

**GUÍA INFORMATIVA PARA LOS ESTUDIANTES DE
PROGRAMAS DE MOVILIDAD-ESTUDIOS**

Facultad de Derecho

Curso 2020/2021

**Oficina de Relaciones Internacionales
Vicedecanato de Relaciones Internacionales
Facultad de Derecho**

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
NORMATIVA Y DOCUMENTOS QUE DEBEN CONOCER LOS ESTUDIANTES	2
ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA.....	4
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE BECAS	4
PRIMERA ADJUDICACIÓN.....	5
SEGUNDA ADJUDICACIÓN.....	5
RENUNCIA	5
COORDINADORES DE MOVILIDAD	6
“APPLICATION FORM” Y “LEARNING AGREEMENT”	6
ACUERDO DE ESTUDIOS (AE)	8
CREDENCIAL O CONVENIO DE SUBVENCIÓN	19
MATRÍCULA.....	19
AMPLIACIÓN DE ESTANCIA	20
RENUNCIA A LA MOVILIDAD EN EL SEGUNDO SEMESTRE	20
CONVOCATORIAS DE EXÁMENES	21
INCUMPLIMIENTO	21
PERMANENCIA	22
CERTIFICADO DE ESTANCIA.....	22
RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS (ACTA DE EQUIVALENCIA)	22
Anexo I: Modelo de Acuerdo de Estudios	24
Anexo II: Certificado del Supervisor de un TFG en la institución de acogida.....	26
Anexo III: Solicitud de convalidación de las asignaturas del área de Derecho Mercantil.....	24

INTRODUCCIÓN

El presente documento es aplicable a todos los estudiantes de la Facultad de Derecho que participen en un programa de movilidad: **Erasmus, Convenios Internacionales, CEAL, SICUE, SUI IURIS y otros programas de movilidad para cursar estudios en otros países**. Si bien hay unas líneas generales aplicables a todos los programas, existen **especificidades para cada uno** de ellos que se detallan en sus respectivas convocatorias.

Las convocatorias Erasmus, SEMP, SUI IURIS y SICUE se gestionan íntegramente en la **ORI de la Facultad de Derecho**. La convocatoria Única (que incluye los siguientes programas de movilidad: Convenios Internacionales, CEAL, y Erasmus KA107) se gestiona, en su mayor parte, en la **ORI Central**, si bien la parte académica (principalmente, acuerdos de estudios y matrícula) se gestiona en la Facultad de Derecho.

2

DISCLAIMER POR SITUACIÓN GENERADA POR EL COVID-19

Todos los plazos indicados en esta Guía pueden ser objeto de modificación debido a la situación de pandemia global que actualmente nos rodean.

Desde la ORI de Derecho seremos lo más flexible posible dentro de los parámetros marcados por el SERIM (ORI Central) y el Vicerrectorado de Internacionalización y os iremos informando en cuanto nos lleguen novedades que puedan afectar a las condiciones de vuestra movilidad.

Algunos requisitos deben cumplirse en el plazo *de presentación de solicitudes* y no son subsanables con posterioridad a esta fecha (p.ej. tener 2/3 de los créditos del periodo de movilidad que se solicita pendientes de matrícula o no haber firmado con firma original y manuscrita la solicitud en el caso de Erasmus+...).

NORMATIVA Y DOCUMENTOS QUE DEBEN CONOCER LOS ESTUDIANTES

¡ATENCIÓN!

Estos documentos recogen una serie de obligaciones y plazos que los estudiantes de movilidad deben cumplir.

Todos estos documentos se encuentran recogidos en la web de la Facultad de Derecho ([fundamentalmente en la sección "Internacional"](#)) y/o [en la sección Movilidad-Programas Internacionales](#) a la que se accede a través de la sección de Personal y Estudiantes>Estudiantes de la web de la UAM.

- El desconocimiento del contenido de estos documentos no exime de su cumplimiento.
- El incumplimiento de la normativa puede implicar la expulsión del programa de intercambio y el reembolso de la ayuda financiera.

1. **Convocatoria** del programa y año académico correspondientes.

