

GUÍA DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO MOVILIDAD SALIENTE (OUTGOING)

▲ Índice

Cómo usar este manual	5
1. Descripción de los documentos que necesito presentar	5
ERASMUS + GRADO	5
DOCUMENTOS ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA	5
1. Convenio de Subvención	5
2. Seguro de salud y Tarjeta Sanitaria Europea	6
3. Learning Agreement Before	8
DOCUMENTOS DURANTE LA ESTANCIA	9
4. Certificado de Llegada - Arrival	9
5. Learning Agreement During	10
DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ESTANCIA	11
6. Certificado de Estancia	11
7. Certificado de Notas (Transcript of records o TOR)	12
8. Ficha Trabajo Fin de Grado (solo EPS)	13
9. Memoria Trabajo Fin de Grado (solo EPS)	13
10. Otros documentos	13
MOVILIDAD NO EUROPEA	14
DOCUMENTOS DURANTE LA ESTANCIA	14
4. Certificado de Llegada - Arrival	14
DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ESTANCIA	15
6. Certificado de Estancia	15
7. Certificado de Notas (Transcript of records o TOR)	16

8. Ficha Trabajo Fin de Grado (solo EPS)	16
9. Memoria Trabajo Fin de Grado (solo EPS)	17
10. Otros documentos	17
MÁSTER	18
DOCUMENTOS ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA	18
1. Convenio de Subvención	18
2. Seguro de salud y Tarjeta Sanitaria Europea	19
3. Learning Agreement Before	20
DOCUMENTOS DURANTE LA ESTANCIA	21
4. Certificado de Llegada - Arrival	21
5. Learning Agreement During	22
Aun teniendo el resto de documentación, no se te pasarán las notas hasta que dicho documento esté debidamente subido a la plataforma.	23
DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ESTANCIA	23
6. Certificado de Estancia	23
	24
7. Certificado de Notas (Transcript of records o TOR)	24
8. Ficha Trabajo Fin de Grado (solo EPS)	25
9. Memoria Trabajo Fin de Grado (solo EPS)	25
10. Otros documentos	25
DOBLES TÍTULOS INTERNACIONALES	26
DOCUMENTOS ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA	26
1. Convenio de Subvención	26
2. Seguro de salud y Tarjeta Sanitaria Europea	27
3. Learning Agreement Before	28
DOCUMENTOS DURANTE LA ESTANCIA	29
4. Certificado de Llegada - Arrival	29
5. Learning Agreement During	31
DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ESTANCIA	32
6. Certificado de Estancia	32
7. Certificado de Notas (Transcript of records o TOR)	33
8. Ficha Trabajo Fin de Grado (solo EPS)	33
9. Memoria Trabajo Fin de Grado (solo EPS)	34
10. Otros documentos	34
SICUE	35

DOCUMENTOS ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA	35
1. Acuerdo académico de estudios	35
DOCUMENTOS DURANTE LA ESTANCIA	37
1. Modificación al Acuerdo académico de Estudios	37
DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ESTANCIA	38
1. Acuerdo de estudios	38
Comprueba que lo has subido a Sigma firmado por las tres partes, y la Oficina Internacional lo ha validado adecuadamente según indica este Manual en el punto 2.	38
2. Modificaciones el Acuerdo académico	38
3. Certificado de Notas	38
4. Ficha Trabajo Fin de Grado (solo EPS)	38
5. Memoria Trabajo Fin de Grado (sólo EPS)	39
6. Otros documentos	39
2. Carga de documentación en Sigma	40
1º Pestaña de Movilidad	40
2º Elegir expediente	40
3º Subir documentación según la fase	40
4º Añadir documentación	41
5º Validación de documentos	41
6º Rechazo de documentos	41
3. FAQs	43
¿Si he olvidado subir algún documento me llega una notificación?	43
¿Cuándo acaban los plazos?	43
¿Cómo sé que he subido correctamente los documentos?	43
¿Me llega notificación cuando subo mis documentos?	43
¿Me llega una notificación cuando está validado?	43
¿Me llega una notificación cuando es rechazado?	43
¿Qué plazo tengo para volver a subir un documento que ha sido rechazado?	43
¿Si tengo problemas subiendo algún documento, a quién contacto?	44

Cómo usar este manual

El nuevo sistema “módulo sin papeles” de Sigma te va a permitir subir toda tu documentación directamente en tu perfil de usuario en la plataforma online para que puedas completar sin incidencias tu expediente de movilidad. Algunos documentos será necesario que vengan firmados con tu “firma electrónica verificable” por lo que te recordamos que la tramites lo antes posible.

El manual se divide en 3 grandes apartados: 1. Qué documentos necesitas. 2 Cómo subirlos a Sigma y 3. FAQs. No hace falta que te leas todo el manual; en el apartado 1 sólo debes leerte los documentos relativos a tu programa. Por ejemplo, si eres de Erasmus+ Grado basta con que te leas del primer epígrafe de las páginas 4 a la 12.

Los apartados 2 y 3 sí los debes leer enteros. Son 3 páginas más.

Por otra parte, ten en cuenta que los títulos del índice son hipervínculos que te llevarán directamente a la parte del texto que necesitas consultar.

1. Descripción de los documentos que necesito presentar

ERASMUS + GRADO

Vamos a identificar todos los documentos que al final de tu estancia has debido haber presentado para poder haber recibido tu asignación económica en caso de que tengas derecho a ella y para poder pasarte las notas. Recuerda que siempre puedes ampliar la información en las Secretarías Virtuales de cada Oficina Internacional.



[Campus de Colmenarejo](#)

[Campus de Getafe](#)

[Campus de Leganés](#)

DOCUMENTOS ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA

1. Convenio de Subvención

Antes de iniciar tu estancia en la universidad de destino, debes firmar el Convenio de Subvención Erasmus+. Aquí tienes un ejemplo de la primera página del documento.

2. ¿Qué documentos necesito enviar? Erasmus + Grado

Convenio de subvención Erasmus+ EA103 Educación Superior para estudios - 2020




Convenio de subvención Erasmus+ Educación Superior para estudios entre países del programa (Estudios de GRADO, curso académico 2020/21)

La Universidad Carlos III de Madrid, con código Erasmus EMADRID14, con dirección en la calle Madrid nº 126, 28903 de Getafe (Madrid), en lo sucesivo denominada "la institución", representada a efectos de la firma del presente convenio por Matilde Sánchez Fernández, Vicerectora de Internacionalización y Universidad Europea, de una parte, y Sr./Sras _____, fecha de nacimiento: _____, nacionalidad: Española, Dirección: C. _____, teléfono: _____, correo electrónico: _____@alumnos.uc3m.es; género: _____, en el curso académico: _____, dentro del primer ciclo de estudios, del área de estudios: Grado en _____, código: 0413, que ha completado _____ años de educación superior en dicho ciclo de estudios.

Estudiante con: una ayuda financiera de fondos Erasmus+ de la UE [X]
 una beca cero []
 una ayuda financiera de fondos Erasmus+ de la UE combinada con una beca cero []

La ayuda financiera incluye: Una ayuda por necesidades especiales []
 Una ayuda financiera para estudiantes procedentes de entornos desfavorecidos, esto es, estudiantes que hayan sido beneficiarios de una beca de estudios de carácter general del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, una beca para realizar estudios universitarios y otros estudios superiores concedida por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del País Vasco, o de una beca para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios concedida por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del País Vasco el curso inmediatamente anterior al que se vaya a realizar la movilidad o tengan la condición de refugiado o con derecho a protección subsidiaria o hayan presentado solicitud de protección internacional en España []

Cuenta bancaria para los pagos de la ayuda financiera:

NOTAS:

- El estudiante debe ser titular o cotitular de la cuenta bancaria.
- La cuenta bancaria debe tener IBAN español (debe comenzar por ESXX ...)

Titular de la cuenta bancaria: _____

Nombre del banco: _____

Código BIC/SWIFT: _____ Código IBAN: _____

en lo sucesivo denominado "el participante", de otra parte,

han acordado las Condiciones Particulares y los Anexos que se mencionan a continuación, que forman una parte integrante de este convenio ("el convenio").

Anexo I	Acuerdo de Aprendizaje Erasmus+ para la movilidad para estudios (Learning Agreement)
Anexo II	Condiciones Generales
Anexo III	Carta del estudiante Erasmus

Lo dispuesto en las Condiciones Particulares prevalecerá sobre lo dispuesto en los Anexos.

¿Qué es el Convenio de Subvención?

Es el documento que contiene las condiciones particulares y generales de la ayuda financiera concedida y la Carta del estudiante Erasmus+ que detalla los derechos y obligaciones durante la estancia.

¿Cómo debo tramitarlo?

Te confirmaremos más adelante cómo lo recibirás y cómo nos lo deberás hacer llegar firmado.

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Convenio de Subvención?

Ten en cuenta que si tenemos constancia de que no has subido correctamente a SIGMA el Convenio:

- No se puede iniciar la estancia.
- No se procederá al pago del primer tramo de la ayuda económica.

[2. Seguro de salud y Tarjeta Sanitaria Europea](#)

2. ¿Qué documentos necesito enviar? Erasmus + Grado

En el Convenio de Subvención Erasmus, en la cláusula "SEGURO" se establece que como participante en la movilidad E+ te responsabilizas de contar con un Seguro con una cobertura sanitaria suficiente.

Por una parte, debes contratar un seguro privado de salud. El seguro debe cubrir al menos las siguientes contingencias en el extranjero:

- deterioro o pérdida de equipaje
- accidentes y enfermedades graves
- gastos médicos, farmacéuticos y de hospitalización
- responsabilidad civil
- traslado sanitario o repatriación en caso de accidente o defunción

Por otra parte, debes tener en vigor tu Tarjeta Sanitaria Europea.



JUSTIFICANTE DE PAGO

ASEGURADO

Nombre: _____
 DNINIE/PASAPORTE: _____
 Póliza: _____
 Identificador de pedido: _____
 Fecha de pago: _____
 Forma de pago: _____
 Importe: _____

¿Cómo debo tramitar estos documentos?

