

# **GUÍA PARA RESPONSABLES DE INTERCAMBIO BILATERAL**



## ÍNDICE

<b>1. Responsables de Intercambio Bilateral</b>	<b>3</b>
<b>2. Convenios Erasmus+ KA131</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Establecimiento de nuevos convenios Erasmus+</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Modificación de los términos de un convenio Erasmus+</b>	<b>5</b>
<b>2.3. Renovación de convenios Erasmus+</b>	<b>5</b>
<b>2.4. Cancelación de convenios Erasmus+</b>	<b>5</b>
<b>2.5. Perfiles convocatorias movilidad estudiantes</b>	<b>6</b>
<b>2.6. Profesores incoming</b>	<b>7</b>
<b>3. Movilidad internacional saliente de estudiantes</b>	<b>8</b>
<b>3.1. Antes de que se publique la Convocatoria Erasmus+ para estudiantes de la UVa</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Una vez seleccionados los estudiantes para movilidad Erasmus+</b>	<b>8</b>
<b>3.3. Una vez finalizada la estancia Erasmus+ del estudiante</b>	<b>9</b>
<b>4. Movilidad internacional entrante de estudiantes</b>	<b>11</b>
<b>4. 1. Antes de la llegada</b>	<b>11</b>
<b>4. 2. Llegada a la UVa</b>	<b>15</b>
<b>4. 3. Fin de la movilidad</b>	<b>16</b>

## 1. Responsables de Intercambio Bilateral

De acuerdo con la Normativa de la Universidad de Valladolid sobre Movilidad Internacional de Estudiantes aprobada por la Comisión Permanente de Consejo de Gobierno, sesión de 12 de abril de 2016 y modificada por la Comisión Permanente en sesión de 14 de marzo de 2024, se denomina Responsable del Intercambio Bilateral (de aquí en adelante RIB) al profesor encargado de uno o varios intercambios bilaterales cuyas competencias son las siguientes:

1. Proponer, en contacto con la universidad extranjera, la tabla de equivalencias de las asignaturas con anterioridad a la convocatoria de movilidad.
2. Elaborar o actualizar anualmente, en su caso, los perfiles de los destinos (incluyendo los requisitos académicos y lingüísticos para la elaboración de la convocatoria de movilidad).
3. Elaborar o actualizar, en su caso, las tablas de equivalencias de asignaturas que serán facilitadas al CRI, a fin de que sean aprobadas por la Junta de Centro.
4. Confeccionar el “Contrato de Estudios” con el estudiante y proponer los cambios de asignaturas que se pueden llevar a cabo con respecto al contrato de estudios original, que deberán ser autorizados por el CRI, y firmarlo.
5. Reclamar las calificaciones a la universidad de destino, una vez finalizada la estancia del estudiante, transformar las calificaciones obtenidas al sistema español y facilitárselas al CRI.

## 2. Convenios Erasmus+ KA131

### Contacto:

Casa del Estudiante- Servicio de Relaciones Internacionales

[erasmus.agreements@uva.es](mailto:erasmus.agreements@uva.es)

983 18 4919

En los convenios Erasmus+ KA131, las universidades firmantes acuerdan los flujos de movilidad de estudiantes y/o profesores por curso académico y recogen, entre otros datos, el área de conocimiento de los intercambios de acuerdo con los códigos de la clasificación ISCED International Standard Classification of Education, el nivel de los estudiantes que participan en el intercambio (grado y/o máster y/o doctorado), el número de alumnos intercambiados y la duración de sus movilidades (cuatrimestre o curso académico completo). En el caso de los profesores, igualmente se indica el código ISCED, así como el número de profesores intercambiados y la duración de sus movilidades (una o dos semanas, habitualmente).

Únicamente es obligatorio firmar un convenio Erasmus+ para las movilidades de estudiantes con fines de estudios y para las movilidades de profesores con fines de docencia. En el caso de las movilidades de estudiantes para realizar prácticas o de profesores para realizar formación, no es preceptivo.