2. **Fichas de las universidades de destino, páginas web de dichas universidades, e información que pueda haber sido suministrada por las mismas a los estudiantes.**
3. **Guía informativa para los estudiantes de programas de movilidad de la Facultad de Derecho** (este documento).
4. **Guía UAM para la movilidad Erasmus (sólo para estudiantes del Programa Erasmus Estudios)**. La entrega de este documento está aún por confirmar debido a la coyuntura actual provocada por el COVID-19.
5. **Normativas de movilidad de la UAM y de la Facultad para estudiantes salientes.**
6. **Normativa académica de la Facultad de Derecho** (con las excepciones que, en su caso, se especifiquen en el documento presente).
7. **Calendario académico-administrativo de la Facultad de Derecho.**
8. **Correos electrónicos enviados a la cuenta de correo institucional @estudiante.uam.es** (si los estudiantes no consultan esta cuenta deberán redirigir los correos de la misma a su cuenta habitual y **consultar la carpeta de Spam con regularidad**).
9. **Web de la Facultad de Derecho, [sección "Internacional"](#).**
10. **Notificaciones en los tableros de información** ubicados a la entrada de Administración en la Planta Baja del Edificio de CC. Jurídicas, Políticas y Económicas.

ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA

La admisión o inadmisión en la convocatoria se basa en **criterios formales** que se deberán cumplir para que se considere una solicitud. Es muy importante que los estudiantes se fijen en si cumplen todos los requisitos que establece **cada convocatoria** (p.ej. número de créditos pendientes de matrícula, presentación de solicitud en papel por Registro, certificados de idiomas...) **en el plazo que fije la misma**.

Normalmente, las convocatorias establecen un plazo de subsanación posterior al plazo de presentación de solicitudes para corregir algunos aspectos de la solicitud.

¡ATENCIÓN!

Algunos requisitos deben cumplirse en el plazo de presentación de solicitudes y no son subsanables con posterioridad a esta fecha (p.ej. tener 2/3 de los créditos del periodo de movilidad que se solicita pendientes de matrícula o no haber firmado con firma original y manuscrita la solicitud en el caso de Erasmus+...).

4

Ser admitido en una convocatoria no implica necesariamente la adjudicación de una plaza.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

La selección de los estudiantes que deseen participar en un programa de intercambio se hace a partir de los criterios que determine **cada convocatoria**. Por lo general, los criterios que se tienen en cuenta son el **expediente**, el **conocimiento (demostrado a través de certificado) del idioma principal de la universidad** dónde desea estudiar y la **adecuación del plan de estudios** de la universidad de destino al del estudiante.

¡ATENCIÓN!

Los candidatos deben haber consultado toda la información relativa a las universidades (fichas, web, asignaturas convalidadas previamente, idioma en que se imparten las clases) antes de solicitar un destino.

Es muy recomendable que se pongan en contacto con los estudiantes que han estado en cursos anteriores en las distintas universidades. Con este fin se organiza habitualmente la Feria de Movilidad. También pueden solicitar su información de contacto en la ORI de Derecho.

Las plazas que se adjudiquen serán las definitivas y no serán posibles cambios posteriores.

PRIMERA ADJUDICACIÓN

Se publicará una primera **propuesta de adjudicación provisional**. Los estudiantes pueden presentar recursos en el plazo indicado. Es en este momento cuando los estudiantes deben evaluar de forma definitiva la **compatibilidad de los estudios ofertados en la universidad asignada con las asignaturas que les quedan por cursar** de su plan de estudios en la UAM, así como el plazo en el que desea acabar sus estudios. Para ello, será fundamental que los estudiantes analicen en detalle la **web y las fichas de la universidad de destino** (las asignaturas que se ofertan, las que se han convalidado en años anteriores¹, el nivel de idioma exigido, el semestre en que se ofrecen, las fechas en que da comienzo y termina cada semestre y su compatibilidad con las del calendario académico de la Facultad de Derecho, el campus donde se imparten, las condiciones para estudiantes de movilidad...), así como **las asignaturas que le quedan por superar en la UAM**.

En algunos casos, **la participación en un programa de movilidad podría retrasar la finalización de sus estudios**. No obstante, animamos a todos los estudiantes a que consideren las grandes ventajas que para su vida profesional y personal tendrá la experiencia de estudiar en otra universidad, conocer otra cultura y mejorar su conocimiento de idiomas.

