

## **INTRODUCCION**

A partir de este momento eres **UN ALUMNO DE INTERCAMBIO** de la Universidad de Cantabria (UC). El proceso de selección ha concluido pero ahora comienzan los preparativos de tu estancia. A partir de este momento, tienes que preocuparte de realizar una serie de trámites sencillos pero **esenciales**, que te evitarán problemas posteriores. Desde la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) intentaremos facilitarte esta labor ayudándote a resolver las cuestiones prácticas necesarias, contribuyendo a que tu experiencia en el extranjero sea lo más grata y fructífera posible.

Es importante que tengas en cuenta que los estudiantes de intercambio, como cualquier otro estudiante de la universidad, están regulados por la normativa de Gestión Académica, en este caso para los estudiantes de Primer y Segundo Ciclo (Título VII), puedes encontrar esta información en:

<http://www.unican.es/WebUC/Unidades/relint/Estudiantes/normativa.htm>

Te recordamos asimismo, que por las propias características de este tipo de programas es muy difícil “atar todos los cabos” ya que existen una serie de variables que no se controlan desde la universidad de origen (UC): los alojamientos no siempre se pueden conseguir con la antelación esperada, a veces es necesario cambiar cursos con respecto a los elegidos previamente por múltiples razones, y además es innegable que unas universidades están mejor organizadas que otras.

Esperamos que este breve cuadernillo te ayude en las gestiones que tienes que realizar. En cualquier caso, *la posibilidad de conocer con profundidad otra cultura y otra lengua contribuirán a que el balance final sea siempre positivo*, como muestra el hecho de que muchos estudiantes deseen repetir la experiencia.

### **A) ANTES DE LA PARTIDA**

#### ***1. -IMPRESO DE ACEPTACION***

La firma del impreso de aceptación implica que estás de acuerdo con el destino asignado y que te comprometes a iniciar los trámites de admisión y académicos requeridos tanto por la UC como por la universidad de destino, así como a llevar a término la estancia. Asimismo implica que no se puede modificar el destino de la plaza, salvo causa de fuerza mayor.

## ***2. - FORMALIZACION DE LA ADMISION***

La ORI comunica a las universidades de acogida a través del correo electrónico los nombres de los estudiantes que han sido seleccionados para formalizar la admisión. Asimismo, se encargará de los trámites administrativos si lo requiere su proceso de admisión.

**El estudiante de Intercambio es responsable de:**

a) Entregar en la ORI los Impresos 2, 3 y 4 de la UC, debidamente cumplimentados en documentos Word, que se pueden encontrar en la página Web de Relaciones Internacionales:

[http://www.unican.es/WebUC/Unidades/relint/Estudiantes/estudiantes\\_uc/impresosUC\\_0809.htm](http://www.unican.es/WebUC/Unidades/relint/Estudiantes/estudiantes_uc/impresosUC_0809.htm)

b) Enviar a la universidad de destino correspondiente en tiempo y forma, preferiblemente mediante correo certificado, los impresos específicos que ésta requiera relacionados con la propia solicitud, alojamiento, cursos de idiomas, programas de orientación, etc. Una copia de esta documentación enviada por el alumno, deberá ser entregada en la ORI para completar el dossier de cada estudiante.

Es fundamental respetar los plazos establecidos por las universidades de destino para que la admisión sea definitiva, así como cumplimentar de forma clara, legible y sin enmiendas ni tachaduras los impresos que os soliciten; esto evitará posibles problemas en la admisión final por parte de dichas universidades.

## ***3. -ALOJAMIENTO***

La universidad de acogida se compromete con carácter general a gestionar el alojamiento de los estudiantes que recibe pero en algunas ocasiones se limita a facilitar su búsqueda, proporcionando direcciones con las que tienes que contactar directamente. Es esencial realizar los envíos de documentación cuánto antes para facilitar todas las gestiones relativas a este tema.

## ***4.- PROCESO DE ELECCION DE ASIGNATURAS***

Cada estudiante, recabará la información necesaria de la universidad de acogida a través de las páginas de Internet, las tablas de equivalencia de

asignaturas y la presentará a su coordinador académico para diseñar el plan de estudios.

## **5. -RECONOCIMIENTO ACADEMICO**

### *COMPROMISO DE RECONOCIMIENTO ACADEMICO (Impreso nº 3)*

Este documento, que se deberá cumplimentar en formato Word, incluye únicamente las asignaturas que se van a cursar en la universidad de destino con sus códigos y número de créditos ECTS si los hubiere. El contenido de este impreso tiene que ser aprobado por el coordinador académico y será entregado por el alumno en la ORI. Posteriormente y una vez ratificado por el Vicerrector de Relaciones Internacionales, dicho documento será devuelto al alumno firmado y sellado.