Es importante señalar que, tanto el establecimiento, como la modificación, renovación o cancelación de los convenios Erasmus+ se gestiona de forma centralizada desde el Servicio de Relaciones Internacionales a través del correo electrónico [erasmus.agreements@uva.es](mailto:erasmus.agreements@uva.es).

### 2.1. Establecimiento de nuevos convenios Erasmus+

Se recomienda cotejar si las asignaturas incluidas en los planes de estudio de la universidad con la se pretende firmar un convenio son compatibles con las de la UVa con el objetivo de que el Learning Agreement de los estudiantes que acudan a ese destino pueda conformarse con el número mínimo de créditos ECTS que establece la Normativa de la Universidad de Valladolid sobre Movilidad Internacional de Estudiantes.

Para el establecimiento de un nuevo convenio Erasmus+ KA131 las propuestas pueden proceder o bien de un profesor de una universidad extranjera o bien la iniciativa puede partir de un profesor, departamento o instituto universitario de la UVa.

1.- En el caso de propuestas procedentes de un profesor de una universidad extranjera, el profesor de la UVa que la reciba deberá contactar con [erasmus.agreements@uva.es](mailto:erasmus.agreements@uva.es) donde se le facilitará el documento “propuesta externa” que deberá devolverse cumplimentado y firmado por el CRI junto con el resto de documentación del expediente (principalmente los correos electrónicos intercambiados con la universidad extranjera).

2.- Si la iniciativa procede de un profesor de la UVa, éste cumplimentará el documento “propuesta interna”, igualmente facilitado por el Servicio de Relaciones Internacionales en el mismo correo, siguiendo el mismo procedimiento señalado en el punto anterior.

En ambos casos, en el momento en que el Servicio de Relaciones Internacionales reciba la documentación, se encargará de tramitarlo a través de EWP Network.

## 2.2. Modificación de los términos de un convenio Erasmus+

Si en algún momento se pretende cambiar o se acuerda modificar con alguna universidad socia cualquiera de los términos pactados (área de conocimiento, nivel, número de estudiantes y/o profesores, duración de la movilidad, etc..) se debe notificar al correo [erasmus.agreements@uva.es](mailto:erasmus.agreements@uva.es) para que se proceda a la tramitación formal de dicha modificación a través de EWP Network y, muy importante, para que se puedan actualizar esos cambios en Sigma, plataforma desde la que se extraen los datos para las convocatorias de movilidad.

## 2.3. Renovación de convenios Erasmus+

Cualquier mensaje recibido de una universidad socia relativa a la renovación de un convenio, se debe reenviar a la dirección de correo [erasmus.agreements@uva.es](mailto:erasmus.agreements@uva.es). El Servicio de Relaciones Internacionales se encarga de tramitar la renovación formal de todos los convenios Erasmus+ suscritos por la UVa, bien a través de EWP Network, bien a través de procedimientos tradicionales cuando EWP Network no se encuentra operativa.

## 2.4. Cancelación de convenios Erasmus+

En el supuesto de que el Servicio de Relaciones Internacionales reciba un correo procedente de una universidad socia informando de la cancelación de un convenio, se lo comunicará al RIB y al CRI del Centro afectado.

Si es la Universidad de Valladolid la que pretende cancelar un convenio, el RIB o el CRI del Centro lo comunicará al correo electrónico [erasmus.agreements@uva.es](mailto:erasmus.agreements@uva.es)

para que proceda a la comunicación formal de dicha cancelación y para que, igualmente, se desactive el convenio en Sigma de forma que ese destino no vuelva a ofertarse en convocatorias posteriores.

## **2.5. Perfiles convocatorias movilidad estudiantes**

Según se establece en la Normativa de la Universidad de Valladolid sobre Movilidad Internacional de Estudiantes, el Vicerrectorado de Internacionalización publica anualmente la convocatoria de movilidad de estudiantes durante el primer trimestre de cada curso académico, señalando la oferta de plazas existentes y el perfil de cada uno de los destinos convocados.

A finales del mes de septiembre/ principios de octubre, los CRIs enviarán a los RIBs adscritos a sus Centros un correo electrónico en el que se les pide que actualicen los perfiles de sus convenios. Los RIBs deberán indicar las plazas que quieren convocar y los requisitos académicos y lingüísticos que tienen que cumplir los estudiantes para poder optar a cada destino.

