

GUÍA PRÁCTICA
PROGRAMAS DE MOVILIDAD
ERASMUS+ y SICUE
Medicina y Odontología



OUTGOINGS

Última actualización 07/10/2019

ÍNDICE

1. Introducción	pg 3
2. Qué hacer una vez me asignen plaza Erasmus/SICUE	pg 4
2.1. Aceptar la plaza de movilidad Erasmus/SICUE en entreu.uv.es .	
2.2. Enviar la documentación a la Universidad de Destino.	
2.3. El contrato de estudios/ acuerdo académico (qué es, qué asignaturas puedo incluir, cuántos créditos ...).	
2.3. Pasos iniciales a seguir.	
2.4. La matrícula.	
3. Apoyo lingüístico Erasmus	pg.8
4. Documentos.	pg 8
4.1. DNI	
4.2. Pasaporte	
4.3. Nombramiento Erasmus	
4.4. Tarjeta Sanitaria Europea	
4.5. Fotos tamaño carnet	
5. Condiciones económicas	pg 13
5.1. Ayudas básicas	
5.2. Ayudas complementarias	
6. Oferta Programas de Intercambio de la Facultat	pg 14
6.1 Destinos de Medicina	
6.2 Destinos Odontología	
6.3 Contactos institucionales	
7. Te interesa	pg 16
ADVERTENCIAS ¡!	
CONDICIONES MOVILIDAD GRADO MEDICINA	
Para 5º Medicina	
Para 6º prácticum Medicina y Trabajo Final de Grado	pg 22
Para Odontología	
Sanidad	
Cuenta bancaria	
Europass	
8. CHECKLIST	pg 20
9. NOTAS	pg 21
10. ANEXOS	pg 21

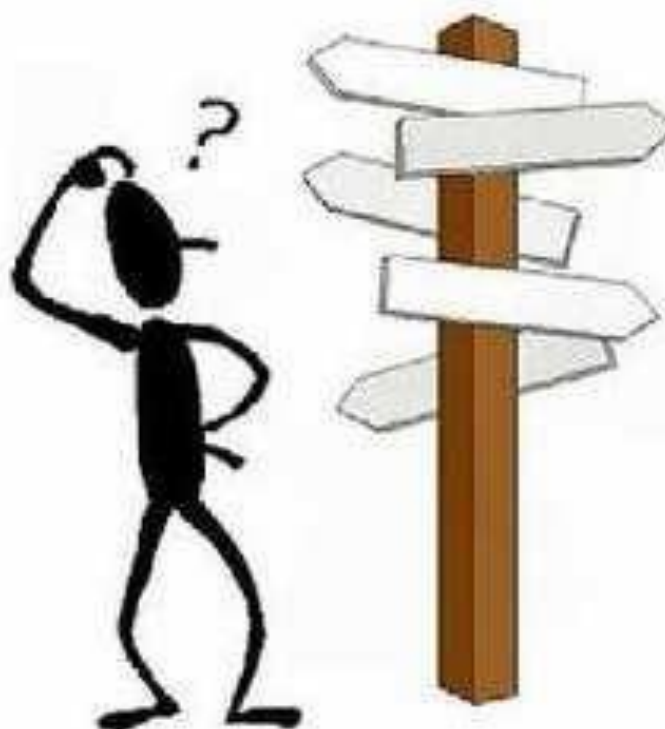
1. INTRODUCCIÓN

¡¡ BIENVENID@S !!

Esta es una guía de supervivencia que pretende ser el documento al que acudáis para cualquier duda sobre vuestra experiencia **Erasmus o SICUE**.

Siempre que este manual no pueda resolver vuestras dudas, en la Secretaria de la *Facultat de Medicina i Odontologia* estaremos encantados de ayudaros, pero creemos que este es un método más rápido y eficaz para problemas de fácil solución.

Aquí encontraréis la información necesaria sobre documentos y trámites administrativos, pasos a seguir, fechas a tener en cuenta y algún consejo para vuestra estancia de intercambio.



2. QUÉ HACER UNA VEZ ASIGNADA LA PLAZA ERASMUS/ SICUE

Una vez han salido las listas definitivas, tenéis ya vuestro destino asignado. Es hora de ponerse en marcha.

Es importante destacar que para confirmar la realización de vuestra estancia tendréis que realizar trámites en las dos universidades, tanto en la UV como en la universidad de destino, debes tener en cuenta que cada una tiene unos plazos y requisitos administrativos diferentes que deberéis conocer.

Lo primero que deberéis hacer será informaros de los **requisitos** que pide la universidad de destino. Para algunas tendréis que enviar un certificado de las notas de la carrera, otras os pedirán un examen de idioma adicional, todas querrán saber qué asignaturas vais a realizar allí.

