

# ERASMUS MUNDUS 2015/2016

## Información para becarios OUT

---



**Oficina de Relaciones Internacionales  
y Cooperación Universitaria al Desarrollo**





# ¿Qué es Erasmus Mundus?

---

*Programa de Cooperación y Movilidad en el ámbito de la enseñanza superior con el objetivo de:*

- **Potenciar la calidad de la enseñanza superior europea.**
- **Promover la UE como centro de excelencia del aprendizaje en todo el mundo.**
- **Promover el entendimiento intercultural** mediante la cooperación con terceros países y el desarrollo de éstos en el ámbito de la enseñanza superior.

# Erasmus Mundus Acción 2: Consortorios de movilidad o lotes.



## ¿Qué son los “lotes”?

---

- Son asociaciones o consorcios de hasta 20 Universidades.
- Aprox. la mitad son universidades de la UE
- La otra mitad son universidades de países socios de una región determinada (lote geográfico).
- El consorcio o asociación presenta un proyecto al Programa Erasmus Mundus.
- Si resulta aprobado, el consorcio se pone en marcha y convoca las becas con toda la información en la web.



# Las becas, ¿para quién? ¿Cómo se solicitan?



- Becas para estudiantes, investigadores y **personal académico** y administrativo de universidades de la Unión Europea y ciudadanos de los países extracomunitarios del lote geográfico correspondiente.
- La mayoría de las becas están reservadas para las universidades socias de cada proyecto ("lote").
- Para **irse** de movilidad o **acoger** becarios internacionales.
- Las becas cubren los **gastos de manutención, viaje, seguro médico** y matrícula (en destino).
- Todo el procedimiento de **solicitud y selección se realiza a través de los consorcios o lotes.**
- **Las dudas específicas sobre el lote se resuelven en el e-mail de contacto de cada consorcio.**

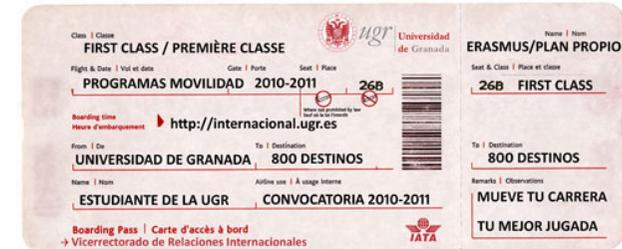
# Modalidades y duraciones más frecuentes (para europeos).

---

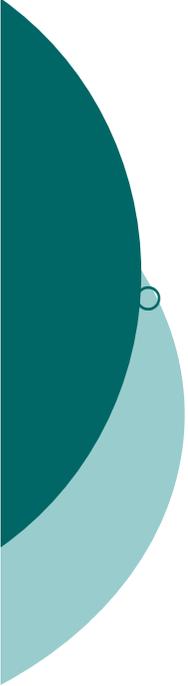


- **Grado** (intercambio): 5/6 ó 10 meses.
- **Máster** (intercambio): 5/6 ó 10 meses para másteres de 1 año, **máximo 6 meses (UGR)**.
- **Doctorado** (intercambio): 6, 10, 12 y 18 meses.
- **Postdoctorado** [= investigador experimentado = PDI]: 6 ó 10 meses.
- **PDI** (= personal académico) y **PAS** (= personal administrativo): 1, 2 ó 3 meses.

# La beca: ¿qué me pagan?



- **Grado** (intercambio = **Credit transfer programme**): 1.000€ / mes + seguro + viaje y matrícula en el destino (el estudiante paga su matrícula en la UGR).
- **Máster** (intercambio = **Credit transfer programme**): 1.000€ / mes + seguro + viaje y matrícula en el destino (el estudiante paga su matrícula en la UGR).
- **Doctorado** (intercambio = **Short stay programme**): 1.500€ / mes + seguro + viaje y matrícula en el destino (el estudiante paga su matrícula en la UGR).
- **Postdoc**: 1.800€ / mes + seguro + viaje.
- **PDI**: 2.500€ / mes + seguro + viaje.
- **PAS**: 2.500€ /mes + seguro + viaje.



