



ANEXO A LA GUÍA DEL ESTUDIANTE ERASMUS+ 2014-2015

(INSTRUCCIONES PARA ESTUDIANTES DE GRADO TRABAJO SOCIAL / RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS)

Como ampliación de la Guía del estudiante Erasmus elaborada por la Sección de Relaciones Internacionales de la U.Z. se proporciona en este Anexo información más concreta para estudiantes de esta Facultad (se indica entre paréntesis a qué punto de la Guía se está haciendo referencia):

NOMINACIÓN DE ESTUDIANTES Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN:

Tras la elección de destinos, la secretaría de la Facultad procedió a comunicar a las instituciones y universidades con las que mantiene acuerdos Erasmus los datos del alumnado asignado a cada una. Estas se habrán puesto ya en contacto con vosotros (a través de la dirección de correo de unizar.es) para confirmar la admisión y enviar la información que estimen necesaria. Los documentos principales que solicitarán que les sean remitidos son:

Application Form / Formulario de inscripción: datos personales, estudios a cursar, conocimiento de idiomas, fotografía, ...

Learning Agreement / Contrato de estudios: descripción de las asignaturas que se van a cursar en destino, con su valor en créditos ECTS y que deben aprobar y firmar los coordinadores de la universidad de origen y de destino. Este documento generalmente debe cumplimentarse en el formato de las dos universidades. En la UZ se realiza online en la web de unizar.es (ver siguiente epígrafe).

MUY IMPORTANTE: Es responsabilidad vuestra cumplimentar la documentación que os requieran y enviarla dentro de los plazos que hayan establecido. Y atender a la forma de envío de la documentación que tengan establecida: correo postal, correo electrónico,...

CONTRATO DE ESTUDIOS (punto 1.6 de la Guía)

Una vez consensuado su contenido con los coordinadores de la Universidad asignada, se deberán introducir los datos por parte del alumnado a través del siguiente vínculo:

<http://www.unizar.es/academico/movil/out/index.html>

El plazo para introducirlos se cierra el 16 de julio de 2014. La impresión del mismo en papel solo está disponible en Secretaría de la Facultad. Una vez introducidos los datos se debe enviar un mail a Secretaría (anfebabu@unizar.es) solicitando su impresión. La Secretaría gestionará la firma del mismo por parte del profesorado coordinador y de la Vicedecana de RR.II. de la Facultad. Una vez firmado se avisará al alumnado para que recoja una copia. Si hubiera alguna incidencia o diferencia de criterios entre los firmantes que obligara a modificarlo, los coordinadores gestionarán con los estudiantes las modificaciones que deben introducir antes de su firma definitiva.

A tener en cuenta:

- Los créditos a matricular deben entre 25/30 ECTS para un semestre y 50/60 ECTS para curso completo.
- El nº total de créditos de la UZ y de la Universidad de destino deberá ser equivalente, permitiéndose pequeñas oscilaciones. No es necesario que los créditos por asignatura coincidan. Sí debe coincidir el cómputo global de los mismos.
- Para asignaturas obligatorias de la UZ, se buscarán asignaturas equivalentes en cuanto a competencias/contenidos.

- Para optativas de la UZ, se admitirá cualquier asignatura relacionada con el plan de estudios que curse el alumnado, sin atender a la equivalencia de competencias/contenidos.
- No será posible incluir en el contrato de estudios los cursos de idiomas para Erasmus en la Universidad de destino, aunque se podrán reconocer posteriormente como créditos de formación, en la forma y plazo establecidos.
- No será posible incluir en el contrato de estudios asignaturas en 5ª ó 6ª convocatoria.
- **NO SE ADMITIRÁN CONTRATOS QUE NO SE AJUSTEN A ESTOS CRITERIOS BÁSICOS.**

MODIFICACIONES (PUNTO 2.1 DE LA GUÍA)

- Si una vez en la Universidad de destino fuese necesario modificar el contrato, se deberá informar primero al coordinador/a. El alumnado deberá realizar posteriormente los cambios correspondientes de nuevo online a través de Secretaría Virtual. Los plazos para hacerlo son:
 - a. 3 de noviembre de 2014 para estancias de 1^{er} semestre.
 - b. 18 de marzo de 2015 para estancias de 2º semestre.

CONVENIO DE SUBVENCIÓN (punto 1.6 de la Guía)

Es el contrato firmado entre el alumnado y la UZ en el que consta el periodo exacto de duración del intercambio y, consiguientemente, del número de meses de beca que se financian. Dicho contrato debe firmarlo en persona el alumnado en Secretaría. La fecha límite será el día 16 de julio de 2014. (en cuanto la sección de RRII tenga elaborado el modelo de contrato correspondiente se avisará a todo el alumnado para que pase a cumplimentarlo). Para la firma de este convenio el alumnado debe previamente haber introducido el NIF y el código IBAN de la cuenta en la que se va a efectuar el pago de la beca.

AMPLIACIÓN DE ESTANCIA (DE PRIMER CUATRIMESTRE A CURSO COMPLETO): Si algún estudiante desea prolongar la estancia en la universidad de destino (sin financiación económica de ningún tipo) deberá cumplir los requisitos siguientes: autorización de la universidad de acogida y disponibilidad de una oferta académica para ampliar el contrato de estudios en el num. de créditos a cursar.

MATRÍCULA DEL CURSO (punto 1.7 de la Guía)

Como es habitual, a finales del mes de agosto se envía al correo de cada estudiante (en unizar.es) un mensaje con el enlace en secretaria virtual que indica la fecha y hora exactas a partir de las cuales puede realizar la matrícula del curso.