Para ello, buscad en Internet la web de vuestra facultad de destino e informaros bien de dichos requisitos.

Es importante que busquéis la oferta académica de la facultad de destino, y la comparéis con las asignaturas que queréis que os reconozcan. Con ello realizareis el contrato de estudios o *Learning Agreement*.

2.1 Aceptar la plaza de movilidad Erasmus/SICUE:

A través de la aplicación Entreu. Obtendrás un justificante de la aceptación, un certificado de la plaza Erasmus/SICUE adjudicada y, en su caso un justificante de haber aprobado uno o más exámenes de idioma en las pruebas de nivel de la convocatoria Erasmus. Necesitarás la cuenta corriente (24 dígitos del IBAN) y los datos de una persona con quien podamos contactar en caso de emergencia (también su DNI). Recibirás un e.mail de la Universitat informándote de los plazos.

2.2 Enviar la documentación a la Universidad de Destino:

Recuerda visitar la página web de la universidad de destino para consultar los documentos a enviar (application form, exp. académico, ...) y las FECHAS LÍMITE para enviarlos. Es RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE el envío de estos documentos en el plazo marcado por la universidad destino. El envío de documentos fuera de plazo puede suponer la NO ACEPTACIÓN del estudiante en la universidad de destino, (especialmente países escandinavos, el plazo suele acabar un mes antes que el resto).

2.3 El contrato de estudios (Learning Agreement) o acuerdo académico

Documento en el que se establecen las asignaturas que vais a cursar en el destino y la equivalencia con las asignaturas de la *Facultat de*

Medicina i Odontologia de la Universitat de València, así como el número de créditos que corresponde a cada asignatura. Consta de:

- a. los datos básicos del programa de movilidad
- b. propuesta de materias y créditos que cursareis en la universidad de destino y su equivalencia con las materias y créditos de la *Facultat de Medicina i Odontologia de la Universitat de València*.

En el caso de Erasmus se llama contrato de estudios (*learning agreement*). En el caso de SICUE se llama acuerdo académico.

Estos documentos **garantizan que el número de créditos que superéis en la universidad de destino se incorporará a vuestro expediente cuando regreséis**. No serán reconocidas, y no serán incluidas en el expediente, las calificaciones de asignaturas que no se encuentren en el contrato de estudios.

Para que este documento tenga validez es imprescindible que incluya tres firmas: coordinadores de origen y destino con sellos de las dos universidades y la firma del estudiante.

En la página web de la Facultat, en su apartado movilidad outgoings podéis consultar modelos de contratos por destino y curso como orientación, pero en ningún caso es garantía de la equivalencia de asignaturas.

¿Qué asignaturas puedo incluir en el contrato de estudios/acuerdo académico, cuántos créditos?

- Créditos ECTS de **matrícula**, estancias de un **curso completo**
 - ✓ Erasmus mínimo 36, máximo 72.
 - ✓ SICUE mínimo 45 máximo 72.
- Para estancias inferiores: se aplica una reducción proporcional a la duración de la estancia.
- Si por alguna razón decidís **NO** incluir alguna asignatura en el Acuerdo Académico/ contrato de estudios para matricularla en Valencia, tened en cuenta que en muchas de ellas las prácticas son obligatorias. Tendréis que venir a Valencia a hacerlas para que os puedan calificar el examen teórico. En caso contrario os arriesgáis a un NP o suspenso

2.4 Pasos iniciales a seguir:

- 2.4.1 Aceptación de la estancia Erasmus Estudios/SICUE: se realiza a través de la sede electrónica de la Universitat ENTREU: (entreu.uv.es).
- 2.4.2 Enviar la documentación a la Universidad de Destino.
- 2.4.3 Confeccionar un borrador del **contrato de estudios** (en el caso del

programa SICUE) o **learning agreement** (Erasmus), se realiza en el portal serveis estudiant, apartado programas de intercambio con otras universidades. (**Confeccionar y Modificar Contrato de Estudios**). Para ello tenéis un manual explicativo de la aplicación informática en <https://webges.uv.es/uvPortalUVWeb/>. El borrador podrá ser modificado hasta el momento en que sea entregado impreso para la firma.

2.4.4 Deberéis confeccionar el borrador de contrato/learning en la aplicación de movilidad "Confeccionar-contracte, una vez confeccionado coger cita en la secretaria para cerrar contrato, imprimir, revisión y firma por el coordinar de intercambio.

2.4.5 Una vez revisado el borrador por el coordinador de intercambio de la titulación, se confirmará el contrato/learning.

