

Guía para los seleccionados en el programa Erasmus+

Curso 2019/20

1. Una vez seleccionado para el programa.

Matrícula UCO.

Se recuerda que para disfrutar de la Beca y la condición de estudiante ERASMUS+ es necesario estar matriculado durante el curso en el que se realiza la estancia en el extranjero de la/s asignatura/as y/o el proyecto que se pretenden reconocer.

La/s asignatura/s que se cursen en la universidad de destino aparecerán marcadas en *SIGMA* como "programas de intercambio". Esto no ocurre con las demás asignaturas matriculadas que no se cursen en la movilidad Erasmus.

Duración de la Estancia.

La plaza cubre periodo de estudios, no permanencia del alumno en el país de destino. Por ello, la movilidad deberá comprender desde un mínimo de tres meses hasta un máximo de un curso escolar, justificados académicamente. Para saber la duración aproximada de tu estancia hay que tener en cuenta los meses establecidos en el Acuerdo Bilateral. Ese periodo no es inflexible y se puede ampliar, previa autorización de ambas universidades, o recortar según las circunstancias académicas del alumno.

Los documentos para reducir y ampliar estancia se encuentran en la web de movilidad de la EPSC.

Antes de la partida a la Universidad de destino.

- Contactar con la Oficina de Relaciones Exteriores (ORE) de la EPSC para que le proporcione información sobre la Universidad de destino. Se recomienda encarecidamente haber visitado previamente la sección de relaciones internacionales de la página Web de la universidad de destino.
- Informarse si la Universidad de destino ofrece alojamiento o proporciona ayuda para su búsqueda. Por regla general, las universidades que ofrecen alojamiento a través de residencias universitarias, colegios mayores, etc., disponen de un formulario que hay que cumplimentar al efecto y que hay que enviar con el resto de la documentación. La gestión del alojamiento y logística corre exclusivamente a cargo del estudiante.
- Asegurarse de tener el **Documento Nacional de Identidad (DNI)** o pasaporte en vigor y entregar una copia escaneada a la ORE de la EPSC.
- Solicitar la **Tarjeta Sanitaria Europea**. Para su obtención personarse en cualquiera de los Centros de Atención e Información de la Seguridad Social del Instituto Nacional de la Seguridad Social, donde le será emitida previa identificación personal.

También, se puede solicitar *on-line* (http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/PrestacionesPension10935/Asistenciasanitaria/DesplazamientosporE11566/TSE2/index.htm). Para aquellas personas que su cobertura sanitaria esté cubierta mediante seguro privado consultar al mismo. Entregar una copia de la tarjeta sanitaria europea en la ORE de la EPSC.

- Cumplimentar el **Formulario de Candidatura al Estudiante** (*Student Application Form*) o documento similar de la **Universidad de destino** y entregarlo en la ORE de la EPSC. Algunas



universidades extranjeras requieren de registro online en su página Web y/o enviar una determinada documentación, p.ej. DNI, Pasaporte, CV, expediente académico. Cada alumno debe comprobar este extremo en la página Web de la Universidad de destino y registrarse previa autorización y nominación de la EPSC.

Se recuerda que es la EPSC la que **NOMINA** y la universidad de destino la que **ACEPTA** al candidato.

2. Procedimiento de reconocimiento y matriculación de asignaturas en la UCO

El procedimiento para solicitar y reconocer asignaturas debe seguir un orden específico, cada uno con un documento para la finalidad específica:

1º. Solicitud de reconocimiento de asignaturas.

2º. Acuerdo de estudios de SIGMA y *Learning Agreement*.

1. Cumplimentar la **Solicitud de reconocimiento de asignaturas y/o TFG** según establece la normativa de movilidad (<https://www.uco.es/eps/es/normativa-de-movilidad>) y enviarla (preferentemente en formato de Word (doc o docx) por correo electrónico a la ORE de la EPSC (mobilityeps@uco.es).

Es muy importante dejar constancia en este documento de todos los créditos que se quieran reconocer, ya que sólo se podrá solicitar **una única vez en cada período de modificación**. Se recuerda que el envío de una solicitud no implica su reconocimiento, que debe ser aprobado por la comisión de relaciones internacionales de la EPSC.

En las reuniones informativas a seleccionados se explicará cómo rellenar este documento.

