

# GUÍA DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO MOVILIDAD SALIENTE (OUTGOING)

## ▲ Índice

<b>Cómo usar este manual</b>	<b>5</b>
<b>1. Descripción de los documentos que necesito presentar</b>	<b>5</b>
<b>ERASMUS + GRADO</b>	<b>5</b>
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
<b>MOVILIDAD NO EUROPEA</b>	<b>14</b>
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
<b>MÁSTER</b>	<b>18</b>
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
<b>DOBLES TÍTULOS INTERNACIONALES</b>	<b>26</b>
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

<b>SICUE</b>	<b>35</b>
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
<b>2. Carga de documentación en Sigma</b>	<b>40</b>
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
<b>3. FAQs</b>	<b>43</b>
¿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 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 Sigmay
3. FAQs.

No hace falta que 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 leas el 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 visualizar y validar el Convenio de Subvención Erasmus+ en Sigma. Aquí tienes un ejemplo de la primera página del documento.

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, Vicesirectora 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 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?

En esta web puedes consultar como visualizarlo y validarlo para luego recibirlo firmado por uc3m en tu correo.

[https://www.uc3m.es/ss/Satellite/SecretariaVirtual/\\_/TextoMixta/1371211194733/](https://www.uc3m.es/ss/Satellite/SecretariaVirtual/_/TextoMixta/1371211194733/)

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

Ten en cuenta que si tenemos constancia de que no has validado correctamente en 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

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 durante toda la movilidad..



### ¿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 y la cláusula donde aparezca tu nombre y cobertura.
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.



**2ª parte (durante la movilidad):** Learning Agreement Change, que son los cambios que se añaden al LA inicial en el caso que tengas que hacer modificaciones **durante tu movilidad**.

**Changes to the learning agreement**  
Mobility type: Semester(s)

Exceptional changes to Table A <small>(to be approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)</small>						
Table A2	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component (tick if applicable)	Added component (tick if applicable)	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an Item.	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an Item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) <small>(to be approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)</small>							
Table B2	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component (tick if applicable)	Added component (tick if applicable)	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)	Automatic recognition
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an Item.		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Commitment of the three parties**  
Any Mobility type

By signing this document, the student, the Sending institution and the Receiving institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies. The Beneficiary institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The Sending institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving institution will communicate to the Sending institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

El LA que se suba a SIGMA debe contener las tres firmas.

**¿Cómo debo tramitar el Learning Agreement?**

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 inicial firmado por la universidad de destino, súbelo ANTES DEL INICIO DE LA MOVILIDAD a SIGMA documentos..

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

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
Mr. / Ms. _____ from Universidad Carlos III de Madrid (Spain) is registered as an exchange student at: _____ (Name of host institution)	
<b>ARRIVAL</b>	
Has arrived on: _____ [day] [month] [year]	
Name of the signatory: _____ Function: _____ Date of signature: _____ Stamp: _____ Signature: _____ <small>IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of arrival</small>	
<b>DEPARTURE</b>	
Is due: _____ [day] [month] [year]	
Name of the signatory: _____ Function: _____ Date of signature: _____ Stamp: _____ Signature: _____ <small>IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of departure</small>	

See alternative versions or visit our website for the dates of arrival and departure under this certificate.

**DECLARATION OF RECEIPT:**  
 I, \_\_\_\_\_, have received and verified that the Universidad de destino, receives this document and certifies a record of it. I understand that this document is not a guarantee of admission to the University of destino and that the University of destino is not responsible for any consequences that may arise from the student's stay in their country.  
**NOTA:** El/la estudiante que recibe este certificado de llegada, reconoce haber recibido y haber verificado el documento. Entiendo que este documento no es una garantía de admisión a la Universidad de destino y que la Universidad de destino no es responsable de las consecuencias que puedan surgir de la estancia del estudiante en su país.  
**DECLARATION OF RECEIPT:**  
 I, \_\_\_\_\_, have received and verified that the Universidad de destino, receives this document and certifies a record of it. I understand that this document is not a guarantee of admission to the University of destino and that the University of destino is not responsible for any consequences that may arise from the student's stay in their country.  
**NOTA:** El/la estudiante que recibe este certificado de llegada, reconoce haber recibido y haber verificado el documento. Entiendo que este documento no es una garantía de admisión a la Universidad de destino y que la Universidad de destino no es responsable de las consecuencias que puedan surgir de la estancia del estudiante en su país.

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.

