



FACULTAD DE
PSICOLOGÍA
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID



Erasmus+

SESIÓN INFORMATIVA 2020 / 2021



■ ANTES DE LA MOVILIDAD

- ✓ Nominaciones → *application form*
- ✓ Asignación de tutores/as de la UCM
- ✓ *Learning Agreement* o Acuerdo de estudios
- ✓ Cobertura sanitaria
- ✓ Convenio financiero
- ✓ Credencial de becario Erasmus+
- ✓ *Online Linguistic Support (OLS)*
- ✓ Matrícula en la UCM
- ✓ *Check list* o listado de comprobación

■ DURANTE LA MOVILIDAD

- ✓ Llegada al país de destino
- ✓ Certificado de llegada
- ✓ Cambios en el *Learning Agreement*
- ✓ Modificación de matrícula
- ✓ Ampliación / reducción de estancia
- ✓ Renuncia

■ AL FINALIZAR LA MOVILIDAD

- ✓ Certificado de fin de estancia
- ✓ Certificado de notas o *Transcript of Records*
- ✓ Convalidaciones
- ✓ OLS e informe de estancia
- ✓ Entrega de documentación original

Nominaciones → *application form*

- Tras la resolución de la convocatoria, la Oficina de Relaciones Internacionales de la UCM propone las candidaturas (“nominaciones”) a las universidades de destino. Después de haber recibido las nominaciones, las universidades de destino se ponen en contacto con sus futuros estudiantes entrantes. Debes esperar, por tanto, ese correo y seguir sus instrucciones. Si esto no ocurriese, debes ponerte en contacto con la Oficina de Relaciones Exteriores de Psicología (orelacio@ucm.es) para comprobar este hecho.
- Cada universidad tiene unos procedimientos diferentes. De manera general, solicitan documentación adicional o la cumplimentación de un formulario o ***application form***. Puedes conseguir más información acerca de estos trámites en el apartado de estudiantes internacionales o estudiantes entrantes de su propia página web.
- Códigos de las universidades. Los códigos de las universidades con los que tiene convenio la Facultad de Psicología están especificados en la tabla de destinos de la convocatoria. El código Erasmus+ de la UCM es **E MADRID03**.
- Certificado de calificaciones de la UCM en inglés. Si la universidad de destino te pide un certificado en inglés de los estudios realizados, debes ponerte en contacto con la Oficina de Relaciones Exteriores de Psicología (orelacio@ucm.es) para que te lo podamos proporcionar.

Asignación de tutores/as de la UCM

- Desde la Oficina de Relaciones Exteriores de Psicología os enviaremos un correo electrónico con el tutor/a que se os haya otorgado.
- Este tutor/a os ayudará en la confección de vuestro acuerdo académico. Su aprobación es indispensable para la aceptación del *Learning Agreement* inicial, así como para las posibles modificaciones que se hagan al mismo
- Para el buen funcionamiento debéis enviar una propuesta a los tutores externos donde aparezcan las asignaturas UCM que queréis reconocer y las posibles asignaturas de la universidad de destino que tienen contenidos similares. Por favor, cuando enviéis al tutor-profesor la propuesta adjuntarle el link a la ficha (syllabus) de las asignaturas del país de destino.
- Los link a los syllabus de las universidades de destino los tenéis disponibles en el siguiente documento (web de Erasmus de la facultad):



<https://psicologia.ucm.es/data/cont/docs/29-2019-05-30>

[PLANES%20DE%20ESTUDIO%20Y%20CONTACTO%20\(5\).pdf](https://psicologia.ucm.es/data/cont/docs/29-2019-05-30)

Learning Agreement o Acuerdo de estudios

- Para la elaboración de un *Learning Agreement* viable, será necesario cumplir con los criterios establecidos por la Facultad de Psicología, disponibles en el apartado de OUTGOING de la página web (<https://psicologia.ucm.es//outgoing>).
- El número de créditos a cursar en la Universidad de destino son:
 - Para un **curso completo** → **60 ECTS** (mín. 48 ECTS)
 - Para un solo **cuatrimestre** → **30 ECTS** (mín. 24 ECTS)
- En ningún caso podrán reconocerse menos créditos en la Universidad de destino que en la UCM.
- Los documentos a cumplimentar son:
 - Learning agreement **interno Facultad de Psicología** (recoge las correspondencias entre las asignaturas de la universidad de destino y las asignaturas UCM)
 - Learning agreement **Europeo (2 opciones)**:
 - Preferiblemente se cumplimentará el Online Learning Agreement (OLA)
 - Aquellas universidades en las que no contemplen este procedimiento seguiremos rellenando manualmente el LA europeo (disponible en la web)

Learning Agreement europeo (2)

Higher Education Learning Agreement form
Student/trainee's name

LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES

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

The Sending Institution

Name:	Faculty
Erasmus code (if applicable)	Department
Address	
Contact person's name	e-mail

The Sending Institution

Name:	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID	Faculty	FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Erasmus code (if applicable)	E MADRID03	Department	PSYCHOLOGY
Address	FACULTAD DE PSICOLOGÍA. CAMPUS DE SOMOSAGUAS, S/N. 28223 - POZUELO DE ALARCÓN (MADRID)		Country, Country code ⁴
Contact person ⁵ name	AINHOA LEAL	e-mail	orelacio@ucm.es
		phone	+34 91 394 3185 / +34 91 394 2788

	Total: 0
--	----------

0313 - Psychology (para estudiantes de Psicología)

0915 - Therapy and rehabilitation (para estudiantes de Logopedia)

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

² 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 Please refer to the ISCED 2013 subject field that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the sending Institution. For the list of detailed subject fields, see: <http://www.uis.unesco.org/Education/Pages/international-standard-classification-of-education.aspx>.

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

⁵ 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 In countries where the "ECTS" system 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.

⁸ The sending institution should fully recognise this number of ECTS credits and any exception to this rule should be documented in an annex of the Learning Agreement and agreed by all parties.