Consideraciones a tener en cuenta sobre los reconocimientos:

- Referido a curso completo, no es posible reconocer más de **60** créditos en obligatoriedad ni **30** en optatividad. El cómputo total de créditos reconocidos no podrá superar los **66** créditos en total.
- **No** es posible cursar asignaturas **básicas** del plan de estudios de la EPSC.
- Se puede solicitar el reconocimiento de dos o más asignaturas por una de la Universidad de Córdoba, si el total de los programas en destino cubren las competencias de la asignatura a reconocer.
- En múltiples ocasiones, cuando el reconocimiento de una asignatura por una obligatoria es desestimado, la misma asignatura podría ser reconocida por optatividad (hasta un máximo de 30 créditos y en bloques de 5 créditos). Consúltese al respecto.
- El **período lectivo** de la asignatura debe estar contenido **dentro del período de movilidad** en destino del estudiante.
- El idioma de impartición de la asignatura en destino debe haber sido acreditado por el estudiante mediante el correspondiente certificado lingüístico (mínimo B1, según destino).
- Se admitirá únicamente un cambio en el acuerdo de aprendizaje por semestre y dentro del plazo establecido por la EPSC/UCO. Sólo se podrá enviar un único documento de solicitud en cada caso.
 - Para el segundo semestre sólo podrán solicitarse reconocimientos de asignaturas cursadas en este semestre en la universidad de destino.
 - No se reconocerán asignaturas que no hayan sido autorizadas y reconocidas previamente a ser cursadas.
 - Los plazos para los cambios de acuerdo de aprendizaje serán publicados en la Web de la EPSC. Pueden sufrir modificaciones.



- **No se reconocerán más de 5 créditos** de optatividad por cursos de **idiomas** (siempre que el curso lo imparta la Universidad de destino y tenga reconocimiento en ECTS), culturales o de otra índole ajena a la ingeniería.
- Debe considerarse que el proceso de reconocimiento **puede tardar entre 3 y 4 semanas en completarse**. El estudiante lo tramitará únicamente y exclusivamente a través de la ORE de la EPSC, y nunca a través de profesorado de la EPSC.
- Se debe cumplir con la normativa de reconocimientos estipulada y correspondientemente publicada en la web de movilidad de la EPSC: <https://www.uco.es/eps/es/internacionalizacion> > "Normativa de movilidad", o bien a través del enlace directo a <https://www.uco.es/eps/es/normativa-de-movilidad>. Cualquier cambio en la normativa se anunciará a través de esta Web.

Es responsabilidad EXCLUSIVA del estudiante consultar esta fuente y estar informado de la normativa y procedimientos al respecto en cada momento.

Consideraciones a tener en cuenta sobre el TFG (<https://www.uco.es/eps/es/normativa-de-movilidad?id=276>):

- **El TFG tiene 12 ECTS**, por lo que debe ser reconocido por su **materia análoga** siempre que cumpla con esta cantidad de créditos y competencias similares.
 - En caso de que el proyecto fin de grado en la universidad de destino tuviera ligeramente menos créditos, entonces podría ser reconocido por dicho proyecto junto con alguna **materia complementaria**, siempre bajo supervisión del Coordinador de movilidad de la EPSC.
 - Para solicitar la **aceptación del tema de Proyecto**, los alumnos de títulos de grado deberán cumplir con la normativa de la EPSC al respecto, tal y como se establece en los respectivos reglamentos de Proyectos Fin de Grado y Fin de Máster (**artículo 12**). Consúltese la página <https://www.uco.es/eps/es/normativa-de-la-eps>. Como consecuencia los alumnos **solo pueden meter el TFG** en su Acuerdo de Estudios y *Learning Agreement* si cumplen lo siguiente:
 - Tener pendiente de **superar como máximo 60 créditos para terminar los estudios**, exceptuando el TFG.
 - Para que la calificación de destino sea considerada el estudiante en movilidad debe:
 - Tener aceptado el tema de Proyecto por la comisión correspondiente.
 - Entregar copia de la memoria de TFG a su llegada a la EPSC.
 - Cumplir (en el mismo año académico de su estancia) artículo 25: **Tener todos los créditos obligatorios aprobado**.
 - Si un estudiante **no cumple artículo 25** en el mismo año académico de su estancia, pierda la calificación obtenida en la universidad de destino y se someterá a las normas recogidas en el vigente reglamento de Proyectos Fin de Grado y Fin de Máster (https://www.uco.es/eps/images/documentos/normativa/190110_Reglamento_TFG-CG190401-A5.pdf).
2. Una vez que el estudiante ha recibido la notificación de aceptación de los reconocimientos, deberá cumplimentar a través de *SIGM@* el **Acuerdo de Estudios**. En el documento *Acuerdo de Estudios* se relacionan los reconocimientos obtenidos, es decir, las equivalencias que tendrán la/s asignatura/s en la universidad extranjera por la/s asignatura/s concreta de la EPSC.