Utilizando el sistema de automatrícula, el alumnado puede matricularse desde cualquier lugar en que se encuentre. Debe imprimir la matrícula y guardarse una copia. Si no la realiza en Zaragoza, debe comunicar a la dirección anfebabu@unizar.es que la ha realizado para que desde aquí se imprima la copia que debe figurar en su expediente.

Muy importante: todas las asignaturas que figuran en el contrato de estudios (learning agreement) y que se reconocen por las que realmente se cursan en la universidad de destino, han sido previamente traspasadas a la matrícula de cada estudiante. Este las encontrará (al llegar al paso “asignaturas a matricular”) en una pestaña exclusiva que se llama PROG. INT. Simplemente debe pincharlas: en la matrícula final verá que cada una de ellas indica que se cursa como Erasmus.

Si es el caso de alguien que estudia todo el curso como Erasmus, todas las asignaturas las encontrará en esta pestaña (salvo que tuviera asignaturas pendientes de cursos anteriores que no se hubieran incluido en el contrato). Los estudiantes que realizan una estancia de un semestre tendrán que matricular las asignaturas que cursen aquí desde las pestañas PLAN, FUERA DEL PLAN, PENDIENTES como es habitual.

En el caso de que durante la movilidad sea necesario modificar el contrato de estudios y esta modificación, a su vez, implique la modificación de las asignaturas matriculadas, es muy importante que el alumnado conozca las consecuencias de los cambios, los haya solicitado expresamente y haya dejado constancia de su autorización por escrito. Esto es especialmente importante en el caso de los estudiantes adjudicatarios de la beca del MECyD.

En el punto referente al pago no hay diferencia alguna. Quienes vayan a solicitar la beca general del MECyD deben hacerlo constar en ese momento, sin ninguna diferencia con respecto al resto de estudiantes. De esta forma el importe del pago de la matrícula de las asignaturas queda pendiente hasta que se resuelva la solicitud de beca.

CALENDARIO ACADÉMICO EN EUROPA

Tened en cuenta que cada país tiene un calendario académico diferente, que en el segundo cuatrimestre puede extenderse hasta el mes de agosto. Los estudiantes que se marchen en primer cuatrimestre deben contar con la eventualidad de incorporarse a clase del segundo semestre una vez comenzadas las clases de este en Zaragoza.

JUSTIFICACIÓN DE PREPARACIÓN LINGÜÍSTICA

El alumnado se compromete a realizar la formación obligatoria mínima en idiomas estipulada y a certificarla al finalizar la misma, y siempre en los plazos convenientes (20 de septiembre de 2013, para estancias de primer semestre o anual; 31 de enero de 2014, para estancias de segundo semestre) por medio de un certificado de aprovechamiento donde consten las horas. Estos cursos pueden efectuarse en cualquier centro oficial (CULM, EOI), de instituciones extranjeras (INSTITUT FRANÇAIS, SOCIETÀ DANTE ALIGHERI,...) o academias privadas, de cualquier localidad. Se exceptúan los cursos online por Internet y los cursos con particulares. Está exento de realizar estos cursos el alumnado que haya aportado un certificado oficial del idioma de la universidad de destino o que haya superado la prueba de nivel de idioma correspondiente.

La Facultad ofrece una ayuda económica para la financiación de los cursos obligatorios, en las condiciones que ya se han comunicado al alumnado.

Recordad que el compromiso mínimo es:

ALEMÁN: 90 HORAS

FRANCÉS: 60 HORAS

INGLÉS: 60 HORAS

ITALIANO: 60 HORAS

PORTUGUÉS: 60 HORAS

Este requisito es de obligado cumplimiento para poder participar en el intercambio.

RECONOCIMIENTO DEL NIVEL B1 DE LENGUA EXTRANJERA (IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES DE GRADO RLLRRHH)

La normativa de la UZ señala que se podrá solicitar el reconocimiento del nivel B1 por: "Haber cursado y superado, como mínimo 18 créditos en una lengua extranjera en una universidad europea en el marco del programa ERASMUS (...), que le hayan sido reconocidos en la titulación española". El reconocimiento deberá ser solicitado por el estudiante en los periodos previstos para actividades formativas. En este caso no es preciso efectuar la matrícula de la asignatura "Nivel B1 de lengua extranjera", de 2 créditos ECTS que figura en 4º curso del plan de estudios.

DESPUÉS DE LA ESTANCIA: TRANSCRIPT OF RECORDS (ToR) (PUNTO 3.1 DE LA GUÍA)

Es el documento en que figuran las calificaciones finales obtenidas en la universidad de destino. El ToR no tiene un plazo concreto de remisión, dependiendo del procedimiento de cada universidad. Una vez recibido, es el profesorado coordinador el responsable de trasladar las calificaciones desde el sistema del país original al sistema español y de cumplimentar el acta con las calificaciones definitivas. Portanto, no puede comprometerse a incluir con fecha determinada en el expediente de ningún estudiante las calificaciones definitivas. Podría darse la circunstancia de que un retraso en la recepción del ToR impida al estudiante realizar gestiones administrativas para las cuales ese documento es indispensable (por ejemplo, la defensa del TFG).

INFORMACIÓN ADICIONAL PERMANENTE

En nuestra Web (<http://fcst.unizar.es/index.php?modulo=fichas&id=147>) podéis encontrar información adicional muy útil que os ayudará a organizar mejor vuestra futura estancia.

Cualquier duda que os surja debéis despejarla a través de la Web o consultando con vuestros coordinadores.

Suerte, y que disfrutéis de la experiencia.

Esperanza Montalvo Ateaga (Vicedecana de Estudiantes y Relaciones Internacionales)