Debes subir a SIGMA, tal y cómo te lo indicamos más adelante en el apartado 2, escaneado junto y en un solo pdf:

1. El justificante del pago del seguro que hayas contratado
2. La Tarjeta Sanitaria Europea

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Seguro y la Tarjeta Sanitaria Europea?

En el Convenio de subvención Erasmus+, como participante de esta movilidad te responsabilizas de contar con un seguro que te provea de cobertura sanitaria suficiente. Si no cumples alguno de los puntos del convenio financiero éste no se puede firmar.

Además, la Universidad Carlos III de Madrid, se exime de las contingencias no cubiertas ante la falta del Seguro obligatorio, y ante las cuales la propia universidad no tiene responsabilidad subsidiaria.

3. Learning Agreement Before

Higher Education Learning Agreement form

LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES

The Student

Last name(s)		First name(s)	
Date of birth		Nationality	Spanish
Sex (M/F)		Academic Year	
Study Cycle	Undergraduate	Subject area Code	International Relations

Higher Education Learning Agreement form

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]

Table A. Study programme abroad

Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Semester [autumn/spring] [or term]	Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion
1.116	Strukturen und Funktionen des Politischen Systems	First Semester	6.0

El Contrato de Estudios/Learning Agreement, es el documento oficial que contiene tanto las asignaturas de la universidad de destino como las correspondientes de la UC3M. El Learning Agreement consta de dos partes:

1ª parte: Learning Agreement Before, que es la propuesta de asignaturas a realizar en destino antes de iniciar tu movilidad.

2ª parte: Learning Agreement During, que son los cambios que se añaden al Before en el caso que tengas que hacer modificaciones durante tu movilidad en el contrato.

¿Cómo debo tramitar el Learning Agreement BEFORE?

Cuando el TAI haya aprobado tu Contrato de Estudios/Learning Agreement en la aplicación de SIGMA:

1º Descarga de SIGMA el Contrato de Estudios en inglés denominado "Learning Agreement-apartado Before the Mobility" haciendo click en el botón azul "Imprimir acuerdo uni destino".

Se generará un pdf con la firma y sello de la UC3M que no requiere ninguna otra firma del TAI o de la Oficina Internacional UC3M.

2º Firma el contrato en el apartado "The Student" de la Cláusula III junto a la firma y sello de la UC3M.

3º Envíalo por correo electrónico a la universidad de destino en los plazos marcados por ésta para que lo firmen.

4º Cuando recibas el Learning Agreement Before firmado por la universidad de destino, súbelo ANTES DEL INICIO DE LA MOVILIDAD a SIGMA tal y cómo te lo indicamos más adelante en el apartado 2.

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Learning Agreement Before?

Si no realizas este trámite obligatorio estarías incumpliendo tus obligaciones como participante de movilidad para estudios en el marco del Programa Erasmus+. Por favor, debes realizar este trámite obligatorio lo antes posible.

DOCUMENTOS DURANTE LA ESTANCIA

4.Certificado de Llegada - Arrival

El Certificado de Llegada es el documento que justifica las fechas de inicio de la estancia en la universidad de destino y forma parte de un documento denominado Certificado de Estancia.

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

ACADEMIC YEAR 2020-2021	<input type="checkbox"/> FALL / WINTER TERM <input type="checkbox"/> FULL ACADEMIC YEAR <input type="checkbox"/> SPRING / SUMMER TERM
-------------------------	---

No. / No.
 from Universidad Carlos III de Madrid (Spain)
 is registered as an exchange student at:
 (Name of host institution)

ARRIVAL

Has arrived on: <input style="width: 100%;" type="text"/> (day) (month) (year)
Name of the signatory: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Position: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Date of signature: <input style="width: 100%;" type="text"/>

IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of arrival

DEPARTURE

Is due: <input style="width: 100%;" type="text"/> (day) (month) (year)
Name of the signatory: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Position: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Date of signature: <input style="width: 100%;" type="text"/>

IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of departure

INSTRUCTIONS FOR THE STUDENT:

- **LANGUAGE:** This form should be filled out by the University of origin, however, you should also provide a version in Spanish to the International Office of the University of destination.
- **SEALS:** This form should be filled out in the original or in a certified copy of the original.
- **DELIVERING THE DOCUMENT:**
- **ARRIVAL:** When signed and stamped, your University will send it to the International Office of Education Center office@uc3m.es or oficina@uc3m.es.
- **DEPARTURE:** This form should be stamped, signed and sealed by the International Office of Education Center.

¿Cómo debo tramitar el Certificado de Llegada?

Imprime el Certificado de Estancia y cumplimenta el apartado “Arrival” con tus datos personales.

Al llegar a la universidad de destino, preséntalo en su Oficina de Relaciones Internacionales para que cumplimenten el apartado Arrival y lo firme y selle la persona responsable.

Escanea el Certificado de Estancia con la parte del “Arrival debidamente cumplimentada y firmada y sellada por destino.

Súbelo a SIGMA tal y cómo te lo indicamos más adelante en el apartado 2.

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Certificado de Llegada?

Para poder recibir el pago de la ayuda económica es imprescindible que envíes este documento.

5. Learning Agreement During

Al llegar a la universidad de destino, podrás modificar, añadir, eliminar asignaturas del Contrato de Estudios/Learning Agreement Before aprobado por el TAI en SIGMA.

Al introducir dichas modificaciones se origina un Learning Agreement During que se adiciona al documento Learning Agreement Before.

Higher Education Learning Agreement form

Section to be completed DURING THE MOBILITY
CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

I. EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Table C: Exceptional changes to study programme abroad or additional components in case of extension of stay abroad

Component code (if any) at the receiving institution	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Deleted component <i>[tick if applicable]</i>	Added component <i>[tick if applicable]</i>	Reason for change	Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion
-----	German Identity Today: Doing Business in Germany		X	Problemas firma LA en destino	6.0
					Total Added: 6.0
-----	Global Supply Chain Management	X		Problemas firma LA destino por error en	6.0

¿Cómo debo tramitarlo?

1. Descarga el Contrato de Estudios en inglés denominado "Learning Agreement - apartado During the Mobility" haciendo click en el botón azul "Imprimir acuerdo uni destino" en SIGMA.
2. Se genera un pdf con la firma y sello de la UC3M, que no requiere ninguna otra firma del TAI o de la Oficina Internacional UC3M.
3. Entrégalo en la universidad de destino en los plazos marcados por ésta para que lo firmen y lo sellen.
4. Antes de terminar tu movilidad súbelo a SIGMA como te lo indicamos más adelante en el apartado 2

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Learning Agreement During?

Aun teniendo el resto de documentación, no se te pasarán las notas hasta que dicho documento esté debidamente subido a la plataforma.

DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ESTANCIA

6. Certificado de Estancia

El Certificado de Estancia es el documento que justifica las fechas de inicio y fin de tu estancia en la universidad de destino

2. ¿Qué documentos necesito enviar? Erasmus + Grado

Dear administrators, remember to include with the date of arrival and departure on each this certificate

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

ACADEMIC YEAR 2020-2021	<input type="checkbox"/> FALL / WINTER TERM <input type="checkbox"/> FULL ACADEMIC YEAR <input type="checkbox"/> SPRING / SUMMER TERM
-------------------------	---

Mr. / Ms. _____
From Universidad Carlos III de Madrid (Spain)
is registered as an exchange student as: _____
(Name of host institution)

ARRIVAL

Rescheduled on: _____
[day] [month] [year]

Name of the signatory: _____
Position: _____

_____/_____/_____
Date of signature Stamp Signature

IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of arrival

DEPARTURE

is on _____
(day) [month] [year]

Name of the signatory: _____
Position: _____

_____/_____/_____
Date of signature Stamp Signature

IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of departure

INFORMACIÓN PARA EL ESTUDIANTE:

- **ATENCIÓN:** Este documento debe ser firmado por la Universidad de destino, marcar este documento y enviarlo a través del e-mail movilidad@uc3m.es o movilidad@uc3m.es a la Oficina Internacional de Cooperación Académica. Marcar el número de matrícula de destino en forma de destino reconocido.
- **NOTA:** Este documento debe ser firmado en la Universidad de origen, en un momento anterior a la llegada al país de la Oficina Internacional de Cooperación Académica de la Universidad de destino.

INFORMACIÓN PARA EL DESTINO:

- **ATENCIÓN:** Este documento debe ser firmado por la UC3M y enviado al país de destino a la Oficina Internacional de Cooperación Académica. movilidad@uc3m.es o movilidad@uc3m.es. Este documento debe ser firmado en un momento anterior a la llegada al país de destino.
- **NOTA:** Este documento debe ser firmado por la UC3M y enviado al país de destino a la Oficina Internacional de Cooperación Académica.

¿Cómo debo tramitar el Certificado de Estancia?

1. Al finalizar tu estancia debes presentar el Certificado de Estancia con el “Arrival” cumplimentado al inicio, a la Oficina de Relaciones Internacionales de destino para que completen el apartado “Departure” y lo firme y selle la persona responsable.
2. A continuación, debes solicitar que nos envíen el Certificado de Estancia con la parte del “Arrival” y del “Departure” debidamente cumplimentadas, firmadas y selladas a la Oficina Internacional a la que pertenezcas: outgoing-getafe@uc3m.es, movilidaddeps@uc3m.es y movilidadcolme@uc3m.es

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Certificado de Estancia?

Para poder recibir el pago de la ayuda económica que te restará por cobrar al finalizar tu movilidad es imprescindible que envíes este documento.