### 5. Learning Agreement - Durante la estancia

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

Al introducir dichas modificaciones se origina un Learning Agreement Change (tabla A2 y B2) que se adiciona al documento Learning Agreement inicial.

### Changes to the learning agreement

#### Mobility type: Semester(s)

Exceptional changes to Table A (to be approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)							
Table B2	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)	Automatic recognition
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

### Commitment of the three parties

#### Any Mobility type

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies. The Beneficiary institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Si eres de curso completo, sube a SIGMA, en el apartado de documentación correspondiente, el documento definitivo de LA (con todos los cambios realizados), firmado por las tres partes, una vez finalizado el plazo de modificaciones del 2º. cuatrimestre (marzo).

### ¿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 Change?

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

**CERTIFICATE OF ATTENDANCE**

For administrative, academic or other use in the date of arrival and departure tick the certificate

ACADEMIC YEAR 2020-2021	<input type="checkbox"/> FALL / WINTER TERM <input type="checkbox"/> FULL ACADEMIC YEAR <input type="checkbox"/> SPRING / SUMMER TERM
Ms. / Mr. _____ from Universidad Carlos III de Madrid (Spain)	
is registered as an exchange student at: _____ (Name of host institution)	
<b>ARRIVAL</b>	
Arrived on: _____ [day] [month] [year]	
Name of the signatory: _____ Position: _____ Date of signature: _____ Stamp: _____ Signature: _____	
<b>DEPARTURE</b>	
Is on: _____ [day] [month] [year]	
Name of the signatory: _____ Position: _____ Date of signature: _____ Stamp: _____ Signature: _____	
<b>IMPORTANT:</b> The date of the signature must be prior to the date of arrival / departure.	

**INFORMACIÓN PARA EL ESTUDIANTE**  
 - **ARRIVAL:** Este formulario debe ser rellenado por la Universidad de destino, cuando este documento y cualquier otro de los requisitos académicos sean aceptados por la Oficina Internacional de Cooperación Educativa.  
 - **DEPARTURE:** Este formulario debe ser rellenado por la Universidad de destino, cuando este documento y cualquier otro de los requisitos académicos sean aceptados por la Oficina Internacional de Cooperación Educativa.  
**INFORMACIÓN PARA EL DOCENTE**  
 - **ARRIVAL:** Este formulario debe ser rellenado por la Universidad de destino, cuando este documento y cualquier otro de los requisitos académicos sean aceptados por la Oficina Internacional de Cooperación Educativa.  
 - **DEPARTURE:** Este formulario debe ser rellenado por la Universidad de destino, cuando este documento y cualquier otro de los requisitos académicos sean aceptados por la Oficina Internacional de Cooperación Educativa.

### ¿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. Una vez cumplimentados debidamente tanto el apartado "Arrival" como "Departure", debes subirlo a Sigma Movilidad, en su apartado correspondiente.

### ¿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.

1. Notas enviadas por email por tu universidad de destino a la Oficina Internacional a la que pertenezcas: [outgoing-getafe@uc3m.es](mailto:outgoing-getafe@uc3m.es), [movilidaddeps@uc3m.es](mailto:movilidaddeps@uc3m.es) [movilidadcolme@uc3m.es](mailto:movilidadcolme@uc3m.es)

	Grade	Date	Attempted ECTS	Earned ECTS	Resits
<b>Bachelor European Studies year 2 regular</b>					
EUS2000 EU law 1: 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	
<b>Earned credits / Behaalde studiepunten (ECTS)</b>				<b>25,50</b>	
<b>Minimum credits programme / Minimum studiepunten opleiding (ECTS)</b>				<b>0,00</b>	

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>	
<b>ARRIVAL</b>	
Has arrived on: _____ / _____ / _____ <small>(day) (month) (year)</small> Name of the signatory: _____ Position: _____ Date of signature: _____ Stamp: _____ Signature: _____ <small>(IMPORTANT) The date of the signature cannot be prior to the date of arrival</small>	
<b>DEPARTURE</b>	
He / she _____ / _____ / _____ <small>(day) (month) (year)</small> Name of the signatory: _____ Position: _____ Date of signature: _____ Stamp: _____ Signature: _____ <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.  
 DEF: 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**

**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)	
<b>ARRIVAL</b>	
Arrived 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.	
<b>DEPARTURE</b>	
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.	

