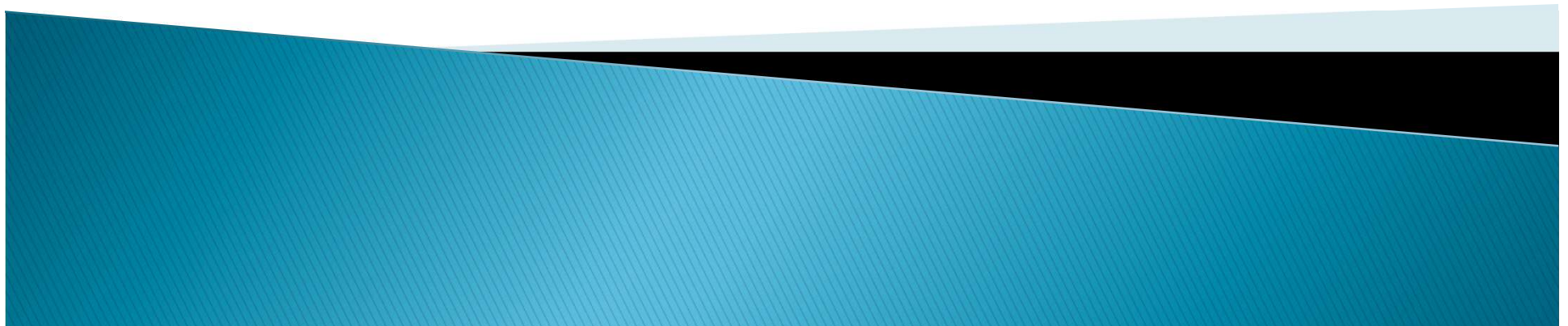




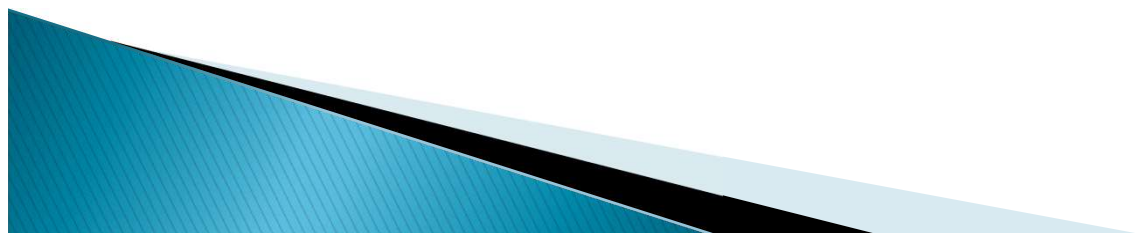
ERASMUS+

Información para Estudiantes Seleccionados
Curso 2023/24



Pasos a seguir

- ▶ 1. Una vez aceptada la plaza, **NO** debe de "Introducir fechas". Le avisaremos cuando llegue el momento de hacerlo.
- ▶ 2. De momento sólo deberá de buscar la información sobre el Application Form de Erasmus Incoming en la página web de su Universidad de destino para ir preparando la documentación que le requerirán y conocer la fecha límite para mandarla.
- ▶ 3. La UCA nomina al estudiante en la Universidad de Destino (Procedimiento realizado por la Oficina de Internacionalización), el alumno no tiene que hacer nada, de momento.



Pasos a seguir

- ▶ 4. Las Universidades de Destino tienen diferentes sistemas de aceptación de sus alumnos entrantes (alumnos de la UCA en este caso). Algunas universidades de destino envían información a los alumnos nominados UCA, otras no lo hacen. Por lo cual es crucial que el alumno que va a realizar la movilidad se informe en la página web sobre el procedimiento de aceptación (Application form) en su Universidad de Destino.
- ▶ 5. El alumno solicita admisión en la Universidad de destino (Application Form + otros documentos requeridos).
- ▶ 6. El alumno tramita el Acuerdo de aprendizaje con el Responsable de Movilidad del Centro UCA.



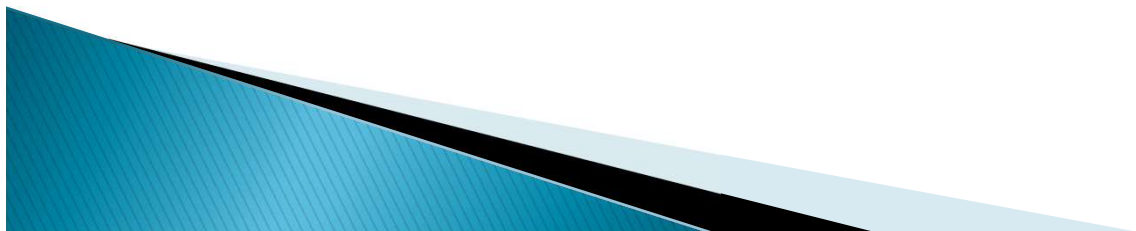
Pasos a seguir

- ▶ 7. El alumno está admitido por la Universidad de Destino.
- ▶ 8. El alumno hace las gestiones oportunas para obtener el certificado *software* de firma digital, que expide la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, a través de la Real Casa de la Moneda.
- ▶ 9. El alumno tramita el Convenio de subvención (se publicarán las instrucciones al respecto y se le avisará por email).
- ▶ 11. El alumno organiza su estancia en la Universidad de Destino (alojamiento, viaje, etc.).



