

PREGUNTAS FRECUENTES ERASMUS

1. ¿Qué hacer con el original “learning agreement”?

Una vez aprobado por el coordinador de la USAL y antes de viajar a la universidad de destino debe presentarse en secretaría para hacer la matrícula.

Una vez hecho esto, dependiendo de la universidad se debe enviar por correo postal, por fax, email o llevarlo personalmente.

En cualquier caso, una vez en la universidad de destino deberá ser firmado por el coordinador de allí para que el acuerdo académico sea válido a todos los efectos.

Una vez firmado el original, debe ser enviado por correo postal al coordinador de origen quedándose el alumno con una copia por si el original se perdiese. Si el envío postal tiene un alto coste económico es posible enviarlo escaneado y entregar el original en cuanto se llegue a Salamanca.

Para el reconocimiento de créditos y para poner las notas el coordinador de Salamanca debe tener todos los documentos originales.

2. ¿Cómo hacer cambios respecto al acuerdo inicial?

Cualquier cambio de asignaturas tiene que hacerse a través de una hoja de cambios del learning agreement, NUNCA a través del learning original, es decir, incluso cuando se acepten los cambios, NO hay que escribirlos en el learning, ni eliminar las asignaturas que se quitan con tippex o similares. UN LEARNING ORIGINAL SOBRESCRITO NO SERÁ VÁLIDO.

3. ¿Bajo qué circunstancias se aceptan los cambios académicos?

Se aceptará realizar cambios cuando debidamente se justifique que una/varias asignatura/s no están disponibles o han desaparecido del plan académico, se solapan en horario con otras o no se permiten cursarla a los ERASMUS.

Todos los cambios deben ser consultados y consensuados con el coordinador de Salamanca. Deben mantener la similitud de contenidos y no variar los créditos del acuerdo.

4. ¿Cuándo hacer los cambios?

Los cambios deberán pedirse en un plazo de un mes desde la fecha de llegada, amparándonos así en la normativa de la USAL sobre movilidad internacional.

5. ¿Qué pasos hay que dar para hacer un cambio?

Antes de rellenar nada, comunicárselo al coordinador y explicar la razón del cambio.

Se debe mandar por email una tabla de word donde se indiquen las asignaturas que se quitan (y por cual se convalida en España) y la que se añade en su lugar. ¡OJO! para que el cambio sea posible tienen que tener similitud de contenidos (también seguir cuadrando en créditos), al igual que la que se llevó inicialmente.

Una vez esté aceptado el cambio, se rellena la hoja de cambios que está junto al learning agreement, poniendo las asignaturas DE ALLÍ que se quitan y las que se añaden.

IMPORTANTE que en el margen de la hoja de cambios se ponga igualmente el número de la asignatura española del learning con la que se corresponde para que a la hora de poner las notas no tengamos dudas de los cambios.

La hoja de cambios debe firmarla el coordinador de destino y el alumno y se debe hacer llegar al coordinador de destino igual que el learning original. Es importante imprimir los email en los que el alumno y el coordinador se ponen de acuerdo en los cambios y adjuntarlos al coordinador con los originales.

6. ¿Si se reduce la estancia... que hacer con las asignaturas españolas matriculadas que figuran en el learning?

Si se acorta la estancia, las asignaturas españolas que correspondan a las que se han dejado sin hacer allí, se tendrán que hacer en Salamanca cuando corresponda. Es importante avisar en secretaría. Si son de un cuatrimestre que ya ha pasado irán a la siguiente convocatoria.

7. ¿Si se alarga la estancia de 5 a 9 meses...cómo ampliar el learning agreement?

Se deberá cambiar la matrícula en la secretaría de Salamanca y ponerse de acuerdo con el coordinador para ampliar el learning Agreement.

8. ¿Qué pasa si se suspende o no se presenta a examen de alguna asignatura?

Las asignaturas suspendidas figuran como suspendidas y se puedan recuperar en las siguientes

convocatorias. Lo mismo ocurre con las no presentadas, figuraran como no presentadas.

9. ¿Qué trámites/duda/asuntos se deben consultar con Relaciones Institucionales de la Facultad de Psicología y cuales con Relaciones Internacionales?

Relaciones Institucionales en la facultad se ocupa de todo lo relacionado con lo académico y los problemas que puedan surgir en ese aspecto.

Lo más específico en relación con cuestiones económicas de la beca, ampliaciones o reducción de estancia, alojamientos, etc. se debe tratar con Relaciones Internacionales.

10. ¿Qué documentación hay que entregar al volver y dónde?

En los documentos que se entregaron con la carpetilla, hay un anexo que se llama “Certificado final de estancia” (E-6) y otro de “Informe final del estudiante” (E-7) que debe firmar el coordinador de la universidad de destino. Éstos se entregarán en Relaciones Internacionales, NO en Psicología.

En las instrucciones que desde Relaciones Internacionales se adjuntan en los documentos de la carpeta se especifica que el plazo para entregar el certificado es de **10 días** desde el regreso a España y se añade que esto es obligatorio e inaplazable.

Es aconsejable que el coordinador de destino lo firme el último día que de estancia fuera para que se tenga margen suficiente para llegar a Salamanca y entregarlo (la fecha que conste es la que se tendrá en cuenta para el cálculo de los 10 días).

11. ¿Cómo y cuando se hará el reconocimiento y transferencia de notas?

Las notas “transcript of records” pueden ser entregadas por el alumno en mano al coordinador de origen si se las han dado a ellos o se las han enviado o pueden llegar al coordinador por correo postal desde la Universidad de Destino. En cualquier caso deben firmadas, selladas y ser originales.

En el momento en que el coordinador tenga las notas se procederá al reconocimiento de créditos según la normativa de Tránsito y Reconocimiento de Créditos (Cotraret) y a poner las calificaciones según la tabla de equivalencias.

12. ¿Las matrículas de honor obtenidas en las universidades de destino se reconocen automáticamente del mismo modo en vuestros expedientes USAL?

No, las matrículas se rigen por un decreto (Art. 5, punto 4, del RD 1125/2003) que establece el número de matrículas máximas que pueden darse en cada asignatura en función del número de alumnos. Dado que el alumno Erasmus no forma parte de del grupo en las actas normales de Salamanca, no se podrán reconocer como tal las matrículas que se obtengan fuera.

13. ¿Cómo contactar con nosotros?

Coordinadora Programas de Movilidad: M. Rosario Pozo García

Facultad de Psicología. Universidad de Salamanca.

Avd. de la Merced 109-131.

Salamanca 37005

Email: chpozo@usal.es

Teléfono: +34 923 294500. Ext.3257

Horario de Atención a Alumnos: Lunes de 10.00 a 13.00 y Jueves de 9.00 a 12.00

Más información:

Servicio de Relaciones Internacionales: <http://rel-int.usal.es>;

email: rrii@usal.es; teléfono: +34 923294426