Learning Agreement europeo (3)




Erasmus+

Higher Education
Learning Agreement form
Student/trainee's name

The Student

If successfully completed, the educational components of the study programme abroad will be recognised by the sending institution in the following way:

Table B: Set of components to be replaced at sending institution




Erasmus+

Higher Education
Learning Agreement form
Student/trainee's name

II. RESPONSIBLE PERSONS

Responsible person¹⁰ in the sending institution:

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

II. RESPONSIBLE PERSONS

Responsible person¹⁰ in the sending institution:

Name: GLORIA CASTAÑO

Function: ERASMUS COORDINATOR

Phone number: +34 91 394 3188

E-mail: gloriacastano@psi.ucm.es

Language competence of the student

The level of language competence⁹ in [language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period (for the above-mentioned dates) is:

A1 A2 B1 B2 C1 C2

⁹ For the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) see <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

Responsible person's signature

Date:

The receiving institution

Responsible person's signature

Date:

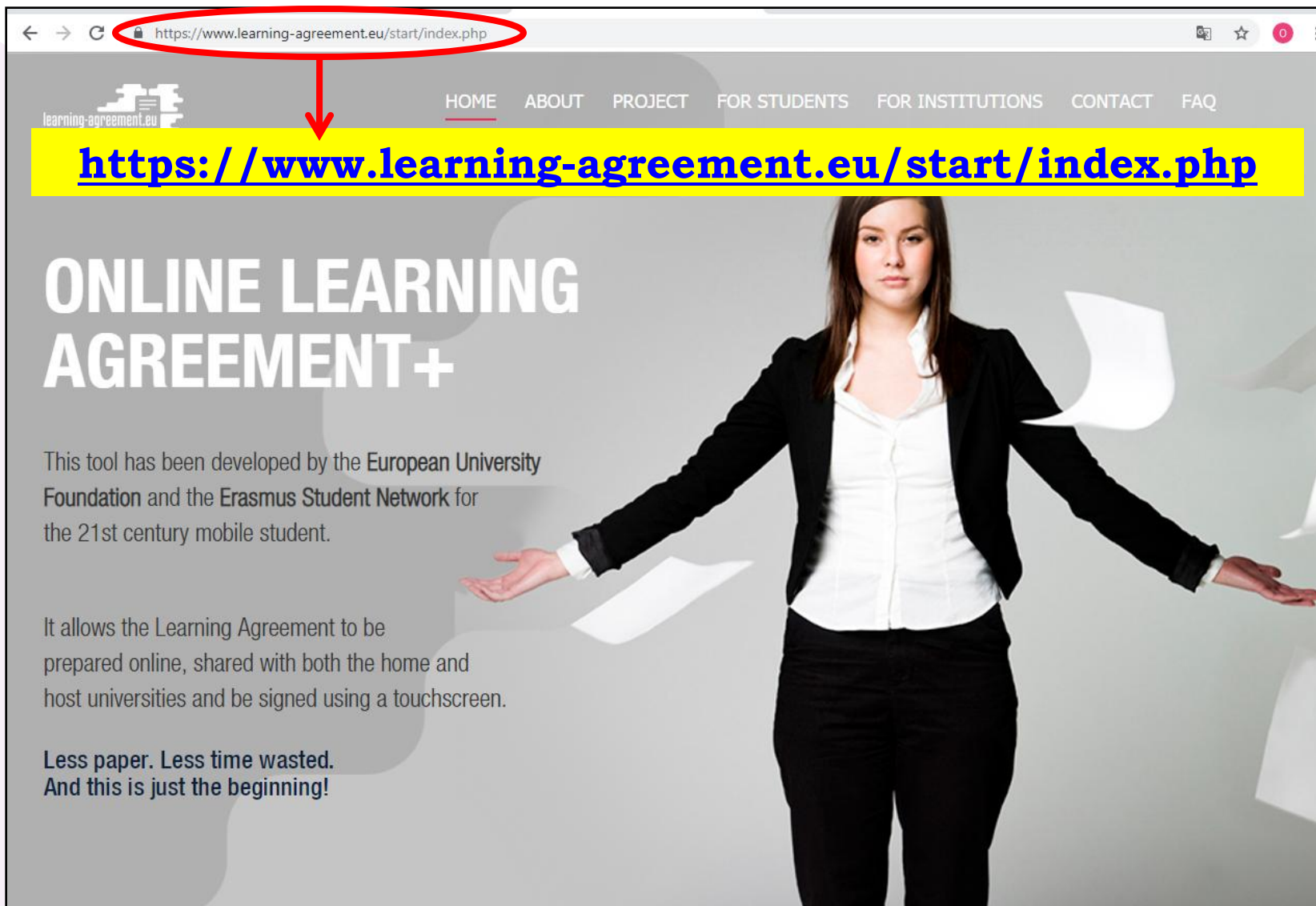
¹⁰ An academic who has the authority to approve the mobility programme of outbound students (Learning Agreements), to exceptionally amend them when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programmes on behalf of the responsible academic body.

¹¹ 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.

¹² Scanned copies of signatures or digital signatures are recognised. There is no need to circulate papers with original signatures.

¹³ Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties.

Online Learning Agreement (1)



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL <https://www.learning-agreement.eu/start/index.php>, which is circled in red. A red arrow points from the URL to a yellow highlighted box containing the same URL. The website header includes a logo for 'learning-agreement.eu' and a navigation menu with links: HOME, ABOUT, PROJECT, FOR STUDENTS, FOR INSTITUTIONS, CONTACT, and FAQ. The main content area features the title 'ONLINE LEARNING AGREEMENT+' and a woman in a business suit with her arms outstretched. Text on the page describes the tool as developed by the European University Foundation and the Erasmus Student Network, highlighting its benefits for mobile students and its ability to be prepared, shared, and signed online.