SEGUNDA ADJUDICACIÓN

Una vez transcurrido el plazo de recursos tras la primera adjudicación provisional, se procederá a una **segunda adjudicación**. **Esta adjudicación es prácticamente definitiva** (oficialmente se llama *adjudicación provisional* ya que queda pendiente de ser firmada por la Vicerrectora de Relaciones Internacionales, de que la universidad de destino acepte y de que los estudiantes completen todos los trámites exigidos). Los estudiantes seleccionados deberán formalizar la aceptación de la plaza tras la notificación de la adjudicación provisional de plazas. **Esta aceptación se hará a través de SIGM@** y desde el SERIM² enviarán las fechas exactas y el procedimiento al correo electrónico cuando se vaya a abrir el plazo. Tendrán dos opciones: aceptar o no aceptar. Aquellos que decidan finalmente no aceptar la plaza, también tendrán que hacerlo en SIGM@. No marcar ninguna de las dos opciones durante ese periodo se entenderá como renuncia y el estudiante perderá su plaza. A continuación, la ORI enviará a las universidades de destino las **"nominaciones"** de los estudiantes seleccionados.

RENUNCIA

Si, por las razones que fuere, el estudiante optara por renunciar a la beca, debe hacerlo **cuanto antes y, como tarde, inmediatamente después de la adjudicación provisional**.

La renuncia puede ser **total** (de todo el periodo adjudicado) o **parcial** (de un semestre en caso de que se haya adjudicado un curso completo).

La comunicación de la renuncia deberá realizarse a través de la vía especificada por la ORI que gestione la convocatoria. Se realizará siempre **por escrito, utilizando el formulario de renuncia que facilita la ORI de la Facultad de Derecho**, y se entregará presencialmente en la propia oficina siempre que sea posible. Con la situación actual

¹ Esta información es de carácter meramente orientativo y no genera derechos para los estudiantes. La oferta de asignaturas en las universidades de destino puede cambiar de un curso para otro. La convalidación de asignaturas siempre estará sujeta a los criterios dispuestos más adelante en esta misma guía.

² SERIM: Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad, ubicado en el edificio Plaza Mayor de la UAM.

provocada por el COVID-19 se permitirá de forma provisional que dicha renuncia se notifique telemáticamente por email con la condición de que esta sea formalizada posteriormente una vez se retome la normalidad académica.

La renuncia hecha **en tiempo y forma** no perjudicará a los estudiantes en futuras convocatorias. Las plazas a las que se renuncie durante este plazo pueden ser aprovechadas por otros estudiantes. Si se renuncia más tarde, la plaza ya no podrá ser adjudicada a nadie. En caso de que la renuncia se realice después de dicho plazo, el estudiante deberá **justificarla** debidamente, **aportando la documentación necesaria**. En caso de que ya hubiera cobrado parte de la ayuda financiera, deberá proceder a la devolución de las cantidades que le hubieran sido abonadas al estudiante y a las que no tuviera derecho.

En estos momentos de incertidumbre, desde la ORI de Derecho os garantizamos que, debido a la situación de excepcionalidad que atravesamos actualmente, las renunciaciones generadas por la presente situación serán consideradas como **justificadas**.

Si la renuncia al segundo semestre se produce una vez que el estudiante se encuentra cursando el primer semestre en la universidad de destino, se deberá estar muy atento a los plazos de matrícula y adjudicación de las prácticas externas y del TFG (ver apartado de "Renuncia a la movilidad en el segundo semestre").

COORDINADORES DE MOVILIDAD

Cada estudiante contará con la ayuda de un coordinador de movilidad. Los estudiantes de dobles o triples grados (Derecho y ADE y **Filosofía, Políticas y Economía**) tendrán que indicar, en el momento de realizar la solicitud en Sigma, por qué Centro solicitarán la movilidad (Facultad de Derecho, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales o Facultad de Filosofía y Letras), teniendo en cuenta de qué titulación pretenden convalidar más asignaturas. A los estudiantes que seleccionen la Facultad de Derecho, se les asignará un coordinador y se les aplicará la normativa de esta facultad.

La lista de coordinadores será publicada en la web de la ORI de la Facultad de Derecho. Es importante que los **estudiantes esperen a que les sea notificado su coordinador/a por correo electrónico, para ponerse en contacto con él/ella**.

