

INSTRUCCIONES UTILES ANTES Y DURANTE EL PERIODO DE INTERCAMBIO

A partir de este momento eres **UN ALUMNO DE INTERCAMBIO** de la Universidad de Cantabria (UC).

Desde la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) intentaremos facilitarte esta labor ayudándote a resolver las cuestiones prácticas necesarias, contribuyendo a que tu experiencia en el extranjero sea lo más grata y fructífera posible.

Es importante que tengas en cuenta que los estudiantes de intercambio de la UC, como cualquier otro estudiante de la universidad, están regulados por la normativa académica general de la universidad (Título VII).

Te recordamos sin embargo, que por las propias características de este tipo de programas es muy difícil “atar todos los cabos” ya que existen una serie de variables que no se controlan desde la universidad de origen (UC).

Esperamos que este breve cuadernillo te ayude en las gestiones que tienes que realizar en las distintas fases de tu programa de intercambio. En cualquier caso, *la posibilidad de conocer en profundidad otra cultura y otra lengua contribuirán a que el balance final sea siempre positivo*, como muestra el hecho de que muchos estudiantes deseen repetir la experiencia.

ANTES DE LA PARTIDA

1. ADMISION FINAL EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

La admisión final para la realización del programa de intercambio depende siempre de la universidad de destino.

Antes del inicio del periodo de intercambio, el alumno deberá tener confirmación de su aceptación en destino, bien a través de una carta formal de aceptación, a través de la firma y aceptación de su plan de estudios /Learning Agreement por los coordinadores de destino o un mensaje de confirmación a través del correo electrónico.

Asimismo, el alumno deberá conocer los datos de contacto de la persona de referencia o coordinador de la universidad de destino, al que poder dirigirse en caso necesario.

2. CREDENCIAL ALUMNO DE INTERCAMBIO

Cuando la selección de candidatos sea definitiva, la ORI expedirá una credencial de alumno de intercambio Erasmus o Convenio Bilateral, según proceda, que será entregada al alumno posteriormente.

3. CONVENIO FINANCIERO

Los estudiantes de intercambio **Erasmus** deberán además firmar el Convenio Financiero Erasmus por duplicado antes de iniciar la estancia en la universidad de destino y conservar uno de los ejemplares.

4. SEGURO MÉDICO

Estudiantes Erasmus

Para tramitar la Tarjeta Sanitaria Europea de la Seguridad Social que da acceso a cobertura sanitaria en los países de la Unión Europea y en aquellos con los que España tiene firmados convenios de cooperación, los alumnos deberán dirigirse a las Oficinas del Insalud de su ciudad de residencia, y aportar en su caso, certificación de alumno de intercambio.

En el caso de que los estudiantes y sus familias estén acogidas a MUFACE también pueden solicitar en las mismas oficinas, la tarjeta antes mencionada, presentando el documento de afiliación a la mutualidad y resto de los documentos que les sean requeridos.

Los estudiantes que realizan su estancia en universidades italianas en lugar de la Tarjeta Sanitaria Europea, pueden necesitar el impreso E-106 para cuya solicitud es necesario aportar una credencial de estudiante de intercambio especificando las fechas de la estancia. Dicha credencial será facilitada por la ORI, a petición del alumno.

En cualquier caso, la tarjeta sanitaria europea o el impreso E-106 que proporcione el INS, sólo tiene validez en el país en el que se realice el periodo de intercambio. Si el alumno se desplaza a otro país durante dicho periodo, no contará con la asistencia sanitaria y deberá contratar un seguro privado de viaje y asistencia sanitaria.

Las prestaciones sanitarias que se disfrutan en cada país de destino serán exactamente iguales a las del resto de los ciudadanos de dicho país pero pueden variar en los diferentes países y no llegar a cubrir las mismas prestaciones sanitarias que en el estado español.

Estudiantes de Convenio Bilateral

Los estudiantes que se desplacen a universidades fuera del entorno europeo tendrán que contratar un seguro privado en las condiciones que requiera la universidad de destino.