7. Certificado de Notas (Transcript of records o TOR)

Al finalizar tu movilidad Erasmus debes señalar a destino que envíen a la Oficina Internacional de tu Campus tus notas. Tienes dos posibilidades de envío:

1. Original en papel enviado por correo postal a la Oficina Internacional de tu Campus.
2. Notas enviadas por email por tu universidad de destino a la Oficina Internacional a la que pertenezcas: outgoing-getafe@uc3m.es, movilidadeps@uc3m.es movilidadcolme@uc3m.es

Maastricht University
Faculty of Arts and Social Sciences
Transcript / Resultatenoverzicht

Student number / Studentnummer:
 Name / Naam:
 Date of birth / Geboortedatum:
 Place of birth / Geboorteplaats:

FASoS: Exchange

	Grade	Date	Attempted ECTS	Earned ECTS	Results
Bachelor European Studies year 2 regular					
EUS2000 EU law I: Institutional Law of the EU	9,0	23.10.2020	9,00	9,00	
EUS2006 Placing Europe: Cities, Regions, Borders	6,0	29.01.2021	4,50	4,50	
DSO1002 Digitalisation and Politics	8,5	17.12.2020	8,00	8,00	
DSO1503 Introduction to Digital Technologies I	Pass	18.12.2020	4,00	4,00	
Earned credits / Behaalde studiepunten (ECTS)				25,50	
Minimum credits programme / Minimum studiepunten opleiding (ECTS)				0,00	

Print date / Print datum: 02 March 2021 / 02 maart 2021

Si la Universidad de destino envía el documento más tarde del plazo establecido por la UC3M no hay problema.

8. Ficha Trabajo Fin de Grado (solo EPS)

Si tu titulación pertenece a la Escuela Politécnica y tu TAI te ha autorizado a incluir en el Contrato el TFG, al finalizar tu estancia tendrás que aportar a través de SIGMA el Certificado que te habrá rellenado y firmado tu universidad de destino en el que conste el título, la carga lectiva y la fecha en que realizaste la defensa pública.

9. Memoria Trabajo Fin de Grado (solo EPS)

En el caso anterior, también tendrás que aportar una memoria descriptiva del trabajo realizado junto al certificado anteriormente mencionado que te habrá rellenado y firmado tu universidad de destino en el que conste el título, la carga lectiva y la fecha en que realizaste la defensa pública.

10. Otros documentos

En vuestros expedientes puede haber otros documentos que se agreguen a los anteriores, por ejemplo, en determinados casos llegan nuevos certificados de notas si habéis realizado alguna recuperación.

MOVILIDAD NO EUROPEA

Vamos a identificar todos los documentos que al final de tu estancia has debido haber presentado para poder haber recibido tu asignación económica en caso de que tengas derecho a ella y para poder pasarte las notas. Recuerda que siempre puedes ampliar la información en las Secretarías Virtuales de cada Oficina Internacional.



- [Campus de Colmenarejo](#)
- [Campus de Getafe](#)
- [Campus de Leganés](#)

DOCUMENTOS DURANTE LA ESTANCIA

4. Certificado de Llegada - Arrival

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

ACADEMIC YEAR 2020-2021	<input type="checkbox"/> FALL / WINTER TERM <input type="checkbox"/> FULL ACADEMIC YEAR <input type="checkbox"/> SPRING / SUMMER TERM
Mr. / Ms. _____ <small>from Universidad Carlos III de Madrid (Spain)</small> is registered as exchange student at _____ <small>(Name of host institution)</small>	
ARRIVAL	
Has arrived on _____ <small>(day) (month) (year)</small> Name of the signatory: _____ Position: _____ Date of signature: _____ <small>Stamp</small> <small>Signature</small> <small>IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of arrival</small>	
DEPARTURE	
He / she _____ <small>(day) (month) (year)</small> Name of the signatory: _____ Position: _____ Date of signature: _____ <small>Stamp</small> <small>Signature</small> <small>IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of departure</small>	

See instructions, comments or advice regarding the dates of arrival and departure under this certificate

DEFINITION OF FULL ACADEMIC YEAR:
 LAICIA: This certificate is valid for the University of destino, except when otherwise specified in the instructions of the Office of International Cooperation of the University of destino.
 MNE: This certificate is valid for the University of destino, except when otherwise specified in the instructions of the Office of International Cooperation of the University of destino.
DEFINITION OF DEPARTURE:
 MNE: This certificate is valid for the University of destino, except when otherwise specified in the instructions of the Office of International Cooperation of the University of destino.
DEFINITION OF ARRIVAL:
 MNE: This certificate is valid for the University of destino, except when otherwise specified in the instructions of the Office of International Cooperation of the University of destino.

El Certificado de Llegada es el documento que justifica las fechas de inicio de la estancia en la universidad de destino y forma parte de un documento denominado Certificado de Estancia.

¿Cómo debo tramitar el Certificado de Llegada?

Imprime el Certificado de Estancia y cumplimenta el apartado “Arrival” con tus datos personales. Al llegar a la universidad de destino, preséntalo en su Oficina de Relaciones Internacionales para que cumplimenten el apartado Arrival y lo firme y selle la persona responsable. Escanea el Certificado de Estancia con la parte del “Arrival debidamente cumplimentada y firmada y sellada por destino. Súbelo a SIGMA tal y cómo te lo indicamos más adelante en el apartado 2.

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Certificado de Llegada?

Para poder recibir el pago de la ayuda económica es imprescindible que envíes este documento.

DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ESTANCIA

6. Certificado de Estancia

El Certificado de Estancia es el documento que justifica las fechas de inicio y fin de tu estancia en la universidad de destino

¿Cómo debo tramitar el Certificado de Estancia?

1. Al finalizar tu estancia debes presentar el Certificado de Estancia con el "Arrival" cumplimentado al inicio, a la Oficina de Relaciones Internacionales de destino para que completen el apartado "Departure" y lo firme y selle la persona responsable.
2. A continuación, debes subirlo directamente a la plataforma como se indica en el apartado 2.

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Certificado de Estancia?

Para poder pasarte las notas al finalizar tu movilidad internacional es imprescindible que envíes este documento.

7. Certificado de Notas (Transcript of records o TOR)

Maastricht University
Faculty of Arts and Social Sciences

Transcript / Resultatenoverzicht

Student number / Studentnummer:
Name / Naam:
Date of birth / Geboortedatum:
Place of birth / Geboorteplaats:

FASoS: Exchange

	Grade	Date	Attempted ECTS	Earned ECTS	Resits
Bachelor European Studies year 2 regular					
EUS2000 EU law I, Institutional Law of the EU	9,0	23.10.2020	9,00	9,00	
EUS2006 Placing Europe: Cities, Regions, Borders	6,0	29.01.2021	4,50	4,50	
DSO1002 Digitalisation and Politics	8,5	17.12.2020	8,00	8,00	
DSO1503 Introduction to Digital Technologies I	Pass	18.12.2020	4,00	4,00	
Earned credits / Behaalde studiepunten (ECTS)				25,50	
Minimum credits programme / Minimum studiepunten opleiding (ECTS)				0,00	

Print date / Print datum: 02 March 2021 / 02 maart 2021

Al finalizar tu movilidad internacional debes señalar a destino que envíen a la Oficina Internacional de tu Campus tus notas. Tienes dos posibilidades de envío:

1. Original en papel enviado por correo postal a la Oficina Internacional de tu Campus.
2. Notas enviadas por email por tu universidad de destino a la Oficina Internacional a la que pertenezcas: outgoing-getafe@uc3m.es, movilidadeps@uc3m.es movilidadcolme@uc3m.es

Si la Universidad de destino envía el documento más tarde del plazo establecido por la UC3M no hay problema.

8. Ficha Trabajo Fin de Grado (solo EPS)

Si tu titulación pertenece a la Escuela Politécnica y tu TAI te ha autorizado a incluir en el Contrato el TFG, al finalizar tu estancia tendrás que aportar a través de SIGMA el Certificado que te habrá rellenado y

firmado tu universidad de destino en el que conste el título, la carga lectiva y la fecha en que realizaste la defensa pública.

9. Memoria Trabajo Fin de Grado (solo EPS)

En el caso anterior, también tendrás que aportar una memoria descriptiva del trabajo realizado junto al certificado anteriormente mencionado que te habrá rellenado y firmado tu universidad de destino en el que conste el título, la carga lectiva y la fecha en que realizaste la defensa pública.

10. Otros documentos

En vuestros expediente puede haber otros documentos que se agreguen a los anteriores, por ejemplo, en determinados casos llegan nuevos certificados de notas si habéis realizado alguna recuperación.

MÁSTER

Vamos a identificar todos los documentos que al final de tu estancia has debido haber presentado para poder haber recibido tu asignación económica en caso de que tengas derecho a ella y para poder pasarte las notas. Recuerda que siempre puedes ampliar la información en las Secretarías Virtuales de cada Oficina Internacional.



- [Campus de Colmenarejo](#)
- [Campus de Getafe](#)
- [Campus de Leganés](#)

DOCUMENTOS ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA

1. Convenio de Subvención

Convenio de subvención Erasmus+ KA103 Educación Superior para estudios - 2020




Convenio de subvención Erasmus+ Educación Superior para estudios entre países del programa (Estudios de GRADO, curso académico 2020/21)

La Universidad Carlos III de Madrid, con código Erasmus EMADRID14, con dirección en la calle Madrid nº 126, 28903 de Getafe (Madrid), en lo sucesivo denominada "la institución", representada a efectos de la firma del presente convenio por Matilde Sánchez Fernández, Vicerrectora de Internacionalización y Universidad Europea, de una parte, y Sr./Sra. _____ fecha de nacimiento: _____ nacionalidad: Española, Dirección: C. _____ teléfono: _____ correo electrónico: _____ @alumnos.uc3m.es; género: _____ en el curso académico: _____ dentro del primer ciclo de estudios, del área de estudios: Grado en _____ código: 0413, que ha completado: _____ años de educación superior en dicho ciclo de estudios.

Estudiante con: una ayuda financiera de fondos Erasmus+ de la UE [X] una beca cero [] una ayuda financiera de fondos Erasmus+ de la UE combinada con una beca cero []

La ayuda financiera incluye: Una ayuda por necesidades especiales [] Una ayuda financiera para estudiantes procedentes de entornos desfavorecidos, esto es, estudiantes que hayan sido beneficiarios de una beca de estudios de carácter general del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, una beca para realizar estudios universitarios y otros estudios superiores concedida por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del País Vasco, o de una beca para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios concedida por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del País Vasco el curso inmediatamente anterior al que se vaya a realizar la movilidad o tengan la condición de refugiado o con derecho a protección subsidiaria o hayan presentado solicitud de protección internacional en España []

Cuenta bancaria para los pagos de la ayuda financiera:

NOTAS:

- El estudiante debe ser titular o cotitular de la cuenta bancaria.
- La cuenta bancaria debe tener IBAN español (debe comenzar por ESXX ...)