Las principales **funciones del coordinador** son:

- a) Firmar los documentos que así lo requieran;
- b) Consultar a los coordinadores de área sobre las posibles convalidaciones de asignaturas obligatorias, en caso de duda;
- c) Resolver las dudas que los estudiantes puedan tener y que éstos no puedan resolver a través de la información que se encuentra disponible en la web de la UAM/ Facultad de Derecho/universidad de destino.

IMPORTANTE:

- **En caso de discrepancia entre un acuerdo de estudios firmado por un coordinador y lo establecido en esta guía o en la normativa de movilidad, primará la segunda.**
- **La responsabilidad de que el acuerdo de estudios refleje lo establecido en esta guía y en la normativa es del estudiante, no del coordinador.**

"APPLICATION FORM" Y "LEARNING AGREEMENT" (LA)

Cada Universidad de destino tiene unos plazos durante los cuales es preciso que el estudiante envíe su solicitud (*application form*) y su *Learning Agreement* (denominado "Acuerdo Académico" en el programa SICUE).

En el caso de algunas universidades/convocatorias el plazo de solicitud es durante el mes de **marzo** por lo que el envío de la solicitud (*application form*) debe efectuarse rápidamente.

¡ATENCIÓN!

Es responsabilidad del estudiante informarse de cuáles son estos plazos a través de la web o contactando con la universidad de destino, así como asegurarse de enviar la documentación necesaria dentro de dichos plazos.

El “learning agreement” es el documento en el que se especifican las asignaturas que se van a cursar en la universidad de destino. Este documento tiene tres partes (solo en el caso del programa Erasmus):

- **“Learning agreement BEFORE the mobility”**: Es imprescindible que este documento se entregue o se envíe por email a la ORI firmado por las tres partes (estudiante, coordinador UAM y universidad de destino) antes de la incorporación del estudiante a la universidad de destino (escaneado por correo electrónico). Este documento tendrá que coincidir con el Acuerdo de Estudios inicial (ver el siguiente apartado).
- **“Learning agreement DURING the mobility”**: refleja los cambios una vez el estudiante está en la universidad de destino. El estudiante tendrá que respetar tanto los plazos establecidos en la universidad de destino como los plazos que la ORI de derecho establecerá para ello (ver más adelante en este documento). En esta parte se indica las asignaturas que se eliminan y/o que se añaden respecto del “LA BEFORE the mobility”.
- **“Learning agreement AFTER the mobility”**: en esta parte se reflejan las calificaciones al finalizar la estancia, pero no hace falta cumplimentarla porque la universidad de destino envía el certificado de notas directamente a la ORI de Derecho.

IMPORTANTE: Las asignaturas que aparezcan en el “learning agreement” deben ser un fiel reflejo de las que aparezcan en el “acuerdo de estudios” de la UAM, y en ambos casos, debe contar con el visto bueno previo del coordinador (ver siguiente apartado).

En el caso de algunas universidades, las plazas para determinados cursos están **limitadas** y tener acceso a ellas, o no, dependerá de la rapidez con la que se envíen el “learning agreement” y/o la “application form”. Por este motivo, es importante que los estudiantes piensen en **posibles alternativas** en caso de que se les deniegue plaza en una determinada asignatura.

ACUERDO DE ESTUDIOS (AE)

El Acuerdo de Estudios es el **contrato** en el cual quedan fijadas las asignaturas que se cursarán en la universidad de destino y las asignaturas de la UAM por las que se convalidarán. El estudiante necesita el **visto bueno de su coordinador** sobre el acuerdo de estudios.

A diferencia del “Learning Agreement”, el Acuerdo de Estudios lo firma solo el estudiante y el coordinador UAM, ya que es un documento propio de la UAM, **y recuerda ¡son dos documentos diferentes!**

¡ATENCIÓN!

Es responsabilidad de los estudiantes que sus acuerdos de estudios sean conformes con esta guía y con la normativa de movilidad.

