

GUÍA DOCUMENTACIÓN ALUMNOS DE INTERCAMBIO OUTGOING

▲ Índice

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

8. Ficha Trabajo Fin de Grado (solo EPS)	15
9. Memoria Trabajo Fin de Grado (solo EPS)	16
10. Otros documentos	16
MÁSTER	17
DOCUMENTOS ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA	17
1. Convenio de Subvención	17
2. Seguro de salud y Tarjeta Sanitaria Europea	18
3. Learning Agreement Before	19
DOCUMENTOS DURANTE LA ESTANCIA	20
4. Certificado de Llegada - Arrival	20
5. Learning Agreement During	21
DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ESTANCIA	22
6. Certificado de Estancia	22
7. Certificado de Notas (Transcript of records o TOR)	23
8. Ficha Trabajo Fin de Grado (solo EPS)	24
9. Memoria Trabajo Fin de Grado (solo EPS)	24
10. Otros documentos	24
DOBLES TÍTULOS INTERNACIONALES	25
DOCUMENTOS ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA	25
1. Convenio de Subvención	25
2. Seguro de salud y Tarjeta Sanitaria Europea	26
3. Learning Agreement Before	27
DOCUMENTOS DURANTE LA ESTANCIA	28
4. Certificado de Llegada - Arrival	28
5. Learning Agreement During	30
DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ESTANCIA	31
6. Certificado de Estancia	31
7. Certificado de Notas (Transcript of records o TOR)	31
8. Ficha Trabajo Fin de Grado (solo EPS)	32
9. Memoria Trabajo Fin de Grado (solo EPS)	32
10. Otros documentos	33
SICUE	33
DOCUMENTOS ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA	33
3. Acuerdo de estudios	33

DOCUMENTOS DURANTE LA ESTANCIA	33
4. Modificación al Acuerdo de Estudios	34
DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ESTANCIA	34
5. Certificado de Notas	34
6. Ficha Trabajo Fin de Grado (solo EPS)	34
7. Memoria Trabajo Fin de Grado (solo EPS)	34
8. Otros documentos	34
2. Carga de documentación en sigma	35
1º Pestaña de Movilidad	35
2º Elegir expediente	35
3º Subir documentación según la fase	35
4º Añadir documentación	36
5º Validación de documentos	36
6º Rechazo de documentos	36
3. FAQs	37
¿Si he olvidado subir algún documento me llega una notificación?	37
¿Cuándo acaban los plazos?	37
¿Cómo sé que he subido correctamente los documentos?	37
¿Me llega notificación cuando subo mis documentos?	37
¿Me llega una notificación cuando está validado?	37
¿Me llega una notificación cuando es rechazado?	37
¿Qué plazo tengo para volver a subir un documento que ha sido rechazado?	37
¿Si tengo problemas subiendo algún documento, a quién contacto?	38

Cómo usar este manual

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

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

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

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

1. Descripción de los documentos que necesito presentar

ERASMUS + GRADO

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



[Campus de Leganés](#)

DOCUMENTOS ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA

1. Convenio de Subvención

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

2. ¿Qué documentos necesito enviar? Erasmus + Grado

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





Universidad
Carlos III
de Madrid

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

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

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

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

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

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

Cuenta bancaria para los pagos de la ayuda financiera:

NOTAS:

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

Titular de la cuenta bancaria:

Nombre del banco: _____ Código IBAN: _____

Código BIC/SWIFT: _____

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

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

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

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

¿Qué es el Convenio de Subvención?

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

¿Cómo debo tramitarlo?

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

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

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

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

2. Seguro de salud y Tarjeta Sanitaria Europea

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

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

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

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



JUSTIFICANTE DE PAGO

ASEGURADO

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

¿Cómo debo tramitar estos documentos?

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

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

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

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

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

3. Learning Agreement Before

The image shows two versions of the 'Learning Agreement Before' form. The left version is the 'The Student' section, and the right version is the 'The Sending Institution' section.

The Student Section:

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

The Sending Institution Section:

The Sending Institution			
Name	Universidad Carlos III de Madrid	Faculty	International Relations Office

The Sending Institution Section (Continued):

Section to be completed **BEFORE** THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

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

Table A: Study programme abroad

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

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

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

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

¿Cómo debo tramitar el Learning Agreement BEFORE?