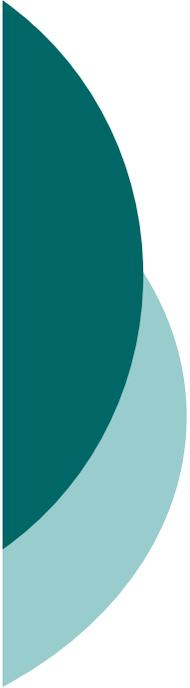
# PRIMEROS PASOS

## (Antes de iniciar tu movilidad)

---

Es importante saber diferenciar entre las siguientes denominaciones para entender la organización de tu movilidad:

- **Universidad coordinadora (Coordination):**
  - Es la Universidad que coordina tu programa (Lote). A ella deberás dirigirte para cuestiones relacionadas con tu solicitud, la aceptación de la beca, el período de la misma, el contacto con la Universidad de acogida y la gestión de tu viaje y seguro médico.
- **Universidad de acogida (Host University):**
  - Es la Universidad en la que realizarás tu movilidad, en la que estudiarás, trabajarás o investigarás. Con ella debes consultar las fechas de tu movilidad, asignaturas, planes de investigación o trabajo, etc.
- **Universidad de origen (Home University):**
  - Es la universidad de envío, a la que pertenece el becario. Estos somos nosotros, **la UGR**. Nos encargaremos de resolver tus dudas, mantener contacto directo con la coordinación del programa, reunir tu documentación y co-gestionar el pago de tu beca. Puedes ponerte en contacto con nosotros en **[intlerasmusmundus@ugr.es](mailto:intlerasmusmundus@ugr.es)**.



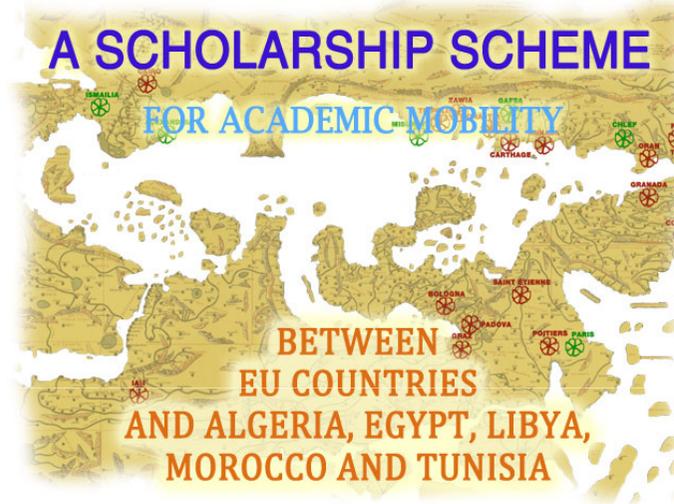
# Universidades coordinadoras

---

- **LOTE 3 (EDEN):**
  - Universidad de Iasi (Rumanía)
- **LOTE 3 (EMAIL):**
  - Universidad de Masaryk (República Checa)
- **LOTE 4 (ERANET PLUS):**
  - Universidad Autónoma de Barcelona (España)
- **LOTE 5 (IANUS):**
  - Universidad de Iasi (Rumanía)
- **LOTE 7 (JOINEUSEE PENTA):**
  - Universidad de Gratz (Austria)
- **LOTE 15 (AMIDILA):**
  - Universidad de Bolonia (Italia)
- **LOTE 15 (EUREKA):**
  - Universidad de Oldenburgo (Alemania)

# El “caso Al Idrisi”

---



**Universidad coordinadora:** *Universidad de Granada*

Para cualquier consulta, deberás ponerte en contacto con el Equipo Al Idrisi, en el Área de Proyectos de la ORIC. Su correo es [idrissi@ugr.es](mailto:idrissi@ugr.es).

**Universidad de origen:** *Universidad de Granada*

Para cualquier consulta, deberás ponerte en contacto con nosotros, el Equipo Erasmus Mundus, en el Área de Movilidad de la ORIC. Nuestro correo es [intlerasmusmundus@ugr.es](mailto:intlerasmusmundus@ugr.es).