Titular de la cuenta bancaria:

Nombre del banco: _____ Código IBAN: _____

Código BIC/SWIFT: _____

en lo sucesivo denominado "el participante", de otra parte,

han acordado las Condiciones Particulares y los Anexos que se mencionan a continuación, que forman una parte integrante de este convenio ("el convenio"):

Anexo I Acuerdo de Aprendizaje Erasmus+ para la movilidad para estudios (Learning Agreement)

Anexo II Condiciones Generales

Anexo III Carta del estudiante Erasmus

Lo dispuesto en las Condiciones Particulares prevalecerá sobre lo dispuesto en los Anexos.

Antes de iniciar tu estancia en la universidad de destino, debes firmar el Convenio de Subvención Erasmus+. Aquí tienes un ejemplo de la primera página del documento.

¿Qué es el Convenio de Subvención?

Es el documento que contiene las condiciones particulares y generales de la ayuda financiera concedida y la Carta del estudiante Erasmus + que detalla los derechos y obligaciones durante la estancia.

¿Cómo debo tramitarlo?

Te confirmaremos más adelante cómo lo recibirás y cómo nos lo deberás hacer llegar firmado.

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Convenio de Subvención?

Ten en cuenta que si tenemos constancia de que no has subido correctamente a SIGMA el Convenio:

- No se puede iniciar la estancia.
- No se procederá al pago del primer tramo de la ayuda económica.

2. Seguro de salud y Tarjeta Sanitaria Europea



JUSTIFICANTE DE PAGO

ASEGURADO

Nombre: _____
 DN/INE/PASAPORTE: _____
 Póliza: _____
 Identificador de pedido: _____
 Fecha de pago: _____
 Forma de pago: _____
 Importe: _____

En el Convenio de Subvención Erasmus, en la cláusula "SEGURO" se establece que como participante en la movilidad E+ te responsabilizas de contar con un Seguro con una cobertura sanitaria suficiente.

Por una parte debes contratar un seguro privado de salud. El seguro debe cubrir al menos las siguientes contingencias en el extranjero:

- deterioro o pérdida de equipaje
- accidentes y enfermedades graves
- gastos médicos, farmacéuticos y de hospitalización
- responsabilidad civil
- traslado sanitario o repatriación en caso de accidente o defunción

Por otra parte, debes tener en vigor tu Tarjeta Sanitaria Europea.

¿Cómo debo tramitar estos documentos?

Debes subir a SIGMA, tal y cómo te lo indicamos más adelante en el apartado 2, escaneado junto y en un solo pdf:

1. El justificante del pago del seguro que hayas contratado
2. La Tarjeta Sanitaria Europea

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Seguro y la Tarjeta Sanitaria Europea?

En el Convenio de Subvención Erasmus+, como participante de esta movilidad te responsabilizas de contar con un seguro que te provea de cobertura sanitaria suficiente. Si no cumples alguno de los puntos del convenio financiero éste no se puede firmar.

Además, la Universidad Carlos III de Madrid, se exime de las contingencias no cubiertas ante la falta del Seguro obligatorio, y ante las cuales la propia universidad no tiene responsabilidad subsidiaria.

3. Learning Agreement Before

LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES

The Student

Last name(s)		First name(s)	
Date of birth		Nationality	Spanish
Sex (M/F)		Academic Year	
Study Cycle	Undergraduate	Subject area, Code	International Relations, European Studies, Area Studies, 14.6
Phone		E-mail	es @alumnos uc3m

The Sending Institution

Name	Universidad Carlos III de Madrid	Faculty	International Relations Office
------	----------------------------------	---------	--------------------------------

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME
 Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]

Table A. Study programme abroad

Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Semester (Autumn/spring) [or term]	Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion
1.116	Strukturen und Funktionen des Politischen Systems	First Semester	6.0
1.115	Vergleich Politischer Systeme	First Semester	6.0
1.304	Policy Making in der EU	First Semester	6.0
1.306	EU im Internationalen System I	First Semester	6.0
1.316	Europäische Regierungssysteme	First Semester	6.0
1.307	Europäische Wohlfahrtsstaaten im Vergleich	First Semester	6.0
1.106	Regieren in der BRD	Second Semester	6.0
1.118	Global Governance	Second Semester	6.0
1.102	Public Policy, Politics & Governance	Second Semester	6.0

El Contrato de Estudios/Learning Agreement, es el documento oficial que contiene tanto las asignaturas de la universidad de destino como las correspondientes de la UC3M. El Learning Agreement consta de dos partes:

1ª parte: Learning Agreement Before, que es la propuesta de asignaturas a realizar en destino antes de iniciar tu movilidad.

2ª parte: Learning Agreement During, que son los cambios que se añaden al Before en el caso que tengas que hacer modificaciones durante tu movilidad en el contrato.

¿Cómo debo tramitar el Learning Agreement BEFORE?

Cuando el TAI haya aprobado tu Contrato de Estudios/Learning Agreement en la aplicación de SIGMA:

1º Descarga de SIGMA el Contrato de Estudios en inglés denominado "Learning Agreement-apartado Before the Mobility" haciendo click en el botón azul "Imprimir acuerdo uni destino".

Se genera un pdf con la firma y sello de la UC3M que no requiere ninguna otra firma del TAI o de la Oficina Internacional UC3M.

2º Firma el contrato en el apartado "The Student" de la Cláusula III junto a la firma y sello de la UC3M.

3º Envíalo por correo electrónico a la universidad de destino en los plazos marcados por ésta para que lo firmen.

4º Cuando recibas el Learning Agreement Before firmado por la universidad de destino, súbelo ANTES DEL INICIO DE LA MOVILIDAD a SIGMA tal y cómo te lo indicamos más adelante en el apartado 2.

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Learning Agreement Before?

Si no realizas este trámite obligatorio estarías incumpliendo tus obligaciones como participante de movilidad para estudios en el marco del Programa Erasmus+. Por favor, debes realizar este trámite obligatorio lo antes posible.

DOCUMENTOS DURANTE LA ESTANCIA

4.Certificado de Llegada - Arrival

El Certificado de Llegada es el documento que justifica las fechas de inicio de la estancia en la universidad de destino y forma parte de un documento denominado Certificado de Estancia.

¿Cómo debo tramitar el Certificado de Llegada?

Imprime el Certificado de Estancia y cumplimenta el apartado "Arrival" con tus datos personales.

Al llegar a la universidad de destino, preséntalo en su Oficina de Relaciones Internacionales para que cumplimenten el apartado Arrival y lo firme y selle la persona responsable.

Escanea el Certificado de Estancia con la parte del "Arrival debidamente cumplimentada y firmada y sellada por destino.

Súbelo a SIGMA tal y cómo te lo indicamos más adelante en el apartado 2.

2. ¿Qué documentos necesito enviar? Dobles Títulos Internacionales

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

Use alternative, consistent or make-up to the dates of arrival and departure when this certificate

ACADEMIC YEAR 2020-2021	<input type="checkbox"/> FALL / WINTER TERM <input type="checkbox"/> FULL ACADEMIC YEAR <input type="checkbox"/> SPRING / SUMMER TERM
-------------------------	---

Mr. / Ms. _____
From Universidad Carlos III de Madrid (Spain)
Is registered as an exchange student at: _____
(Name of host institution)

ARRIVAL

Has arrived on: _____ (day) - _____ (month) - _____ (year)
Name of the signatory: _____
Position: _____
Date of signature: _____
Stamp: _____ Signature: _____
IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of arrival

DEPARTURE

Is on: _____ (day) - _____ (month) - _____ (year)
Name of the signatory: _____
Position: _____
Date of signature: _____
Stamp: _____ Signature: _____
IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of departure

INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO:
 - **LEGISLACIÓN:** Este formulario es utilizado por la Universidad de destino, mediante este documento y mediante el envío de la información al sistema de gestión de movilidad de destino de la Universidad de destino.
 - **SEÑALA:** El uso de este formulario es obligatorio en la Universidad de destino, excepto en el caso de un intercambio de título de la Universidad de destino al que se le envíe un formulario.
 - **INFORMACIÓN DEL ALUMNADO:**
 - **IMPORTANTE:** Este formulario (junto con el original) debe ser enviado al Office of International Office of the University of destination.
 - **REQUISITOS:** Este formulario debe ser enviado al Office of International Office of the University of destination.

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Certificado de Llegada?

Para poder recibir el pago de la ayuda económica es imprescindible que envíes este documento. Sino nunca recibirás el pago de la ayuda que te corresponda.

5. Learning Agreement During

Al llegar a la universidad de destino, podrás modificar, añadir, eliminar asignaturas del Contrato de Estudios/Learning Agreement Before aprobado por el TAI en SIGMA.

Al introducir dichas modificaciones se origina un Learning Agreement During que se adiciona al documento Learning Agreement Before.

Higher Education Learning Agreement form

Section to be completed DURING THE MOBILITY
CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

I. EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Table C: Exceptional changes to study programme abroad or additional components in case of extension of stay abroad

Component code (if any) at the receiving institution	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Deleted component <i>[tick if]</i>	Added component <i>[tick if]</i>	Reason for change	Number of ECTS credits to be awarded by the receiving

¿Cómo debo tramitarlo?

1. Descarga el Contrato de Estudios en inglés denominado "Learning Agreement - apartado During the Mobility" haciendo click en el botón azul "Imprimir acuerdo uni destino" en SIGMA.
2. Se genera un pdf con la firma y sello de la UC3M, que no requiere ninguna otra firma del TAI o de la Oficina Internacional UC3M.
3. Entrégalo en la universidad de destino en los plazos marcados por ésta para que lo firmen y lo sellen.
4. Antes de terminar tu movilidad súbelo a SIGMA como te lo indicamos más adelante en el apartado 2

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Learning Agreement During?

Aun teniendo el resto de documentación, no se te pasarán las notas hasta que dicho documento esté debidamente subido a la plataforma.

DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ESTANCIA

6. Certificado de Estancia

El Certificado de Estancia es el documento que justifica las fechas de inicio y fin de tu estancia en la universidad de destino.

¿Cómo debo tramitar el Certificado de Estancia?