Además de los seguros mencionados la UC contratará para todos los estudiantes de intercambio enviados una póliza complementaria de accidentes y repatriación.

5. MATRICULA

En TODOS los programas de intercambio, la matrícula se formaliza en la UC y las tasas académicas serán abonadas como si se fuera a realizar un curso normal. La universidad de destino puede en algunos casos requerir el pago de otro tipo de tasas deportivas, de uso de laboratorios, etc. Las modificaciones en la matrícula de cualquier asignatura de la UC se tienen que realizar directamente en los negociados correspondientes de los centros y en los plazos generales establecidos por el Servicio de Gestión Académica.

6. DOCUMENTACION NECESARIA PARA TODOS LOS ALUMNOS DE INTERCAMBIO

Asegúrate de que:

Antes de viajar has dejado en la ORI la siguiente documentación:

- El original del impreso de propuesta de Plan de Estudios debidamente cumplimentado y firmado
- El original del convenio financiero debidamente firmado (solo alumnos Erasmus)
- Copia de la documentación que has enviado a la universidad de destino
- Copia de tu seguro médico (Tarjeta Sanitaria Europea o seguro privado)

Llevas contigo:

- Aceptación de la universidad de destino
- El original y una copia del CONTRATO DE ESTUDIOS que remitirás por fax a nuestra oficina, al incorporarte a la universidad de destino al principio de tu estancia
- Tarjeta Sanitaria Europea, Impreso E-106 o Seguro Privado
- Credencial de estudiante de intercambio

Todos los modelos de impresos están disponibles en la página web de la ORI.

DURANTE EL PERIODO DE INTERCAMBIO EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

PARA TODOS LOS ALUMNOS DE INTERCAMBIO

1. MODIFICACIONES EN EL PLAN DE ESTUDIOS

Cualquier corrección posterior a los datos recogidos en el impreso del Plan de Estudios y del Contrato de Aprendizaje, efectuada en la universidad de destino, habrá de comunicarse y enviarse mediante fax directamente al Coordinador de la UC (ver datos de contacto en Listado de Coordinadores), utilizando el apartado de Modificaciones del *COMPROMISO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO*, incluyendo la información siguiente de cada asignatura que se propone modificar:

- a) Código de la asignatura de la Universidad de destino que se elimina.
- b) Código de la asignatura de la Universidad de destino que se incorpora.
- c) Título de la asignatura de la Universidad de destino que se incorpora.
- d) Título de la asignatura equivalente en la U.C..
- e) Descripción de la asignatura, si así fuera requerida por el coordinador

Junto a ese impreso cumplimentado es necesario justificar las razones por las que se propone cada cambio. El plan final de estudios no tendrá validez sin haber sido refrendado por el Decano, Director o coordinador de titulación. La fecha límite para enviar los cambios del primer cuatrimestre es **el 30 de Noviembre** y para los del segundo cuatrimestre **el 30 de Abril**. Cualquier cambio posterior a esta fecha no será admitido salvo causa de fuerza mayor.

No se admitirán convalidaciones que no aparezcan debidamente firmadas por el coordinador correspondiente. Del mismo modo, todo acuerdo verbal de convalidaciones o cambios carece de validez, mientras no figure en la propuesta y/o contrato y sea firmado por el coordinador de la Universidad de Cantabria.

El responsable final del reconocimiento académico de las asignaturas cursadas durante el intercambio es el centro, a través de la figura del coordinador.

2. MODIFICACIONES EN LA DURACION DE LA ESTANCIA

En el curso académico 2011-12 no se puede garantizar ninguna ampliación de estancia con dotación económica.

En cualquier caso, si se prevé cualquier modificación en la duración de la estancia por razones académicas, se deberá cumplimentar el impreso de Solicitud de Ampliación de Estancia y enviar a la ORI por fax antes del **15 de diciembre de 2011**, firmado por el coordinador de la universidad de destino. A su recepción, se remitirá al coordinador de la UC para que dé su conformidad.