Una vez finalizado el Acuerdo de Estudios en SIGM@, avisará por correo electrónico a mobilityeps@uco.es, que comprobará la corrección de la información introducida y procederá a generar tanto el Acuerdo de Estudios como el **Learning Agreement (LA)**. El LA es un acuerdo entre el estudiante, la universidad de destino y la universidad de origen. La tramitación de este documento deberá realizarse siempre entre universidades, nunca el estudiante directamente, al tratarse de documentos oficiales (salvo indicación contraria).

Tras las correspondientes comprobaciones, ambos documentos se remitirán a firma del Coordinador de movilidad. Posteriormente, se avisará por correo electrónico al estudiante para que acuda a firma de ambos documentos en la Secretaría de estudiantes. El Acuerdo de Estudios debe estar firmado por el Coordinador de movilidad y el estudiante. El LA debe tener firma de ambos participantes, así como del Coordinador de movilidad de la universidad de destino.

Para la carga posterior de las asignaturas cursadas, es preceptiva la totalidad de las firmas en estos documentos.

El LA podrá ser modificado sólo una vez en caso de movilidad de un semestre o 2 veces en caso de movilidad de curso completo. Siempre en los plazos que se establezcan. En caso de cambio del acuerdo, la matrícula de las asignaturas afectadas será gestionada por la Secretaría del Centro, que inscribirá la(s) asignatura(s) en la matrícula del estudiante como "Programas de intercambio", y se pondrán en contacto con el estudiante para el abono de las tasas correspondientes, si fuera necesario.

Aprovechamiento Académico y beca.

La plaza requiere un aprovechamiento académico. Si no se cumplen las siguientes condiciones se deberá reintegrar la ayuda complementaria de la Junta de Andalucía:

- Cumplir al menos el 90% de la estancia prevista.
- Para estancias de un cuatrimestre/semestre habrá que superar un mínimo de 9 créditos ECTS reconocidos. Para un curso completo un mínimo de 18 créditos ECTS reconocidos. Para estancias de 3 meses un mínimo de 6 créditos reconocidos.
- Reunión en la **Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)** de la Universidad de Córdoba. En una fecha por determinar, ya que la ORI avisará con la debida antelación, se convocará a los alumnos nominados en el programa Erasmus para informar sobre todos los procedimientos y nominaciones.

Las condiciones de la beca pueden variar de un año a otro, según la convocatoria de los organismos convocantes.

En ningún caso la EPSC es responsable de la gestión o tramitación de becas, que se realiza a través de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Córdoba. La EPSC es la responsable de la gestión académica de la movilidad.

Todos los documentos relacionados con la beca de movilidad y ayudas económicas serán gestionados y tramitados a través de la ORI (Rectorado). Por lo es allí donde tendréis que solicitar información.

3. A la llegada en la Universidad de destino.

- A la llegada a la Universidad de destino, el estudiante deberá contactar con el coordinador Erasmus correspondiente, habiendo buscado esta información con antelación.
- En el plazo máximo de **3 días** posteriores a la llegada del estudiante Erasmus a la universidad de



destino, éste tendrá que enviar el **Certificado de llegada** (*Certificate of Arrival*) por FAX o escaneado por correo electrónico tanto a la **ORI** (ori@uco.es) como a la **ORE de la EPSC** (mobilityeps@uco.es).

- Los cambios de *Learning Agreement* (LA) siempre deben ceñirse en primer lugar a la normativa de origen y, además, a la normativa de destino.
 - Si hubiera un desajuste entre las fechas para completar el LA entre la universidad de origen y la de destino, el estudiante debe poner inmediatamente en contacto con la ORE de la EPSC.
 - Los plazos de modificación del LA se publicarán con antelación en la web de la EPSC > Programas de movilidad > Normativa de movilidad.

Ampliación/reducción de Estancia.

Una vez en destino se puede pedir la ampliación o reducción de la estancia **académica**, se establece un plazo de **40 días** desde la fecha de llegada.

4. Al Regreso de la estancia.

- Entregar el original del **Certificado de estancia** (*Certificate of Attendance*), debidamente cumplimentado, en la **ORI**, habiendo previamente enviado copia a la ORE de la EPSC. En éste se indicará claramente las fechas de inicio y finalización de la estancia. La presentación de este documento es imprescindible y obligatoria.
- Los estudiantes que cursen el TFG durante el programa Erasmus+, deberá entregar en Secretaría una copia de la **memoria** de éste para que la calificación sea establecida.
- **Certificación Académica** (*Transcript of Records*). Antes de del regreso, el estudiante debe haber tramitado el envío del *Transcript of Records original* firmado y sellado por el coordinador de destino.

Este documento debe ser enviado por correo ordinario por el coordinador de la universidad de destino, nunca traído en mano por el estudiante. De otra forma, no sería aceptado.