Reciben una ficha por cada convenio que contiene tres grandes bloques:

Bloque 1.- Datos institucionales de cada universidad. En este bloque hay que verificar si son correctos los datos de los RIBs, tanto del interno (UVa) como del externo (universidad socia).

Bloque 2.- Datos sobre la movilidad de estudiantes Outgoing del convenio, que incluye el área de conocimiento del convenio, nivel de estudios, número de plazas del convenio y meses de duración de la movilidad. Los datos de este bloque no se pueden cambiar ya que son los acordados en el convenio.

Bloque 3.- Datos que, en su caso, sí se podría solicitar cambiar ya que son los relativos a la convocatoria de cada curso académico y los que determinan el perfil de cada destino:

- Número de plazas que se quiere convocar (que no podrá superar el número de plazas acordadas en el convenio). Si no se quiere ofertar el destino se debe poner 0 en el número de plazas.
- Nota mínima de expediente académico (en ocasiones se acuerda a nivel de centro, por lo que se recomienda consultarla con el CRI)
- Número mínimo de créditos ECTS que el estudiante tiene que tener cursados para poder ir a ese destino (en ocasiones se acuerda a nivel de centro, por lo que se recomienda consultarla con el CRI).
- Idioma y/o nivel.
- Plan/es de estudios en los que pueden estar matriculados para solicitar este destino.

- Curso mínimo y máximo en el que los estudiantes pueden estar matriculados en el momento en que presentan la solicitud. Hay que tener en cuenta que lo solicitan el curso académico anterior al curso en el que realizan la movilidad.

Igualmente existe un campo de texto libre “Observaciones para el alumno” en el que el RIB puede incluir los comentarios que considere oportunos (por ejemplo especificar qué asignaturas tiene que tener cursadas para poder escoger ese destino, el cuatrimestre en el que se realizaría la movilidad, etc...). El RIB también puede solicitar cambiar el texto de este campo.

En la convocatoria los centros pueden añadir un anexo que puede afectar a todos o algunos de los destinos. Este anexo lo elabora el CRI del centro.

## 2.6. Profesores incoming

Al igual que los profesores de la UVa disfrutan de movilidades en otras universidades extranjeras en el marco del programa Erasmus+KA131, profesores de otras universidades extranjeras solicitan ser admitidos en nuestra universidad para realizar una estancia bien con fines de docencia o bien con fines de formación.

Si se recibe una solicitud de este tipo, es recomendable informar al CRI del Centro, para que tenga constancia de la posible visita.

En el caso de que el profesor muestre su interés por realizar una estancia con fines de docencia, es necesario verificar previamente en la dirección de correo electrónico [movilidad.staff@uva.es](mailto:movilidad.staff@uva.es) la existencia de un convenio Erasmus+KA131 firmado con la universidad de origen en el área de conocimiento del profesor que quiere visitar la UVa. Si la estancia es con fines de formación, no es necesario que exista ningún convenio.

El RIB que reciba al profesor extranjero podrá enviarle una carta de invitación y firmarle tanto el Mobility Agreement como el Certificate of Attendance. No es necesario que lo firme el Servicio de Relaciones Internacionales.

No obstante, sí se recomienda comunicar a dicho Servicio en el correo [movilidad.staff@uva.es](mailto:movilidad.staff@uva.es) los datos de la estancia, esto es, nombre y apellidos del profesor, email, universidad de origen y fechas de la movilidad.

### 3. Movilidad internacional saliente de estudiantes

#### Contacto:

Servicio de Relaciones Internacionales

[relint@uva.es](mailto:relint@uva.es)

983 42 3920

983 18 4218

En relación a la movilidad saliente de los estudiantes, el RIB realiza las siguientes tareas:

#### 3.1. Antes de que se publique la Convocatoria Erasmus+ para estudiantes de la UVa:

El RIB propone, en contacto con la universidad extranjera, la tabla de equivalencias de las asignaturas y se la facilita al CRI, para que sean aprobadas por la Junta de Centro. La tabla de equivalencias establece la correspondencia entre materias o asignaturas, cursos completos o cuatrimestres, o bloque de asignaturas de la Universidad de Valladolid y la universidad extranjera. La tabla de equivalencias será utilizada para elaborar el Acuerdo de estudios (Learning agreement), que se formalizará antes de la salida del estudiante.