IMPORTANTE

Recuerda **Revisar las fechas y documentos a remitir para realizar los trámites ante la universidad de destino.**

2.5 La matrícula

2.5.1 Matrícula en Valencia

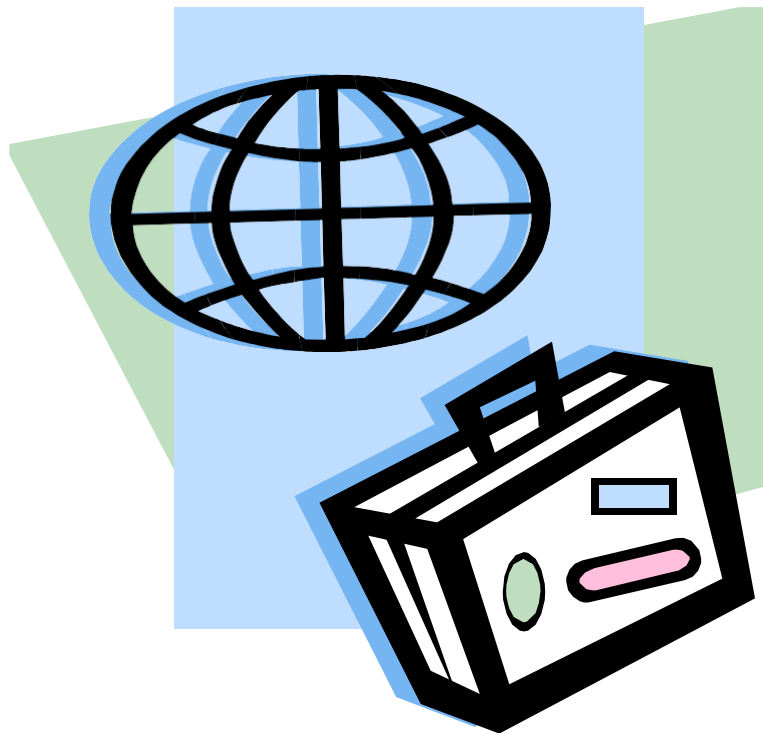
CRÉDITOS INTERNACIONALES de **movilidad**: tantos como créditos suman las asignaturas del plan de estudios incluidas en el contrato de estudios.

Se automatriculan el día que realices tu matrícula de acuerdo con la cita de matrícula que te corresponda.

MATRÍCULA DE ASIGNATURAS en Valencia, para cursar en nuestra facultat durante vuestra estancia de intercambio: Se realiza en el momento de automatricularse, después de matricular los créditos internacionales. Tener en cuenta que muchas asignaturas no es posible cursarlas en Valencia al mismo tiempo que se realiza vuestra estancia de intercambio por tener prácticas obligatorias, y no deben superarse el máximo de créditos permitido (72 ECTS).

La matrícula de créditos internacionales se abona de forma similar a la matrícula de asignaturas de otros cursos, como hacéis todos los años.

2.5.2 Matrícula en la universidad de **destino**: una vez lleguéis a vuestra universidad de destino y entreguéis el certificado de llegada, formalizarán la matrícula en dicha universidad. Allí no tendréis que abonar tasas académicas de matrícula. (En algunos destinos el estudiante debe pagar algunas tasas por seguros académicos, carnets universitarios, etc.).



3 APOYO LINGÜÍSTICO ERASMUS +

Deben participar todos los estudiantes que tengan asignada una movilidad Erasmus +, que tengan como lengua de docencia en la universidad de destino una de las siguientes: alemán, francés, inglés, italiano u holandés.

Consiste en tres acciones:

- Test previo, antes de incorporarse en la universidad de destino, es obligatorio, sólo tiene valor estadístico.
- Curso de idioma on-line, voluntario y gratuito.
- Test final, se realiza en las dos últimas semanas de la movilidad, es obligatorio, sólo tiene valor estadístico.

4 DOCUMENTOS ÚTILES Y NECESARIOS

- 4.1 Instrucciones (ver el enlace de instrucciones generales para rellenar los correspondientes documentos, y el punto 8 check list de esta guía)

<http://www.uv.es/uvweb/universitat/es/relacions-internacionals/relacions-internacionals/programa-erasmus-estudis/documents-utils/curs-actual-1285852545913.html>

ANTES de irte (es necesario presentar en la oficina central de Relaciones Internacionales toda esta documentación al mismo tiempo):

- 4.2 **Crear documento de aceptación beca Erasmus o plaza SICUE**, a través de la aplicación Entreu (entreu.uv.es). Necesitarás el IBAN de la cuenta corriente y los datos de una persona a la que podamos avisar en caso de emergencia. Obtendrás: un justificante de la aceptación, un certificado de la plaza Erasmus Estudios adjudicada y un justificante en el caso de haber aprobado uno o más exámenes de idioma en las pruebas de nivel de idiomas. **Más información**
- 4.3 **Anexo V.1.a: Contrato de subvención** (original) de movilidad de estudiantes.
- 4.4 **Copia del contrato de estudios** inicial firmado por ti y por los coordinadores de origen y destino.
- 4.5 Realizar la encuesta de nivel de idioma online. Es obligatorio para todos los Erasmus.

