

**INSTRUCCIONES PARA ESTUDIANTES ERASMUS
DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN**

CURSO 2018/2019

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 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 de los emails secret@ujaen.es, ujainternacional1@ujaen.es y ujainternacional5@ujaen.es o por teléfono a través de los números **+34 953213480** y **+34 953213566***

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/>

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, en su caso.

TRÁMITES A REALIZAR A LA FINALIZACIÓN DE LA ESTANCIA

9. Remisión del Certificado de Fin de Estancia <http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/impresos> y entrega del original en la Sección de Relaciones Internacionales.
10. Cuestionario UE.
11. Encuesta de satisfacción de usuarios.
12. Transcript of Records (Certificado de Notas).
13. Información sobre conversiones y calificaciones de créditos.

OTROS

14. Reducciones de estancia a un semestre de estudiantes con estancia de curso completo.
15. Evaluación de la competencia lingüística.
16. Compatibilidad con el Programa Erasmus Prácticas.
17. Ayuda económica.
18. Entrega de la declaración firmada de haber leído los términos de la convocatoria, así como las Instrucciones para estudiantes Erasmus+ de la UJA.

TRÁMITES A REALIZAR ANTES DE LA PARTIDA

- 1.- **Tramitación del *Convenio de Subvención de Movilidad de Estudiantes con Fines de Estudios***

*El convenio de subvención de movilidad de estudiantes con fines de estudios es un documento cuya tramitación **debes completar obligatoriamente** antes de partir hacia tu institución de destino ERASMUS+.*

El modelo de convenio a cumplimentar se entregará en la Sección de Relaciones Internacionales, o se enviará por correo electrónico previa solicitud por parte del estudiante. Deberás cumplimentar los siguientes apartados:

- Fecha de nacimiento, nacionalidad, dirección, género.
- Ciclo de estudios y número de años de educación superior completados.
- 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).
- Especificar la lengua en la que realizarán la prueba de evaluación lingüística y el nivel que pretenden alcanzar.

Una vez cumplimentado el convenio **deberás entregar dos ejemplares firmados en la Sección de Relaciones Internacionales (edificio C2, 1ª planta)**. En el momento de entregar el documento se te informará cuándo debes pasar a recoger la copia del convenio firmada por el Vicerrector 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+

El Compromiso de Aceptación del Criterio de Aprovechamiento es 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/assets/uploads/impresos/esp_alumno_MODELO_COMPROMISO_JA_ERASMUS_2015_2016.pdf

Deberás descargar el documento, rellenarlo y firmarlo. 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 2018/9 deben tener su Tarjeta Sanitaria Europea y 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 Sección 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 pueden encontrar información sobre empresas aseguradoras siguiendo este link:
http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/seguro_extranjero

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, o seguro médico correspondiente 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/assets/uploads/impresos/esp_alumno_CARTA_ERASMUS.pdf

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 Sección 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 Universidad de Jaén incluidas en tu contrato on-line.

*En el **punto 7** de este documento se te dan instrucciones específicas sobre la tramitación inicial y durante 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 es necesario complementar 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), y con posterioridad entregarnos el documento original en la Sección de Relaciones Internacionales.

Es muy importante que no olvides enviarnos este documento en el plazo de 15 días desde tu llegada. Es requisito imprescindible para percibir la ayuda que remitas tu certificado de incorporación a la Sección de Relaciones Internacionales.

Puedes descargar el modelo del certificado que encontrarás en formato Word a través del link http://www.ujaen.es/serv/vicint/assets/uploads/impresos/esp_alumno_esp_alumno_MODELO_CERTIFICA_INCORPORA_ERASMUS_2015_2016.pdf

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 con 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.**
<http://www10.ujaen.es/intranet>
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>

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 y en el Learning Agreement.
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 ERAMUS 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:

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 Sección 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. El plazo para cumplimentar el Contrato Académico a través de Universidad Virtual es desde el 1 de abril hasta el 31 de mayo de 2018.

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.**

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 14/09/2018 al 30/10/2018**
- Solamente ampliados: **Desde el 15/02/2019 al 01/04/2019**
- Excepcionalmente modificados
Prevía autorización (ver abajo): Desde el 15/02/2019 al 01/04/2019

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 01 de abril 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 dirigiendo un email a la dirección secrel@ujaen.es. En la solicitud el Coordinador Académico detallará el cambio que se pretende realizar, indicará a qué 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 1 de abril 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: **14/09/2018 al 30/10/2018**

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

- Modificados y/o ampliados: **15/02/2019 al 01/04/2019**
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>

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 Sección de Relaciones Internacionales de la Universidad de Jaén desde la que nos encargaremos de validarlo y devolvértelo para que lo remitas a tu Universidad de Destino para su aprobación definitiva. 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 de los email ujainternacional1@ujaen.es, ujainternacional5@ujaen.es o secrel@ujaen.es.

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>

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 Sección de Relaciones Internacionales de la Universidad de Jaén (0034953213480; ujainternacional1@ujaen.es, ujainternacional5@ujaen.es o secrel@ujaen.es). La Sección de Relaciones Internacionales se encargará de tramitarlo recabando las firmas necesarias en la UJA. Una vez firmado te devolveremos el documento vía correo electrónico para que te encargues de completar la tramitación pasándolo a firma de los responsables de 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 Sección de Relaciones Internacionales de la Universidad de Jaén a través de los email ujainternacional1@ujaen.es, ujainternacional5@ujaen.es, o secrel@ujaen.es.

