
PAUTAS ESTUDIANTES ERASMUS SALIENTES **FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**

Antes de solicitar una movilidad, se recomienda revisar las Normas Generales de la Universidad de Salamanca sobre Movilidad Internacional de Estudiantes así como las Normas Complementarias de la Facultad de Geografía e Historia publicadas en la web.

El estudiante debe resolver en el Servicio de Relaciones Internacionales (erasmus-out@usal.es, 923294426) de la Universidad todas las cuestiones burocráticas relacionadas con la Beca y entregar la documentación que le sea requerida, así como recabar la información o asesoramiento de índole general que precise. En la facultad se realizarán todos los trámites académicos.

¿Quiénes pueden solicitar la beca erasmus?

- Estudiantes de Grado que tengan superados un mínimo de 30 créditos a la fecha de realizar la solicitud.
- Aquellos que estén matriculados de al menos, el 2º curso de Grado.

La facultad recomienda la realización de la movilidad Erasmus en 3^{er} curso del Grado.

La movilidad tiene una duración máxima de 12 meses

¿Dónde puedo ver los destinos que se ofertan?

En la página de nuestra facultad <http://fgh.usal.es/> en la sección de movilidad podrás ver un listado actualizado al inicio de cada curso, con los destinos ofertados, el requisito de idioma exigido para cada universidad, duración y número de plazas para cada grado.

¿Cuándo se podrá realizar la solicitud?

La convocatoria se publica cada año, al inicio del curso académico (octubre-noviembre) en la página de [Relaciones Internacionales](#) , en la página de la facultad <http://fgh.usal.es/> y en el tablón de anuncios.

¿Cuál es el procedimiento a seguir?

Si deseas solicitar esta beca deberás realizar lo siguiente en el plazo establecido:

- Rellenar la solicitud de acuerdo con el procedimiento publicado en la convocatoria (Servicio de Relaciones Internacionales <http://rel-int.usal.es/es/module-variations/estudiantes-usal/becas-erasmus-de-estudios>).
- Justificar el idioma (explicado en el cuadro siguiente).
- Presentar al mismo tiempo en la secretaría del centro toda la documentación: la correspondiente a la solicitud de la beca y la correspondiente al procedimiento de justificación del nivel de idiomas.

COMO REALIZAR LA JUSTIFICACIÓN DEL NIVEL DE IDIOMAS

Debe consultarse el procedimiento de justificación de idioma en la página del Servicio Central de Idiomas <https://sci.usal.es/justificacion-nivel-idiomas/erasmus> y rellenar los siguientes documentos:

- **Impreso de datos personales.** (Telemático, en Studium en: <http://idiomaserasmus.usal.es>)

El documento contiene tus datos personales, indicación de los idiomas justificados y la información para el pago de 9€.

- **Recibo de pago sellado por el Banco de 9 €** (tasa única independiente del número de idiomas a justificar).
- **Original y copia del Certificado acreditativo del idioma.**

Si el documento con el que se pretende justificar el nivel de idioma no figura en el impreso online (certificados válidos) deberá marcar la opción "OTROS" y cumplimentar el impreso 'Otras justificaciones'.

¿Qué ocurre si en el momento de solicitar la plaza no cumplo el requisito de idioma?

Marcarás "PENDIENTE" en el formulario on-line de justificación lingüística y presentarás el documento en las oficinas del Servicio Central de Idiomas (SCI) antes del **plazo señalado en la convocatoria como fecha límite para justificar el idioma** (suele ser en enero).

IMPORTANTE

El Servicio Central de Idiomas (SCI) ofrece exámenes que permiten justificar el idioma con posterioridad al plazo establecido para presentar solicitudes erasmus. Consulta la página <https://sci.usal.es/justificacion-nivel-idiomas/erasmus>

Es importante revisar los certificados válidos en la página del Servicio Central de Idiomas

¿Cuántas plazas puedo solicitar?

Puedes solicitar las que más te interesen indicando el orden de preferencia.

Tendrás que presentar una solicitud para cada idioma solicitado. La tasa de 9€ será única, independiente del número de idiomas solicitados.

¿Cuál es la cuantía de la beca?

Las cuantías de las becas se publican en la página de Relaciones Internacionales en la convocatoria de cada curso ([cantidades beca erasmus](#)).

¿Qué criterios se siguen para la adjudicación de la Beca?

La adjudicación de las becas se realizará de acuerdo con el expediente académico tomando la nota media en base 10 que figura en el expediente a la fecha del cierre del plazo de solicitudes y el cumplimiento de la justificación de conocimientos lingüísticos exigidos por las instituciones extranjeras de destino.

Se tendrá que tener superados un mínimo de 60 ECTS al comienzo de la movilidad.