Si tu fecha de partida fuera anterior a la fecha de tu matrícula, puedes encargar a un familiar o amigo que entregue toda esta documentación en tu

nombre, con la autorización correspondiente por si necesita firmar algo (tienes una plantilla en esta guía).

A tu llegada a destino:

- **4.5 Certificado de Incorporación.** Se presenta de forma telemática a través de ENTREU, en el procedimiento “Beca Erasmus estudios - Destino”. Debes guardar el original. El primer pago de las becas se hará por orden de recepción de este documento.
- 4.6 Solicitud de **prórroga** de estancia para pasar de una estancia de sólo primer semestre a anual, **NO TIENE EFECTOS ECONÓMICOS**, se debe solicitar un mes antes de finalizar la estancia inicialmente prevista.
- 4.7 Solicitud de **reducción de estancia** (sólo se aceptarán las solicitudes de reducción de estancia recibidas antes del 31 de diciembre), Implica la modificación del contrato. **NO SE GARANTIZA LA MATRÍCULA DE ASIGNATURAS DEL SEGUNDO SEMESTRE.**

Importante para Erasmus: Para recibir el primer pago de la beca es necesario haber presentado la documentación anterior. No se ingresará el 70% correspondiente a la beca si una parte de esta documentación no la has entregado en la oficina de relaciones internacionales.

A la vuelta:

- **4.7 Certificado de Estancia (original)** Importante tener en consideración las advertencias sobre fechas y correcciones que constan al pie del documento, se presenta telemáticamente por ENTREU procedimiento "Beca Erasmus estudis - Finalització"
- **4.8 Informe Final del estudiante (Cuestionario UE)** Es un cuestionario de evaluación de tu estancia Erasmus. Se realizará on line a través de la aplicación informática habilitada por la EACEA (Education, Audiovisual and Culture Executive Agency), responsable del programa Erasmus. No recibirás la invitación hasta que finalice tu estancia y hayas presentado el certificado de llegada. Una vez recibida la invitación enviada directamente por el sistema de control en línea del Programa Erasmus (Mobility Tool) al correo institucional del estudiante, tendrás que realizar el informe en el plazo indicado.
- **4.9 Copia del Contrato de Estudios inicial (*Learning Agreement*) y copia de las modificaciones (*Changes*).** Todos firmados y sellados por los dos coordinadores de movilidad de tu titulación: el de la Universitat de València y el de la universidad en que has hecho tu estancia Erasmus.
- 4.10 Realizar la encuesta de evaluación final de nivel de idioma online. Es obligatorio para los estudiantes Erasmus.

Importante: El servicio de Relaciones Internacionales no podrá ingresar el 30% restante de la beca si falta alguna parte de esta documentación. Además el estudiante deberá **superar como mínimo el 50% de créditos de movilidad**

internacionales Erasmus del contrato de estudios, ya que el objetivo del programa es obtener un aprovechamiento académico en otra universidad. En caso contrario deberá reintegrar la totalidad de la cuantía recibida.

Otros documentos:

- **Impreso de renuncia**. Debe enviarse a exteriores.medicina@uv.es y erasmus.estudis@uv.es.

Fotocopias que vas a necesitar llevar encima en papel o pendrive:

1. DNI
2. Pasaporte
3. Nombramiento
4. Tarjeta Sanitaria Europea
5. Fotos tamaño carnet
6. Tu autorización para algún familiar o amigo (incluir fotocopia de su DNI) para que puedan realizar trámites por vosotros.

AUTORIZACIÓN GESTIÓN ERASMUS CON LA UNIVERSITAT

Yo,, con DNI,
autorizo a, con DNI,
a realizar en mi nombre todas aquellas gestiones relacionadas con la
Universitat de València que fueran necesarias durante mi estancia Erasmus
en el extranjero.

Valencia, a de de 20....

