, debido a circunstancias excepcionales, siempre que vengan acompañadas del informe favorable del coordinador responsable.

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.



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

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.
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

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). **Para calcular el importe final de la ayuda se tomará como referencia el periodo real de estudios acreditado:** El importe final de la ayuda se calculará tomando como referencia 30 días de estancia por mes completado y el número de días determinado correspondiente a meses que no se hayan completado. Si no completas esta estancia se te podrá reclamar la parte proporcional del periodo de estudios no acreditado.



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

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_2014_2015

10.- [Cuestionario UE](#)

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.

Tras la movilidad en el extranjero, el participante deberá cumplimentar y enviar el cuestionario UE (EU Survey) en línea en los 30 días naturales posteriores a la recepción de la invitación para cumplimentarlo.

La Universidad de Jaén podrá requerir a los participantes que no cumplimenten y envíen el cuestionario UE en línea el reembolso parcial o total de la ayuda financiera recibida.

Se le podrá enviar al participante un cuestionario complementario en línea que permita recabar información completa sobre asuntos relacionados con el reconocimiento.

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_SATISFACCIÓN_ERASMUS_2014_2015

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



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

este Transcript of Records, por lo cual la información recogida en los documentos debe ser coherente para que el reconocimiento se produzca adecuadamente.

12

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
- Número de meses al que quedaría reducida la estancia.

Se deberá adjuntar a este e-mail documento que recoja el visto bueno del coordinador académico UJA.

No se podrán considerar concedida la reducción de estancia hasta no recibirse respuesta positiva por parte de Relaciones Internacionales.

Importante: En el caso de que en el momento de solicitar la reducción de la estancia se hubiese cobrado el importe de la ayuda correspondiente a la duración inicial aprobada, la autorización de la reducción estará condicionada a que el estudiante reintegre, en el número de cuenta corriente que se le notificará al efecto, el importe correspondiente al periodo de estancia que no realizará.

14.- Evaluación de la competencia lingüística

Los estudiantes cuyas movibilidades comiencen a partir del 1 de octubre de 2014 deberán realizar una evaluación en línea de su competencia lingüística antes y al final del período de movilidad, si la lengua de enseñanza o de trabajo principal fuera alemán, francés, inglés o italiano, o cuando así se acuerde con la institución de envío, salvo que sea nativo de la lengua en cuestión. El participante deberá informar de forma inmediata a su institución en el caso de que no pudiera realizar dicha prueba. Se facilitará más información hacer de esta evaluación cuando se disponga de ella.



Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales

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 período de prácticas con un periodo de estudios en un único período 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**

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 2014/2015



*Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Oficina de Relaciones Internacionales*

Si tienes alguna consulta durante tu estancia puedes consultarnos a través del email secret@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 2014/2015

	2014									2015						
	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 07		Hasta el 12										
PLAZO INICIAL DE MATRICULA UJA PARA ESTUDIANTES DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE CURSO COMPLETO, PRIMER SEMESTRE Y SEGUNDO SEMESTRE						Desde el 5 al 9										
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 31									
PLAZO DE MODIFICACIONES DE LA MATRÍCULA UJA PARA ESTUDIANTES DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE PRIMER SEMESTRE Y CURSO COMPLETO **Ver nota 3**								Desde el 24 al 28								
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 27				
PLAZO DE MODIFICACIONES DE LA MATRÍCULA UJA PARA ESTUDIANTES DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE CURSO COMPLETO Y DE SEGUNDO SEMESTRE **Ver nota 5**													Desde el 20 al 23			
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.