\* **IMPORTANT: This certificate is valid only if it is signed by the University of origin, means this document is valid as a receipt of the student's arrival at the University of destination and it is not valid if it is signed by the University of destination.**  
 \* **NOTA:** Este certificado es válido solo si es firmado por la Universidad de origen, es decir, si el documento es un recibo de la llegada del estudiante a la Universidad de destino y no es válido si es firmado por la Universidad de destino.  
 \* **IMPORTANTE:** Este certificado es válido solo si es firmado por la Universidad de origen, es decir, si el documento es un recibo de la llegada del estudiante a la Universidad de destino y no es válido si es firmado por la Universidad de destino.

\* **IMPORTANT: This certificate is valid only if it is signed by the University of origin, means this document is valid as a receipt of the student's arrival at the University of destination and it is not valid if it is signed by the University of destination.**  
 \* **NOTA:** Este certificado es válido solo si es firmado por la Universidad de origen, es decir, si el documento es un recibo de la llegada del estudiante a la Universidad de destino y no es válido si es firmado por la Universidad de destino.  
 \* **IMPORTANTE:** Este certificado es válido solo si es firmado por la Universidad de origen, es decir, si el documento es un recibo de la llegada del estudiante a la Universidad de destino y no es válido si es firmado por la Universidad de destino.

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
<b>Bachelor European Studies year 2 regular</b>					
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	
<b>Earned credits / Behaalde studiepunten (ECTS)</b>				<b>25,50</b>	
<b>Minimum credits programme / Minimum studiepunten opleiding (ECTS)</b>				<b>0,00</b>	

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

International Education Office

Al finalizar tu movilidad internacional debes señalar a destino que envíen a la Oficina Internacional de tu Campus tus notas.

1. Notas enviadas por email por tu universidad de destino a la Oficina Internacional a la que pertenezcas: [outgoing-getafe@uc3m.es](mailto:outgoing-getafe@uc3m.es), [movilidadeps@uc3m.es](mailto:movilidadeps@uc3m.es) [movilidadcolme@uc3m.es](mailto: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: \_\_\_\_\_

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 visualizar y validar en Sigma 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?

En esta web puedes consultar como visualizarlo y validarlo para luego recibirlo firmado por uc3m en tu correo.

[https://www.uc3m.es/ss/Satellite/SecretariaVirtual/\\_/TextoMixta/1371211194733/](https://www.uc3m.es/ss/Satellite/SecretariaVirtual/_/TextoMixta/1371211194733/)

### ¿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



The image shows a 'JUSTIFICANTE DE PAGO' form for an 'ASEGURADO'. At the top, there is a small image of a passport and a stethoscope. Below the title, there are several horizontal lines for entering information. On the left side, there are labels for the fields: 'Nombre:', 'DNI/NIE/PASAPORTE:', 'Póliza:', 'Identificador de pedido:', 'Fecha de pago:', 'Forma de pago:', and '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





## Recognition at the Sending Institution Mobility type: Semester(s)

Table B	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				<b>Total: ...</b>	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [\[web link to the relevant information\]](#)

**2ª parte (durante la movilidad):** Learning Agreement Change, que son los cambios que se añaden al LA inicial en el caso que tengas que hacer modificaciones **durante tu movilidad**.

### Changes to the learning agreement Mobility type: Semester(s)

Exceptional changes to Table A <small>(to be approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)</small>						
Table A2	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) <small>(to be approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)</small>							
Table B2	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)	Automatic recognition
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

### Commitment of the three parties Any Mobility type

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies. The beneficiary institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

El LA que se sube a SIGMA debe contener las tres firmas.

### ¿Cómo debo tramitar el Learning Agreement?

Quando 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 inicial?

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 “Arriva”l debidamente cumplimentada y firmada y sellada por destino.

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

**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. <input type="text"/> from Universidad Carlos III de Madrid (Spain) is registered as an exchange student at <input type="text"/> (Name of host institution)	
<b>ARRIVAL</b>	
Has arrived on <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (day) (month) (year) Name of the signatory <input type="text"/> Position <input type="text"/> Date of signature <input type="text"/> Stamp <input type="text"/> Signature <input type="text"/> <b>IMPORTANT:</b> The date of the signature cannot be prior to the date of arrival	
<b>DEPARTURE</b>	
Is due <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (day) (month) (year) Name of the signatory <input type="text"/> Position <input type="text"/> Date of signature <input type="text"/> Stamp <input type="text"/> Signature <input type="text"/> <b>IMPORTANT:</b> The date of the signature cannot be prior to the date of departure	

Are alternatives, mistakes or white-out in this form of arrival and departure voids this certificate