Firmado:

(fotocopia DNI estudiante Erasmus)

5. CONDICIONES ECONÓMICAS

- **Información general**

Consultad la página web del Servicio de Relaciones Internacionales de la Universitat de València:

<http://www.uv.es/uvweb/universitat/ca/relacions-internacionals/relacions-internacionals/programa-erasmus-estudis/outgoing/beques-dotacio-economica-1285848568613.html>

Los estudiantes estarán exentos del pago de las tasas académicas en la universidad de destino

- **Forma de pago**

El pago de la beca se realiza en la cuenta que el estudiante ha proporcionado en su impreso de aceptación de la beca. Los pagos no son mensuales. El estudiante recibirá de forma fraccionada en concepto de pago inicial un porcentaje de las mencionadas cantidades después de su incorporación a la universidad de destino y el resto al finalizar la estancia, una vez presente la documentación final.

6. OFERTA PROGRAMAS DE INTERCAMBIO - GRADO MEDICINA Y ODONTOLOGÍA

La oferta de programas de movilidad puede consultarse en el portal de serveis estudiant, en su apartado de movilidad, consulta de programas de movilidad.

[CONSULTA DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD](#)

6.3 Contacto Universitat de València

- Universitat de Valencia: www.uv.es
- [Servicios centrales Relaciones Internacionales](#) (pagos y certificados llegada):
 - o E-mail: relaciones.internacionales@uv.es
 - o erasmus.estudis@uv.es
- Facultat de Medicina y Odontología: www.uv.es/mediodont
 - o E-mail: exteriores.medicina@uv.es
- Teléfono: +34 963 86 41 00, Secretaria de la Facultat

7. TE INTERESA

7.1 ADVERTENCIAS!;

Generales

- **Todas** las comunicaciones de la Universitat con los estudiantes serán a través del e.mail de “@alumni.uv.es”, NO al e.mail personal. Os aconsejamos que lo redireccionéis a través de <https://cuentas.uv.es> .
- **Modificación del contrato de estudios:** Se hace vía e.mail dentro de los plazos establecidos, se solicita la modificación al coordinador de movilidad de la titulación, consulta en la web de la Facultat la información para solicitar la modificación: www.uv.es/mediodont, apartado [movilidad outgoings](#). Debéis estar atentos a la **fecha límite** para modificar el contrato de estudios que será a **mediados de noviembre. Las modificaciones deberán ser aprobadas por los coordinadores de origen y destino. Y el documento de modificación tendrá que estar firmado por ambos coordinadores y por el estudiante.**
- **Ampliaciones duración estancia y matrícula en destino:** si queréis permanecer más tiempo del establecido en el contrato de estudios deberéis realizar los trámites antes del 31 de diciembre. En Erasmus será sin asignación económica para el segundo semestre.
- **Renuncias:** debéis rellenar el [impreso de renuncia](#) lo antes posible para que se pueda aprovechar la beca que se os ha adjudicado.

MUY IMPORTE: CONDICIONES DE MOVILIDAD GRADO DE MEDICINA:

Se comprueban al finalizar el curso, durante el mes de julio, son las siguientes:

1º Haber superado 1º y 2º curso de de Grado de Medicina.

2º Haber aprobado la asignatura de 3er curso de Grado de Medicina: "34469 Patología General y Semiología".

3º No tener más de 13 créditos pendientes de 3er curso del Grado de Medicina.

Las tres condiciones deberán cumplirse al finalizar el curso en que los estudiantes realizan su solicitud de movilidad.

Quien no cumpla las condiciones de movilidad no podrá matricularse de créditos internacionales y no podrá realizar la estancia de intercambio

Para 5º Medicina: por indicación expresa de los profesores responsables, las asignaturas que se enumeran a continuación tienen circunstancias específicas que afectan a la elaboración del contrato de estudios:

-Farmacología Clínica "34468": si deseáis matricular esta asignatura en Valencia mientras estéis fuera, tened en cuenta que las prácticas son obligatorias en su totalidad. Sin las prácticas finalizadas, no podréis examinaros.

Para prácticum 6º Medicina: Tienes que realizar todo el bloque completo en destino. No es posible cursar las prácticas tuteladas de sexto curso de forma parcial, parte en Valencia y parte mediante una estancia de intercambio.

Prueba ECOE (obligatoria desde el curso 2019/20 para estudiantes de intercambio):

- **Estudiantes Erasmus+ (estudis y prácticas):** La realizarán en la Facultad de Medicina y Odontología en los periodos establecidos para todos los estudiantes.

- **Estudiantes Sicue:** Pueden elegir realizar la prueba Ecoe en la universidad de destino o en Valencia

El Trabajo Final de Grado (medicina), ha de matricularse necesariamente en la Facultad. Para su desarrollo hay que contactar con el tutor asignado (la información y documentación sobre el TFG aparecerá en el aula virtual). Puede consistir en una revisión bibliográfica o un caso clínico.