8

Los **pasos a seguir**, a grandes rasgos (se explican con más detenimiento posteriormente) son los siguientes:

ACUERDO DE ESTUDIOS, ANTES DE PONERSE EN CONTACTO CON EL COORDINADOR:

1- Leer y analizar con detenimiento:

- La página web de la universidad de destino (oferta de asignaturas, plazos de envío de documentación para estudiantes de movilidad, fechas de comienzo y finalización de los semestres, asignaturas que se imparten en cada semestre, etc.).
- La presente Guía de Movilidad.
- La convocatoria de movilidad en cuestión.
- La normativa de movilidad de estudiantes salientes de la UAM.

2- Elaborar una propuesta de acuerdo de estudios:

Para ello, puede ayudarse del **formulario de Acuerdo de Estudios** que se encuentra en el anexo de este documento. Es muy importante que los estudiantes diseñen su acuerdo de estudios teniendo en cuenta, especialmente, los siguientes criterios:

- **Número y tipo de créditos pendientes de cursar:**
P.ej. El número exacto de créditos de optativas pendientes para terminar la carrera.
- **Máximo y mínimo de créditos que se pueden cursar según la titulación** (ver más adelante en este documento).
- **Criterios de convalidación de los distintos tipos de asignaturas** (ver más adelante en este documento).
- En el caso de **estancias semestrales**, el estudiante debe comprobar previamente que las asignaturas de su interés en la universidad de destino se imparten durante el periodo de estancia escogido. También deberá informarse sobre las fechas de inicio y fin, para asegurarse de que son compatibles con las de la UAM, y de las fechas en que estarán disponibles sus calificaciones. Esto es especialmente importante en el caso de los estudiantes que obtengan una plaza de movilidad para:
 - El **primer semestre** y se tengan que **incorporar a las clases durante el segundo semestre**, ya que deberán asistir a éstas en las mismas condiciones que el resto de estudiantes de la Facultad.
 - El **último curso/semestre de sus estudios**, y quieran cursar el **Máster de Acceso a la Abogacía en la UAM a su vuelta**. En estos casos, el estudiante

deberá estar atento a los plazos para la **solicitud de admisión**, y deberá asegurarse de que se le han calificado todas sus asignaturas del primer semestre. Si la admisión ha sido concedida, sólo se podrán matricular cuando su expediente esté cerrado y hayan solicitado su correspondiente título. Para más información contactar con el Centro de Estudios de Posgrado posgrado.oficial@uam.es

- En el caso de que la universidad tenga **varios campus**, deben asegurarse de que las asignaturas se imparten en el mismo campus o que los horarios y distancias entre campus les permiten cursarlas.
- Comprobad que las asignaturas escogidas de la UAM pertenecen a vuestro plan de estudios 2020/21, cuya fecha de publicación suele ser durante el mes de mayo. Si por la situación generada por el COVID-19 no están disponibles, os recomendamos que utilicéis la versión del presente curso académico 2019-2020.
- En el caso de los estudiantes de DADE que se vayan por el área de estudios de Derecho, os recordamos que deben matricular al menos el 51% de los créditos de asignaturas de Derecho.
- En cuanto a los estudiantes del triple grado de Filosofía, Política y Economía que se vayan por el área de estudios de Ciencia Política, os recordamos que deben matricular al menos el 51% de los créditos de asignaturas de Políticas.

Equivalencias de créditos

Créditos ECTS	La equivalencia entre créditos es directa.
Créditos distintos de los ECTS	<p>En el caso en que los créditos de la universidad de destino no sean ECTS (p.ej. Convenios Internacionales, CEAL...):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se consultará a la universidad de destino por la equivalencia oficial en ECTS. 2. En el caso de que no tenga una equivalencia oficial, se considerará la carga lectiva normal del periodo en la universidad de destino, por la carga lectiva normal del periodo en la UAM (ver tabla en la siguiente sección). Los estudiantes deberán informar a su coordinador de cuál es la carga lectiva normal en la universidad de destino refiriéndose a alguna fuente de información de la universidad. 3. Como tercera opción, se podrá utilizar la conversión 1 crédito ECTS = 25 hs. de trabajo del estudiante de las cuales, aproximadamente 8 hs. son presenciales (p.ej. 6 ECTS=48 horas presenciales). Pero esta equivalencia de créditos ECTS con los créditos en destino suele ser difícil de calcular.