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

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

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

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

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

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

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

Si no realizas este trámite obligatorio estarías incumpliendo tus obligaciones como participante de movilidad para estudios en el marco del Programa Erasmus+.

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	☐ FALL / WINTER TERM ☐ FULL ACADEMIC YEAR ☐ SPRING / SUMMER TERM
Mr./Ms. _____ from Universidad Carlos III de Madrid (papeo), is registered as an exchange student at _____ (Name of host institution)	
ARRIVAL	
Has arrived on: _____ (day) / _____ (month) / _____ (year)	
Name of the signature: _____	
Position: _____	_____ / _____ / _____
Date of signature: _____ Stamp: _____ Signature: _____ (IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of arrival)	
DEPARTURE	
Is on: _____ (day) / _____ (month) / _____ (year)	
Name of the signature: _____	
Position: _____	_____ / _____ / _____
Date of signature: _____ Stamp: _____ Signature: _____ (IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of departure)	

IMPORTANT NOTES FOR EXCHANGERS:

- LEGIBILITY:** This certificate is valid only if the Universidad de Valencia, student's name, document number and arrival date (if applicable) are legible. In case of illegibility, the certificate is not valid. [Click here for more information](#).
- NO FEE:** This certificate is valid only if the Universidad de Valencia, student's name and document number are legible. In case of illegibility, the certificate is not valid. [Click here for more information](#).
- EXCHANGE OFFICE:** This certificate is valid only if the Universidad de Valencia, student's name and document number are legible. In case of illegibility, the certificate is not valid. [Click here for more information](#).

¿Cómo debo tramitar el Certificado de Llegada?

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

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

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

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

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

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

5. Learning Agreement During

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

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

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

¿Cómo debo tramitarlo?

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

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

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

DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ESTANCIA

6. Certificado de Estancia

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

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

ACADEMIC YEAR 2020-2021	☐ FALL / WINTER TERM ☐ FULL ACADEMIC YEAR ☐ SPRING / SUMMER TERM
-------------------------	---

Mr. / Ms. _____
From Universidad Carlos III de Madrid (Spain)

is registered as an exchange student at: _____
(Name of host institution)

ARRIVAL

Has arrived on: _____
(day) (month) (year)

Name of the signatory: _____

Position: _____

Date of signature: _____ Stamp: _____ Signature: _____

IMPORTANT: The date of the signature must be prior to the date of arrival

DEPARTURE

Is now: _____
(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

INSTRUCTIONS FOR THE SIGNATORY

- ARRIVAL:** This form should be submitted to the University of destination, ensuring that documents are correctly filled in. It should be submitted to the relevant authority in the host institution.
- DEPARTURE:** This form should be submitted to the University of destination, ensuring that documents are correctly filled in. It should be submitted to the relevant authority in the host institution.
- ARRIVAL:** When signed and stamped, this Certificate must be sent to the International Office of the University of destination.
- DEPARTURE:** When signed and stamped, this Certificate must be sent 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. A continuación, debes solicitar que nos envíen el Certificado de Estancia con la parte del "Arrival" y del "Departure" debidamente cumplimentadas, firmadas y selladas a la Oficina Internacional: movilidadeps@uc3m.es.

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

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

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

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

1. Original en papel enviado por correo postal a la Oficina Internacional de tu Campus.
2. Notas enviadas por email por tu universidad de destino a la Oficina Internacional: movilidadeps@uc3m.es



Maastricht University

Faculty of Arts and Social Sciences

Transcript / Resultatenoverzicht



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

FASoS: Exchange

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

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



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 consten los datos del proyecto que has realizado.

9. Memoria Trabajo Fin de Grado (solo EPS)

En el caso anterior, también tendrás que aportar una memoria descriptiva del trabajo realizado.

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 la Secretaría Virtual de tu Oficina Internacional.