La Convocatoria Erasmus+ se publica anualmente, generalmente en octubre. Antes de publicarla tenemos que preparar la oferta académica, siguiendo el siguiente procedimiento:

- ✓ En primer lugar el Servicio de Relaciones Internacionales envía un pdf a los CRIs con todos los convenios de su Centro así como varios pdfs con los convenios específicos de cada RIB.
- ✓ A continuación los CRIs contactan con sus RIBs para comprobar si consideran necesario hacer algún cambio.
- ✓ Los CRIs editan el pdf del Centro resaltando con colores los cambios y lo envian de nuevo al Servicio de Relaciones Internacionales el cual procederá a la actualización de los perfiles de los convenios en la convocatoria.
- ✓ Para asegurarse de que todo está correcto, se remite de nuevo a los CRIs para que hagan una revisión final.

### 3.2. Una vez seleccionados los estudiantes para movilidad Erasmus+:

El RIB confecciona el Learning Agreement con el estudiante y propone los cambios de asignaturas que se puedan llevar a cabo con respecto al Learning original. Tanto el Learning Agreement original como sus modificaciones deben ser autorizados por el CRI.

### 3.3. Una vez finalizada la estancia Erasmus+ del estudiante:

Normalmente las calificaciones de los estudiantes (Transcript of Records) llegan al RIB, porque se las envían las universidades de destino, los propios estudiantes o el Servicio de Relaciones Internacionales de la UVa. Si no fuera así, el RIB deberá reclamar las calificaciones a la universidad de destino.

Una vez recibidas, el RIB transforma las calificaciones obtenidas al sistema español y se las facilita al CRI. Para realizar la transformación, utilizará la tabla de conversiones que aparece en el certificado académico o, en su defecto, se utilizarán las tablas del Ministerio de Educación y Formación Profesional disponibles en el siguiente enlace <http://relint.uva.es/wp-content/uploads/2026/01/Tablas-Equivalencias-Paises.pdf>

En el caso de que no haya calificación numérica en alguna asignatura se aplicará el baremo establecido por el Ministerio de Educación, en la convocatoria de Premios Nacionales a la Excelencia en el Rendimiento Académico Universitario, en los términos siguientes:

- Suspenso: 2,5
- Aprobado: 5,5
- Notable: 7,5
- Sobresaliente: 9
- Matrícula de honor: 10

La Unidad Administrativa del centro al que pertenecen los estudiantes de intercambio custodian el Learning Agreement, sus modificaciones y el Transcript of Records.

La Normativa de Movilidad de Estudiantes establece lo siguiente para los casos de incumplimiento con sus obligaciones académicas por parte de los estudiantes:

Artículo 16. Revocación de la movilidad: “El estudiante debe cumplir sus obligaciones académicas. En el caso de que el estudiante no supere un mínimo de un 20% de los créditos en la universidad de acogida y de que tanto el CRI correspondiente como la

Universidad de acogida emitan un informe negativo respecto al rendimiento académico del estudiante, la Comisión competente en el Área de Relaciones Internacionales podrá revocar la movilidad al estudiante, previo el trámite de audiencia al interesado”.

## 4. Movilidad internacional entrante de estudiantes

### Contacto:

Para cualquier duda académica sobre movilidad internacional entrante Erasmus+ KA131, las personas responsables de intercambio bilateral pueden ponerse en contacto con la Coordinación de Relaciones Internacionales o con la Oficina de Relaciones Internacionales de su centro.