Aplicación ORIUCA

- ▶ Los alumnos tienen que subir documentos en ORIUCA utilizando su clave y contraseña (como en el Campus Virtual).
- ▶ Se puede crear la condición de movilidad (como la “Aceptación de la beca”) solamente UNA vez. Cuando la condición de movilidad ya está creada en el expediente del alumno, el alumno no la puede modificar.
- ▶ Se puede adjuntar el archivo en la Condición de movilidad ya creada SOLO una vez. No se puede sustituir un archivo por el otro.



Aplicación ORIUCA

- ▶ Si el alumno creó una condición de movilidad por error o subió (no subió) un archivo correcto, tiene que enviar un CAU avisando sobre el problema. Desde la Oficina eliminaremos el documento erróneo y el alumno podrá subirlo de nuevo.
- ▶ Si el documento aparece como “Validado” y en el campo de “Observaciones” no aparece la información sobre la necesidad de subsanación del documento, esto quiere decir que desde la Oficina hemos aceptado el documento y el alumno no tiene que hacer nada.
- ▶ Si el documento no aparece como “Validado”:
 - Todavía no hemos podido tramitar el documento.
 - El documento es erróneo. En el Campo de observaciones habrá una observación al respecto.



Asuntos económicos

- ▶ En cuanto publiquemos en la página web de la convocatoria la información sobre la financiación de la beca, enviaremos un email a todos los alumnos seleccionados.
- ▶ El alumno va a poder ver en su perfil en la aplicación ORIUCA las cuantías que le corresponden (según las fechas reales de su estancia física en destino) por cada uno de los conceptos de la beca y la cuantía total que debería percibir.



Documentación que debe enviar a su Universidad de Destino (Antes de irse de Erasmus+)

Modo y plazo indicado por la Universidad socia:

- Solicitud de plaza (Application Form)
- Learning Agreement (OLA)
- Solicitud de Alojamiento (Accommodation Form) (Opcional)
- Solicitud de Curso de Idioma (Opcional)



Documentación que debe tramitar en la UCA antes de irse de ERASMUS+

Con la Oficina de Internacionalización

Cada documento tiene instrucciones publicadas en la web.

- Convenio de Subvención Erasmus+ Estudios KA171 (online).
FIRMA ELECTRÓNICA OBLIGATORIA.
- Seguro Médico, de Responsabilidad Civil, Accidentes y Repatriación.
- Copia del contrato de estudios (learning agreement) firmado por las tres partes.



Documentación que debe tramitar en la UCA antes de irse de ERASMUS+

Con la Secretaría del Campus (para Grado y Máster)

A través del CAU que Secretaría tiene establecido para ello.

- PDF del Learning Agreement firmado por el estudiante, la UCA y la institución de destino (imprescindible hacer la matrícula de las asignaturas que figuren en el mismo para poder convalidar).

Con la Oficina de Posgrado (para Doctorado)

- PDF del Learning Agreement firmado por el estudiante, la UCA y la institución de destino.



Documentación que debe tramitar en la UCA durante su estancia ERASMUS+

Con la Oficina de Internacionalización

- Certificado de Llegada.

Con la Secretaría del campus o la Oficina de Posgrado

- Modificaciones del Learning Agreement, en caso de ser necesario.



Documentación que debe preparar antes del final de su estancia ERASMUS+

Con su Universidad de destino

- Certificado Final de Estancia. Sólo podemos aceptar PDF o copias si las recibimos directamente por email desde la universidad de destino.
- Certificado de Calificaciones ECTS (Grado o Máster).
- Informe de aprovechamiento de la estancia emitido por la universidad de destino firmado y sellado (Doctorado).



Documentación que debe tramitar en la UCA al final de su estancia ERASMUS+

Con la Oficina de Internacionalización

- Para justificar la estancia Erasmus+:
 - Original del Certificado Final de Estancia. Sólo podemos aceptar PDF o copias si las recibimos directamente por email desde la universidad de destino a esta dirección: salientes.uca-internacional@uca.es
 - Informe Final del Estudiante (online a través de la aplicación *Beneficiary Module* de la Comisión Europea).
 - Copia del Informe de aprovechamiento de la estancia firmado y sellado por el responsable UCA (Doctorado).



Documentación que debe tramitar en la UCA al final de su estancia ERASMUS+

Con la Secretaría del Campus (Grado y Máster)

- Para el reconocimiento de créditos:
 - PDF del Learning Agreement firmado por todas las partes.
 - Certificado de Calificaciones ECTS.
 - Solicitud de Reconocimiento de Créditos ECTS.



Documentación que debe tramitar en la UCA al final de su estancia ERASMUS+

Con la Oficina de Posgrado (Doctorado)

- Para el reconocimiento de la estancia:
 - PDF del Learning Agreement firmado por todas las partes.
 - Informe de aprovechamiento de la estancia emitido por la universidad de acogida firmado y sellado.
 - Memoria Final de la estancia elaborada por el estudiante.
 - Informe de aprovechamiento de la estancia de Doctorado emitido por el responsable UCA (disponible en la web de la convocatoria).



Para más información

- Web de la convocatoria:

<https://internacional.uca.es/23-24-erasmus-estudios-salientes-ka171-grado-master-y-doctorado/>

- Aplicación de gestión del Programa Erasmus:

<https://oriuca.uca.es/es/login/?next=/es/>

- CAU de la Oficina de Internacionalización:

<http://cau-rrii.uca.es>