[Campus de Leganés](#)

DOCUMENTOS DURANTE LA ESTANCIA

4.Certificado de Llegada - Arrival

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

ACADEMIC YEAR 2020-2021	☐ FALL / WINTER TERM ☐ FULL ACADEMIC YEAR ☐ SPRING / SUMMER TERM
-------------------------	---

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

ARRIVAL

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

DEPARTURE

Is now: [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

NOTES FOR THE EXCHANGE STUDENT:

- **LEGATARIO:** Has sido firmado y sellado por la Universidad de destino, cumpliendo este documento y adjuntando a través de la plataforma de intercambio de documentos el formulario de solicitud de beca de la Oficina Internacional de Campesinos Internacionales.
- **SEÑALADO:** El mismo. Debe ser firmado por la Universidad de destino, cumpliendo este documento y adjuntando a través de la plataforma de intercambio de documentos el formulario de solicitud de beca de la Oficina Internacional de Campesinos Internacionales.
- **ENTREGA DEL DOCUMENTO:**
- **ARRIVAL:** After arrival (and stamp), scan this Certificate and send it by fax to the International Office of Campesinos Internacionales. [Link to the International Office of Campesinos Internacionales](#)
- **DEPARTURE:** Please, upon a final visit to the International Office of Campesinos Internacionales, scan this Certificate and send it by fax to the International Office of Campesinos Internacionales.

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	☐ FALL / WINTER TERM ☐ FULL ACADEMIC YEAR ☐ SPRING / SUMMER TERM
Mr. / Ms. _____ from Universidad Carlos III de Madrid (Spain) is registered as an exchange student at: _____ (Name of host institution)	
ARRIVAL	
Has arrived on: _____ [day] [month] [year] Name of the signatory: _____ Position: _____ Date of signature: _____ Stamp: _____ Signature: _____ IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of arrival	
DEPARTURE	
Is due: _____ [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	

For information, students or visitors who do not have a date of arrival and departure will have to complete the certificate.

IMPORTANTE: PARA EL ALUMNADO:
 1. LLEGADA: Una vez firmado y sellado por la Universidad de destino, escanea este documento y envíalo a través del sistema sigma.uc3m.es a la Oficina Internacional de Relaciones Internacionales.
 2. SALIDA: Una vez firmado y sellado por la Universidad de destino, escanea este documento y envíalo a la Oficina Internacional de Relaciones Internacionales a través del sistema sigma.uc3m.es.

IMPORTANTE PARA EL ALUMNADO:
 1. LLEGADA: (Once signed and stamped) scan this Certificate and send it to the International Office of Relationships through sigma.uc3m.es.
 2. SALIDA: (Once signed and stamped) scan this Certificate and send it to the International Office of Relationships through sigma.uc3m.es.

IMPORTANT: Please email a scanned copy of the certificate to the International Office of Relationships at oficior@uc3m.es.

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

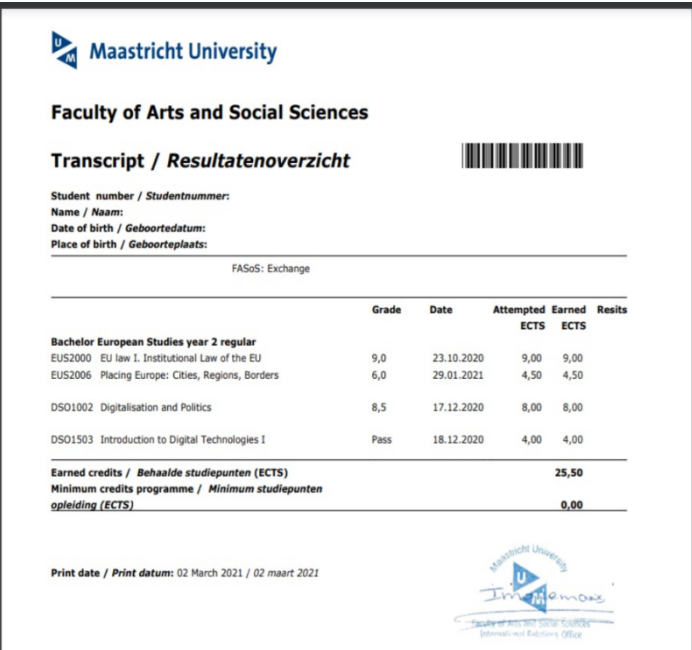
¿Cómo debo tramitar el Certificado de Estancia?

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?

Es necesario que presentes este documento para poder volcar tus calificaciones y cerrar tu expediente de movilidad.