Para todos los asuntos administrativos pueden ponerse en contacto con el Servicio de Relaciones Internacionales a través de los siguientes medios:

[incoming@uva.es](mailto:incoming@uva.es)

983 42 3719

983 42 3283

### 4. 1. Antes de la llegada

#### 4. 1. 1. Nominaciones

Las universidades socias comunican los datos de las personas seleccionadas para realizar una movilidad internacional Erasmus+ KA131 en la Universidad de Valladolid al Servicio de Relaciones Internacionales.

Este proceso tiene lugar en las siguientes fechas:

- Durante el mes de **abril**, para los estudiantes que comenzarán su movilidad en el mes de septiembre, durante el primer cuatrimestre o el curso completo.
- Durante el mes de **octubre**, para los estudiantes que comenzarán su movilidad en el mes de febrero, durante el segundo cuatrimestre.

Aunque las instituciones socias **deben enviar sus nominaciones al Servicio de Relaciones Internacionales**, si la persona responsable de intercambio bilateral recibiera algún mensaje con la información sobre los estudiantes seleccionados, debe redirigirlo a este servicio.

El Servicio de Relaciones Internacionales **asigna la movilidad internacional** de cada estudiante al centro y a la persona responsable del intercambio bilateral según el convenio Erasmus+ al que corresponda cada nominación.

El **número de plazas** de movilidad internacional disponibles son las acordadas en el convenio Erasmus+ con cada universidad socia.

Tan pronto como el Servicio de Relaciones Internacionales procese cada nominación, informará a la persona responsable del intercambio bilateral correspondiente, para que pueda tener un registro de los estudiantes que va a recibir, aunque por el momento no deberán realizar ninguna gestión hasta que los estudiantes se pongan en contacto para elaborar su acuerdo de estudios.

## 4. 1. 2. Solicitud de movilidad internacional en la UVa

El Servicio de Relaciones Internacionales informará a los estudiantes seleccionados sobre el proceso de admisión que deben completar a través del sistema de gestión académica de la UVa (Sigma).

Los estudiantes deberán realizar este proceso en las siguientes fechas:

- Durante el mes de **mayo**, para los estudiantes que comenzarán su movilidad en el mes de septiembre, durante el primer cuatrimestre o el curso completo.
- Durante el mes de **noviembre**, para los estudiantes que comenzarán su movilidad en el mes de febrero, durante el segundo cuatrimestre.

Si los estudiantes tienen cualquier duda sobre este proceso o cualquier asunto de tipo administrativo, deberán ponerse en contacto con el Servicio de Relaciones Internacionales: [incoming@uva.es](mailto:incoming@uva.es). Los responsables de intercambio bilateral tan sólo deberán informar a los estudiantes sobre asuntos de tipo académico.

## 4. 1. 3. Acuerdo de estudios – Learning agreement

Para la elaboración de su acuerdo de estudios, los estudiantes deben ponerse en contacto en primer lugar con la persona responsable académica de su movilidad en su universidad de origen.

A continuación, deben ponerse en contacto con la persona responsable del intercambio bilateral en la UVa, para solicitar su asesoramiento sobre las asignaturas que pueden cursar y recibir su aprobación.

Es recomendable que los estudiantes puedan disponer de su acuerdo de estudios definitivo en las siguientes fechas:

- Durante el mes de **junio**, para los estudiantes que comenzarán su movilidad en el mes de septiembre, durante el primer cuatrimestre o el curso completo.
- Durante el mes de **diciembre**, para los estudiantes que comenzarán su movilidad en el mes de febrero, durante el segundo cuatrimestre.

En algunas ocasiones, la información recibida en la nominación no es suficiente para realizar la **asignación de la movilidad internacional** al centro y a la persona responsable del intercambio bilateral correspondiente de forma inequívoca. Si al

recibir la primera versión del acuerdo de estudios, la persona responsable de intercambio bilateral detecta que la movilidad podría haberse asignado de forma incorrecta a su centro o a su campus, puede ponerse en contacto con el Servicio de Relaciones Internacionales: [incoming@uva.es](mailto:incoming@uva.es) para que se pueda revisar la asignación.