1. Al finalizar tu estancia debes presentar el Certificado de Estancia con el "Arrival" cumplimentado al inicio, a la Oficina de Relaciones Internacionales de destino para que completen el apartado "Departure" y lo firme y selle la persona responsable.

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

ACADEMIC YEAR 2020-2021	<input type="checkbox"/> FALL / WINTER TERM <input checked="" type="checkbox"/> FULL ACADEMIC YEAR <input type="checkbox"/> SPRING / SUMMER TERM
M. / Sth. _____ from Universidad Carlos III de Madrid (Spain) is registered as an exchange student at _____ (Name of host institution)	
ARRIVAL	
Res. arrived on: _____ (day) _____ (month) _____ (year) Name of the signatory: _____ Position: _____	

- kept in the office of arrival and departure until the certificate

2. A continuación, debes solicitar que nos envíen el Certificado de Estancia con la parte del “Arrival” y del “Departure” debidamente cumplimentadas, firmadas y selladas a la Oficina Internacional a la que pertenezcas: outgoing-getafe@uc3m.es, movilidaddeps@uc3m.es y movilidadcolme@uc3m.es .

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Certificado de Estancia?

Para poder recibir el pago de la ayuda económica que te restará por cobrar al finalizar tu movilidad es imprescindible que envíes este documento.

7. Certificado de Notas (Transcript of records o TOR)

Al finalizar tu movilidad Erasmus debes señalar a destino que envíen a la Oficina Internacional de tu Campus tus notas. Tienes dos posibilidades de envío:

1. Original en papel enviado por correo postal a la Oficina Internacional de tu Campus.
2. Notas enviadas por email por tu universidad de destino a la Oficina Internacional a la que pertenezcas: outgoing-getafe@uc3m.es, movilidaddeps@uc3m.es movilidadcolme@uc3m.es

Si la Universidad de destino envía el documento más tarde del plazo establecido por la UC3M no hay problema.



Maastricht University
Faculty of Arts and Social Sciences
Transcript / Resultatenoverzicht

Student number / Studentnummer:
Name / Naam:
Date of birth / Geboortedatum:
Place of birth / Geboorteplaats:

FASoS: Exchange

Grade	Date	Attempted ECTS	Earned ECTS	Results
-------	------	----------------	-------------	---------

8. Ficha Trabajo Fin de Grado (solo EPS)

Si tu titulación pertenece a la Escuela Politécnica y tu TAI te ha autorizado a incluir en el Contrato el TFG, al finalizar tu estancia tendrás que aportar a través de SIGMA el Certificado que te habrá rellenado y firmado tu universidad de destino en el que conste el título, la carga lectiva y la fecha en que realizaste la defensa pública.

9. Memoria Trabajo Fin de Grado (solo EPS)

En el caso anterior, también tendrás que aportar una memoria descriptiva del trabajo realizado junto al certificado anteriormente mencionado que te habrá rellenado y firmado tu universidad de destino en el que conste el título, la carga lectiva y la fecha en que realizaste la defensa pública.

10. Otros documentos

En vuestros expediente puede haber otros documentos que se agreguen a los anteriores, por ejemplo, en determinados casos llegan nuevos certificados de notas si habéis realizado alguna recuperación.

DOBLES TÍTULOS INTERNACIONALES

Vamos a identificar todos los documentos que al final de tu estancia has debido haber presentado para poder haber recibido tu asignación económica en caso de que tengas derecho a ella y para poder pasarte las notas. Recuerda que siempre puedes ampliar la información en las Secretarías Virtuales de cada Oficina Internacional.



[Campus de Colmenarejo](#)

[Campus de Getafe](#)

[Campus de Leganés](#)

DOCUMENTOS ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA

1. Convenio de Subvención

Convenio de subvención Erasmus+ KA103 Educación Superior para estudios - 2020




Convenio de subvención Erasmus+ Educación Superior para estudios entre países del programa (Estudios de GRADO, curso académico 2020/21)

La Universidad Carlos III de Madrid, con código Erasmus EMADRID14, con dirección en la calle Madrid nº 126, 28903 de Getafe (Madrid), en lo sucesivo denominada "la institución", representada a efectos de la firma del presente convenio por Matilde Sánchez Fernández, Vicerrectora de Internacionalización y Universidad Europea, de una parte, y

Sr./Sra. _____ fecha de nacimiento: _____ nacionalidad: Española, Dirección: C. _____ teléfono: _____ correo electrónico: _____

@alumnos.uc3m.es; género: _____ en el curso académico: _____ dentro del primer ciclo de estudios, del área de estudio: Grado en _____ código: 0413, que ha completado: _____ años de educación superior en dicho ciclo de estudios.

Estudiante con: una ayuda financiera de fondos Erasmus+ de la UE [X] una beca cero [] una ayuda financiera de fondos Erasmus+ de la UE combinada con una beca cero []

La ayuda financiera incluye: Una ayuda por necesidades especiales [] Una ayuda financiera para estudiantes procedentes de entornos desfavorecidos, esto es, estudiantes que hayan sido beneficiarios de una beca de estudios de carácter general del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, una beca para realizar estudios universitarios y otros estudios superiores concedida por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del País Vasco, o de una beca para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios concedida por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del País Vasco el curso inmediatamente anterior al que se vaya a realizar la movilidad o tengan la condición de refugiado o con derecho a protección subsidiaria o hayan presentado solicitud de protección internacional en España []

Cuenta bancaria para los pagos de la ayuda financiera:

NOTAS:

- El estudiante debe ser titular o cotitular de la cuenta bancaria.
- La cuenta bancaria debe tener IBAN español (debe comenzar por ESXX ...)

Titular de la cuenta bancaria: _____

Nombre del banco: _____

Código BIC/SWIFT: _____ Código IBAN: _____

en lo sucesivo denominado "el participante", de otra parte,

han acordado las Condiciones Particulares y los Anexos que se mencionan a continuación, que forman una parte integrante de este convenio ("el convenio"):

Anexo I Acuerdo de Aprendizaje Erasmus+ para la movilidad para estudios (Learning Agreement)

Anexo II Condiciones Generales

Anexo III Carta del estudiante Erasmus

Lo dispuesto en las Condiciones Particulares prevalecerá sobre lo dispuesto en los Anexos.

Antes de iniciar tu estancia en la universidad de destino, debes firmar el Convenio de Subvención Erasmus+. Aquí tienes un ejemplo de la primera página del documento.

¿Qué es el Convenio de Subvención?

Es el documento que contiene las condiciones particulares y generales de la ayuda financiera concedida y la Carta del estudiante Erasmus+ que detalla los derechos y obligaciones durante la estancia.

¿Cómo debo tramitarlo?

Te confirmaremos más adelante cómo lo recibirás y cómo nons lo deberás hacer llegar firmado

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Convenio de Subvención?

Ten en cuenta que si tenemos constancia de que no has subido correctamente a SIGMA el Convenio:

- No se puede iniciar la estancia.
- No se procederá al pago del primer tramo de la ayuda económica.

2. Seguro de salud y Tarjeta Sanitaria Europea



JUSTIFICANTE DE PAGO

ASEGURADO

Nombre: _____

DN/NI/E/PASAPORTE: _____

Póliza: _____

Identificador de pedido: _____

Fecha de pago: _____

Forma de pago: _____

Importe: _____

En el

Convenio de Subvención Erasmus, en la cláusula “SEGURO” se establece que como participante en la movilidad E+ te responsabilizas de contar con un Seguro con una cobertura sanitaria suficiente.

Por una parte debes contratar un seguro privado de salud. El seguro debe cubrir al menos las siguientes contingencias en el extranjero:

- deterioro o pérdida de equipaje
- accidentes y enfermedades graves
- gastos médicos, farmacéuticos y de hospitalización
- responsabilidad civil
- traslado sanitario o repatriación en caso de accidente o defunción

Por otra parte, debes tener en vigor tu Tarjeta Sanitaria Europea.

¿Cómo debo tramitar estos documentos?

Debes subir a SIGMA, tal y cómo te lo indicamos más adelante en el apartado [•], escaneado junto y en un solo pdf:

1. El justificante del pago del seguro que hayas contratado
2. La Tarjeta Sanitaria Europea

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Seguro y la Tarjeta Sanitaria Europea?

En el Convenio de subvención Erasmus+, como participante de esta movilidad te responsabilizas de contar con un seguro que te provea de cobertura sanitaria suficiente. Si no cumples alguno de los puntos del convenio financiero éste no se puede firmar.

Además, la Universidad Carlos III de Madrid, se exime de las contingencias no cubiertas ante la falta del Seguro obligatorio, y ante las cuales la propia universidad no tiene responsabilidad subsidiaria.

3.Learning Agreement Before

LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES

The Student

Last name(s)	First name(s)	Nationality	Spanish
Date of birth	Academic Year	Subject area, Code	International Relations, European Studies, Area Studies, 14.6
Sex (M/F)	E-mail	es @alumnos uc3m	
Study Cycle	Undergraduate		
Phone			

The Sending Institution

Name	Universidad Carlos III de Madrid	Faculty	International Relations Office
------	----------------------------------	---------	--------------------------------

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME
 Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]

Table A. Study programme abroad

Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Semester (Autumn/spring) [or term]	Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion
1.116	Strukturen und Funktionen des Politischen Systems	First Semester	6.0
1.115	Vergleich Politischer Systeme	First Semester	6.0
1.304	Policy Making in der EU	First Semester	6.0
1.306	EU im Internationalen System I	First Semester	6.0
1.316	Europäische Regierungssysteme	First Semester	6.0
1.307	Europäische Wohlfahrtsstaaten im Vergleich	First Semester	6.0
1.106	Regieren in der BRD	Second Semester	6.0
1.118	Global Governance	Second Semester	6.0
1.102	Public Policy, Politics & Governance	Second Semester	6.0

El Contrato de Estudios/Learning Agreement, es el documento oficial que contiene tanto las asignaturas de la universidad de destino como las correspondientes de la UC3M. El Learning Agreement consta de dos partes:

1ª parte: Learning Agreement Before, que es la propuesta de asignaturas a realizar en destino antes de iniciar tu movilidad.