<https://www.learning-agreement.eu/start/index.php>

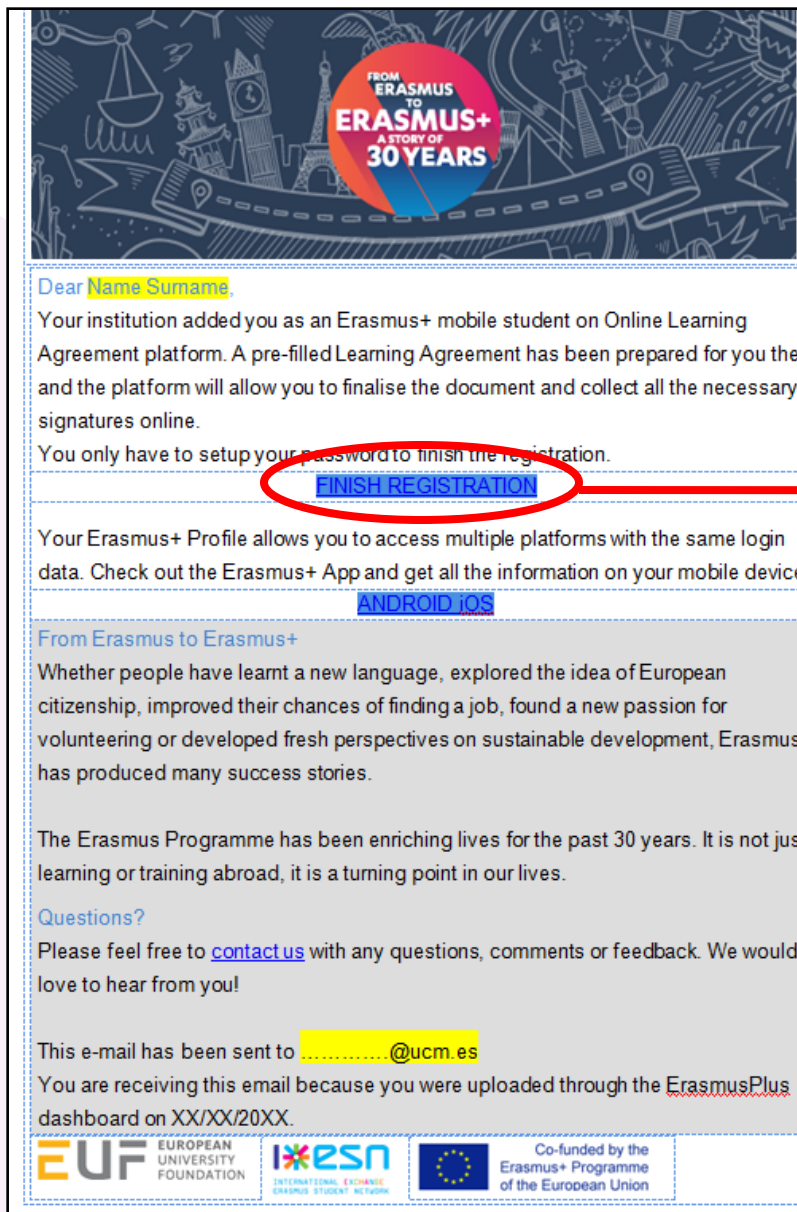
ONLINE LEARNING AGREEMENT+

This tool has been developed by the European University Foundation and the Erasmus Student Network for the 21st century mobile student.

It allows the Learning Agreement to be prepared online, shared with both the home and host universities and be signed using a touchscreen.

**Less paper. Less time wasted.
And this is just the beginning!**

Online Learning Agreement (2)



FROM ERASMUS TO ERASMUS+ A STORY OF 30 YEARS

Dear **Name Surname**,

Your institution added you as an Erasmus+ mobile student on Online Learning Agreement platform. A pre-filled Learning Agreement has been prepared for you there and the platform will allow you to finalise the document and collect all the necessary signatures online.

You only have to setup your password to finish the registration.

[FINISH REGISTRATION](#)

Your Erasmus+ Profile allows you to access multiple platforms with the same login data. Check out the Erasmus+ App and get all the information on your mobile device

[ANDROID IOS](#)

From Erasmus to Erasmus+

Whether people have learnt a new language, explored the idea of European citizenship, improved their chances of finding a job, found a new passion for volunteering or developed fresh perspectives on sustainable development, Erasmus+ has produced many success stories.




The Erasmus Programme has been enriching lives for the past 30 years. It is not just learning or training abroad, it is a turning point in our lives.

Questions?

Please feel free to [contact us](#) with any questions, comments or feedback. We would love to hear from you!