Una elección correcta de las asignaturas y grupos en esta fase inicial reduce el número de las modificaciones en el learning agreement que realizan los alumnos posteriormente, a su llegada a la UVa, disminuyendo así la carga de trabajo de las personas responsables de intercambio bilateral y del Servicio de Relaciones Internacionales al comienzo del cuatrimestre y evitando también molestias a los propios estudiantes y a los profesores que imparten las asignaturas.

Los estudiantes de intercambio pueden elegir entre las **asignaturas** impartidas en el centro al que corresponde su movilidad y también pueden incluir asignaturas de otros centros de la UVa. Aunque el criterio sobre el número de asignaturas de otros centros que el estudiante puede elegir será el que indique la persona responsable del intercambio bilateral, como norma general, deben incluir al menos una asignatura del centro al que corresponde su movilidad.

Dependiendo de su nivel de estudios, pueden combinar en su acuerdo de estudios asignaturas de grado o máster. Si se incluyen **asignaturas de máster**, la persona responsable del intercambio bilateral deberá solicitar la aprobación de la persona responsable del máster correspondiente.

Pueden cursar un **máximo** de 60 ECTS durante un curso completo o 30 ECTS por cuatrimestre. El número mínimo de créditos lo debe establecer su universidad de origen.

Las asignaturas deben impartirse en el **periodo** en el que el estudiante va a realizar su movilidad: primer cuatrimestre, segundo cuatrimestre o anual.

Debido a la distancia entre los distintos **campus** de la UVa, sólo se podrán elegir asignaturas que se imparten en un campus. Excepcionalmente, podrán matricularse de asignaturas en los campus de Valladolid y Palencia simultáneamente, siempre que las personas responsables académicas de la movilidad lo aprueben.

Generalmente, los estudiantes de intercambio suelen tener problemas a la hora de comprender correctamente la organización de los **horarios** y los grupos y subgrupos de sus asignaturas, por lo que es recomendable que las personas responsables de intercambio bilateral ayuden a los estudiantes a comprobar si los horarios de las asignaturas que han elegido son compatibles y, en caso de que sea posible, puedan elegir los **grupos** más adecuados. Para esta tarea también pueden apoyarse en la oficina de relaciones internacionales de su centro, a través de sus becarios de colaboración.

## Requisitos lingüísticos:

La UVa requiere un certificado de nivel B1 de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MECRL) de los idiomas (español y / o inglés) en los que se imparten los cursos elegidos, cuando no se trate de la lengua materna.

Para participar en algunas asignaturas pertenecientes a semestres internacionales se requiere un nivel B2 de inglés.

Aunque en la UVa la mayoría de los cursos se imparten en español, también se ofrecen algunos cursos impartidos en inglés:

- [International Semester Programmes.](#)
- [Study in English at the UVa.](#)

## Online Learning Agreement (OLA)

La aprobación de los learning agreement de los estudiantes de movilidad internacional entrante Erasmus+ KA131 por parte de las personas responsables de intercambio bilateral se realiza en Sigma a través de la red Erasmus Without Papers (EWP).

Las personas responsables de intercambio bilateral recibirán unas instrucciones sobre cómo realizar el proceso en Sigma cuando se les informe sobre los estudiantes que se les ha asignado.

Los learning agreement se reciben en Sigma cuando son aprobados por la persona responsable académica en la universidad de origen.

Es conveniente acceder periódicamente para comprobar si han llegado nuevos learning agreements o alguno de ellos tiene alguna gestión pendiente de realizar.

## 4. 1. 4. Matriculación

El Servicio de Relaciones Internacionales realiza el proceso de matriculación de los estudiantes de movilidad internacional a medida que éstos van completando la documentación requerida en su solicitud y ésta es validada.

Este proceso tiene lugar en las siguientes fechas:

- Durante los meses de **julio y agosto**, para los estudiantes que comenzarán su movilidad en el mes de septiembre, durante el primer cuatrimestre o el curso completo.
- Durante el mes de **diciembre y enero**, para los estudiantes que comenzarán su movilidad en el mes de febrero, durante el segundo cuatrimestre.

Tras realizar su matriculación, se les proporciona información sobre la configuración del **acceso a los servicios y herramientas tecnológicas** de los que pueden disfrutar

como estudiantes de la UVa: correo electrónico, red WiFi, campus virtual, App UVa y tarjeta virtual UVa, entre otros.