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



Maastricht University
Faculty of Arts and Social Sciences

Transcript / Resultatenoverzicht

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

FASoS: Exchange

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

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

International Relations Office

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

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

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 consten los datos del proyecto que has realizado.

9. Memoria Trabajo Fin de Grado (solo EPS)

En el caso anterior, también tendrás que aportar una memoria descriptiva del trabajo realizado.

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 Leganés](#)

DOCUMENTOS ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA

1. Convenio de Subvención

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





Universidad
Carlos III
de Madrid

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, código: 0413, que ha completado _____ años de educación superior en dicho ciclo de estudios.

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

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

Cuenta bancaria para los pagos de la ayuda financiera:

NOTAS:

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

Titular de la cuenta bancaria:

Nombre del banco: _____ Código IBAN: _____

Código BIC/SWIFT: _____

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

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

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

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

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

¿Qué es el Convenio de Subvención?

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

¿Cómo debo tramitarlo?

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

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

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

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

2. Seguro de salud y Tarjeta Sanitaria Europea



JUSTIFICANTE DE PAGO

ASEGURADO

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

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

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

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

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

¿Cómo debo tramitar estos documentos?

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

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

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

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

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

3. Learning Agreement Before

The Student		The Sending Institution	
Last name(s)	First name(s)	Name	Faculty
Date of birth	Nationality	Universidad Carlos III de Madrid	International Relations Office
Sex [M/F]	Academic Year		
Study Cycle	Subject area, Code		
Phone	E-mail		

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

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

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

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

¿Cómo debo tramitar el Learning Agreement BEFORE?

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

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

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTOS DURANTE LA ESTANCIA

4.Certificado de Llegada - Arrival

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

¿Cómo debo tramitar el Certificado de Llegada?

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

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

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

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

2. ¿Qué documentos necesito enviar? Dobles Títulos Internacionales

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

ACADEMIC YEAR 2020-2021	☐ FALL / WINTER TERM ☐ FULL ACADEMIC YEAR ☐ SPRING / SUMMER TERM
-------------------------	---

Mr. / Ms. _____
From Universidad Carlos III de Madrid (Spain)

Is registered as an exchange student at: _____
(Name of host institution)

ARRIVAL

Has arrived on: _____ day, _____ month, _____ year

Name of the signatory: _____

Position: _____

Date of signature: _____ Stamp: _____ Signature: _____

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

DEPARTURE

Is now: _____ 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 INFORMATION:

- **LEGATAS:** This certificate is valid for the University of Madrid, however, some documents may require a letter of demand to the Legation of the University of Madrid in the country of the host institution.
- **SIGMA:** This certificate is valid for the University of Madrid, however, some documents may require a letter of demand to the University of Madrid in the country of the host institution.
- **INTERNATIONAL EXCHANGE:**
- **INTERNATIONAL EXCHANGE:** This certificate is valid for the University of Madrid, however, some documents may require a letter of demand to the University of Madrid in the country of the host institution.
- **INTERNATIONAL EXCHANGE:** This certificate is valid for the University of Madrid, however, some documents may require a letter of demand to the University of Madrid in the country of the host institution.

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

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

5. Learning Agreement During

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

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


 Universidad Carlos III de Madrid Erasmus+
 Higher Education Learning Agreement form

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

I. EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

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

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

¿Cómo debo tramitarlo?

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

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

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

DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ESTANCIA

6. Certificado de Estancia

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

¿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. ¿Qué documentos necesito enviar? Dobles Títulos Internacionales

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

ACADEMIC YEAR 2020-2021

☐ FALL / WINTER TERM
☐ FULL ACADEMIC YEAR
☐ SPRING / SUMMER TERM

Mr. / Ms. _____
from Universidad Carlos III de Madrid (Spain)

Is registered as an exchange student at: _____
(Name of host institution)

ARRIVAL

Has arrived on: _____
[day] [month] [year]

Name of the signatory: _____
Position: _____
Date of signature: _____ Stamp: _____ Signature: _____
IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of arrival.

DEPARTURE

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

Name of the signatory: _____
Position: _____
Date of signature: _____ Stamp: _____ Signature: _____
IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of departure.