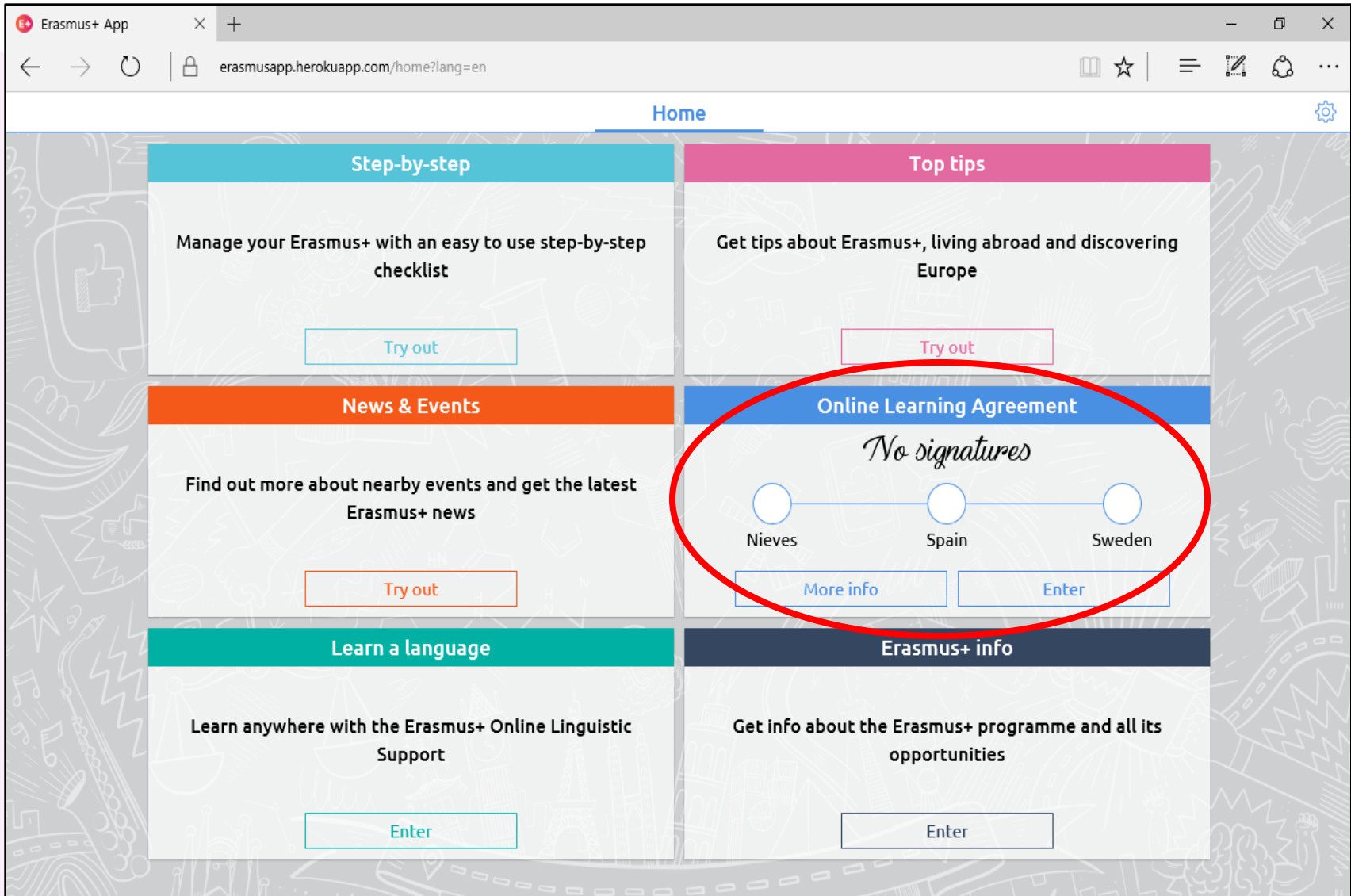
This e-mail has been sent to@ucm.es

You are receiving this email because you were uploaded through the ErasmusPlus dashboard on XX/XX/20XX.

 EUROPEAN UNIVERSITY FOUNDATION  INTERNATIONAL EXCHANGE GROUPS STUDENT NETWORK  Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Haz clic para crear tu usuario (te puedes registrar en el ordenador o a través de la APP)

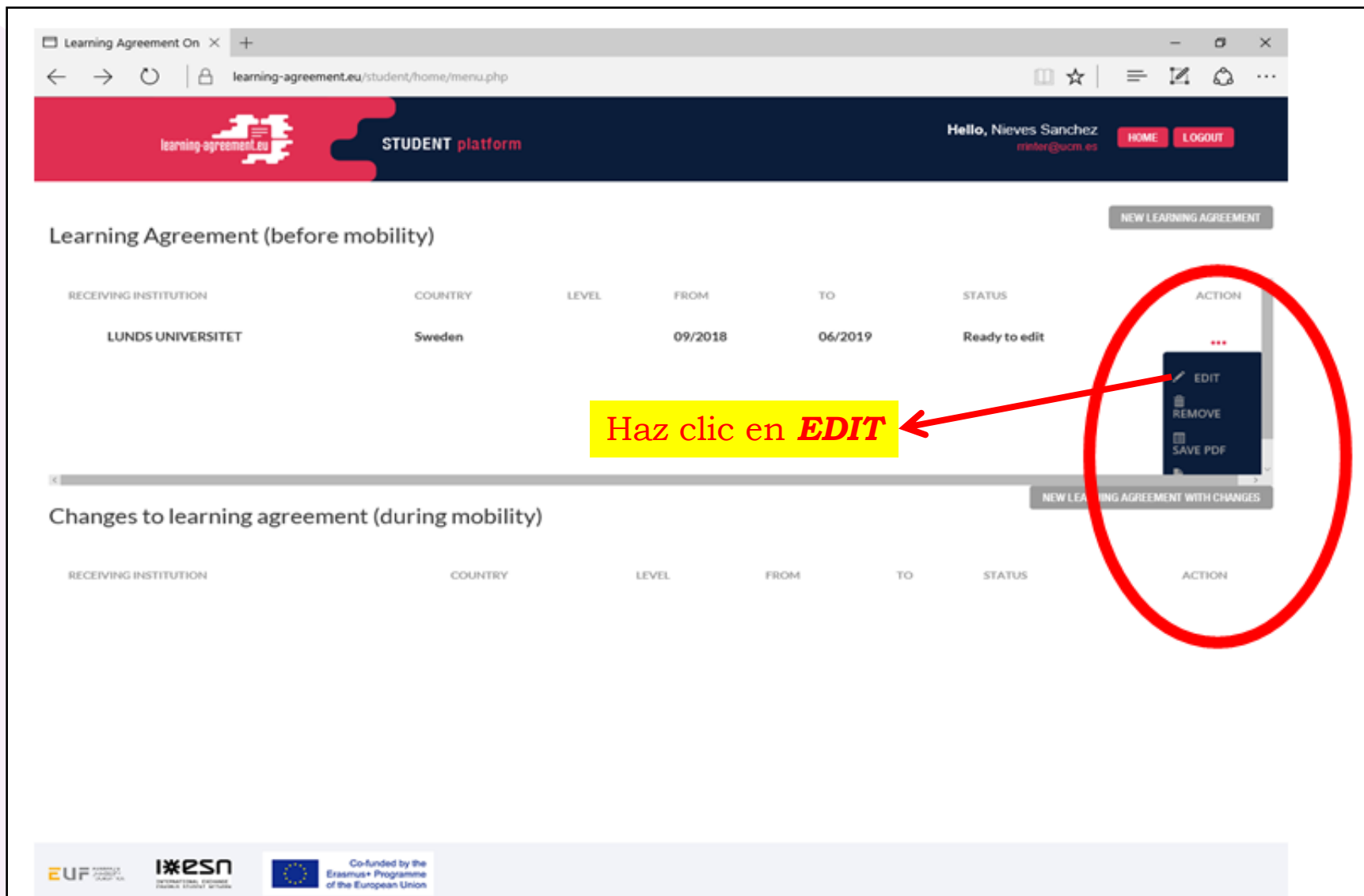
Online Learning Agreement (3)



The screenshot shows the Erasmus+ App Home page. The browser address bar displays "erasmusapp.herokuapp.com/home?lang=en". The page features a grid of six cards:

- Step-by-step**: Manage your Erasmus+ with an easy to use step-by-step checklist. Includes a "Try out" button.
- Top tips**: Get tips about Erasmus+, living abroad and discovering Europe. Includes a "Try out" button.
- News & Events**: Find out more about nearby events and get the latest Erasmus+ news. Includes a "Try out" button.
- Online Learning Agreement**: *No signatures*. Includes three circular icons for Nieves, Spain, and Sweden, and "More info" and "Enter" buttons. This card is circled in red.
- Learn a language**: Learn anywhere with the Erasmus+ Online Linguistic Support. Includes an "Enter" button.
- Erasmus+ info**: Get info about the Erasmus+ programme and all its opportunities. Includes an "Enter" button.