Para Odontología: En Odontología todas las asignaturas son anuales. Esto no supone ningún problema a la hora de confeccionar el contrato de estudios: puede haber una equivalencia de dos o más asignaturas por una en destino, aunque la suma de créditos no coincida.

Consultad en destino qué equipamiento se requiere.

El Trabajo de Final de Grado de Odontología ha de matricularse necesariamente en la Facultat. Para su desarrollo hay que contactar con el tutor asignado (la información y documentación sobre el TFG aparecerá en el aula virtual).

7.2 SANIDAD

Es importante que consigáis vuestra **tarjeta sanitaria europea** para poder recibir atención sanitaria, aún así, las condiciones relacionadas con la sanidad varían en cada país, por ello os recomendamos que os informéis al respecto.

Para solicitarla debéis acudir a un Centro de atención e información de la Seguridad Social. En Valencia hay varios, podéis consultar las direcciones en:

http://www.seg-social.es/Internet_1/Oficinas

7.3 CUENTA BANCARIA

Conviene que os informéis antes de marcharos de si vais a necesitar abriros una cuenta bancaria en vuestra ciudad de destino.

Si no es necesario, informaros en vuestro banco de las comisiones que os cobran cuando sacáis dinero en el extranjero. (Hay entidades bancarias que no cobran comisiones a estudiantes).

7.4 EUROPASS

Si en algún momento necesitáis elaborar vuestro Curriculum Vitae sabed que existe un modelo de *Curriculum Vitae* europeo que se llama *Europass*. En <http://europass.cedefop.europa.eu> tenéis información al respecto, así como herramientas, ejemplos y consejos para realizarlo en varios idiomas.

Europass es un sistema que ayuda al ciudadano a presentar sus capacidades y cualificaciones personales de manera sencilla y fácilmente comprensible en toda Europa (Unión Europea, AELC/EEE y países candidatos) y a desplazarse profesionalmente por toda Europa.

Europass consta de cinco documentos

- dos documentos (el *Curriculum Vitae –CV- Europass* y el Pasaporte de

- Lenguas Europass) que el interesado puede elaborar por sí mismo
- otros tres documentos (el Suplemento *Europass* al Certificado, el Suplemento *Europass* al Título Superior y el documento Movilidad *Europass*), que elabora y expide la respectiva administración competente.

El sistema *Europass* se apoya en una red de Centros Nacionales *Europass*.



8. CHECK LIST Erasmus

Resumen de toda la documentación que necesito para mi año Erasmus:

IDA	Antes de salir	Ok	Observaciones
	Autorización para terceros		Para mi y Secretaria
	Fotocopia DNI /pasaporte		Para mi
	Fotocopia Tarjeta sanitaria		Para mi
	Contrato estudios		Para mi y Secretaria
	Fotocopia Nombramiento		Para mi
	Anexo V.I.a contrato subvención		Para RRII
	Encuesta online nivel idioma		Para RRII
DURANTE	La estancia		
	Certificado llegada destino		Para RRII
	Modificación contrato estudios si procede)		Para Secretaria antes de mitad noviembre
	Ampliación periodo estancia		Para RRII antes del 31dic
VUELTA	Al final del curso		
	Certificado estancia		Para RRII antes del 15julio
	Informe final del estudiante		Para RRII
	Transcript of records		Para RRII y Secretaria antes 15 julio
	Contrato estudios definitivo		Para RRII y Secretaria
	Encuesta online final nivel idioma		Para RRII

Para enviarlo...

RRII Servicio de Relaciones Internacionales, Vicerrectorado

FAX 34 963 98 3462

relaciones.internacionales@uv.es

Secretaria Facultad Medicina y Odontología

Oficina Relaciones Internacionales

Amparo Pons

96 386 48 03

mediodont.out@uv.es

exteriores.medicina@uv.es

9. NOTAS y links

UVEG RADIO <http://mediauni.uv.es/erasmusalacarta>
erasmusalacarta

diccionario médico <http://glosario.sld.cu/multilingue/>
multilingüe

10 ANEXOS

- I Learning Agreement Erasmus**
- II Acuerdo académico SICUE.**

LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES

The Student

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

The Sending Institution

Name		Faculty	
Erasmus code (if applicable)		Department	
Address		Country, Country code ⁴	
Contact person ⁵ name		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Institution

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

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

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

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

Table A: Study programme abroad

Component ⁶ code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion
			Total:

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

[Web link(s) to be provided.]