# PRIMEROS PASOS

## (Antes de iniciar tu movilidad)

---

### Una vez has sido seleccionado:

- 1) La universidad coordinadora del Proyecto envía vía e-mail una carta de aceptación de beca al solicitante, con copia a la universidad de destino y a la UGR.
- 2) El solicitante, en caso de aceptar la beca, imprime el documento, lo firma y lo envía escaneado a la universidad coordinadora.
- 3) La universidad coordinadora del Proyecto informa a la universidad de destino y la UGR sobre la aceptación del/la becario/a. Tras esto, hay que fijar las fechas de la movilidad. Los estudiantes de Grado y Máster deben adaptarse a las fechas del curso académico oficial mientras que los becarios de Doctorado, Postdoctorado y Staff deberán consultarlas con el coordinador o supervisor pertinente en el destino.



# PRIMEROS PASOS

## (Antes de iniciar tu movilidad)

---

- 4) La universidad de destino envía una carta de invitación, fundamental para la gestión del visado de estudios, en caso de que sea necesario para la entrada en el país de destino.
- 5) Antes de empezar su movilidad el estudiante tendrá que entregar en la ORI los documentos que veremos más adelante.

# CUESTIONES ACADÉMICAS

Higher Education  
Learning Agreement form  
Student/trainee's name



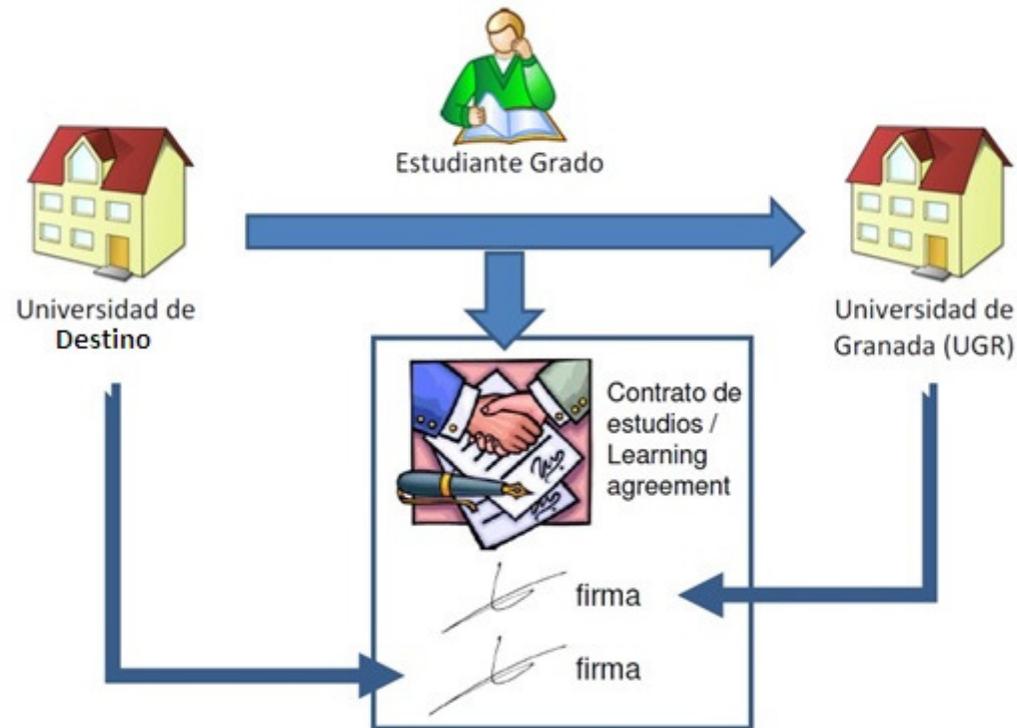
Erasmus+

## LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES

The Student	
Last name (s)	First name (s)
Date of birth	Nationality <sup>1</sup>
Sex [M/F]	Academic year 20../20..
Study cycle <sup>2</sup>	Subject area, Code <sup>3</sup>
Phone	E-mail

The Sending Institution	
	Faculty
	Department
	Country, <sup>4</sup>

# GRADO/MÁSTER: El acuerdo de estudios



Movilidad Erasmus Mundus - Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo - UGR

Universidad de origen: 2 firmas

Universidad de destino: 2 firmas  
(EXCEPTO ERANET PLUS)

***Para Máster se requiere también la Firma de la Escuela Internacional de Posgrado.***



# GRADO: El acuerdo de estudios

---

- Los estudiantes de Grado deberán presentar un doble modelo de acuerdo de estudios:
  - 1) **Modelo internacional:** Es el propio del Lote o programa, el que usamos en nuestra oficina vigilar para el seguimiento de la movilidad y el cumplimiento de las condiciones.
  - 2) **Modelo de la UGR:** Es el que se usará en vuestras facultades/escuelas de origen para el reconocimiento de estudios (convalidaciones).

