



**Universidad**  
Zaragoza

# Reunión informativa Erasmus salientes 2023/2024

Oficina de relaciones internacionales



# Antes de la partida: Nominación

- ▶ La nominación es la comunicación que la ORI hace a partir de **MARZO-ABRIL** a cada universidad de destino, facilitándole los datos de los estudiantes UNIZAR seleccionados.
- ▶ Después de la nominación, es posible que la universidad de destino contacte con los estudiantes nominados para enviarles instrucciones, pero no siempre lo hacen.



**¡Atención! Has sido seleccionado como alumno/a de intercambio por UniZar, pero todavía necesitas ser admitido por la universidad extranjera.**



# Antes de la partida: formalización de admisión en la universidad de destino

- ▶ Tienes que finalizar el REGISTRO enviando varios documentos a la universidad de destino.
- ▶ Consulta la página web de la universidad de destino (apartados Incoming Erasmus/Incoming Exchange Students).
- ▶ Asegúrate de consultar la web de la universidad correcta, ya que en la misma ciudad puede ser que haya diferentes universidades. También, asegúrate de consultar las informaciones para el año 23/24. Si no están actualizadas, usa las informaciones que encuentres como guía y revisa su web cada poco tiempo.
- ▶ Averigua qué documentos debes enviar, como tienes que hacerlo y **el plazo límite.**

# Antes de la partida: formalización de admisión en la universidad de destino

EJEMPLO DE DOCUMENTOS MÁS HABITUALES REQUERIDOS POR LAS UNIVERSIDADES DE DESTINO:

- ▶ Solicitud online o impreso de datos personales.
- ▶ **LEARNING AGREEMENT** (asignaturas)
- ▶ **Transcript of Records - ToR** (certificado de notas en inglés que puedes pedir a la ORI de Teruel)
- ▶ DNI, Pasaporte
- ▶ Tarjeta Sanitaria Europea
- ▶ Certificado de idioma (si requerido)
- ▶ Visa de estudiante (Reino Unido, Turquía, Macedonia)



# Antes de la partida: envía tu solicitud a la universidad de destino



**ENVÍA TU SOLICITUD** con todos los documentos a la universidad de destino dentro de su plazo (deadline)



**ESPERA** la respuesta de tu universidad de destino



Si eres admitido/a, la universidad de destino debe devolverte el **LEARNING AGREEMENT** firmado por ellos.

# Antes de la partida: consejos útiles

- ▶ Si contactas con tu universidad de destino, identifícate siempre como estudiante Erasmus nominado por la Universidad de Zaragoza y cuida la redacción de tu correo.
- ▶ Cuidado con la información de los foros. Busca fuentes más fiables en la web de tu universidad de destino o pregúntales si tienes dudas.
- ▶ No envíes más documentos de los necesarios.
- ▶ Asegúrate de que tu solicitud esté completa.
- ▶ **Cuidado con los plazos límite.**
- ▶ No esperes al último minuto.



# Antes de la partida: ¿Cómo elijo mis asignaturas? EL LEARNING AGREEMENT

- ▶ El **LEARNING AGREEMENT** es el documento que recoge las asignaturas del intercambio Erasmus. En la tabla A aparecen las asignaturas que harás en destino. En la tabla B las asignaturas a convalidar en UNIZAR.
- ▶ No puedes hacerlo solo. Debes reunirte con tu coordinador/a UNIZAR. Encuentra la oferta académica de tu universidad de destino en su web. Es posible que a día de hoy solo aparezca información del curso precedente.
- ▶ Tiene espacio para 3 FRIMAS:
  1. Estudiante
  2. Coordinador/a UniZar
  3. Coordinador de destino



# Antes de la partida: creación del LEARNING AGREEMENT

Entra en la página de la secretaria virtual y selecciona ‘estudiantes salientes’ al fondo de la página. A la derecha selecciona ‘trámites online’:

The screenshot shows the 'Información académica' page of the virtual secretary. At the top, there is a search bar and a navigation menu with items: 'Nuevo ingreso', 'Grado', 'Máster oficial', 'Doctorado', 'Estudios propios', 'Becas', 'Internacionales', and 'Títulos'. Below this, there are two main columns. The left column is titled 'MOVILIDAD OUT' and contains a section 'Trámites on line' with a list of options: 'Solicitud de participación en el intercambio', 'Consulta de adjudicación de plaza', 'Cumplimentación del acuerdo de estudios' (highlighted with a blue box), and 'Modificación del acuerdo de estudios \*\*'. Below this list is a section 'Sólo para ERASMUS:' with the option 'Cumplimentación del contrato de subvención'. At the bottom left of this column is a button labeled 'Anterior'. The right column is titled 'Movilidad OUT' and contains a list of options: 'Inicio', 'Requisitos de acceso', 'Calendarios', 'Identificación', and 'Trámites on line'. Below this list is a button labeled 'Centros de la UZ'. At the bottom right of the page, there is contact information for 'Consultas académicas y administrativas': 'Movilidad internacional: relint@unizar.es' and 'Movilidad nacional: sicue@unizar.es'. A blue arrow points from the highlighted 'Cumplimentación del acuerdo de estudios' option to a text box on the right side of the image.