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 Sección 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 podrás tener dificultades en el momento de realizar el reconocimiento académico de tu estancia y/o de percibir cantidades económicas aún 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.

Ten siempre en cuenta los periodos en que la universidades permitan realizar trámites 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.

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. **Los estudiantes de grado desde las 10:00 horas del día 23 de julio hasta las 14:00 horas del 26 de julio de 2018, y los estudiantes de máster desde las 10:00 horas del día 20 de septiembre hasta las 14:00 horas del 21 de septiembre de 2018** dispondrás de plazo para realizar la matrícula inicial y modificarla tantas veces como desee.

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

- **Del 13/11/2018 al 15/11/2018**, dispondréis de plazo para realizar todo tipo de alteraciones de la matrícula.
- **Del 9/04/2019 al 11/04/2019**, para asignaturas del segundo cuatrimestre, teniendo en cuenta lo siguiente:
Excepcionalmente, se podrán dar de alta asignaturas que se tengan que cursar en el segundo cuatrimestre en la Universidad de destino, aunque las equivalentes estén asignadas al primer cuatrimestre de la Universidad de Jaén. En este caso, será necesario el informe favorable del tutor y siempre teniendo en cuenta que el alumno renuncia a la docencia y prácticas de la Universidad de Jaén. No se podrán dar de baja asignaturas que tengan calificación en la convocatoria ordinaria I.
- **Durante este período no se podrán dar de baja las asignaturas del primer cuatrimestre que no figuren en el contrato de movilidad y que, por consiguiente, tienen algún tipo de 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

Como novedad del curso 2018/19 los alumnos deben firmar un documento manifestando que han sido informados de la responsabilidad de la coincidencia de las asignaturas del contrato y de matrícula, y especialmente en el caso de **“Asignatura de programa de movilidad”**.

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 y por tanto, se te solicitará el reintegro de la Ayuda de la Junta de Andalucía, según viene recogido en el Compromiso Académico.

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 de 2018 y el 31 de enero de 2019.**

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/upload_ampliacion_f

Tras cumplimentarlo tendrás que pulsar el 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).
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.

12

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 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 Sección 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.

Puedes descargar el modelo del certificado que encontrarás en formato Word a través del link http://www.ujaen.es/serv/vicint/assets/uploads/impresos/esp_alumno_esp_alumno_MO_DELO_CERTIFICA_FINAL_ERASMUS_15-16.pdf

10.- Cuestionario UE

Es un requisito de obligado cumplimiento, 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

Es un documento que permite a la Universidad de Jaén valorar tu grado de satisfacción con los servicios recibidos por parte del personal de la Sección 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 Sección 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/assets/uploads/impresos/esp_alumno_ENCUESTA_SALIEN_TES.pdf

12.- Transcript of Records (Certificado de Notas)

Es un documento que emite la universidad de destino en el que constan las notas que has obtenido en las materias que has cursado 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 Sección 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.

14

13. INFORMACIÓN SOBRE CONVERSIONES Y CALIFICACIONES DE CRÉDITOS

El Documento de conversión de calificaciones y créditos para universidades con convenios de movilidad internacional con la UJA se puede consultar en el siguiente enlace
http://www.ujaen.es/serv/vicint/assets/uploads/docs/internos/Transformacion_creditos_v2018_junio.pdf

OTROS TRÁMITES

14.- 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.

15.- Evaluación de la competencia lingüística

Los estudiantes deberán realizar una evaluación en línea de su competencia lingüística antes y al final del período de movilidad. El participante deberá informar de forma inmediata a su institución en el caso de que no pudiera realizar dicha prueba.

16.- 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 período 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 Currículum Vitae y una posibilidad de abrir alguna perspectiva laboral al finalizar vuestros estudios. **Para más información se pueden dirigir consultas al siguiente email: secrel@ujaen.es**

17.- 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/page/43/18>

18.- Entrega de la declaración firmada de haber leído los términos de la convocatoria, así como las Instrucciones para estudiantes Erasmus+ de la UJA

Los estudiantes deberán entregar en la Sección de Relaciones Internacionales la declaración firmada de haber leído los términos de la convocatoria, así como las Instrucciones para estudiantes Erasmus+ de la UJA.

Si tienes alguna consulta durante tu estancia puedes consultarnos a través de los email ujainternacional1@ujaen.es, ujainternacional5@ujaen.es, secrel@ujaen.es y ujainternacionallinares@ujaen.es (estudiantes del Campus Científico Tecnológico de Linares) o también a través de los teléfonos +34 953213480, +34 953213566 y 953648684

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

<http://www.ujaen.es/serv/vicint/>

Durante el periodo de estancia os recomendamos que consultéis vuestro e-mail de estudiante de la Universidad de Jaén y de la universidad de destino, ya que, ante cualquier incidencia detectada será el medio de ponernos en contacto con vosotros.

¡Os damos la ENHORABUENA por el camino que vais a emprender! Os felicitamos porque habéis sido beneficiarios de una plaza de movilidad Erasmus+, muchos otros se han quedado en el camino, queremos que seáis conscientes de ello y os animamos a que saquéis el máximo aprovechamiento posible a vuestra estancia de estudios y/o prácticas, estamos seguros que será una experiencia con mucha repercusión positiva en vuestras vidas a nivel académico y en un futuro laboral.



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