*\*La Escuela Internacional de Posgrado suele usar el modelo internacional, con lo cual los estudiantes de **Máster** no tendrían que presentar doble modelo.*



**Erasmus Mundus – Al Idrisi**  
**A scholarship scheme for exchange and**  
**cooperation between Europe and the Maghreb**

Erasmus Mundus Action 2 – Strand 1

Lot 1: Algeria, Morocco, Tunisia

<http://www.al-idrisi.eu>



**SENDING INSTITUTION**

We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved.

Coordinator at Faculty/Department Level:

\_\_\_\_\_

Signature:

\_\_\_\_\_

Date:

\_\_\_\_\_

Contact Person for Erasmus Mundus – Al Idrisi:

\_\_\_\_\_

Signature:

\_\_\_\_\_

Date:

\_\_\_\_\_

**RECEIVING INSTITUTION**

We confirm that this proposed programme of study/learning agreement is approved.

Coordinator at Faculty/Department Level:

\_\_\_\_\_

Signature:

\_\_\_\_\_

Date:

\_\_\_\_\_

Contact Person for Erasmus Mundus – Al Idrisi:

\_\_\_\_\_

Signature:

\_\_\_\_\_

Date:

\_\_\_\_\_

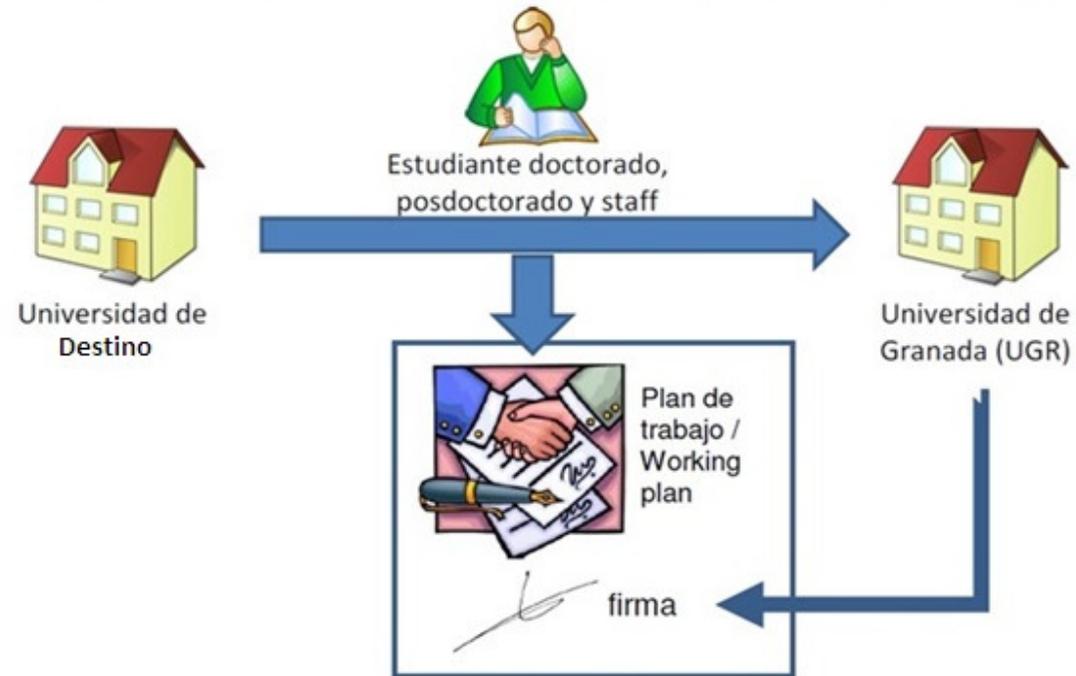


Name of student: \_\_\_\_\_

Sending institution: \_\_\_\_\_

Country: \_\_\_\_\_

# DOC./POSTDOC./STAFF: El plan de trabajo



Movilidad Erasmus Mundus - Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo - UGR