Table B: Group of educational components in the student's degree that would normally be completed at the sending institution and which will be replaced by the study abroad
 NB no one to one match with Table A is required. Where all credits in Table A are recognised as forming part of the programme at the sending institution without any further conditions being applied, Table B may be completed with a reference to the mobility window (see guidelines).

Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of ECTS credits
			Total:

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

[Please, specify or provide a web link to the relevant information.]

Language competence of the student

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

A1 A2 B1 B2 C1 C2

II. RESPONSIBLE PERSONS

Responsible person⁸ in the sending institution:

Name:	Function:
Phone number:	E-mail:

Responsible person⁹ in the receiving institution:

Name:	Function:
Phone number:	E-mail:

III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

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

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

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

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

The student

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

The sending institution

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

The receiving institution

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

Section to be completed DURING THE MOBILITY

CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

I. EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

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

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

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

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

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

New responsible person in the sending institution:

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

New responsible person in the receiving institution:

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

Section to be completed AFTER THE MOBILITY

RECOGNITION OUTCOMES

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

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

Table E: academic outcomes at receiving institution

Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits	Receiving institution grade
			<i>Total:</i>	

[Signature of responsible person in receiving institution and date]

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

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

Table F: recognition outcomes at the sending institution

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

[Signature of responsible person in sending institution and date]

Annex 1: Guidelines

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

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

How to use the Learning Agreement:

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

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

After the mobility, the receiving institution should send a Transcript of Records to the student and the sending institution (page 5). Finally the sending institution should issue a Transcript of Records (page 5) to the student or record the results in a database accessible to the student.

PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

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

The Learning Agreement must include **all the educational components to be carried out by the student** at the receiving institution (in table A) and it must contain as well the group of educational components that will be replaced in his/her degree by the sending institution (in table B) upon successful completion of the study programme abroad. Additional rows can be added as needed to tables A and B. Additional columns can also be added, for example, to specify the study cycle-level of the educational component. The presentation of this document may also be adapted by the institutions according to their specific needs. However, **in every case, the two tables A and B must be kept separated**, i.e. they cannot be merged. The objective is to make clear that there needs to be no one to one correspondence between the courses followed abroad and the ones replaced at the sending institutions. The aim is rather that a group of learning outcomes achieved abroad replaces a group of learning outcomes at the sending institution, without having a one to one correspondence between particular modules or courses.

A normal academic year of full-time study is normally made up of educational components totalling 60 ECTS* credits. It is recommended that for mobility periods shorter than a full academic year, the educational components selected should equate to a roughly proportionate number of credits. In case the student follows additional

educational components beyond those required for his/her degree programme, these additional credits must also be listed in the study programme outlined in table A.

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

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

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

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

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

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

The student will commit to reach a certain **level of language competence** in the main language of instruction by the start of the study period. The level of the student will be assessed after his/her selection with the Erasmus+ online assessment tool when available (the results will be sent to the sending institution) or else by any other mean to be decided by the sending institution. A recommended level has been agreed between the sending and receiving institutions in the inter-institutional agreement. In case the student would not already have this level when he/she signs the Learning Agreement, he/she commits to reach it with the support to be provided by the sending or receiving institution (either with courses that can be funded by the organisational support grant or with the Erasmus+ online tutored courses).

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

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

CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

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

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

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

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

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

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

RECOGNITION OUTCOMES

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

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

- The **start date** of the study period is the first day the student has been present at the receiving institution, for example, for the first course, for a welcoming event organised by the host institution or for language and intercultural courses.



- The **end date** of the study period is the last day the student has been present at the receiving institution and not his actual date of departure. This is, for example, the end of exams period, courses or mandatory sitting period.