Online Learning Agreement (4)



learning-agreement.eu STUDENT platform Hello, Nieves Sanchez [HOME](#) [LOGOUT](#)

Learning Agreement (before mobility)

RECEIVING INSTITUTION	COUNTRY	LEVEL	FROM	TO	STATUS	ACTION
LUNDS UNIVERSITET	Sweden		09/2018	06/2019	Ready to edit	EDIT REMOVE SAVE PDF

Haz clic en *EDIT*

Changes to learning agreement (during mobility)

RECEIVING INSTITUTION	COUNTRY	LEVEL	FROM	TO	STATUS	ACTION
-----------------------	---------	-------	------	----	--------	--------

EUF ESN Go-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Learning Agreement On × +

learning-agreement.eu/student/home/student10.php

Programme

Student Information

Cumplimenta:

- Tus datos personales y datos de estudio
- Datos de la universidad de origen (UCM)
- Datos de la universidad de destino

Nationality *

Spain

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

Date of birth *

18/06/2014

Sex *

Male Female

Student ID number

Phone Number

At student's home/sending institution

Numbers, spaces and '+' symbol are accepted

Study cycle *

Bachelor or equivalent first cycle (EQF 6)

Academic Year *

2018/2019




Field of education *

0531 - Chemistry

The ISCED-F 2013 search tool 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.

SAVE

NEXT STEP >

   Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Online Learning Agreement (6)

learning-agreement.eu/student/home/programme.php

Institution Institution Mobility Programme Persons

Rellena tu Learning Agreement según lo ya aprobado en el LA interno

TABLE A: STUDY PROGRAMME AT THE RECEIVING INSTITUTION + ADD SUBJECT

COMPONENT CODE	COMPONENT TITLE	SEMESTER	ECTS		
011	Literatura Comparada	First semester (Winter/Autumn)	15	edit	delete
			Total: 15		

Link to course catalogue

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

TABLE B: RECOGNITION AT THE SENDING INSTITUTION + ADD SUBJECT

COMPONENT CODE	COMPONENT TITLE	SEMESTER	ECTS		
0333	Literatura	First semester (Winter/Autumn)	20	edit	delete
			0	edit	delete
			Total: 20		

Link to course catalogue

Web link to the course catalogue at the sending institution describing the learning outcomes.

Link to provisions

Online Learning Agreement (7)

- Cuando hayas completado tu *Learning Agreement Online*, firmalo.
- Una vez que lo firmes, éste le llegará directamente a la Coordinadora (Gloria Castaño), quien lo revisará y firmará, si procede.
- El estudiante recibirá confirmación por e-mail tanto si el OLA ha sido aprobado como si ha sido rechazado. En este caso, se indicarán las causas para que pueda rectificarlo.
- Recuerda cumplimentar correctamente los datos de contacto de la universidad de destino (consulta el documento disponible en el apartado OUTGOING de la página web de la Facultad de Psicología <<https://psicologia.ucm.es//outgoing>>), pues una vez firmado por la Coordinadora, éste será remitido automáticamente al e-mail indicado. Si tienes dudas, consulta directamente con dicha universidad.
- Los datos de la universidad de origen (UCM) son los siguientes:

RESPONSIBLE PERSON

Gloria Castaño

Coordinadora Erasmus /
Vicedecana de Relaciones Exteriores

E-mail: gloriacastano@psi.ucm.es

Teléfono: +34 91 394 3188

CONTACT PERSON

Ainhoa Leal

Oficina de Relaciones Exteriores de
la Facultad de Psicología

E-mail: orelacio@ucm.es

Teléfono: +34 91 394 3185

Cobertura sanitaria

- Para tener cobertura médica en el país de destino durante todo el período de la movilidad deberás solicitar la **Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)** en la agencia urbana del INSS más cercana a tu domicilio. Para ello, será necesario que presentes la Credencial de Becario Erasmus+ y la Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social / MUFACE (propia o acreditativa de ser beneficiario a cargo de otro titular).
- Se recomienda suscribir un seguro médico complementario privado que cubra necesidades no amparadas por la TSE, tales como accidentes, responsabilidad civil, repatriación o determinadas intervenciones médicas.

Convenio financiero

- Este documento indica la universidad de destino, la duración de la movilidad prevista en meses y la cuantía inicial de la beca. Además, se explica la normativa que como estudiante debes conocer y refleja tus derechos y obligaciones.
- La Oficina de Relaciones Exteriores de Psicología te enviará por correo electrónico el convenio financiero junto con el resto de la documentación necesaria para tu movilidad Erasmus antes de las vacaciones de verano.
- Es muy importante que entregues **firmado** tanto el convenio financiero como las condiciones particulares en la Oficina, de manera **presencial**, en el plazo que se te indique y siempre antes del inicio de tu movilidad.
- Confirma que la información que contiene es correcta. En caso contrario, avísanos para modificarla.
- Tendrás que incluir la **fecha de inicio de la movilidad** en el documento. Para ello, debes consultar el calendario académico de la universidad de destino.
- Recuerda que, como beneficiario/a de la beca Erasmus, has de figurar como titular o cotitular de la cuenta bancaria que aparezca en el convenio y no cerrarla durante el período de tu movilidad.

Credencial de becario Erasmus+

- Es el documento que te acredita como estudiante Erasmus.
- La recibirás por correo electrónico al mismo tiempo que el convenio financiero y el resto de la documentación necesaria para tu movilidad (como los certificados de llegada y fin de estancia, el *check list*...).

Online Linguistic Support (OLS)

- La Unión Europea ha implantado la plataforma OLS (*Online Linguistic Support*) para que los estudiantes beneficiarios de una beca Erasmus realicen una prueba online del idioma en el que van a estudiar antes de iniciar la movilidad, y otra al finalizarla. Ambas pruebas son **obligatorias**.
- Ten en cuenta que, por regla general, esta prueba no se acepta para certificar tu nivel de idioma en la universidad de destino.
- Para realizar esta prueba, recibirás un correo generado a través de una aplicación informática de la Comisión Europea. Si no recibes este correo electrónico, revisa primero la bandeja de *spam* y, si no, ponte en contacto con la Oficina de Relaciones Internacionales de la UCM (erasmus3@ucm.es).
- Los estudiantes que tengan un nivel inferior al B2 están obligados a hacer un curso online durante el período de su movilidad. Los estudiantes que tengan un nivel B2 o superior pueden optar voluntariamente por realizar un curso (también online) que permita mejorar sus conocimientos. En ambos casos, recibirán un correo generado a través de una aplicación informática de la Unión Europea.