2. ¿Qué documentos necesito enviar? Dobles Títulos Internacionales

2ª parte: Learning Agreement During, que son los cambios que se añaden al Before en el caso que tengas que hacer modificaciones durante tu movilidad en el contrato.

¿Cómo debo tramitar el Learning Agreement BEFORE?

Cuando el TAI haya aprobado tu Contrato de Estudios/Learning Agreement en la aplicación de SIGMA:

1º Descarga de SIGMA el Contrato de Estudios en inglés denominado "Learning Agreement-apartado Before the Mobility" haciendo click en el botón azul "Imprimir acuerdo uni destino".

Se genera un pdf con la firma y sello de la UC3M que no requiere ninguna otra firma del TAI o de la Oficina Internacional UC3M.

2º Firma el contrato en el apartado "The Student" de la Cláusula III junto a la firma y sello de la UC3M.

3º Envíalo por correo electrónico a la universidad de destino en los plazos marcados por ésta para que lo firmen.

4º Cuando recibas el Learning Agreement Before firmado por la universidad de destino, súbelo ANTES DEL INICIO DE LA MOVILIDAD a SIGMA tal y cómo te lo indicamos más adelante en el apartado 2.

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Learning Agreement Before?

Si no realizas este trámite obligatorio estarías incumpliendo tus obligaciones como participante de movilidad para estudios en el marco del Programa Erasmus+. Por favor, debes realizar este trámite obligatorio lo antes posible.

DOCUMENTOS DURANTE LA ESTANCIA

4.Certificado de Llegada - Arrival

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

ACADEMIC YEAR 2020-2021	<input type="checkbox"/> FALL / WINTER TERM <input type="checkbox"/> FULL ACADEMIC YEAR <input type="checkbox"/> SPRING / SUMMER TERM
No. / ID: _____ from Universidad Carlos III de Madrid (Spain) is registered as a exchange student at: _____ (Name of host institution)	
ARRIVAL	
Has arrived on: _____ (day) (month) (year)	
Name of the signatory: _____ Position: _____	
Date of signature: _____ <small>IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of arrival.</small>	Stamp: _____ Signature: _____
DEPARTURE	
Is on: _____ (day) (month) (year)	
Name of the signatory: _____ Position: _____	
Date of signature: _____ <small>IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of departure.</small>	Stamp: _____ Signature: _____

Use alternative means or make use to the date of arrival and departure on this certificate

El Certificado de Llegada es el documento que justifica las fechas de inicio de la estancia en la universidad de destino y forma parte de un documento denominado Certificado de Estancia.

¿Cómo debo tramitar el Certificado de Llegada?

Imprime el Certificado de Estancia y cumplimenta el apartado “Arrival” con tus datos personales.

Al llegar a la universidad de destino, preséntalo en su Oficina de Relaciones Internacionales para que cumplimenten el apartado Arrival y lo firme y selle la persona responsable.

Escanea el Certificado de Estancia con la parte del “Arrival debidamente cumplimentada y firmada y sellada por destino.

Súbelo a SIGMA tal y cómo te lo indicamos más adelante en el apartado 2.

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Certificado de Llegada?

Para poder recibir el pago de la ayuda económica es imprescindible que envíes este documento. Sino nunca recibirás el pago de la ayuda que te corresponda.

5.Learning Agreement During

 Universidad Carlos III de Madrid Erasmus+		Higher Education Learning Agreement form			
Section to be completed DURING THE MOBILITY CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT					
I. EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME					
<i>Table C: Exceptional changes to study programme abroad or additional components in case of extension of stay abroad</i>					
Component code (if any) at the receiving institution	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Deleted component <i>[tick if applicable]</i>	Added component <i>[tick if applicable]</i>	Reason for change	Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion
-----	German Identity Today: Doing Business in Germany		X	Problemas firma LA en destino	6.0
					Total Added: 6.0
-----	Global Supply Chain Management	X		Problemas firma LA destino por error en	6.0

Al llegar a la universidad de destino, podrás modificar, añadir, eliminar asignaturas del Contrato de Estudios/Learning Agreement Before aprobado por el TAI en SIGMA.

Al introducir dichas modificaciones se origina un Learning Agreement During que se adiciona al documento Learning Agreement Before.

¿Cómo debo tramitarlo?

1. Descarga el Contrato de Estudios en inglés denominado "Learning Agreement - apartado During the Mobility" haciendo click en el botón azul "Imprimir acuerdo uni destino" en SIGMA.
2. Se genera un pdf con la firma y sello de la UC3M, que no requiere ninguna otra firma del TAI o de la Oficina Internacional UC3M.
3. Entrégalo en la universidad de destino en los plazos marcados por ésta para que lo firmen y lo sellen.
4. Antes de terminar tu movilidad súbelo a SIGMA como te lo indicamos más adelante en el apartado 2

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Learning Agreement During?

Aun teniendo el resto de documentación, no se te pasarán las notas hasta que dicho documento esté debidamente subido a la plataforma.

DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ESTANCIA

6. Certificado de Estancia

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

ACADEMIC YEAR 2020-2021	<input type="checkbox"/> FALL / WINTER TERM
	<input type="checkbox"/> FULL ACADEMIC YEAR
	<input type="checkbox"/> SPRING / SUMMER TERM

Mr./Ms. _____
 from Universidad Carlos III de Madrid (Spain)
 is registered as an exchange student at _____
(Name of host institution)

ARRIVAL

Researched on: _____
[day] [month] [year]

Name of the signatory: _____
 Position: _____
 Date of signature: _____ Stamp: _____ Signature: _____
IMPORTANT: The date of the signature must be prior to the date of arrival

DEPARTURE

By: _____
[day] [month] [year]

El Certificado de Estancia es el documento que justifica las fechas de inicio y fin de tu estancia en la universidad de destino

¿Cómo debo tramitar el Certificado de Estancia?

1. Al finalizar tu estancia debes presentar el Certificado de Estancia con el "Arrival" cumplimentado al inicio, a la Oficina de Relaciones Internacionales de destino para que completen el apartado "Departure" y lo firme y selle la persona responsable.
2. A continuación, debes solicitar que nos envíen el Certificado de Estancia con la parte del "Arrival" y del "Departure" debidamente cumplimentadas, firmadas y selladas a la Oficina Internacional a la que pertenezcas: outgoing-getafe@uc3m.es, movilidaddeps@uc3m.es y movilidadcolme@uc3m.es

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Certificado de Estancia?

Para poder recibir el pago de la ayuda económica que te restará por cobrar al finalizar tu movilidad es imprescindible que envíes este documento.

7. Certificado de Notas (Transcript of records o TOR)

Maastricht University		Faculty of Arts and Social Sciences		Transcript / Resultatenoverzicht	
Student number / Studentnummer:					
Name / Naam:					
Date of birth / Geboortedatum:					
Place of birth / Geboorteplaats:					
FASoS: Exchange					
	Grade	Date	Attempted ECTS	Earned ECTS	Resits
Bachelor European Studies year 2 regular					
EUS2000	9,0	23.10.2020	9,00	9,00	
EUS2006	6,0	29.01.2021	4,50	4,50	
DSO1002	8,5	17.12.2020	8,00	8,00	
DSO1503	Pass	18.12.2020	4,00	4,00	
Earned credits / Behaalde studiepunten (ECTS)				25,50	
Minimum credits programme / Minimum studiepunten opleiding (ECTS)				0,00	
Print date / Print datum: 02 March 2021 / 02 maart 2021					

Al finalizar tu movilidad Erasmus debes señalar a destino que envíen a la Oficina Internacional de tu Campus tus notas. Tienes dos posibilidades de envío:

1. Original en papel enviado por correo postal a la Oficina Internacional de tu Campus.
2. Notas enviadas por email por tu universidad de destino a la Oficina Internacional a la que pertenezcas: outgoing-getafe@uc3m.es, movilidaddeps@uc3m.es movilidadcolme@uc3m.es

Si la Universidad de destino envía el documento más tarde del plazo establecido por la UC3M no hay problema.

8. Ficha Trabajo Fin de Grado (solo EPS)

Si tu titulación pertenece a la Escuela Politécnica y tu TAI te ha autorizado a incluir en el Contrato el TFG, al finalizar tu estancia tendrás que aportar a través de SIGMA el Certificado que te habrá rellenado y firmado tu universidad de destino en el que conste el título, la carga lectiva y la fecha en que realizaste la defensa pública.

9. Memoria Trabajo Fin de Grado (solo EPS)

En el caso anterior, también tendrás que aportar una memoria descriptiva del trabajo realizado junto al certificado anteriormente mencionado que te habrá rellenado y firmado tu universidad de destino en el que conste el título, la carga lectiva y la fecha en que realizaste la defensa pública.

10. Otros documentos

En vuestro expediente puede haber otros documentos que se agreguen a los anteriores, por ejemplo, en determinados casos llegan nuevos certificados de notas si habéis realizado alguna recuperación.

SICUE

Vamos a identificar todos los documentos que al final de tu estancia has debido haber presentado para poder pasarte las notas. Recuerda que siempre puedes ampliar la información para tu estancia en las Secretarías Virtuales de cada Oficina Internacional o en la página de [convocatoria de SICUE](#).