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

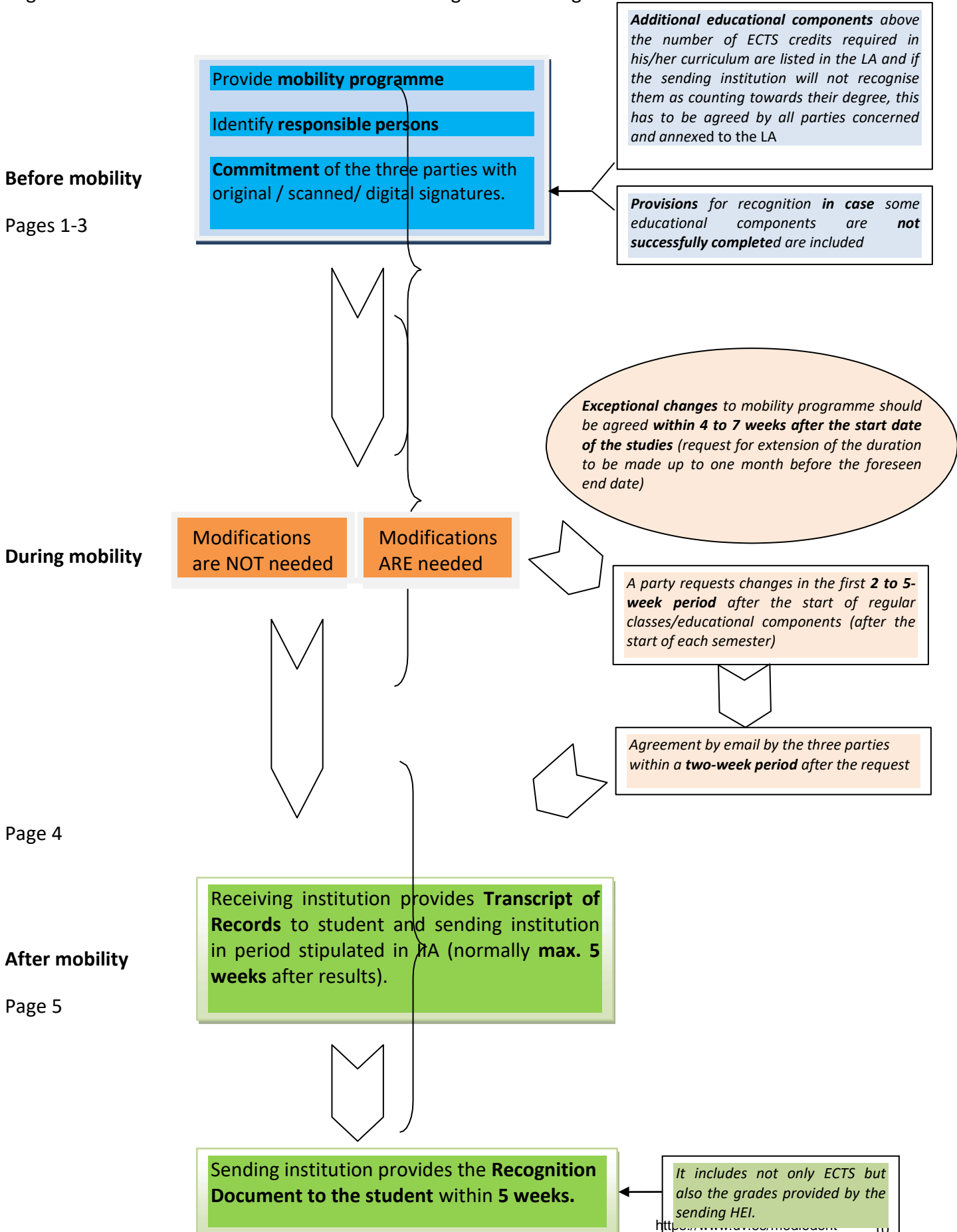
In case of mobility windows, table F may be completed as follows:

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

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

Steps to fill in the Learning Agreement for Studies

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



Annex 2: End notes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMA SICUE; SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES
IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO –per triplicat- CURSO 2021/22

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

Programa de estudios

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

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

Firma del Estudiante:	Fecha:
Centro de origen: sSe aprueba el programa de estudios propuesto.	
El Coordinador:	El Decano/Director:
Fdo.:.....	Fdo.:.....
Fecha:	Fecha:

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

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

(Dorso)

IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO

Apellidos y Nombre del Estudiante:	D.N.I.:
Universidad de Origen:	

Cambios de Programa de Estudios (configuración definitiva)

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

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

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

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

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

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

* **Nota:** El documento debe ser cumplimentado por ordenador o a mano con letras mayúsculas. **No se admitirán enmiendas o tachaduras en este impreso**

ANEXO. REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE ESTANCIA DE INTERCAMBIO

Reducción de estancia de curso completo a medio curso

Fecha de inicio de la estancia: <u> </u> / <u> </u> /2017	Firma del estudiante	Firma y sello del coordinador universidad origen	Firma y sello del coordinador universidad de destino
Fecha de fin de la estancia: <u> </u> / <u> </u> /2017			
Fecha de aprobación: <u> </u> / <u> </u> /2017			

Ampliación de estancia de medio curso a curso completo

Fecha de inicio de la estancia: <u> </u> / <u> </u> /2017	Firma del estudiante	Firma del coordinador universidad origen	Firma del coordinador universidad de destino
Fecha de fin de la estancia: <u> </u> / <u> </u> /2017			
Fecha de aprobación: <u> </u> / <u> </u> /2017			