INSTRUCTIONS FOR THE SIGNATORY:

- ARRIVAL:** This form should be filled out by the University of origin, return this document and attach a travel document (passport or ID card) to the Office of International Campus de Getafe.
- DEPARTURE:** This form should be filled out by the University of destination, return this document and attach a travel document (passport or ID card) to the Office of International Campus de Getafe.
- ARRIVAL:** If the signatory is not a member of the University of origin, this form should be filled out by the Office of International Campus de Getafe.
- DEPARTURE:** If the signatory is not a member of the University of destination, this form should be filled out by the Office of International Campus de Getafe.

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

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

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

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

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

1. Original en papel enviado por correo postal a la Oficina Internacional de tu Campus.
2. Notas enviadas por email por tu universidad de destino a la Oficina Internacional: movilidadeps@uc3m.es

2. ¿Qué documentos necesito enviar? Dobles Títulos Internacionales



Maastricht University

Faculty of Arts and Social Sciences

Transcript / Resultatenoverzicht



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

FASoS: Exchange

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

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



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 consten los datos del proyecto que has realizado.

9. Memoria Trabajo Fin de Grado (solo EPS)

En el caso anterior, también tendrás que aportar una memoria descriptiva del trabajo realizado.

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 Leganés](#)

DOCUMENTOS ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA

1. Convenio de Subvención

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





Universidad
Carlos III
de Madrid

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

El/la Sr./Sra. _____, fecha de nacimiento: _____, nacionalidad: Española, Dirección: C. _____, teléfono: _____, correo electrónico: _____, dentro del primer ciclo de estudios, código: 0413, que ha completado _____ años de educación superior en dicho ciclo de estudios.

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

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

Cuenta bancaria para los pagos de la ayuda financiera:

NOTAS:

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

Titular de la cuenta bancaria:

Nombre del banco: _____ Código IBAN: _____

Código BIC/SWIFT: _____

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

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

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

Anexo II Condiciones Generales

Anexo III Carta del estudiante Erasmus

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

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

¿Qué es el Convenio de Subvención?

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

¿Cómo debo tramitarlo?

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

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

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

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

2. Seguro de salud y Tarjeta Sanitaria Europea



JUSTIFICANTE DE PAGO

ASEGURADO

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

En
el

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

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

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

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

¿Cómo debo tramitar estos documentos?

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

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

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

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

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

3.Learning Agreement Before

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

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

2. ¿Qué documentos necesito enviar? Dobles Títulos Internacionales

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

¿Cómo debo tramitar el Learning Agreement BEFORE?

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

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

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTOS DURANTE LA ESTANCIA

4.Certificado de Llegada - Arrival

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

ACADEMIC YEAR 2020-2021	☐ FALL / WINTER TERM ☐ FULL ACADEMIC YEAR ☐ SPRING / SUMMER TERM
Mr. / Ms. _____ from Universidad Carlos III de Madrid (Spain)	
is registered as an exchange student at: _____ (Name of host institution)	
ARRIVAL	
Has arrived on: _____ [day] [month] [year]	
Name of the signatory: _____ Position: _____	
Date of signature: _____ [day] [month] [year]	Stamp: _____ Signature: _____
IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of arrival.	
DEPARTURE	
Is now: _____ (day) [month] [year]	
Name of the signatory: _____ Position: _____	
Date of signature: _____ [day] [month] [year]	Stamp: _____ Signature: _____
IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of departure.	

Use alternative means to verify the date of arrival and departure on this certificate

Muestra una vez firmado y sellado por la Universidad de destino, inserta este documento y envíalo a través de la red de correo electrónico a la Oficina Internacional de Cooperación Universitaria.

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

¿Cómo debo tramitar el Certificado de Llegada?

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

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

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

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

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

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

5. Learning Agreement During

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

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

2. ¿Qué documentos necesito enviar? Dobles Títulos Internacionales

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

¿Cómo debo tramitarlo?