- [Campus de Colmenarejo](#)
- [Campus de Getafe](#)
- [Campus de Leganés](#)

DOCUMENTOS ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA

1. Acuerdo académico de estudios

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO

CURSO 2020/2021

Apellidos y nombre del estudiante: Colita/Isa Francisco Javier		
B.A.L.E: 160177920	e-mail: is160177@alumnos.uc3m.es	
Universidad de origen: Universidad de Burgos	Centro: Facultad de Derecho	
Universidad de destino: Universidad Carlos III	Centro:	
Titulación de origen/destino: DOBLE GRADO EN DERECHO Y ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS (ESTRUCTURA 2014)		
Duración de la estancia(meses): Cursos comp.	Fecha de inicio:	Fecha de fin:

Programa de estudios

UNIVERSIDAD DE ORIGEN					UNIVERSIDAD DE DESTINO				
Código de origen	Denominación asignatura en universidad origen	Tipo*	ºº de créditos	Periodo de estudio	Código de destino	Denominación asignatura en universidad de destino	Tipo*	ºº de créditos	Periodo de estudio
6720	DERECHO PROCESAL PENAL	O	4,5	1º sem		Derecho Procesal Penal	O	6,0	1º sem
6718	DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO I	O	4,5	1º sem		Derecho Internacional Privado - Parte General	O	3,0	1º sem
6723	DERECHO TRIBUTARIO ESPAÑOL I	O	4,5	1º sem		El gasto público y los recursos para su financiación	O	6,0	1º sem
6727	DERECHO TRIBUTARIO ESPAÑOL II	O	4,5	2º sem					
6709	DERECHOS REALES	O	4,5	1º sem		Derechos Reales	O	6,0	1º sem
6711	DELITOS Y PENAS I	O	4,5	2º sem		Delitos Contra las Personas y la Sociedad	O	6,0	1º sem
6717	DELITOS Y PENAS II	O	4,5	1º sem					
6715	DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	O	4,5	1º sem		Derecho de la Seguridad Social	O	6,0	1º sem
6691	ESTADÍSTICA E INTRODUCCIÓN A LA ECONOMETRÍA	O	4,5	1º sem		Estadística II	O	6,0	1º sem
6726	DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO II	O	4,5	2º sem		Derecho Internacional Privado - Parte Especial	O	6,0	2º sem
6722	DERECHO PROCESAL CIVIL	O	4,5	1º sem		Derecho Procesal Civil	O	6,0	2º sem
6705	TEORÍA JURÍDICA DEL DELITO	O	4,5	1º sem		Teoría Jurídica del Delito	O	6,0	2º sem
6725	DERECHO DE FAMILIA Y SUCESIONES	O	4,5	2º sem		Derecho de Familia y Sucesiones	O	6,0	2º sem
6696	INTRODUCCIÓN AL DERECHO PROCESAL	O	4,5	2º sem		Sistema Judicial Español	O	3,0	1º sem

* T (Teórico), O (Obligatoria de la Universidad), Op (Opcional), L (Libre Elección).

Firma del estudiante	Fecha:
----------------------	--------

TÍTULO DOCUMENTO: ACUERDO ACADÉMICO

Es el documento que refleja todas las asignaturas del plan de estudios que realizarás en el centro de destino y que serán reconocidas por la uc3m. Es vinculante entre las tres partes que lo deben firmar: uc3m, destino y tú.

Como **novedad**, **deberás firmarlo con certificado digital**, te explicamos cómo hacerlo en la página web de [convocatoria de SICUE](#).

¿Cómo debo tramitar el Acuerdo de estudios?

Te informaremos en su momento debidamente de las fechas para tramitarlo. **Todas las asignaturas deben de quedar grabadas en Sigma y el acuerdo aprobado por el TAI en Sigma** para que puedas iniciar a tiempo la matrícula de éstas en uc3m.

Antes de formalizar la matrícula en la universidad de origen, debes de tener el acuerdo firmado por las tres partes. **Sigue las instrucciones de tu Secretaría Virtual** - Información para tu estancia - según tus estudios y campus para realizar tu acuerdo académico:

[Campus de Colmenarejo](#)

[Campus de Getafe](#)

[Campus de Leganés](#)

¿Cómo y cuándo firma la universidad de destino el acuerdo académico?

Deberás enviarlo en el plazo marcado por ésta y pedir que te lo devuelvan firmado digitalmente a tu correo electrónico de uc3m.

Si la universidad dispone de firma electrónica, una vez lo hayan firmado digitalmente, sube el acuerdo con las firmas digitales a [Sigma](#) (como se indica en el siguiente apartado), no siendo necesaria su entrega física en tu Oficina Internacional.

Si la universidad no dispone de firma digital, deberán firmar y sellar manualmente tu acuerdo académico una vez llegues a destino. Después, escanea y sube el acuerdo a [Sigma](#) y a tu vuelta, entrega el original en tu Oficina Internacional.

Sube a Sigma tu Acuerdo académico

Una vez firmado por las tres partes, sube el documento en pdf a [Sigma](#), y tu Oficina Internacional podrá validarlo adecuadamente. Presenta cada documento según se indica al final de este Manual en el punto "2. Carga de documentación en sigma" o en la [Guía rápida para subir documentación a Sigma](#).

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma el Acuerdo de estudios?

Si no realizas este trámite obligatorio estarías incumpliendo tus obligaciones como participante de movilidad para estudios en el marco del Programa SICUE. Por favor, debes realizar este trámite obligatorio lo antes posible.

¿Hay más información?

Sí, debes leer toda la información disponible en la [página web](#) de la universidad.

DOCUMENTOS DURANTE LA ESTANCIA

1. Modificación al Acuerdo académico de Estudios

Al llegar a la universidad de destino, podrás modificar, añadir, eliminar asignaturas del Acuerdo de estudios aprobado por el TAI en SIGMA.

Al introducir dichas modificaciones en Sigma, se origina una modificación al Acuerdo de estudios. [Ver video de modificaciones de Contrato de estudios.](#)

Sólo podrá ser modificado **en el plazo de un mes desde el inicio del semestre**. Consulta la información sobre el plazo abierto en Sigma en el checklist SICUE o en el Esquema de plazos y trámites de la [página web](#), así como los pasos a seguir para hacer la modificación en la Secretaría Virtual:

- [Campus de Colmenarejo](#)
- [Campus de Getafe](#)
- [Campus de Leganés](#)

Cuando el TAI apruebe el Acuerdo académico con las modificaciones que has grabado en Sigma, podrás **descargarlo** (en pdf) desde el botón “Acuerdo uni destino” para **firmarlo** digitalmente, y **enviarlo** al coordinador de destino, a modo informativo, en caso de que lo requiriese

IMPORTANTE: Paralelamente, debes completar y firmar también el documento oficial de CRUE sobre modificaciones de tu Acuerdo académico de estudios.



CRUE
Universidades Españolas

CAMBIOS A LA PROPUESTA DE ESTUDIOS CON RECONOCIMIENTO EN LA UNIVERSIDAD [INDICAR]
PROGRAMA SICUE

APELLIDOS Y NOMBRE DEL/DE LA ESTUDIANTE:																																																																																																											
D.N.I.:							E-MAIL:																																																																																																				
UNIVERSIDAD DE ORIGEN:							CENTRO:																																																																																																				
UNIVERSIDAD DE DESTINO:							CENTRO:																																																																																																				
TITULACIÓN DE ORIGEN/DESTINO:																																																																																																											
CURSO ACADÉMICO:																																																																																																											
REF. ACUERDO:																																																																																																											
<small>Cualquier modificación del acuerdo académico deberá indicar claramente las asignaturas que se añaden, las que se eliminan y las que se modifican. Es importante que se indique claramente la equivalencia o concordancia de asignaturas en la universidad de destino y en la universidad de origen. Para ello, se podrán añadir y/o cambiar las filas que sea necesario. Sólo serán válidos los cambios de programa de estudios autorizados, realizados a instancia del estudiante, con el Vº de los respectivos Decanos/Directores y Coordinadores, según correspondiera.</small>																																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">1. ASIGNATURAS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO</th> <th colspan="5">2. ASIGNATURAS EN LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN</th> </tr> <tr> <th>CÓDIGO **</th> <th>DENOMINACIÓN</th> <th>+</th> <th>-</th> <th>=</th> <th>CREDITOS</th> <th>CÓDIGO **</th> <th>DENOMINACIÓN</th> <th>+</th> <th>-</th> <th>=</th> <th>CREDITOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>(Ejemplo) Asignatura 1</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(Ejemplo) Asignatura A</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(Ejemplo) Asignatura 2</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(Ejemplo) Asignatura 3</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(Ejemplo) Asignatura B</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(Ejemplo) Asignatura 4</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(Ejemplo) Asignatura C</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(Ejemplo) Asignatura 5</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>(Ejemplo) Asignatura D</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">TOTAL CRÉDITOS (número total de créditos tras la modificación):</td> <td></td> <td colspan="5" style="text-align: center;">TOTAL CRÉDITOS (número total de créditos tras la modificación):</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>														1. ASIGNATURAS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO					2. ASIGNATURAS EN LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN					CÓDIGO **	DENOMINACIÓN	+	-	=	CREDITOS	CÓDIGO **	DENOMINACIÓN	+	-	=	CREDITOS		(Ejemplo) Asignatura 1		X				(Ejemplo) Asignatura A				X		(Ejemplo) Asignatura 2	X											(Ejemplo) Asignatura 3		X				(Ejemplo) Asignatura B		X				(Ejemplo) Asignatura 4	X					(Ejemplo) Asignatura C	X					(Ejemplo) Asignatura 5			X			(Ejemplo) Asignatura D				X	TOTAL CRÉDITOS (número total de créditos tras la modificación):						TOTAL CRÉDITOS (número total de créditos tras la modificación):					
1. ASIGNATURAS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO					2. ASIGNATURAS EN LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN																																																																																																						
CÓDIGO **	DENOMINACIÓN	+	-	=	CREDITOS	CÓDIGO **	DENOMINACIÓN	+	-	=	CREDITOS																																																																																																
	(Ejemplo) Asignatura 1		X				(Ejemplo) Asignatura A				X																																																																																																
	(Ejemplo) Asignatura 2	X																																																																																																									
	(Ejemplo) Asignatura 3		X				(Ejemplo) Asignatura B		X																																																																																																		
	(Ejemplo) Asignatura 4	X					(Ejemplo) Asignatura C	X																																																																																																			
	(Ejemplo) Asignatura 5			X			(Ejemplo) Asignatura D				X																																																																																																
TOTAL CRÉDITOS (número total de créditos tras la modificación):						TOTAL CRÉDITOS (número total de créditos tras la modificación):																																																																																																					
<input type="checkbox"/> Coordinador SICUE del Centro, Fdo.: Fecha:							<input type="checkbox"/> Estudiante Fdo.: Fecha:																																																																																																				

Nota: El documento debe ser cumplimentado en ordenador con letra manuscrita. No se admitirá enmendado o tachado a su impresión.

¿Cómo debo tramitarlo?

El documento debe ser cumplimentado en ordenador o con letras mayúsculas. No se admitirán enmiendas o tachaduras en este impreso.