Matrícula en la UCM (1)

- Los estudiantes Erasmus deberán matricularse **obligatoriamente** en la UCM en la forma y plazos establecidos por la Secretaría de Alumnos de la Facultad de Psicología.
- Debes marcar la casilla “M” de MOVILIDAD (comúnmente conocida como “**check Erasmus**”) en aquellas asignaturas que serán objeto de reconocimiento y que figurarán en el *Learning Agreement*. Debes prestar especial atención a este requisito, pues aquellas asignaturas que no consten como tales no serán susceptibles de reconocimiento a tu vuelta.
- Una vez realizada la matrícula en la UCM, deberás enviar copia de la misma a la Oficina de Relaciones Exteriores de Psicología.
- Es igualmente obligatorio que todos los estudiantes Erasmus matriculen o registren los cursos en la universidad de destino a su llegada, según las normas establecidas por la misma. Los estudiantes Erasmus no deberán pagar al centro de acogida tasas académicas, aunque se les podrá exigir el pago de una pequeña cantidad para cubrir los gastos de seguro, afiliación a los sindicatos de estudiantes o utilización de diversos materiales en las mismas condiciones que a los estudiantes locales.

Matrícula en la UCM (2)



Nombre:
Plan: GRADO EN PSICOLOGÍA
Centro: Facultad de Psicología
Matrícula nueva

Universidad Complutense de Madrid

Dni/NIE/Pasaporte:

Selección del plan de estudios Datos personales **Tipos de matrícula** Documentación a entregar Selección de Grupos de clase Selección de asignaturas Selección de grupos Hora

Tipos de matrícula

AYUDA

IMPORTANTE! Estudiantes BECA Ministerio. Marcar la casilla de "Entrega Beca Ministerio" determina la intención del estudiante de entregar solicitud de beca y NO implica descuentos en su matrícula. Los descuentos por Beca Ministerio a aquellos estudiantes que cumplan con la convocatoria establecida. Antes de validar su matrícula REVISE que los descuentos han sido aplicados en la pantalla de Desglose y recibos

Movilidad SALIENTE (SOLO con previo contrato firmado)

- [-1]No aplicable
- [810]Erasmus
- [811]Erasmus Mundus
- [812]TASSEP
- [813]MAUI
- [814]AEN
- [815]UN
- [816]SICUE (Salientes)
- [62]Alumno/a programas de movilidad (sólo salientes con contrato)

Selección del plan de estudios Datos personales Tipos de matrícula Documentación a entregar Selección de Grupos de clase Selección de asignaturas Selección de grupos Horario del alumno Plazos y formas de pago Finalizar Automatrícula Desglose y recibos

Selección de grupos < Anterior Siguiente >

AYUDA

Esta pantalla le permite seleccionar, en la medida que su Centro lo permita, el grupo de clase de cada una de las actividades que se desarrollan en las asignaturas que desea matricular, así como indicar si solicita reconocimiento de créditos o si cursará la asignatura en otra Universidad en el marco de un programa de movilidad. Cuando corresponda, la Secretaría de su Centro revisará si los grupos que ha elegido son acordes con la normativa específica del Centro.

[000800140] FUNDAMENTOS DE PSICOBIOLÓGIA I Créditos:6 Curso:1 Ciclo:1

BASICA Erasmus/SICUE saliente (Sólo con un acuerdo firmado) Pet. Reconocimiento

Clases teóricas y prácticas



[A]Grupo A

Primer cuatrimestre (actas en Feb. y Sep.) -Mañana (Facultad de Psicología)


Plazas libres:0

Check list o listado de comprobación

Página 1/1



Movilidad de estudiantes



LISTADO DE COMPROBACIÓN. CHECK LIST

Antes de su partida:

- He cumplimentado el impreso de aceptación de plaza Erasmus+
- He recibido la Credencial o Certificado Erasmus
- He preparado el Contrato de Estudios (Learning Agreement) y está firmado por las tres partes implicadas (estudiante, coordinador origen y coordinador destino) antes de mi partida.
- He recibido y firmado el convenio financiero y las condiciones particulares
- He recibido la Carta del Estudiante Erasmus.
- He recibido los certificados de Llegada y Fin de Estancia.
- He recibido los documentos específicos del centro (cuando proceda).
- He realizado el test de nivel de idioma online (OLS). **Obligatorio.** Se enviarán instrucciones via e-mail UCM a cada estudiante en el mes de Julio
- Seguro Médico¹

Durante su estancia en el extranjero:

- He enviado a la Oficina de Relaciones internacionales el certificado de Llegada firmado
- He iniciado y estoy realizando el curso de idioma online (OLS). Obligatorio para niveles hasta B1 incluido, Voluntario para niveles superiores a B1
- He realizado las modificaciones en los 15 días posteriores al inicio de la estancia.
- He enviado a la oficina el learning agreement firmado por todas las partes (Estudiante, Tutor/a, Vicedecana y Universidad de destino)

A su regreso:

- He realizado el test de idioma online al finalizar la estancia (OLS)
- He enviado a la Oficina de Relaciones Internacionales el certificado de Fin de Estancia
- He cumplimentado el cuestionario de mi estancia Erasmus. Lo genera la aplicación informática de la UE al finalizar la estancia y lo recibiré en mi cuenta de correo ...@ucm.es
- Transcript of Records (certificados de calificaciones obtenidas en la Universidad de Destino)

Cualquier incidencia deberá ser comunicada a la **mayor brevedad posible** a la oficina de Erasmus del centro y/o a la oficina de Relaciones Internacionales. Las comunicaciones con estudiantes Erasmus se realizarán preferentemente por correo electrónico, utilizándose para ello la cuenta de correo ...@ucm.es del estudiante.