Universidad de origen: 2 firmas

Universidad de destino: 2 firmas  
(+ Visto Bueno de la Escuela Internacional de Posgrado)  
(EXCEPTO ERANET PLUS)

***Esto se aplica también al Learning Agreement de los estudiantes de Máster.***



**Erasmus Mundus – Al Idrisi**  
**A scholarship scheme for exchange and**  
**cooperation between Europe and the Maghreb**  
Erasmus Mundus Action 2 – Strand 1  
Lot 1: Algeria, Morocco, Tunisia  
<http://www.al-idrisi.eu>



**SENDING INSTITUTION**

We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved.

Coordinator at Faculty/Department Level:

Contact Person for Erasmus Mundus – Al Idrisi:

[Redacted]

[Redacted]

Signature: [Redacted]

**X**

Signature: [Redacted]

Date: [Redacted]

Date: [Redacted]

**RECEIVING INSTITUTION**

We confirm that this proposed programme of study/learning agreement is approved.

Coordinator at Faculty/Department Level:

Contact Person for Erasmus Mundus – Al Idrisi:

[Redacted]

[Redacted]

Signature: [Redacted]

Signature: [Redacted]

Date: [Redacted]

Date: [Redacted]



Name of student: [Redacted]

Sending institution: [Redacted]

Country: [Redacted]



## ¡IMPORTANTE!

---

- 1) El Learning Agreement/Working Plan puede ser modificado una vez estés en la Universidad de Destino. Los cambios deberán ser aprobados por las Universidades de destino y acogida. Los cambios hay que hacerlos constar también en el acuerdo de estudios de la UGR, en caso de estudiantes de Grado.
- 2) Para disfrutar de la beca Erasmus Mundus y que se realice el pertinente reconocimiento de estudios es necesario estar matriculado en la UGR y haber abonado las tasas correspondientes. La matrícula se hace en las mismas fechas y siguiendo el mismo procedimiento que de costumbre. Los cambios en el Learning Agreement/Working Plan deben traducirse en cambios en la matrícula de la UGR.

# Visado

---

- Contactar directamente con:  
Embajadas y Consulados.

Tu Universidad de destino te proporcionará una carta de invitación para pedir el visado, un seguro médico, vuelos, todo lo que te pueden requerir a la hora de tramitar tu visado.

El visado es necesario para viajar, se recomienda tenerlo tramitado antes de comprar los vuelos.

**Los gastos de tramitación del visado son reembolsados.**



# SEGURO MÉDICO

---

- La **universidad coordinadora** del Proyecto Erasmus Mundus proporcionará una póliza de seguro médico y de repatriación. Tanto las coberturas del seguro como los datos de contacto con la compañía aseguradora deben aparecer en la póliza enviada al/la becario/a.
- La póliza tendrá una fecha de inicio y de finalización, la cual ha de coincidir con el periodo de movilidad del/la becario/a.





# Algunas recomendaciones importantes:

---

- Antes de instalarte en tu país de destino es recomendable que te pongas en contacto con la compañía aseguradora para que te informen acerca de los centros médicos y hospitales a los que puedes acudir, así como de los procedimientos a seguir en caso de enfermedad o accidente.
- Normalmente, se te requerirá que abones el importe de tu consulta y tratamiento y envíes las facturas a la compañía aseguradora para su reembolso. Es importante prever este tipo de imprevistos económicamente.

# Seguro médico y de repatriación



Universidad Coordinadora



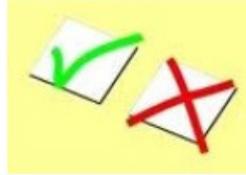
Centro médico asociado



Seguro médico + repatriación



Becario



Coberturas

# VIAJE

---

Lo cubre también la Universidad Coordinadora.