**DECLARATION OF RESPONSIBILITY:**  
 I/We hereby declare and warrant to the Universidad de destino, through a notary document, to provide in writing all the required information of mobility data and to be responsible for the correct completion of the Learning Agreement in the destination institution.  
**NOTA:** El/los firmante/s declara/s y garantiza/s, en el momento de la salida, mediante un documento notarial, proporcionar toda la información requerida de datos de movilidad y ser responsable de la correcta cumplimentación del Acuerdo de Estancia en la institución de destino.  
**DECLARATION OF AUTHORIZATION:**  
 I/We hereby declare and warrant, upon the departure and until it is done in the destination Office of Education, to be responsible for the correct completion of the Learning Agreement in the destination institution.  
**NOTA:** El/los firmante/s declara/s y garantiza/s, en el momento de la salida, mediante un documento notarial, proporcionar toda la información requerida de datos de movilidad y ser responsable de la correcta cumplimentación del Acuerdo de Estancia en la institución de destino.

### ¿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 - Durante la estancia

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

Al introducir dichas modificaciones se origina un Learning Agreement Change (tabla A2 y B2) que se adiciona al documento Learning Agreement inicial.

### Changes to the learning agreement

#### Mobility type: Semester(s)

Exceptional changes to Table A <small>(to be approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)</small>						
Table A2	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) <small>(to be approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)</small>							
Table B2	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)	Automatic recognition
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

### Commitment of the three parties

#### Any Mobility type

By signing this document, the student, the Sending institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus+ grant agreement. The Receiving institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The Sending institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving institution will communicate to the Sending institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Si eres de curso completo, sube a SIGMA, en el apartado de documentación correspondiente, el documento definitivo de LA (con todos los cambios realizados), firmado por las tres partes, una vez finalizado el plazo de modificaciones del 2º. cuatrimestre (marzo).

### ¿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 Change?

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**

See instructions, entrance or return visit to the office of arrival and departure with this certificate

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)	
<b>ARRIVAL</b>	
Has arrived on: _____ [day] [month] [year]	
Name of the signatory: _____ Position: _____ Date of signature: _____ Stamp: _____ Signature: _____ <small>IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of arrival.</small>	
<b>DEPARTURE</b>	
Is on: _____ (day) [month] [year]	
Name of the signatory: _____ Position: _____ Date of signature: _____ Stamp: _____ Signature: _____ <small>IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of departure.</small>	

**INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIANTE:**  
 - **ALLEGAR:** Una vez firmado y sellado por la Universidad de destino, escanea este documento y envíalo a través de la herramienta <https://sigma.uc3m.es/portal/estudiantes/interior/interior> a la Oficina Internacional de Campus Getauro.  
 Conserva el original para que sea presentado al momento de firmar el certificado.  
 - **SIGMA:** El caso, firmado y sellado por la Universidad de destino, debe ser el original y entregado a la Oficina Internacional de Campus Getauro en su fecha de entrega.  
**INSTRUCCIONES PARA EL INSTITUTO:**  
 - **ARRIVAL:** Once signed and stamped, scan the Certificate and send it by fax to the International Office of Campus Getauro. [oficina.internacional@campusgetauro.com](mailto:oficina.internacional@campusgetauro.com).  
 You must also send original certificate to the Office of Arrival and Departure of the International Office of Campus Getauro.  
 - **DEPARTURE:** Once, scan a signed certificate, scan the original and fax it to the International Office of Campus Getauro.

2. Una vez cumplimentados debidamente tanto el apartado "Arrival" como "Departure", debes subirlo a Sigma Movilidad, en su apartado correspondiente.

### ¿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. Notas enviadas por email por tu universidad de destino a la Oficina Internacional a la que pertenezcas: [outgoing-getafe@uc3m.es](mailto:outgoing-getafe@uc3m.es), [movilidaddeps@uc3m.es](mailto:movilidaddeps@uc3m.es) [movilidadcolme@uc3m.es](mailto:movilidadcolme@uc3m.es)

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



**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
<b>Bachelor European Studies year 2 regular</b>					
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	
<b>Earned credits / Behaalde studiepunten (ECTS)</b>				<b>25,50</b>	
<b>Minimum credits programme / Minimum studiepunten opleiding (ECTS)</b>				<b>0,00</b>	

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



#### **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 visualizar y validar en Sigma 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?

En esta web puedes consultar como visualizarlo y validarlo para luego recibirlo firmado por uc3m en tu correo.