Trámites a seguir una vez adjudicada la plaza

En la Facultad deben resolver los trámites estrictamente académicos y, en particular, los siguientes:

- 1- Se deberá acudir a la reunión que se convocará en nuestra facultad al inicio del año (enero-febrero), después del fin de plazo de solicitudes. Tanto el personal del Servicio de Relaciones Internacionales como la vicedecana de Programas Nacionales e Internacionales de la facultad, resolverán todas las dudas existentes e informarán de todos los trámites a seguir.
- 2- Entregar el [Learning Agreement](#) (contrato de estudios) en nuestra secretaría, previa conformidad de la coordinadora de la facultad, provisionalmente antes del comienzo de la estancia de movilidad (los plazos se acordarán en la reunión) y con carácter definitivo tras la incorporación a la universidad de destino, firmado por su coordinador.

El procedimiento será el siguiente:

Primero debéis realizar un borrador con las asignaturas a matricular en la USal y las que pretendéis cursar en vuestros destinos. ***Es trabajo del alumno consultar las páginas web de las universidades de destino así como los planes de estudio. Podrán dirigir un correo electrónico al coordinador de dicha universidad solicitando información sobre la oferta de asignaturas que ofrecen para alumnos erasmus.***

Entregar el borrador a la coordinadora en las fechas establecidas en la reunión para que dé el visto bueno o, en su caso os indique los cambios a realizar.

Una vez obtengáis su visto bueno, debéis transcribir ese borrador al documento oficial *Learning Agreement* y entregarlo en secretaría para su posterior firma por la coordinadora.

- 3- Todos los alumnos deberán informar de los cambios en sus *Learning Agreement*. Para ello, cuentan con un plazo **máximo de UN MES** desde el comienzo del primer o segundo semestre según corresponda.

Solo se admitirá un cambio de *Learning Agreement* por semestre.

- 4- La eventual *RENUNCIA* a la beca de movilidad debe comunicarse con la mayor antelación posible al Servicio de Relaciones Internacionales y a nuestra facultad.
- 5- Debe comunicarse a la secretaría de nuestra facultad una dirección de correo electrónico, que deberá atenderse para las comunicaciones relativas a la beca de movilidad.

¿Dónde debo realizar la matrícula?

La matrícula se formalizará por automatrícula en la USal (marcando como 'movilidad' las asignaturas que pretendan reconocerse al regreso de la estancia establecidas en el *Learning Agreement*); deben matricularse, además, el resto de asignaturas a cursar fuera de la movilidad.

Las tasas de matrícula se abonarán en nuestra Universidad.

Tendrás que matricularte también en la universidad de destino, una vez comenzada la estancia. Allí no pagarás ninguna tasa.

¿Qué tengo que hacer cuando comience la estancia?

Lo primero de todo será entregar en la secretaría de destino el *Certificado de Llegada* y enviarlo al Servicio de Relaciones Internacionales (erasmus-out@usal.es) para justificar el inicio de la beca. Al finalizar se llevará a cabo el mismo procedimiento con la fecha fin de estancia.

También deberá presentarse el *Learning Agreement* para su firma por el/la coordinador/a de destino y enviarlo a nuestra secretaría (socqh@usal.es).

IMPORTANTE

El estudiante tiene disponibles dos contactos en nuestra Facultad:

- La vicedecana de Programas Nacionales e Internacionales, la Prof. ^a Sara Núñez Izquierdo (saranunez@usal.es) para asuntos de índole académico que deban someterse a su conocimiento y/o aprobación.
- La *secretaría de la facultad* (socqh@usal.es) cuando se trate de consultas generales o trámites comunes que incidan directamente en la gestión de la matrícula (previa autorización, en su caso, de la vicedecana).

NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE ASIGNATURAS

1- El reconocimiento se hará sobre el *Learning Agreement* válido en poder de la Facultad.

Se considerará inválido todo *Learning Agreement* que no contenga las firmas de ambas universidades en el **plazo de un mes** desde el comienzo del semestre (salvo causa perfectamente justificada).

La invalidez del *Learning Agreement* conlleva el **no reconocimiento** de los créditos.

2- No puede incluirse el TFG, que deberá cursarse en nuestra Facultad.

3- **No** pueden incluirse en el *learning* asignaturas ya **suspensas** en la USal (sí NP)

4- Para vincular el reconocimiento entre asignaturas de origen y destino se valorarán las competencias y conocimientos adquiridos, así como el nº de créditos ECTS superados, tomando en consideración la calificación obtenida y su transformación en las calificaciones USal tras aplicar las tablas estipuladas legalmente.

5- El número de créditos máximos a reconocer será de:

- 60 créditos ECTS si la estancia es de curso completo.
- 30 créditos ECTS si la estancia es de un semestre.

6- El reconocimiento se aplicará una vez recibido el certificado de notas (*Transcript of Records*) de la universidad de destino. Si el estudiante hubiera recibido directamente el original deberá remitirlo a la secretaría de la facultad en el plazo máximo de 10 días desde su recepción.

Es responsabilidad del alumno informarse del procedimiento que va a seguir la universidad de destino para el envío y asegurarse de que la Facultad de Geografía e Historia lo recibe correctamente.