3. ACTIVACIÓN DE LOS PAGOS DE LA AYUDA FINANCIERA

Primer Pago: solamente se tramitará el pago de la ayuda una vez se haya recibido en la ORI de la UC el impreso de Confirmación de Llegada debidamente firmado y sellado por un representante autorizado de la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de destino. Dicha confirmación se remitirá por fax al: 34 942 201078.

La recepción de este documento es imprescindible para recibir el primer ingreso.

Segundo Pago, si procede: se realizará a partir del mes de febrero, siempre y cuando el alumno haya hecho llegar a la ORI por fax, el impreso Learning Agreement firmado por los coordinadores de la UC y los de destino.

Ultimo pago: se efectuará a la entrega de los impresos Certificación de Estancia e Informe del Estudiante E4.2 en la ORI, al finalizar el periodo de intercambio.

Por razones puramente administrativas, si la confirmación de llegada se recibe después del día 1 del mes o con posterioridad, el ingreso no se realizará hasta finales del mes siguiente.

Por razones de cierre presupuestario, en el mes de diciembre, no se tramitará ningún pago.

4. SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS Y DOCUMENTACION FINANCIERA

El seguimiento de los pagos y documentación asociada se realiza de dos formas:

- a) a la recepción en la ORI de los documentos requeridos para la activación de los pagos, los alumnos recibirán un mensaje informativo automático en su cuenta de correo de la UC.
- b) Además, los alumnos de intercambio pueden comprobar las distintas fases de los pagos y el estado de su documentación financiera a través del enlace correspondiente en la web de la ORI

<https://www.unican.es/WebUC/Unidades/relint/index.htm>

A LA FINALIZACION DEL PERIODO DE INTERCAMBIO

PARA TODOS LOS ALUMNOS DE INTERCAMBIO

1. CERTIFICACIÓN ACADEMICA

En algunos casos la universidad de acogida enviará a la ORI una certificación académica de las asignaturas cursadas con las calificaciones correspondientes y en otros, se entregará directamente al alumno. La ORI enviará los originales de la documentación recibida a las Administraciones de los Centros para ser incluidas en los expedientes académicos de cada alumno.

2. IMPRESO DE CERTIFICACION DE ESTANCIA/INFORME DEL ESTUDIANTE

- El Impreso de Certificación de estancia deberá ser entregado en la ORI al regreso del estudiante, debidamente firmado, sellado y cumplimentado por la universidad de destino, incluyendo la duración total del período de estudios que deberá coincidir exactamente con el número de meses financiados. Dicha certificación deberá ser original, y no podrá contener enmiendas ni tachaduras.

Con el fin de ajustar al máximo la financiación a la duración real de la estancia, este curso académico se abonarán proporcionalmente las semanas excedentes de los meses completos, teniendo en cuenta los límites de duración máxima de cada tipo de financiación.

- Junto con la Certificación de Estancia, se deberá entregar también el Informe del Estudiante cumplimentado y firmado, según formato del Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos.

3. VISITA A LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

Esperamos que nos visites al término de tu estancia para proporcionarnos información de primera mano que pueda mejorar los futuros intercambios.

Rogamos a todos los alumnos lean atentamente la siguiente información y lo tengan en cuenta a fin de evitar malentendidos y situaciones incómodas para todas las partes.

LEY DE PROTECCION DE DATOS

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) y disposiciones de desarrollo (Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba el reglamento de la LOPD), **solamente podrán tener acceso a los expedientes de tramitación los afectados**, no pudiéndose proporcionar información (telefónica, presencial o telemática) acerca de ninguna fase del procedimiento a terceras personas, ni aún en el caso de tratarse de familiares directos de los interesados. **Cualquier consulta al respecto que no proceda del interesado, no podrá ser atendida.**

En cuanto a la recogida de documentos por parte de terceras personas, solamente se podrá realizar mediante la aportación de autorización por escrito del interesado, en la que conste:

- Nombre del interesado, DNI y firma.
- Nombre de la persona autorizada y DNI.
- Copia de ambos documentos de identidad.