Los reconocimientos sólo se trasladarán al expediente una vez la EPSC reciba el documento original y se haya recibido copia escaneada del certificado de asistencia.

- Obsérvese que no se trasladarán al expediente asignaturas que no hayan sido contempladas en el *Learning Agreement* y posterior Acuerdo de estudios de SIGMA.

5. Renuncias

- La no aceptación de la plaza implica la renuncia de ésta.
- Si se renuncia a la plaza fuera del plazo de aceptación por causa de fuerza no mayor, el estudiante será penalizado según lo establece la convocatoria.
- Si se renuncia a la plaza fuera del plazo de aceptación siendo el motivo la no obtención de beca o financiación económica no se penalizará al estudiante.
- En caso de imposibilidad manifiesta y contrastada en el reconocimiento de asignaturas, la EPSC establecerá mecanismos para la reasignación de destino. En su defecto, la renuncia no será penalizada.



ACLARACIONES:

- Esta normativa puede sufrir cambios o adaptaciones, por lo que es responsabilidad **EXCLUSIVA** del estudiante estar puntualmente al corriente de la normativa tanto en la universidad de origen (UCO / EPSC) como en la universidad/centro de destino.
- Todo documento académico (incluyendo la nominación del estudiante, fichas, certificaciones, acuerdos, etc.) debe solicitarse, tramitarse y presentarse por vía oficial a través de la EPSC.
- La tramitación toma su tiempo, por lo que se debe ser previsor y solicitar los trámites con suficiente antelación.
- La EPSC nomina al estudiante y la universidad de destino lo acepta. La asignación de un destino, no implica su aceptación.
- El estudiante es el **único responsable** de conocer y cumplir con cada procedimiento, que pueden estar sujetos a cambios antes, durante y después de la movilidad.
- Es recomendable centralizar las dudas y el contacto con la universidad de destino a través de la ORE de la EPSC. De este modo evitarán malos entendidos con la universidad de destino y facilitará la labor a la ORE de la EPSC, uno de cuyos cometidos es dar apoyo al estudiante en destino.
- **La EPSC no es responsable de la gestión de la movilidad Erasmus+ (tramitación de viaje, alojamiento, etc.)** Desde la ORE de la EPSC se ayudará en la medida de lo posible pero la tramitación del viaje es siempre a cargo del estudiante: **la ORE de la EPSC se encarga de la tramitación académica de la movilidad.**
- **ANTES** de escribir un mensaje a mobilityeps@uco.es, lea la normativa por si hubiera algún cambio.
- **No inunde** el correo mobilityeps@uco.es con mensajes solicitando un trámite. Posiblemente a la primera ya se recibió y, si no se le ha respondido, el trámite está en curso. Considere que hay otros compañeros en movilidad, tanto del curso actual como del próximo, y que hay otras muchas convocatorias. Anticipe sus trámites para evitar retrasos. En ningún caso, la EPSC se hace responsable de los retrasos que puedan venir dados por la falta de previsión.



Algunas fechas de interés del proceso de nominación para curso 2019/20

- **15 de mayo de 2019.** Fecha límite de entrega de la solicitud de reconocimiento por parte del estudiante en mobilityeps@uco.es (con copia a internacional.eps@uco.es) conforme a normativa.
- **15-31 de mayo de 2019.** Firma y tramitación de Acuerdo de estudios y *Learning Agreement*.

Las nominaciones a cada una de las universidades de destino vendrán fijadas por la fecha indicada por los respectivos centros receptores.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

(+34) 957 21 83 26 – MobilityEPS@uco.es
Campus Univ. de Rabanales, Crta. Madrid-Cádiz Km. 396
14071 Córdoba – www.uco.es/eps

INFORMACIÓN DE CONTACTO:

Oficina de Relaciones Exteriores de la EPSC

Web. <https://www.uco.es/eps/es/internacionalizacion>

Email. mobilityeps@uco.es

Teléfono. +34 957 21 8726

Lugar. Campus de Rabanales. Edificio Paraninfo, 1ª planta, junto a la Sala de Juntas de EPSC.

Dirección postal.

Subdirección de investigación y relaciones exteriores

Escuela Politécnica Superior de Córdoba

Edificio de gobierno (Paraninfo), 1ª planta

Campus de Rabanales, Universidad de Córdoba

14071 Córdoba (Spain)

Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Córdoba.

Web. <http://www.uco.es/internacional>

Email. ori@uco.es

Teléfono. +34 957 21 2609

Lugar. Rectorado. Avda. Medina Azahara 5, planta baja.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

(+34) 957 21 83 26 – MobilityEPS@uco.es
Campus Univ. de Rabanales, Crta. Madrid-Cádiz Km. 396
14071 Córdoba – www.uco.es/eps