**El alumno siempre deberá conservar en su poder el original de este documento -debidamente firmado y sellado por todas las partes- durante toda su estancia de intercambio.**

Asimismo este documento se enviará por fax a la ORI de la UC, especificando la fecha de incorporación a la universidad de destino, con el fin de activar el pago de la ayuda financiera.

### *PROPUESTA DE PLAN DE ESTUDIOS (Impreso nº 4)*

Una vez elegidas las asignaturas y/o proyecto que se cursarán en la universidad de destino, el alumno cumplimentará este impreso en un documento Word, con las asignaturas que se van a cursar y su equivalente en la UC. El contenido de este impreso debe ser autorizado y firmado por el coordinador de titulación o el coordinador del Programa de Doctorado, en su caso, y por el propio alumno. El original será entregado por el alumno en la ORI, desde donde será enviado a la Administración de Centro correspondiente o al Negociado de Tercer Ciclo, en su caso.

## **6. -CREDENCIAL ESTUDIANTE DE INTERCAMBIO**

Cuando la selección de candidatos sea definitiva, la ORI expedirá una credencial de alumno de intercambio Erasmus o Convenio Bilateral según proceda, que será entregada al alumno posteriormente.

## ***7- CONVENIO FINANCIERO ERASMUS***

En el caso de los estudiantes Erasmus además deberán firmar el Convenio Financiero ERASMUS antes de iniciar la estancia en la universidad de destino y entregarlo en la Oficina de Relaciones Internacionales.

**Tanto los originales del Learning Agreement (Impreso nº 3) como del Convenio Financiero y la Credencial de Estudiante de Intercambio, serán entregados al alumno en una reunión que tendrá lugar antes de fin de curso.**

## ***8. - SEGURO MEDICO***

### ***Estudiantes Erasmus***

Para tramitar la Tarjeta Sanitaria Europea de la Seguridad Social que da acceso a cobertura sanitaria en los países de la Unión Europea y en aquellos con los que España tiene firmados convenios de cooperación, es necesario presentar la credencial de estudiante de Intercambio en las Oficinas del Insalud de tu ciudad de residencia.

En el caso de que los estudiantes y sus familias estén acogidos a MUFACE también pueden solicitar en las mismas oficinas la tarjeta antes mencionada presentando el documento de afiliación a la mutualidad, copia del resguardo de abono de matrícula de dos años consecutivos y la credencial de estudiante ERASMUS. La Oficina de Relaciones Internacionales facilitará esta gestión a los alumnos que se encuentren en este caso, siempre que estos nos lo comuniquen lo antes posible.

Las prestaciones sanitarias de las que se disfrutará en cada país de destino serán exactamente iguales a las del resto de los ciudadanos de dicho país, pero pueden variar en los diferentes países y no llegar a cubrir las mismas prestaciones sanitarias que en el estado español.

### ***Estudiantes de Convenio Bilateral***

Los estudiantes que se desplacen a universidades fuera del entorno europeo tendrán que contratar un seguro privado en las condiciones que les requiera la universidad de destino.

Además de los seguros mencionados, la UC contratará para todos los estudiantes de Intercambio enviados una póliza de accidentes y repatriación.

## **8. -MATRICULA**

En todos los programas de intercambio, la matrícula se formaliza y sus tasas académicas serán abonadas en la UC como si se fuera a realizar un curso normal. (La universidad de destino puede en algunos casos requerir el pago de otro tipo de tasas deportivas, de uso de laboratorios etc. en las mismas condiciones que a sus propios estudiantes).

Las modificaciones en la matriculación de cualquier curso de la UC se tienen que realizar directamente en los Negociados correspondientes de los centros y en los plazos generales establecidos por el Servicio de Gestión Académica.

Las ayudas de intercambio son compatibles con cualquier beca, bien sea de una entidad privada o del Ministerio de Educación y Ciencia. Es imprescindible adjuntar a la documentación requerida una fotocopia de la credencial de estudiante de Intercambio.

## **9. -DOCUMENTACION NECESARIA**

### ***Estudiantes ERASMUS***

Asegúrate de que:

**Antes de viajar** has dejado en la ORI la siguiente documentación:

- El original del impreso de propuesta de Plan de Estudios debidamente cumplimentado y firmado.
- El original del convenio financiero ERASMUS debidamente firmado.
- Copia de la documentación que has enviado a la universidad de destino así como el comprobante (postal, fax...) de dicho envío.

**Llevas contigo:**

- El original y una copia del COMPROMISO DE RECONOCIMIENTO ACADEMICO.
- Tarjeta Sanitaria Europea.
- Credencial de ser estudiante de intercambio.
- Impreso de certificación de estancia.

### ***Estudiantes de Convenio Bilateral***

Asegúrate de que:

**Antes de viajar** has dejado en la ORI la siguiente documentación:

- El original del impreso de propuesta de Plan de Estudios debidamente cumplimentado y firmado.
- Copia de la documentación que has enviado a la universidad de destino

**Llevas contigo:**

- El original y una copia del COMPROMISO DE RECONOCIMIENTO ACADEMICO.
- Seguro privado de asistencia sanitaria y accidentes.
- Credencial de estudiante de intercambio.
- Impreso de certificación de estancia.