¹ Para tener cobertura médica en el país de destino durante todo el periodo de la estancia ERASMUS, cada estudiante deberá solicitar la Tarjeta Sanitaria Europea en la agencia urbana del INSS más cercana a su domicilio, presentando la Credencial de Becarios ERASMUS, y Tarjeta Sanitaria de Seguridad Social/EPAFI del estudiante o como beneficiario a cargo de otro/a. Información: www.ols.eu / 900.16.65.65. Entice a información de la Comisión Europea sobre la Tarjeta Sanitaria Europea, con acceso a información sobre tratamientos y costes cubiertos en cada uno de los países: http://ec.europa.eu/health/eu_his/index_en.cfm. Es muy importante suscribir un seguro médico complementario privado que cubra necesidades no atendidas por la TSE, tales como accidentes, responsabilidad civil, repatriación o enfermedades infecciosas raras. Se dispone de un seguro privado de estancia sanitaria, en el extranjero, que cubre parte de los costes de este seguro privado en el extranjero. Igual que en el caso de disponer de un seguro de hogar también se informa de la posible cobertura de responsabilidad civil en el extranjero: <http://www.ucm.es/erasmus>

- Este documento, que recibirás por correo electrónico, es de gran utilidad para llevar un control de los procedimientos y documentación de tu movilidad.
- Antes de irte, revísalo con detenimiento y comprueba que has realizado todos los trámites y que llevas contigo todos los documentos necesarios.

Llegada al país de destino

- Cada universidad tiene su propia planificación académica. Por ello, te recomendamos que estés pendiente del calendario académico de la universidad de destino. Además, la mayoría de las universidades organizan sesiones de bienvenida o de orientación (*Erasmus Welcome Day / Orientation Week...*) al inicio de cada cuatrimestre. Es altamente recomendable tu asistencia, dado que estas jornadas suelen ser muy completas y se ofrece información que es indispensable que conozcas (asignaturas, plataformas online, etc.).
- También deberás registrarte en el Consulado de España correspondiente. Para más información, visita la página web del Ministerio de Asuntos Exteriores: <http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/Paginas/inicio.aspx>

Certificado de llegada

- Lo primero que debes hacer a tu llegada al país de destino es acudir a la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad. No te olvides de llevar contigo el certificado de llegada para que sea fechado, sellado y firmado y puedas, así, mandarlo escaneado a erasmus3@ucm.es, con copia a orelacio@ucm.es, en un **plazo máximo de 10 días**. Este certificado no podrá contener ningún tipo de enmienda o tachadura, pues esto lo invalidaría.
- Este trámite es **imprescindible** para la realización del primer pago de la beca. No te olvides de conservar el original hasta que vuelvas a la UCM.
- Te recordamos que el primer pago de la beca se comenzará a tramitar una vez hayas enviado este certificado, hayas completado el test OLS y se hayan recibido y estén disponibles los fondos de la Comisión Europea. Las transferencias se efectúan desde el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales. Ten en cuenta que el pago de la beca no es inmediato (a modo orientativo, éste suele producirse al cabo de mes y medio o dos meses). El 80% de la cantidad será abonado durante la estancia, y el 20% restante a la vuelta. Si tienes preguntas concretas sobre el pago de la beca, ponte directamente en contacto con la Oficina de Relaciones Internacionales a través del correo erasmus3@ucm.es.

Cambios en el *Learning Agreement*

- Es muy probable que, a tu llegada o durante tu estancia, debas hacer algún cambio en el *Learning Agreement* (porque el cupo de estudiantes esté completo, porque la asignatura finalmente no se ofrezca, etc.). En este caso, debes buscar asignaturas alternativas y proponérselas a tu tutor/a.
- Si autoriza los cambios, firmará el documento de modificaciones, que deberá ser enviado a la Oficina de Relaciones Exteriores de Psicología (orelacio@ucm.es) para la correspondiente firma de la Coordinadora.
- Recuerda que cualquier modificación del acuerdo inicial debe ser **aceptada por tu tutor/a** de la UCM y constar tanto en el *Learning Agreement interno* (“Modificaciones al programa de estudios propuesto”) como en el *Learning Agreement europeo* (“Section to be completed DURING THE MOBILITY”) o en el **Online Learning Agreement**.
- Las modificaciones deben realizarse en un **plazo máximo de 15 días desde el inicio de la estancia**. Fuera de esta fecha no se firmará ningún documento referente a los cambios en el *Learning Agreement*. Es muy importante recordar que deben figurar el mismo número de créditos ECTS.

Cambios en el *Learning Agreement* interno



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Relaciones Internacionales

Compromiso de Reconocimiento Académico / Learning Agreement Programas de Movilidad de Estudiantes / Student Mobility Programmes



Modificaciones al programa de estudios propuesto / Changes to the original proposed study programme

Apellido(s) y nombre(s) del / de la estudiante / Student's family and first name(s):

Código / Code nº	Nombre de la asignatura en la Universidad de destino / Course title at host University	Créditos / ECTS credits	Cancelar / Cancel	Añadir / Add	Código UCM / Code UCM	Nombre de la asignatura en la Universidad Complutense / Course title at Universidad Complutense	Periodo: Annual (A) 1st/ 2nd	Créditos UCM / Credits UCM	Cancelar / Cancel	Añadir / Add
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Institución de origen / <i>Sending Institution</i> Firma Coordinador Departamental / <i>Departmental Co-ordinator's signature</i> Fecha / <i>Date</i> : _____ Sello / <i>Seal</i>	Institución de acogida / <i>Receiving Institution</i> Firma del Coordinador Departamental / <i>Departmental Co-ordinator's</i> Fecha / <i>Date</i> : _____ Sello / <i>Seal</i>	Firma del estudiante / <i>Student's signature</i>
Firma Coordinador Institucional / <i>Institutional Co-ordinator's signature</i> Fecha / <i>Date</i> : _____ Sello / <i>Seal</i>	Firma del Coordinador Institucional / <i>Institutional Co-ordinator's signature</i> Fecha / <i>Date</i> : _____ Sello / <i>Seal</i>	

Modificación de matrícula

ESTUDIANTES "ERASMUS OUT" CURSO 20....-20....