[https://www.uc3m.es/ss/Satellite/SecretariaVirtual/\\_/TextoMixta/1371211194733/](https://www.uc3m.es/ss/Satellite/SecretariaVirtual/_/TextoMixta/1371211194733/)

### ¿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.





## Recognition at the **Sending Institution** Mobility type: **Semester(s)**

<b>Table B</b>	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				<b>Total: ...</b>	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [\[web link to the relevant information\]](#)

**2ª parte (durante la movilidad):** Learning Agreement Change, que son los cambios que se añaden al LA inicial en el caso que tengas que hacer modificaciones **durante tu movilidad**.

### Changes to the learning agreement Mobility type: Semester(s)

Exceptional changes to Table A <i>(to be approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)</i>						
Table A2	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) <i>(to be approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)</i>							
Table B2	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)	Automatic recognition
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

### Commitment of the three parties Any Mobility type

By signing this document, the student, the sending institution and the receiving institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies. The beneficiary institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus grant agreement. The receiving institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The sending institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving institution will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

El LA que se sube a SIGMA debe contener las tres firmas.

## ¿Cómo debo tramitar el Learning Agreement - Inicial?

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 Inicial?

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 exchange student at: _____ (Name of host institution)	
<b>ARRIVAL</b>	
Has arrived on: _____ (day) (month) (year)	
Name of the signatory: _____ Position: _____ Date of signature: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Stamp</span> <span>Signature</span> </div>	
<b>IMPORTANT:</b> The date of the signature cannot be prior to the date of arrival	
<b>DEPARTURE</b>	
Is on: _____ (day) (month) (year)	
Name of the signatory: _____ Position: _____ Date of signature: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Stamp</span> <span>Signature</span> </div>	
<b>IMPORTANT:</b> The date of the signature cannot be prior to the date of departure	

**INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO:**  
 - **ARRIVAL:** Este certificado se solicita con la Universidad de destino, cuando este documento y estado a través de la plataforma [Erasmus+ e-learning](#) y la oficina internacional de Cooperación Educativa.  
 - **DEPARTURE:** Este certificado se solicita con la Universidad de origen, cuando este documento y estado a través de la plataforma [Erasmus+ e-learning](#) y la oficina internacional de Cooperación Educativa.  
**INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO:**  
 - **ARRIVAL:** Este certificado se solicita con la Universidad de destino, cuando este documento y estado a través de la plataforma [Erasmus+ e-learning](#) y la oficina internacional de Cooperación Educativa.  
 - **DEPARTURE:** Este certificado se solicita con la Universidad de origen, cuando este documento y estado a través de la plataforma [Erasmus+ e-learning](#) y la oficina internacional de Cooperación Educativa.

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 - durante la estancia

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.

### Changes to the learning agreement

Mobility type: Semester(s)

Exceptional changes to Table A (to be approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)							
Table B2	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)	Automatic recognition
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

### Commitment of the three parties

Any Mobility type

By signing this document, the student, the Sending institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies. The Beneficiary institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The Sending institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Si eres de curso completo, sube a SIGMA, en el apartado de documentación correspondiente, el documento definitivo de LA (con todos los cambios realizados), firmado por las tres partes, una vez finalizado el plazo de modificaciones del 2º. cuatrimestre (marzo).

### ¿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 change?

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

**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
M. / B. <input style="width: 100%;" type="text"/> from Universidad Carlos III de Madrid (Spain) is registered as an exchange student at <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>(Name of host institution)</small>	
<b>ARRIVAL</b>	
Was arrived on: <input style="width: 100px;" type="text"/> / <input style="width: 100px;" type="text"/> / <input style="width: 100px;" type="text"/> <small>(day) (month) (year)</small> Name of the signatory: <input style="width: 100%;" type="text"/> Position: <input style="width: 100%;" type="text"/> Date of signature: <input style="width: 100px;" type="text"/> / <input style="width: 100px;" type="text"/> / <input style="width: 100px;" type="text"/> <small>NECESSARY: The date of the signature cannot be prior to the date of arrival</small>	
<b>DEPARTURE</b>	
Is on: <input style="width: 100px;" type="text"/> / <input style="width: 100px;" type="text"/> / <input style="width: 100px;" type="text"/> <small>(day) (month) (year)</small> Name of the signatory: <input style="width: 100%;" type="text"/> Position: <input style="width: 100%;" type="text"/> Date of signature: <input style="width: 100px;" type="text"/> / <input style="width: 100px;" type="text"/> / <input style="width: 100px;" type="text"/> <small>NECESSARY: The date of the signature cannot be prior to the date of departure</small>	