## 4. 2. Llegada a la UVa

### 4. 2. 1. Certificado de llegada

Los estudiantes de movilidad internacional entrante Erasmus+ KA131 generalmente necesitan un certificado en el que se informe de la fecha del comienzo de su estancia académica para la gestión de su beca por parte de su universidad de origen.

Este certificado lo emite siempre el Servicio de Relaciones Internacionales tras comprobar la fecha de llegada del estudiante y la fecha de comienzo de sus clases.

Los **responsables de intercambio bilateral no deben firmar este certificado** en ningún caso.

### 4. 2. 2. Modificaciones de matrícula

Al comienzo de cada cuatrimestre, algunos estudiantes de intercambio pueden necesitar realizar cambios en su programa de estudios, principalmente debido a que los horarios de las asignaturas que han elegido no son compatibles o a que el contenido de las asignaturas no es el que esperaban.

Una elección correcta de las asignaturas y grupos en la fase inicial reduce el número de las modificaciones en el learning agreement que realizan los alumnos a su llegada, disminuyendo así la carga de trabajo de las personas responsables de intercambio bilateral y del Servicio de Relaciones Internacionales al comienzo del cuatrimestre y evitando también molestias a los propios estudiantes y a los profesores que imparten las asignaturas.

Si lo que necesitan es un **cambio de asignaturas**, deben realizar los cambios necesarios en su learning agreement en la plataforma de su universidad de origen. Estos cambios se reciben en Sigma a través de la red Erasmus Without Papers (EWP) cuando son aprobados por la persona responsable académica en la universidad de origen.

Es conveniente acceder periódicamente para comprobar si alguno de los learning agreements tiene cambios pendientes de aprobar.

Si los estudiantes necesitan un **cambio de grupo** en alguna de sus asignaturas, deben ponerse en contacto con el Servicio de Relaciones Internacionales para solicitarlo. No deben ponerse en contacto con la secretaría administrativa del centro, ya que su matrícula no se gestiona allí.

## 4. 2. 3. Ampliación del periodo de movilidad

En algunos casos, una vez comenzada su movilidad internacional, los estudiantes solicitan la ampliación de su periodo de movilidad. Esta ampliación requiere de la aprobación de las personas responsables del intercambio bilateral en ambas instituciones.

Si su universidad de origen dispone de un modelo de documento para este trámite, se puede realizar en él. Si no es así, el Servicio de Relaciones Internacionales dispone de un modelo de documento que puede encontrarse en [este enlace](#).

Una vez obtenidas las firmas, el estudiante debe enviar el documento a las oficinas responsables de movilidad internacional en ambas instituciones.

## 4. 3. Fin de la movilidad

### 4. 3. 1. Certificado de estancia

Los estudiantes de movilidad internacional entrante Erasmus+ KA131 generalmente necesitan un certificado en el que se informe de las fechas del comienzo y fin de su estancia académica para la gestión de su beca por parte de su universidad de origen.

Este certificado lo emite siempre el Servicio de Relaciones Internacionales tras comprobar la fecha de llegada del estudiante, la fecha de comienzo de sus clases y la fecha de finalización de sus exámenes o actividades académicas.

Los **responsables de intercambio bilateral no deben firmar este certificado** en ningún caso.

### 4. 3. 2. Certificado académico – Transcript of Records

Al finalizar su estancia y cuando todas sus calificaciones estén cargadas en Sigma, los estudiantes pueden obtener su certificado académico a través de la sede electrónica de la UVa. El Servicio de Relaciones Internacionales les envía instrucciones detalladas sobre cómo realizar el proceso al finalizar cada cuatrimestre.

Los **responsables de intercambio bilateral no deben firmar este certificado ni ningún otro documento en el que se certifiquen calificaciones de los alumnos**, como la sección “After the mobility” del “Learning agreement” o cualquier tipo de documento similar.

*Universidad de Valladolid*



---

**Universidad de Valladolid**

**Servicio de Relaciones  
Internacionales**