

INSTRUCCIONES INTERNAS ERASMUS 26-27 FACULTAD DE DERECHO

- La propuesta de contrato académico o *Learning Agreement* (L.A.) habrá de ser presentada con una mínima antelación de **15 días hábiles y, en todo caso, ANTES DEL 31 DE MAYO**. Para ello, habrá de adjuntar una hoja informativa para el coordinador donde indique la Universidad de destino, la duración de la estancia y el título que está cursando en la UCA. En una columna, a la izquierda, deberá reflejar la asignatura UCA que quiere convalidar (**con el nº de créditos**) y a la derecha, la asignatura de la Universidad de destino, el número de créditos y un enlace a la información sobre sus contenidos (Guía docente o *Syllabus*). Por ejemplo:

Asignatura UCA Nº créditos	Asignatura en U. destino Nº créditos Contenido: (Pegar la URL y comprobar que funcione)
Asignatura UCA Nº créditos	Asignatura en U. destino Nº créditos Contenido:
Asignatura UCA Nº créditos	Asignatura en U. destino Nº créditos Contenido:
TOTAL CRÉDITOS UCA:	TOTAL CRÉDITOS U. DESTINO:

- En el **asunto** de cualquier correo electrónico, tendrá que indicar ERASMUS 26-27 y, a **continuación**, la Universidad de destino. Por ejemplo, ERASMUS 26-27 Bolonia.
- El acuerdo académico aceptado por las tres partes implicadas (estudiante, Centro de origen y Centro de destino) tendrá carácter oficial de **contrato vinculante** y sólo podrá ser **modificado en el plazo de un mes** desde el inicio de la estancia.
- Cualquier **modificación del acuerdo académico** debidamente firmado deberá contar con la aprobación de los coordinadores de origen y de destino y requerirá la actuación de los técnicos de la Oficina de Internacionalización que deberán desbloquear UMOVE. Esta petición habrá de realizarse a través de CAU <https://cau-rrii.uca.es/cau/index.do>
- En el correo electrónico en el que se solicite la modificación, el estudiante habrá de expresar con claridad qué desea modificar, y el motivo de tal modificación. Deberá ser presentada con una antelación mínima de **10 días hábiles** y dentro de los plazos de secretaría de modificación de matrícula y de la propia plataforma UMOVE.
- Cuando el alumno **solicite añadir o modificar** su contrato académico, habrá de adjuntar **una hoja informativa** (o nueva propuesta de convalidación) para el coordinador donde indique nuevamente: a la izquierda, la asignatura UCA que quiere convalidar (**con el nº de créditos**) y a la derecha, la misma información de la Universidad de destino, añadiendo un enlace a la información sobre los contenidos de la asignatura (Guía docente o *Syllabus*).
- **No deben abrir nuevos correos** relacionados con una misma movilidad o modificación del contrato. Es necesario **conservar siempre el hilo** de las conversaciones mantenidas y enviar los correos **desde la misma dirección**. Igualmente, **no deben abrir nuevos CAU** relacionados con la misma incidencia, sino “responder al comentario” para añadir información o adjuntar algún documento que se les solicite.
- El coordinador académico **solo es competente en relación con cuestiones académicas** (convalidación de asignaturas). Para problemas administrativos (matrícula, seguros, convenio de subvención, retrasos en las becas, etc.) o informáticos (plataforma UMOVE), el alumno tendrá que contactar con las personas competentes en esos ámbitos siempre a través de CAU