En cumplimentación del acuerdo de estudios y modificación del acuerdo de estudios tienes las instrucciones para CREAR y MODIFICAR el LEARNING AGREEMENT.



## Antes de la partida: formalización LEARNING AGREEMENT

- ▶ PASO 1: Indica el periodo de tu estancia
- ▶ PASO 2: Asignaturas UNIZAR
- ▶ PASO 3: Asignaturas de la universidad de destino
- ▶ PASO 4: Selección de equivalencias
- ▶ Numero de créditos a convalidar

**Estancias semestrales :** 24-30 créditos

**Estancias anuales:** 48-60 créditos

Espera a que tu coordinador te dé el visto bueno.

Firma del Learning agreement por tu Coordinador UNIZAR y por ti mismo/a.

Envío a la Universidad de destino para su firma.



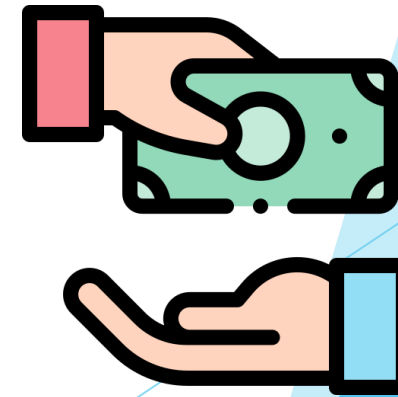
# Antes de la partida: BECAS DISPONIBLES

- ▶ Beca Programa ERASMUS+ a través del SEPIE

Incremento 250 euros mensuales en los supuestos establecidos en la convocatoria Erasmus  
Becas Santander Erasmus Banco Santander

- ▶ Becas complementarias Gobierno Aragón

- ▶ Otras ayudas/Becas



# Antes de la partida: BECAS DISPONIBLES

## Programa Erasmus+

### Grupo 1: 310€/mes

- Dinamarca
- Finlandia
- Irlanda
- Islandia
- Liechtenstein
- Luxemburgo
- Noruega
- Reino Unido
- Suecia

### Grupo 2: 260€/mes

- Alemania
- Austria
- Bélgica
- Chipre
- Francia
- Grecia
- Italia
- Malta
- Países Bajos
- Portugal

### Grupo 3: 210€/mes

- Bulgaria
- Croacia
- Eslovaquia
- Eslovenia
- Estonia
- Hungría
- Letonia
- Lituania
- Macedonia del Norte
- Polonia
- República Checa
- Rumanía
- Serbia
- Turquía

# Antes de la partida: convenio de subvención

Información académica

Buscar...

Nuevo ingreso Grado Máster oficial Doctorado Estudios propios Becas Internacionales Títulos

**MOVILIDAD OUT**

## Trámites on line

- > Solicitud de participación en el intercambio
- > Consulta de adjudicación de plaza
- > Cumplimentación del acuerdo de estudios
- > Modificación del acuerdo de estudios \*\*

**Sólo para ERASMUS:**

- > **Cumplimentación del contrato de subvención**

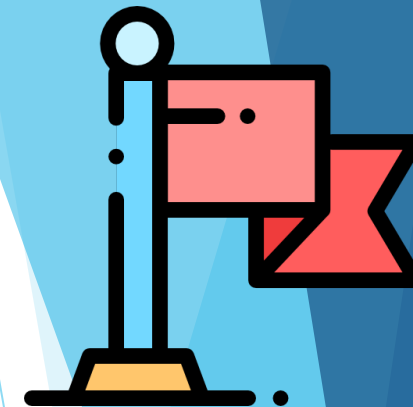
**Centros de la UZ**

Consultas académicas y administrativas:  
Movilidad internacional:  
✉ relint@unizar.es  
Movilidad nacional:  
✉ sicue@unizar.es

Anterior

En 'cumplimentación del contrato de subvención' tienes que rellenar el convenio para poder recibir la beca Erasmus.

# En la universidad de acogida: certificado de llegada



- ▶ Imprime el CERTIFICADO DE LLEGADA desde nuestra web.
- ▶ Lo tendrá que cumplimentar, firmar y sellar tu coordinador en la universidad de destino.
- ▶ Envíalo a la Sección de Relaciones Internacionales en el momento de tu incorporación. Se puede enviar escaneado (relint@unizar.es)



**¡Atención! Sin este documento no se gestionará el pago de la ayuda de movilidad Erasmus.**

# A tu regreso



## Certificación académica (TRANSCRIPT OF RECORDS)

- Documento emitido y firmado por tu universidad de destino al final del periodo de estudio en el extranjero donde figurarán los créditos y las calificaciones obtenidas.

## Certificado de estancia

- Al final de tu estancia deberás presentar el Certificado de Estancia **original** en la Sección de Relaciones Internacionales o la universidad de destino tiene que enviarlo directamente a [relint@unizar.es](mailto:relint@unizar.es).

## Cuestionario UE en línea

- Una vez presentado el Certificado de Estancia deberás cumplimentar y enviar el cuestionario UE (EU Survey) en línea en los 30 días posteriores a recepción de la invitación para cumplimentarlo. Es **obligatorio**.

¡Gracias por tu atención y mucha suerte!