1. Descarga el “Impreso C” de la caja de “Documentos SICUE” de la [página web](#).
2. **Complétalo y fírmalo** con tu certificado digital.
3. **Envíalo por email a tu Oficina Internacional**, según el campus en el que estés cursando tus estudios, para que podamos validarlo y archivarlo con tu expediente. Indicando en el **asunto**: SICUE- modificaciones del acuerdo académico.
 - Getafe: outgoing-getafe@uc3m.es
 - Leganés: movilidadeps@uc3m.es
 - Colmenarejo: movilidadcolme@uc3m.es

¿Qué ocurre si no tramito en tiempo y forma la Modificación al Contrato de estudios?

Aun teniendo el resto de documentación, no se te pasarán las notas hasta que dicho documento esté debidamente subido a la plataforma.

DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ESTANCIA

1. Acuerdo de estudios

Comprueba que lo has subido a [Sigma](#) firmado por las tres partes, y la Oficina Internacional lo ha validado adecuadamente según indica este Manual en el punto 2.

2. Modificaciones el Acuerdo académico

Asegura que has firmado y subido a [Sigma](#) el **documento oficial de CRUE** y comprueba su validación como se indica en el punto 2 de este Manual o en la [Guía rápida](#) para subir documentación a Sigma.

3. Certificado de Notas

Comprueba que lo has subido a [Sigma](#) firmado digitalmente por la universidad de destino y su validación por Oficina Internacional como se indica al final de este Manual.

O que lo has entregado en la Oficina Internacional de tu campus, si la universidad de destino ha firmado el original manualmente.

También puede que lo veas ya subido y validado en Sigma (por un gestor) si la universidad de destino lo envió al correo electrónico de la Oficina Internacional.

4. Ficha Trabajo Fin de Grado (solo EPS)

Si tu titulación pertenece a la Escuela Politécnica y tu TAI te ha autorizado a incluir en el Contrato el TFG, al finalizar tu estancia tendrás que aportar a través de SIGMA el Certificado que te habrá rellenado y firmado tu universidad de destino en el que conste el título, la carga lectiva y la fecha en que realizaste la defensa pública.

5. Memoria Trabajo Fin de Grado (sólo EPS)

En el caso anterior, también tendrás que aportar una memoria descriptiva del trabajo realizado junto al certificado anteriormente mencionado que te habrá rellenado y firmado tu universidad de destino en el que conste el título, la carga lectiva y la fecha en que realizaste la defensa pública.

6. Otros documentos

En vuestro expediente puede haber otros documentos que se agreguen a los anteriores, por ejemplo, en determinados casos llegan nuevos certificados de notas si habéis realizado alguna recuperación, una Ampliación o reducción de estancia, o el Certificado de estancia.

En la uc3m no pedimos ningún certificado de estancia y/o certificado de llegada a la universidad de destino. La universidad que considere necesario solicitar estos documentos, deberá ponerlo en conocimiento por escrito a las partes implicadas. En ese caso, podríamos proporcionarte un modelo que deberías completar, firmar y subir a Sigma bajo el epígrafe "Otros" para que quede archivado con el resto de tu expediente.

2. Carga de documentación en Sigma

En primer lugar, debes tener en cuenta algunas cuestiones prácticas como que:

- puedes subir la documentación sólo en formato **pdf**
- el nombre del archivo no puede ser **demasiado largo**
- ni incluir los siguientes **caracteres**: - \ + / * - ' ? ¿ ¡
- finalmente, si te da error de carga, debes elaborar un nuevo pdf a partir del documento original y volver a subirlo.

1º Pestaña de Movilidad

Entra en tu perfil de usuario y ve a la pestaña MOVILIDAD



2º Elegir expediente

Selecciona tu expediente (ya sea de Grado, MNE, Máster, Dobles títulos o Sicue)



3º Subir documentación según la fase

Dentro de tu expediente de Grado, verás tu PLAZA ASIGNADA, así como 3 apartados separados en cajas. Cada uno de estos apartados corresponde a uno de los periodos o fases de tu estancia en destino, y te permitirá subir documentación a partir de diferentes fechas:

DOCUMENTACIÓN OUT - BEFORE: antes de la fecha de incorporación prevista que has indicado en Sigma

DOCUMENTACIÓN OUT - DURING: desde la fecha de incorporación prevista hasta la fecha final prevista que has indicado en Sigma.

DOCUMENTACIÓN OUT - AFTER: a partir de la fecha final prevista que has indicado en Sigma.

ERASMUS TIENES LA SIGUIENTE PLAZA ASIGNADA

Curso académico de salida	Tipo de programa de intercambio	Universidad de destino	País	Periodo	Meses de estancia	Tutor asignado	Estado
2021	Erasmus	GROUPE HEC	Francia	Anual	9	5093-NURIA LOPEZ TORRES	●

DOCUMENTACIÓN OUT-BEFORE

	Documento	Nombre del Archivo	Estado Validación	Motivo denegación	Usuario validación	Fecha recepción documento	Obligatorio
+	Convenio de Subvención						S
+	Justificante de pago del seguro y copia tarjeta sanitaria europea definitiva o provisional						S
+	Learning Agreement Before / Propuesta Inicial Contrato de Estudios						S

4º Añadir documentación

Como ves en la imagen superior, en cada una de las fases tienes disponibles el nombre de cada uno de los documentos que vas a tener que subir. Cuando tengas un documento preparado, debes pulsar la pestaña “+” y cargarlo.

En ese momento te aparecerá cargado y podrás pulsar “GRABAR”

TIENES LA SIGUIENTE PLAZA ASIGNADA

Curso académico de salida	Tipo de programa de intercambio	Universidad de destino	País	Periodo	Meses de estancia	Tutor asignado	Estado
2021	Erasmus	GROUPE HEC	Francia	Anual	9	5093-NURIA LOPEZ TORRES	●

DOCUMENTACIÓN OUT-BEFORE

	Documento	Nombre del Archivo	Estado Validación	Motivo denegación	Usuario validación	Fecha recepción documento	Obligatorio	
	Convenio de Subvención	Convenio Subvención Alumno.pdf					S	
+	Justificante de pago del seguro y copia tarjeta sanitaria europea definitiva o provisional						S	
+	Learning Agreement Before / Propuesta Inicial Contrato de Estudios						S	

5º Validación de documentos

En el momento en que tu gestor te valide el documento aparecerá en Estado un círculo verde. A partir de ese momento no podrás realizar ninguna acción con el documento excepto descargarlo:

DOCUMENTACIÓN OUT-BEFORE

	Documento	Nombre del Archivo	Estado Validación	Motivo denegación	Usuario validación	Fecha recepción documento	Obligatorio
	Convenio de Subvención	Convenio Subvención Alumno.pdf	●		20226	08/04/2021	S
+	Justificante de pago del seguro y copia tarjeta sanitaria europea definitiva o provisional						S
+	Learning Agreement Before / Propuesta Inicial Contrato de Estudios						S

6º Rechazo de documentos

En caso de que no se valide tu documento, aparecerá en tu Estado un círculo rojo y se habilitarán de nuevo las acciones que te permitirán eliminar el documento y volver a subir el correcto. Si tu documento

es rechazado, recibirás una notificación en tu correo electrónico indicando que tu documento se ha rechazado y el motivo.

DOCUMENTACIÓN OUT-BEFORE

	Documento	Nombre del Archivo	Estado Validación	Motivo denegación	Usuario validación	Fecha recepción documento	Obligatorio
	Convenio de Subvención	Convenio Subvención Alumno.pdf		CVS2 FALTA FIRMA ELECTRÓNICA DEL ALUMNO	20226	08/04/2021	S
	Justificante de pago del seguro y copia tarjeta sanitaria europea definitiva o provisional						S
	Learning Agreement Before / Propuesta inicial Contrato de Estudios						S

Una vez en este punto, deberás hacer lo mismo con cada uno de los documentos según la fase en la que te encuentres.

Recuerda que podrás eliminar y subir los documentos tantas veces como necesites antes de que el gestor te lo valide, pero no podrás eliminarlo ni modificarlo una vez que esté validado.

Recuerda también que solo podrás subir documentos en formato pdf.

3. FAQs

¿Si he olvidado subir algún documento me llega una notificación?

Sí. Te mandaremos un recordatorio de que tienes el documento pendiente de subir. Aún así, es responsabilidad de cada alumno estar pendiente de su expediente y subir los documentos antes del final del plazo.

¿Cuándo acaban los plazos?

Cada fase tiene un plazo diferente de finalización y depende de las fechas que tú mismo has indicado como fecha inicial y fin previstas.

BEFORE: antes de la fecha de incorporación prevista que has indicado.

DURING: desde la fecha de incorporación prevista que has indicado hasta la fecha final prevista que has indicado.

AFTER: a partir de la fecha final prevista que has indicado.

¿Cómo sé que he subido correctamente los documentos?

Cuando subas un documento y lo grabes te aparecerá el nombre del mismo y el formato, la fecha en que se ha subido y el Estado aparecerá en blanco.

¿Me llega notificación cuando subo mis documentos?

No, pero sabrás que lo has subido porque lo verás reflejado en tu perfil de Sigma así como la fecha en que lo subiste.

¿Me llega una notificación cuando está validado?

No. Verás que tu documento está validado porque aparecerá un círculo verde en Estado

¿Me llega una notificación cuando es rechazado?

Sí. Recibirás un mensaje en tu correo electrónico indicando el motivo del rechazo.

¿Qué plazo tengo para volver a subir un documento que ha sido rechazado?

Los mismos que si lo subes por primera vez. No hay prórrogas una vez que finalice el plazo de cada fase aunque hayas sido requerido en una fecha próxima a que acabe el plazo. Recuerda que es tu responsabilidad subir los documentos con tiempo suficiente para que sean validados por el gestor y en su caso subsanado.

¿Si tengo problemas subiendo algún documento, a quién contacto?

Siempre puedes escribirnos a las siguientes direcciones:

- outgoing-getafe@uc3m.es si eres del Campus de Getafe,
- movilidadeps@uc3m.es si eres del Campus de Leganés; y
- movilidadcolme@uc3m.es si eres del Campus de Colmenarejo.