# El viaje se puede pagar de dos formas:

1. La universidad coordinadora compra el viaje de ida y vuelta del/la becario/a a través de una agencia de viajes.
2. El/la becario/a se compra el billete, y tras entregar factura original y las tarjetas de embarque originales en la unidad de movilidad de la ORIC de la UGR, los gastos son reembolsados en su número de cuenta.





## Características:

---

- Las condiciones del viaje suelen aparecer en el contrato del/la becario/a.
- La universidad coordinadora del consorcio comunica al/la becario/a la forma de adquisición de los billetes de viaje.
- El/la becario/a, en el caso en el que sea él/ella el/la que compre el billete, debe informarse del tope máximo que se le puede transferir por la compra de su billete de ida y vuelta.
- El/la becario/a debe guardar facturas de compra y las tarjetas de embarque originales.



## Características:

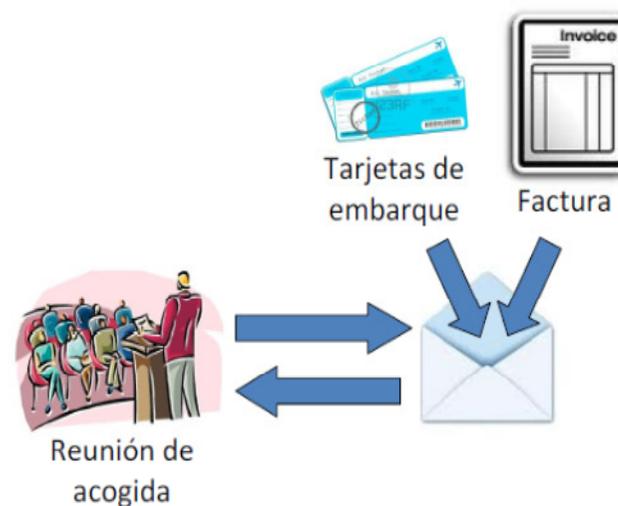
---

- La universidad coordinadora, en el caso de hacerse cargo de la compra del billete, establecerá comunicación directa con el/la becario/a para que éste/a le indique las fechas de su viaje, el cual coincidirá con los meses concedidos de beca para su movilidad.
- No se pagará en ningún caso por sobrepeso de equipaje. Tampoco se pagarán noches de hotel o visitas entre escalas. El viaje debe ser lo más directo posible.
- El viaje ha de unir las instituciones de origen y de destino totalmente. **Hay límites de reembolso según distancia.**

# ¡Conserva las tarjetas de embarque!

---

En cualquiera de las modalidades es responsabilidad del/la becario/a conservar las tarjetas de embarque originales (y también todos los documentos relativos al vuelo y otras etapas del viaje), las cuales debe entregar en la unidad de movilidad de la ORIC de la Universidad de Granada.



# LA BECA: ¿QUIÉN, CUÁNDO Y CÓMO ME PAGAN?

Proceso de pago de la beca



Área de movilidad

Petición de pago

Unidad financiera

Pago



Becario no estudiante



x 1



Estudiante becario



x 2



x 2



x 2



# PASOS A SEGUIR

---

- El procedimiento de pago de la beca pasa por varios pasos que detallamos a continuación:
  - 1.** Aportar el formulario de datos bancarios a la ORIC.
  - 2.** El/la becario/a, mediante la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de destino hace llegar el certificado de llegada a la ORIC de la UGR a través de nuestra dirección de correo electrónico: [intlerasmusmundus@ugr.es](mailto:intlerasmusmundus@ugr.es).
  - 3.** Nuestra unidad de movilidad hace la petición de transferencia, la cual es gestionada desde nuestra unidad financiera. Debido al proceso administrativo implícito suele tardar entre 30 y 60 días en llegar el dinero a la cuenta bancaria del/la becario/a, con lo que aconsejamos que se lleve dinero al menos para los dos primeros meses de su estancia en el lugar de destino.



# PASOS A SEGUIR

---

- 4.** El/la becario/a recibirá en su cuenta pagos bimensuales, a contar desde el día de llegada a la universidad de destino, fecha que aparecerá en su certificado de llegada.
- 5.** El/la becario/a entregará a su vuelta, el certificado final de estancia, firmado por la institución de destino.

