



FACULTAD DE
PSICOLOGÍA
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID



Erasmus+

Guía estudiantes Erasmus+ salientes 2022 / 2023

Sesión informativa 31/03/2022

■ 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
- ✓ Informe de estancia y OLS



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, ponte 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, que deberás consultar con asiduidad.
 - ⚠ En la [web de movilidad saliente de la facultad](#) encontrarás un documento informativo con los datos de contacto de las universidades.
- 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 las calificaciones** obtenidas hasta ahora, deberás 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 se enviará un correo electrónico con el tutor/a que se te haya otorgado.
- Este tutor/a te ayudará en la confección del 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 del proceso, deberás enviar a tu tutor externo una **propuesta** donde aparezcan las asignaturas de la UCM que quieres reconocer y las posibles asignaturas de la universidad de destino que tienen contenidos similares. Por favor, cuando envíes al tutor-profesor la propuesta, adjúntale el enlace a la ficha (syllabus) de las asignaturas del país de destino.
- Los enlaces a los syllabus de las universidades de destino están disponibles en la [web de movilidad saliente de la facultad](#), aunque deberás comprobar con tu universidad de destino que las asignaturas se ofertarán para estudiantes Erasmus.

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 este [enlace](#).
- El número de créditos a cursar en la Universidad de destino son:
 - Para un **curso completo** → **60 ECTS** (**mínimo** 54 ECTS)
 - Para un solo **cuatrimestre** → **30 ECTS** (**mínimo** 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*** de la **Facultad de Psicología** (recoge las correspondencias entre las asignaturas de la universidad de destino y las asignaturas UCM). El LA interno tiene carácter **obligatorio** y es un **paso previo** a la elaboración del *Online Learning Agreement*. Es de **uso exclusivamente interno**, por lo que no deberá enviarse en ningún caso a la universidad de destino.
 - ***Online Learning Agreement***
La Comisión Europea ha establecido la iniciativa *Erasmus Without Paper*, siendo obligatorio realizar de manera online el acuerdo académico. Se cumplimentará una vez esté aprobado el LA interno.



1. Para acceder al **portal de movilidad**, debes entrar en [esta web](#).
2. En el apartado **Acuerdo de aprendizaje**, pincha el enlace para “**Iniciar el borrador de acuerdo**”.
3. Ahí aparecerán tres bloques, cuyo contenido deberás revisar en algunos casos, y completar en otros:
 - Información -> en este punto, además de tus datos personales, deberás completar un número de estudiante que te será enviado al correo electrónico.
 - Detalles del intercambio.
 - Elementos de aprendizaje -> aquí deberás añadir tantos “**elementos**” como asignaturas hayas incorporado a tu LA interno. Recuerda que no puede haber discrepancias entre ambos acuerdos, debiendo ser ambos acuerdos iguales. Pon las asignaturas en el mismo orden en que figuran en tu LA interno, sin poner la correspondencia entre ellas ni el reparto de créditos.
4. Por último, deberás dar a:
 - “**Guardar**” para guardar el borrador y poderlo revisar o completar más adelante.
 - “**Aprobar y compartir**” para firmar el acuerdo y continuar así con su tramitación

⚠ Para realizar el OLA, deberás tener aprobado el LA interno. En caso de no tener habilitado el OLA, deberás rellenar la [plantilla](#) correspondiente.

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):
 - Página web informativa de la [Seguridad Social](#).
 - Página web informativa de la [Comisión Europea](#).
 - ⚠ La TSE no es válida en **Turquía**.
- 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. Si ya dispones de un seguro privado, es aconsejable informarse de las coberturas médicas en el extranjero. Si no dispones de él, puedes contratarlo con una compañía que mantiene acuerdo con la UCM a través de este [enlace](#).
- ⚠ Para estudiantes con **destino UK**, información disponible en www.gov.uk/check-uk-visa

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.
- Antes del inicio de tu movilidad, recibirás por **sede electrónica** el convenio financiero y por correo electrónico las indicaciones para firmarlo.
- Es muy importante que sigas las instrucciones recogidas en el correo electrónico y cumplas con el **plazo** programado para la firma de tu convenio financiero.
- 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.

- Es el documento que te acredita como estudiante Erasmus.
- La recibirás por correo electrónico al mismo tiempo que 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)



Universidad Complutense de Madrid
Dni/NIE/Pasaporte:

Nombre:

Plan: GRADO EN PSICOLOGÍA

Centro: Facultad de Psicología

Matrícula nueva

●
●
●
●
●
●
●

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

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.