Use alternative, consistent or reliable web to the date of arrival and departure in this certificate

**INSTRUCTIONS FOR THE SIGNATURE:**  
 - **ARRIVAL:** This form should be filled out by the University of origin, together with documents and records of the student's attendance in the host institution, and submitted to the International Office of the University of origin.  
 - **DEPARTURE:** This form should be filled out by the University of destination, together with documents and records of the student's attendance in the host institution, and submitted to the International Office of the University of destination.  
**INSTRUCTIONS FOR THE RECEIPT:**  
 - **ARRIVAL:** After receipt and stamping, this Certificate will need to be sent to the International Office of the University of origin.  
 - **DEPARTURE:** Please, once received and stamped, send the original certificate to the International Office of the University of destination.

### ¿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. Una vez cumplimentados debidamente tanto el apartado "Arrival" como "Departure", debes subirlo a Sigma Movilidad, en su apartado correspondiente.

### ¿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
<b>Bachelor European Studies year 2 regular</b>					
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	
<b>Earned credits / Behaalde studiepunten (ECTS)</b>				<b>25,50</b>	
<b>Minimum credits programme / Minimum studiepunten opleiding (ECTS)</b>				<b>0,00</b>	

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

Maastricht University  
Erasmus  
Faculty of Arts and Social Sciences  
International Relations Office

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. Notas enviadas por email por tu universidad de destino a la Oficina Internacional a la que pertenezcas: [outgoing-getafe@uc3m.es](mailto:outgoing-getafe@uc3m.es), [movilidadeps@uc3m.es](mailto:movilidadeps@uc3m.es) [movilidadcolme@uc3m.es](mailto: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: <b>Colita/Isa Francisco Javier</b>		
B.A.L.E: <b>160171920</b>	e-mail: <b>is160171@alumnos.uc3m.es</b>	
Universidad de origen: <b>Universidad de Burgos</b>	Centro: <b>Facultad de Derecho</b>	
Universidad de destino: <b>Universidad Carlos III</b>	Centro:	
Titulación de origen/destino: <b>DOBLE GRADO EN DERECHO Y ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS (ESTRUCTURA 2014)</b>		
Duración de la estancia(meses): <b>Cursos comp.</b>	Fecha de inicio:	Fecha de fin:

#### Programa de estudios

UNIVERSIDAD DE ORIGEN					UNIVERSIDAD DE DESTINO				
Código de origen	Denominación asignatura en universidad origen	Tipo*	Nº de créditos	Período de estudio	Código de destino	Denominación asignatura en universidad de destino	Tipo*	Nº de créditos	Período de estudio
6720	DERECHO PROCESAL PENAL	O	4,5	2º sem		Derecho Procesal Penal	O	6,0	2º 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		Derechos 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
6728	DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO II	O	4,5	2º sem		Derecho Internacional Privado - Parte Especial	O	6,0	2º sem
6702	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
6710	DERECHO DE FAMILIA Y SUCESIONES	O	4,5	2º sem		Derechos 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:
----------------------	--------

TIC DOCUMENTO | 160171920



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” y **firmarlo** digitalmente.

**El documento de modificaciones que obligatoriamente debes completar y enviar a destino firmado por uc3m es el documento oficial de CRUE-SICUE.**

### ¿Cómo debo tramitarlo?

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

1. Complétalo y fírmalo con tu certificado digital.
2. Envíalo por email a tu Oficina Internacional:
  - o Getafe: [outgoing-getafe@uc3m.es](mailto:outgoing-getafe@uc3m.es)
  - o Leganés: [movilidadeps@uc3m.es](mailto:movilidadeps@uc3m.es)
  - o Colmenarejo: [movilidadcolme@uc3m.es](mailto:movilidadcolme@uc3m.es)
3. Indica en el asunto: SICUE- modificaciones del acuerdo académico.
4. Lo pasaremos a firma de tu TAI y te lo devolveremos para que lo envíes a destino.
5. Ya firmado por destino subelo a Sigma, lo validaremos y archivaremos.

### ¿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 y validado positivo.

## 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 queda validado 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: lo antes posible después 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	<span style="color: green;">●</span>

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	<span style="color: green;">●</span>

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	<span style="color: green;">●</span>		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: lo antes posible después de la fecha final prevista que has indicado en Sigma.

### ¿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,
- movilidaddeps@uc3m.es si eres del Campus de Leganés; y
- movilidadcolme@uc3m.es si eres del Campus de Colmenarejo.