# ¡IMPORTANTE!

---

- Los pagos de la beca coincidirán con la estancia y con los meses de beca concedidos.
- En el caso en el que el/la becario/a decida reducir su estancia, debe comunicarlo tanto a la universidad coordinadora como a la UGR, en concreto, a la unidad de movilidad ([intlerasmusmundus@ugr.es](mailto:intlerasmusmundus@ugr.es)).
- Si el/la becario/a decidiera quedarse más tiempo del concedido por la beca, y la universidad coordinadora no le ha concedido prolongamiento de su estancia, no se le pagará por ese periodo adicional.
- El estudiante de Grado Intercambio y Máster Intercambio deberá de aprobar un **mínimo de 3 créditos por mes**. Si no superara el mínimo de créditos requeridos, se podrá requerir al beneficiario la devolución de parte o de la totalidad de la beca.



# DOCUMENTOS A ENTREGAR ANTES DE LA MOVILIDAD:

---



- Nomination letter.
- Acceptance letter (en su caso).
- Scholarship agreement (en su caso).
- Invitation letter (aportada por la Host University).
- Ficha inscripción.
- Formulario de datos bancarios (IBAN).
- Fotocopia del pasaporte.
- Póliza de seguro.
- Una fotografía tamaño carnet.



# Durante la movilidad:

---

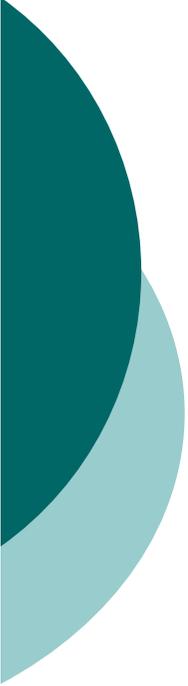
- **1.** Debe presentarse en la unidad de Relaciones Internacionales o a la persona de contacto del Lote geográfico en la universidad de destino para que se le firme el certificado de llegada.
- **2.** Debe enviar el certificado de llegada a través de nuestra dirección de correo electrónico: [intlerasmusmundus@ugr.es](mailto:intlerasmusmundus@ugr.es).
- **3.** Debe comunicar los cambios, si los hubiera, en su acuerdo de estudios académicos o en su plan de trabajo tanto a la unidad de movilidad de la ORIC en la UGR como a las autoridades académicas pertinentes en ese contrato de estudios, incluidas las secretarías de los Centros académicos implicados. Debe recordar que éste es un programa de movilidad de intercambio.
- **4.** Debe comunicar, en el caso de alteración en su periodo de estancia (la reducción o el prolongamiento del mismo) a la universidad coordinadora del Proyecto y a la unidad de movilidad de la ORIC en la UGR.



## Durante la movilidad:

---

- 5. Debe enviar por correo postal certificado las tarjetas de embarque y, en su caso, la factura original de la compra del vuelo (es aconsejable que se quede con una copia escaneada).
- 6. Debe comunicar, en la institución de destino, a dónde debe ser enviado el transcript of records, además de quedarse con los datos de contacto académicos de la universidad donde esté realizando su movilidad.
- 7. Debe contactar con la universidad coordinadora, antes de finalizar su estancia, en cuanto los documentos que cumplimentar a la finalización de su movilidad.
- 8. Si su movilidad supera los seis meses, deberá presentar un **Progress Report**.



# Después de la movilidad:

---

- 1. Debe entregar en la unidad de movilidad de la ORIC en la UGR su certificado final de estancia original, además de las tarjetas de embarque originales de su vuelo de vuelta.
- 2. Debe dejar una copia de su reconocimiento de créditos cursados si es estudiante de Grado o de Máster o una copia de su plan de trabajo realizado si es becario de Doctorado, Postdoctorado o Staff firmado por el supervisor académico en el destino.
- 3. Debe entregar facturas originales de su vuelo de vuelta si Ud. ha pagado el vuelo.
- 4. ¡FINAL REPORT!

¿Alguna pregunta?

---





# CONTACTO:

---

## ERASMUS MUNDUS TEAM

Sara Horcas:  
958249339

Francisco J. Montoro  
958240612

E-mail: [intlerasmusmundus@ugr.es](mailto:intlerasmusmundus@ugr.es)