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

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

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

DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ESTANCIA

6. Certificado de Estancia

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

ACADEMIC YEAR 2020-2021		☐ FALL / WINTER TERM ☐ FULL ACADEMIC YEAR ☐ SPRING / SUMMER TERM
Mr. / Ms. _____ from Universidad Carlos III de Madrid (Spain) is registered as an exchange student at: _____ (Name of host institution)		
ARRIVAL		
Has arrived on: _____ day, _____ month, _____ year Name of the signatory: _____ Position: _____ Date of signature: _____ Stamp: _____ Signature: _____ IMPORTANT: The date of the signature cannot be prior to the date of arrival		
DEPARTURE		
Is due: _____ 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		

For information, students or visitors who do not have the date of arrival and departure on the certificate

ADDITIONAL INFORMATION:
 - **ARRIVAL:** This form should be submitted to the Universidad de destino, together with the documents to be submitted to the Universidad de destino, in order to be able to start the mobility.
 - **DEPARTURE:** This form should be submitted to the Universidad de destino, together with the documents to be submitted to the Universidad de destino, in order to be able to finish the mobility.
 - **IMPORTANT:** Please note that the date of the signature cannot be prior to the date of arrival or departure.

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

¿Cómo debo tramitar el Certificado de Estancia?

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

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

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

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

Maastricht University

Faculty of Arts and Social Sciences

Transcript / Resultatenoverzicht

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

FASoS: Exchange

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

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

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. Original en papel enviado por correo postal a la Oficina Internacional de tu Campus.

2. Notas enviadas por email por tu universidad de destino a la Oficina Internacional
movilidadeps@uc3m.es

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 consten los datos del proyecto que has realizado.

9. Memoria Trabajo Fin de Grado (solo EPS)

En el caso anterior, también tendrás que aportar una memoria descriptiva del trabajo realizado.

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.

SICUE

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 Leganés](#)

DOCUMENTOS ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA

3. Acuerdo de estudios

El Acuerdo de estudios es el documento oficial que contiene tanto las asignaturas de la universidad de destino como las correspondientes de la UC3M. El Acuerdo de estudios consta de dos partes:

1ª parte inicial, que es la propuesta de asignaturas a realizar en destino antes de iniciar tu movilidad.

2ª parte, modificación, que son los cambios que se añaden al acuerdo en caso de que tengas que hacer modificaciones durante tu movilidad en el contrato.

¿Cómo debo tramitar el Acuerdo de estudios?

Te informaremos en su momento debidamente cómo tramitarlo.

¿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, de hecho debes leer la información disponible en la página web de la universidad.

DOCUMENTOS DURANTE LA ESTANCIA

4. Modificación al Acuerdo 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 se origina una Modificación al Acuerdo de estudios.

¿Cómo debo tramitarlo?

Se te indicará en su momento cómo debes tramitarlo.

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

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

DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ESTANCIA

5. Certificado de Notas

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

1. Original en papel enviado por correo postal a la Oficina Internacional de tu Campus.
2. Notas enviadas por email por tu universidad de destino a la Oficina Internacional a la que pertenezcas.

6. 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 consten los datos del proyecto que has realizado.

7. Memoria Trabajo Fin de Grado (solo EPS)

En el caso anterior, también tendrás que aportar una memoria descriptiva del trabajo realizado.

8. 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.

2. Carga de documentación en sigma

1º Pestaña de Movilidad

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



2º Elegir expediente

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



3º Subir documentación según la fase

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

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

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

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



4º Añadir documentación

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

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

TIENES LA SIGUIENTE PLAZA ASIGNADA

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

DOCUMENTACIÓN OUT-BEFORE

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

5º Validación de documentos

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

DOCUMENTACIÓN OUT-BEFORE

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

6º Rechazo de documentos

En caso de que no se valide tu documento, aparecerá en tu Estado un círculo rojo y se habilitarán de nuevo las acciones que te permitirán eliminar el documento y volver a subir el correcto. Si tu documento es rechazado, recibirás una notificación en tu correo electrónico indicando que tu documento se ha rechazado y el motivo.

DOCUMENTACIÓN OUT-BEFORE

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

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

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

Recuerda también que solo podrás subir documentos en formato pdf.

3. FAQs

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

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

¿Cuándo acaban los plazos?

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

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

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

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

¿Cómo sé que he subido correctamente los documentos?

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

¿Me llega notificación cuando subo mis documentos?

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

¿Me llega una notificación cuando está validado?

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

¿Me llega una notificación cuando es rechazado?

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

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

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

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

Siempre puedes escribirnos a las siguientes direcciones:

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