DNI:
 NOMBRE Y APELLIDOS:
 DOMICILIO:
 LOCALIDAD:
 PROVINCIA:
 CÓDIGO POSTAL:
 TELÉFONO:
 CORREO ELECTRÓNICO UCM:
 UNIVERSIDAD DESTINO:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS POR LOS QUE SOLICITO LA MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA:

AMPLIACIÓN/MODIFICACIÓN DE ASIGNATURAS EN MATRÍCULA

Código	Asignatura	Grupo	Universidad en la que se va a cursar	Seleccionar Eras
_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>

ANULACIÓN DE ASIGNATURAS EN LA MATRÍCULA

Código	Asignatura
_____	_____
_____	_____
_____	_____

FECHA Y FIRMA

- En caso de haber realizado cambios en tu *Learning Agreement* que afecten a asignaturas que vayas a convalidar en la UCM, deberás cumplimentar la solicitud de modificación de matrícula de la UCM, que encontrarás en el apartado de OUTGOING de la página web de la Facultad de Psicología: <https://psicologia.ucm.es//outgoing>
- Por favor, ten presente las fechas de modificación de matrícula, pues éstas son improrrogables:
 - Primer semestre: **diciembre 2020**
 - Segundo semestre: **abril 2021**

Ampliación / reducción de estancia

- Si lo que deseas es **ampliar estancia**, antes de nada debes comprobar que la universidad de destino lo va a aceptar. Después, debes rellenar la solicitud correspondiente y tener el visto bueno de la Oficina de Relaciones Exteriores de Psicología.
- La aprobación de la ampliación de estancia no conlleva necesariamente la ampliación de la beca, pues ésta dependerá de la disponibilidad de fondos.
- La solicitud de ampliación se ha de enviar a la Oficina de Relaciones Exteriores de Psicología **al menos un mes antes** de la fecha prevista inicialmente para el fin de la movilidad.
- Si se acepta tu petición de ampliar estancia, deberás modificar tu *Learning Agreement* (añadiendo las asignaturas para el segundo cuatrimestre) y solicitar que se marquen con el check Erasmus las asignaturas de la UCM. Asimismo, deberás modificar la fecha de la segunda prueba del OLS.
- También puedes solicitar la **reducción de la movilidad** (cumplimentando el correspondiente formulario), pero esto sólo es admisible si existe una **causa justificada** para ello. En este caso, debes comunicar tu petición lo antes posible a la Oficina de Relaciones Exteriores de Psicología, sabiendo que, para recibir la dotación económica correspondiente, debes haber estado un mínimo de 3 meses. La retribución económica siempre será proporcional al tiempo de estancia.

Renuncia

- En caso de renunciar a la beca Erasmus una vez comenzada la estancia, debes comunicarlo **por escrito lo antes posible** al coordinador de la institución de acogida, a la Oficina de Relaciones Exteriores de Psicología y a la Oficina de Relaciones Internacionales de la UCM (erasmus3@ucm.es). En este caso, tendrás que devolver las cantidades que hubieses percibido y que no te correspondan, teniendo en cuenta el tiempo que hayas estado.
- No se considerarán como estancias Erasmus aquellas que tengan una duración inferior a 3 meses.
- Las renunciaciones que se produzcan una vez comenzada la movilidad, sin causa justificada, serán tenidas en cuenta de cara a futuras convocatorias del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.
- La tramitación de la renuncia se hace a través de la pertinente solicitud, que podrás encontrar en la página web de la Facultad de Psicología.

Certificado de fin de estancia

- Antes de volver a España, debes acudir a la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de destino para que te fechen, firmen y sellen el certificado de fin de estancia. En cuanto lo tengas, envíalo escaneado por correo electrónico a erasmus3@ucm.es, con copia a orelacio@ucm.es, **dentro del plazo de 10 días**. Este certificado no podrá contener ningún tipo de enmienda o tachadura, pues esto lo invalidaría.
- Este trámite es **imprescindible** para la realización del último pago de la beca. No te olvides de conservar el documento original, pues lo deberás entregar a tu vuelta en la Oficina de Relaciones Exteriores de Psicología.
- Te recordamos que el último pago de la beca (correspondiente al 20% restante) se comenzará a tramitar una vez hayas enviado este certificado, hayas completado el segundo test OLS y hayas cumplimentado el informe de estancia. Si tienes preguntas concretas sobre el pago de la beca, ponte en contacto con la Oficina de Relaciones Internacionales de la UCM (erasmus3@ucm.es).

Certificado de notas o *Transcript of Records*

- El certificado de notas o *Transcript of Records* (ToR) recoge las calificaciones obtenidas durante la movilidad.
- Lo proporciona la universidad de destino, bien directamente al estudiante, bien a la propia Oficina de Relaciones Exteriores. En cualquier caso, es necesario que el ToR se aporte en alguno de los siguientes modos:
 - Original en papel: entregado presencialmente en la Oficina por el propio estudiante o enviado por correo postal por la universidad de destino.
 - Original en versión digital: será válido si es enviado desde el email institucional de la universidad de destino o si es reenviado por el estudiante, siempre y cuando esté firmado y autenticado digitalmente por la universidad extranjera.

Convalidaciones (2)

- Recuerda que los estudiantes Erasmus deben inscribirse, cursar y examinarse de las asignaturas contenidas en el acuerdo de estudios en la institución de destino. En ningún caso podrás examinarte en primera convocatoria en la UCM de una asignatura cursada en el extranjero.
- En el caso de que no hayas superado alguna asignatura, podrás presentarte en la UCM en la segunda convocatoria siempre y cuando lo hayas comunicado al profesor correspondiente y a la Oficina de Relaciones Exteriores de Psicología.

Asignaturas que has suspendido en la primera convocatoria en la Universidad de destino y a las que te vas a presentar a la segunda convocatoria en la Facultad de Psicología de la UCM^(*):

CÓDIGO	ASIGNATURA

(*) Es necesario contactar previamente con el profesor/a de dicha/s asignatura/s para confirmar la posibilidad de presentarse a la recuperación y saber cómo proceder con la parte práctica.

FECHA Y FIRMA

OLS e informe de estancia

- Llegada la fecha de finalización de tu estancia, recibirás por correo electrónico dos enlaces, uno de ellos para realizar el segundo test OLS (con el objetivo de comprobar si has mejorado tu nivel de idioma durante la movilidad) y el otro para rellenar un informe sobre tu estancia.
- Para recibir la cantidad restante de la beca (el 20% final), es **obligatorio** cumplimentar ambos pasos.

Entrega de documentación original

A tu vuelta a España, deberás acudir a la Oficina de Relaciones Exteriores de la Facultad de Psicología para aportar los **originales** de los siguientes documentos:

- Certificado de llegada
- Certificado de fin de estancia
- *Learning Agreement* y sus modificaciones
- *Transcript of Records* (si te lo hubieran entregado en mano)
- Solicitud de convalidación