



FAQ. Documentos a enviar a la Universidad de destino (Erasmus+ y EU-Suiza)

1. ¿Dónde puedo encontrar este documento, o información actualizada sobre los trámites que debo seguir?

Toda la información necesaria se encuentra en la web del Centro (<http://etsiit.ugr.es>), accediendo *Alumnos* | *Movilidad* | *Programas de Movilidad* | *Movilidad internacional* | *Estudiantes Salientes*, o directamente en el enlace <https://etsiit.ugr.es/movilidad/programas/internacional/salientes>

2. ¿Alguien me va a avisar indicando el día límite para enviar los papeles a la Universidad de destino?

No, tenéis que buscar la fecha límite en la página web de la Universidad de destino. **Siempre** debe consultarse la página web de la Universidad de destino y la información que os remita ésta, así como los correos recibidos por parte de la Universidad de destino donde se indican plazos de aplicación y de trámites.

3. ¿En qué momento tengo que hacer este trámite?

La ETSIIT envía a la Universidad de destino una lista con los alumnos seleccionados y su correo electrónico cuando tenemos constancia de que la plaza ha sido aceptada. Recibiréis copia de este correo para saber cuando tenéis que empezar con los trámites (nunca antes de que la ETSIIT se ponga en contacto con la Universidad de destino).

La mayoría de las Universidades se ponen en contacto directamente con vosotros cuando reciben este correo y os explican el procedimiento a seguir. Otras no hacen nada, simplemente esperan a que enviéis los documentos.

4. ¿Qué documentos hay que enviar?

Normalmente siempre hay que enviar:

- **AF, "Application form"**: es la solicitud para ser admitido, normalmente ellos te enviarán un enlace con toda la información a seguir y con el link de la "application", sino deberás contactar con ellos para saber como realizarla.
- **LA, "Learning agreement"**: es la lista de asignaturas que queréis cursar. Este documento está a veces incluido como una sección del AF, y cada vez es más habitual que sea el documento establecido a tal efecto por la EU.

En ocasiones piden:

- **TR, "Transcript of records"**: la lista de asignaturas cursadas y sus calificaciones. Este documento se solicita en secretaría (etsiit_mobility@ugr.es)

Ocasionalmente solicitan:

- Cartas de motivación, certificados de idioma, etc.
- "Accommodation form": solicitud de alojamiento.

5. ¿Cómo conseguirlos?

Cada Universidad pone en sus páginas web los documentos que solicita, así como las instrucciones para enviarlos y dónde enviarlos. Cada vez es más frecuente que se rellenen on-line utilizando algún tipo de aplicación web.

6. ¿Comentarios sobre el AF?

Nada que destacar. Normalmente piden que la Universidad de origen firme y selle la solicitud. Solo tenéis que enviar el formulario relleno y lo firmaremos en la Subdirección de Internacionalización y Relaciones Externas.

7. ¿Comentarios sobre el LA?

En estos momentos preliminares podréis encontrar (si están) las asignaturas que se están impartiendo actualmente en la Universidad de destino. Eso no garantiza que se den el próximo curso, como ya sabéis. Además, estáis cursando asignaturas en la UGR y no sabéis si las aprobaréis en junio o septiembre, así como las que tengáis pendientes del primer cuatrimestre... En definitiva: no tendréis claro qué asignaturas de la UGR os "quitaréis" el próximo curso, ni qué asignaturas podréis coger fuera.

El LA, no obstante, si lo piden, **HAY que rellenarlo y enviarlo**. Todos entendemos que el LA que vais a rellenar y enviar es un documento **TENTATIVO** y no os obliga a cursar esas asignaturas ni obliga a la Universidad de destino a ofrecerlas el próximo curso. Nos sirve a las Universidades, por ejemplo, para detectar si un estudiante de derecho pide destino en una Facultad de Ingeniería, pero para poco más (a estas alturas del proceso). En definitiva: elaborad LA MEJOR PROPUESTA POSIBLE. Nosotros firmaremos el LA que presentéis, entendiendo que es un documento necesario y que lo que en él aparece **no nos compromete a nada a ninguna de las partes**. No obstante, cuanto más se acerque a la configuración final, menos trámites serán necesarios más adelante.

Lo verdaderamente importante es el acuerdo de estudios que firmaremos MÁS ADELANTE (antes del 31 de julio).

8. ¿Comentarios sobre el TR?

Encontraréis que en algunos sitios os ofrecen un documento para escribir las asignaturas y sus calificaciones y para firmar y sellar el documento. La normativa de la UGR impide que podamos rellenar tales documentos, siendo el único documento válido la "**certificación académica personal**", que se solicita en la administración de la ETSIIT (etsiit_mobility@ugr.es) y que se expide con las firmas y sellos oportunos. Es importante que distingáis este documento oficial de la "copia de expediente", a la que accedéis a través del acceso identificado y **no tiene validez oficial** ninguna. En cualquier caso, la certificación académica personal está en español, y la mayoría de los destinos exigen un documento en inglés.

La UGR puede emitir el "**certificado europeo de estudios parciales**" que es el equivalente a la certificación académica personal y está escrito en inglés y español, además de incluir explicaciones sobre la estructura del plan de estudios, el sistema de calificación y créditos, etc.

Este es el documento que debéis pedir en la administración de la ETSIIT.

Este documento se solicita empleando el impreso de "**solicitud de certificación académica personal**" (pedirlo en Conserjería o descargarlo de la web de la ETSIIT) indicando en "OTROS" **certificado europeo de estudios parciales** (en caso de que no sea posible emitir este certificado europeo de estudios parciales, se os proporcionará una certificación académica personal acompañada de un documento explicativo en inglés).

9. ¿Y si la solicitud es on-line?

Normalmente podrás rellenar mediante formularios web el AF y el LA (y el accommodation form, si lo ofrecen). A veces piden que envíes escaneado el TR. En otros sitios tienes que registrarte y enviar escaneados todos los documentos... En fín, hay muchas situaciones diferentes. En cualquier caso, **siempre deberían emitir un recibo de tu registro**. Guárdalo.

10. ¿Quién envía los papeles, la ETSIIT o vosotros?

La solicitud es personal e individual, por lo que es vuestra obligación cumplimentarla y tramitarla. No obstante, la ETSIIT puede enviar vuestros documentos, aunque ponemos condiciones:

1. Se hace un único envío que debe contener TODO lo que solicitan.
2. Tenéis que proporcionarnos todos los papeles ya impresos y cumplimentados.
3. Todo lo que se manda es OFICIAL.
4. Tenéis que indicarnos la dirección email exacta a dónde enviar la documentación.

11. ¿Recibís confirmación de la recepción y aceptación?

Debería ser así, aunque no hay que confiar excesivamente en recibirla pronto. A veces tendréis que insistir para conocer el estado de vuestra solicitud. Si esa confirmación se recibe en la ETSIIT os la transmitimos inmediatamente, así como cualquier incidencia que pudiera surgir.

12. ¿Hay alguna otra fuente de información de la Universidad de destino?

Sí, y muy buena: la de los compañeros que están estudiando actualmente en ese destino. La Oficina de Relaciones Internacionales de la ETSIIT os proporcionará los correos electrónicos de los estudiantes que están actualmente en el destino que se os ha adjudicado. De igual manera, el próximo curso seréis vosotros los que ayudaréis a los futuros estudiantes de intercambio.

Además, en las páginas web encontraréis las memorias (experiencias) que los compañeros de cursos anteriores han escrito. Algunas son realmente buenas y útiles. Se pueden consultar en

<https://etsiit.ugr.es/movilidad/programas/internacional/salientes/experiencias>