## **B) EN LA UNIVERSIDAD DE ACOGIDA**

### ***1.-MODIFICACIONES EN EL PLAN DE ESTUDIOS***

Cualquier corrección posterior a los datos recogidos en el impreso del Plan de Estudios y del Compromiso de Reconocimiento Académico, efectuada en la Universidad de destino, debe ser comunicada **al coordinador académico**, por escrito, utilizando la segunda parte del Compromiso de Reconocimiento Académico incluyendo la información siguiente de cada asignatura que se propone cambiar:

- a) Código de la asignatura de la Universidad de destino que se elimina.
- b) Código de la asignatura de la Universidad de destino que se incorpora.
- c) Título de la asignatura de la Universidad de destino que se incorpora.
- d) Título de la asignatura equivalente en la UC.
- e) Descripción de la asignatura, si así fuera requerida por el coordinador.

Junto a ese impreso cumplimentado es necesario justificar las razones por las que se propone cada cambio. El plan final de estudios no tendrá validez sin haber sido refrendado y firmado por el Decano, Director o coordinador de titulación. La fecha límite para enviar los cambios del primer cuatrimestre es **el 30 de Noviembre** y para los del segundo cuatrimestre **el 30 de Abril**. Cualquier cambio posterior a esta fecha no será admitido a efecto de reconocimiento académico, salvo causa de fuerza mayor.

No se admitirán convalidaciones que no aparezcan debidamente firmadas por el coordinador académico correspondiente. Del mismo modo, todo acuerdo verbal acerca de convalidaciones o cambios en las mismas carece de validez mientras no figure en la propuesta y/o contrato y sea firmado por el coordinador académico de la Universidad de Cantabria.

El responsable final del reconocimiento académico de las asignaturas cursadas durante el intercambio es el centro, a través de la figura del coordinador de área.

### ***2.-MODIFICACIONES EN LA DURACION DE LA ESTANCIA***

Si se prevé cualquier modificación en la duración de la estancia por razones académicas, se deberá comunicar a la ORI debidamente justificado documentalmente **antes del 30 de enero de 2010**. No se puede garantizar la financiación de las ampliaciones de estancia que no sean comunicadas antes de esta fecha.

### **3.- ACTIVACION DEL PAGO DE LA AYUDA FINANCIERA**

Solamente se tramitará el pago de la ayuda una vez se haya recibido en la ORI de la UC el Compromiso de Reconocimiento Académico por fax: 00 34 942 201078.

Este documento tiene que estar debidamente **firmado y sellado** por el **coordinador departamental** o de titulación de la universidad de destino y por un **representante autorizado de la Oficina de Relaciones Internacionales o coordinador institucional**.

**La recepción de este documento es imprescindible para recibir el primer ingreso. El segundo ingreso se realizará de forma automática (en el caso de estancias de curso completo) mientras que el último pago no se efectuará hasta que los originales de la documentación requerida (Certificación de estancia e Informe del Estudiante) se hayan entregado al finalizar la estancia en la Oficina de Relaciones Internacionales al finalizar el plazo.**

Por razones puramente administrativas, si dicha confirmación llega después del día 4 de cada mes, el ingreso no se realizará hasta finales del mes siguiente.

## **C) A TU VUELTA A LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**

### **1.- CERTIFICACIÓN ACADEMICA**

En la mayor parte de los casos la universidad de acogida enviará a la ORI en Cantabria una certificación académica de las asignaturas cursadas con las calificaciones correspondientes y en otros, se entregará directamente al alumno. La ORI enviará los originales de la documentación recibida a las Administraciones de los Centros para ser incluidas en los expedientes académicos de cada alumno.

### **2.- IMPRESO DE CERTIFICACION DE ESTANCIA/INFORME DEL ESTUDIANTE**

El Impreso de Certificación de estancia deberá ser entregado en nuestra oficina al finalizar la estancia, debidamente firmado, sellado y cumplimentado por la universidad de destino, **incluyendo la duración total del período de estudios que deberá coincidir exactamente con el número de meses financiados. Se financiarán únicamente el número de meses que aparecen en este certificado.**

El Informe del Estudiante debidamente cumplimentado, según formato del Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos también deberá ser entregado para poder tramitar el último plazo de la ayuda. Sólo se admitirán documentos originales sin ninguna enmienda o tachadura.

Es importante tener en cuenta que el pago de la ayuda financiera se realizará en función de los meses reales de disfrute de la beca y que se indican en la certificación de llegada y en la certificación de estancia, y no basándose en los meses que aparecen en la carta de concesión.

### ***3.-VISITA A LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES***

Te agradeceríamos nos visitaras al término de tu estancia para proporcionarnos información de primera mano que pueda mejorar los futuros intercambios.