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

Elección 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.

| | | | |
|---|---|---------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> [000800140] FUNDAMENTOS DE PSICOBIOLOGÍA I | Créditos:6 | Curso:1 | Ciclo:1 |
| BASICA | <input checked="" type="checkbox"/> Erasmus/SICUE saliente (Sólo con un acuerdo firmado) <input type="checkbox"/> Pet. Reconocimiento | | |
| Clases teóricas y prácticas | | | |
| <input type="radio"/> [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 Becario ERASMUS, y Tarjeta Sanitaria de Seguridad Social/MFACE del estudiante o como beneficiario a cargo de otro titular. Información: www.inss.es/inf/00016.es.es. Enlace a información de la Comisión Europea sobre la Tarjeta Sanitaria Europea, con acceso a información sobre tratamientos y códigos cubiertos en cada uno de los países: http://ec.europa.eu/health/european_health_insurance_card/. El seguro implicado suscribe un seguro médico complementario privado que cubre necesidades no atendidas por la TSE, tales como accidentes, responsabilidad civil, repatriación o determinadas intervenciones médicas. Si dispone de un seguro privado de medicina sanitaria, no accedará a información de los coberturas de este seguro privado en el extranjero. Guárdelo en su posesión ya que si dispone 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 del / la Coordinador/a.
- 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 ***Online Learning Agreement*** (para realizar modificaciones en la plataforma, el OLA inicial deberá estar validado por todas las partes).
- Las modificaciones deben realizarse en un **plazo máximo de 15 días desde el inicio del semestre (clases) en el país de destino**. 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) 1S/ 2S | 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"/> |
| | | | <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 / Sending Institution Firma Coordinador Departamental / Departmental Co-ordinator's signature | | Institución de acogida / Receiving Institution Firma del Coordinador Departamental / Departmental Co-ordinator's | | Firma del estudiante Student's signature |
| | | | | |
| Fecha / Date : Firma Coordinador Institucional / Institutional Co-ordinator's signature | Sello / Seal | Fecha / Date : Firma del Coordinador Institucional / Institutional Co-ordinator's signature | Sello / Seal | |
| | | | | |
| Fecha / Date : | Sello / Seal | Fecha / Date: | Sello / Seal | |

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 reconocer 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 2022**
 - Segundo semestre: **abril 2023**

⚠ Solo se cumplimentará este documento si se modifican asignaturas de la UCM (para añadir/ anular asignaturas o para poner/ quitar el check de movilidad saliente)

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 del /la Coordinador/a de la Facultad, así como de la Oficina de Relaciones Internacionales de la UCM.
- 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, y siempre antes del inicio del segundo cuatrimestre.
- 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 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.
 - Original en papel: entregado presencialmente en la Oficina por el propio estudiante o enviado por correo postal por la universidad de destino.

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 a la segunda convocatoria. Para ello, rellena la segunda página de la solicitud de convalidación y recuerda que es necesario contactar previamente con el profesor correspondiente.

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

Convalidaciones (3)

- No existe un plazo determinado para el reconocimiento de asignaturas, pues dependerá de la puesta a disposición del *Transcript of Records*. Se recomienda consultar con la Universidad de Destino y ofrecer nuestro contacto para que puedan enviárnoslo tan pronto lo hayan generado.
- Asimismo, para poder continuar con el proceso de reconocimiento de asignaturas, es **imprescindible** que todos los trámites obligatorios (LA, certificados de llegada y final de estancia, test OLS, informe de estancia...) estén resueltos.
- ⚠ El retraso en el reconocimiento de asignaturas puede suponer la no formalización de la matrícula del curso siguiente en la primera fase de automatrícula.
- Se ruega tener en cuenta el [Reglamento por el que se establece el régimen de reintegro de cantidades económicas percibidas por Programas de Movilidad](#) para evitar posibles reclamaciones. En resumen:
 - Reintegro total → cuando, sin causa justificada de fuerza mayor, no se haya cursado o no se haya examinado de ninguna de las asignaturas previstas en el acuerdo de estudios en la institución de destino.
 - Reintegro parcial del 75% → cuando, sin causa justificada de fuerza mayor, no se haya superado ningún crédito ECTS.
 - Reintegro parcial del 25% → cuando, sin causa justificada de fuerza mayor, no se haya superado al menos un número de créditos igual o superior al 20% de los ECTS.

Informe de estancia y OLS

- Llegada la fecha de finalización de tu estancia, deberás realizar el segundo test de idioma OLS. Para ello, recibirás un aviso por correo electrónico. En cualquier caso, revisa que la fecha de finalización es correcta para que el test se pueda generar.
- También deberás rellenar un informe sobre tu estancia (*Erasmus+ participant report*). Es un cuestionario al que se accede a través de un enlace que te será enviado una vez entregado tu certificado de final de estancia.
- Los resultados tanto del test OLS como del informe de estancia se guardan automáticamente, por lo que no es necesario que nos mandes los PDFs resultantes. Aún así, es importante que los conserves por si se produjera algún tipo de incidencia informática.
- Para recibir la cantidad restante de la beca (el 20% final), es **obligatorio cumplimentar este trámite.**



No dudéis en plantearnos vuestras dudas o en comunicarnos, a la mayor brevedad, cualquier incidencia que pueda surgir.

Oficina de Relaciones Exteriores
de la Facultad de Psicología
orelacio@ucm.es

Vicedecanato de Relaciones Exteriores
de la Facultad de Psicología
vdrreepsi@ucm.es

Oficina de RRII de la UCM
erasmus3@ucm.es

El equipo de la Oficina de Relaciones Exteriores os desea todo lo mejor