Número mínimo y máximo de créditos

El acuerdo de estudios, en la parte referida a las asignaturas que se convalidarán (y matricularán) en la UAM, debe cumplir con un mínimo y un máximo de créditos para cada titulación. Los créditos mínimos y máximos aplicables a cada titulación son los siguientes:

Programas de movilidad	Mínimos (2/3)	Carga lectiva media	Máximos ²
Grados³			
Todos (excepto Sicue)	40 ECTS/ año o 20 ECTS / semestre	60 ECTS / año o 30 ECTS / semestre	75 ECTS / año o 39 ECTS / semestre ⁴ 7
Sicue	45 ECTS/ año o 24 ECTS / semestre		

10

¡ATENCIÓN!

Se recomienda a todos los estudiantes de grado que intenten convalidar 30 ECTS/semestre o 60 ECTS/año para evitar que, a su vuelta, tengan que cursar más de 30 ECTS por semestre.

Convalidaciones

- Se pueden convalidar **todo tipo de asignaturas (incluidas las prácticas y el TFG), sean del curso/semestre que sean.**
- Se permite incluir en el Acuerdo de Estudios asignaturas **suspensas o matriculadas pero no presentadas en cursos anteriores.**
- **Se recomienda** a los estudiantes que, durante el programa de movilidad, intenten convalidar las siguientes asignaturas:
 - a. **Asignaturas que cursarían en la UAM durante el mismo periodo**, para que a su regreso les sea más fácil ajustar los horarios de las clases, en tanto que la asistencia en la UAM es obligatoria.
 - b. **Asignaturas optativas**, independientemente del curso en el cual participen en el programa de movilidad.
- En el caso de que los estudiantes de Grado no puedan convalidar las asignaturas recomendadas, **deberán cursar a su vuelta las del curso/semestre que estuvieron fuera y que no hayan podido convalidar.**
 - Cabe la posibilidad de que exista solapamiento de horarios de las asignaturas pendientes (las correspondientes al curso que ha estado fuera que no hayan

² Si el coordinador lo aprueba, se puede superar el máximo por un pequeño margen en casos debidamente justificados.

³ Se permite hacer 5 créditos optativos adicionales (consultar con la ORI de la Facultad de Derecho). En todos los casos, estos créditos constarán en el expediente con la calificación obtenida y se abonarán aunque no sean necesarios para graduarse.

⁴ Algunas universidades no permiten cursar más de 30 ECTS por semestre, consultar con la universidad de destino.

sido convalidadas) con las del curso en el que se reincorpora a la UAM. Si esto ocurriera, y la asignatura se impartiera en dos turnos, los estudiantes podrán cursar algunas de ellas **en otro turno, (siempre que no sean asignaturas del curso superior del estudiante, que tendrán que cursarse siempre en el mismo turno y seminario)**. Esto es especialmente importante en aquellos casos en los que se requiere asistencia.

- Al no haber otro turno en el Grado en **Ciencia Política** y en el Doble Grado en **Derecho y Ciencia Política**, es especialmente importante que los estudiantes de estas titulaciones intenten convalidar las asignaturas que habrían cursado en la UAM. En cualquier caso, si a su vuelta tuvieran solapamiento de horarios, podrán solicitar permiso para **asistir a clases y examinarse en grupos del Grado en Derecho por la tarde, o en grupos del Grado en Ciencia Política** (o del Doble Grado en Derecho y Ciencia Política, si se trata de estudiantes del Grado en Ciencia Política), **siempre y cuando se trate de asignaturas de cursos inferiores y que se impartan en el mismo semestre que en el plan de estudios de su titulación.**
- Los distintos tipos de asignaturas en la UAM (**obligatorias o formación básica y optativas**) se convalidan según **criterios diferentes** (ver secciones a continuación):

Obligatorias y de Formación Básica:

- a) Estas asignaturas se convalidan si existe coincidencia de **2/3 en los contenidos/competencias y en el número de créditos** entre las asignaturas de la universidad de destino y las de la titulación del estudiante en la UAM (p.ej. si se quiere convalidar una asignatura que en la UAM tiene 6 ECTS, en la universidad de destino la asignatura equivalente debe tener, al menos, 4 ECTS). Con independencia de lo anterior, **el número total de créditos** que se cursen en ambas universidades debe estar equilibrado, y **en ningún caso** el número total de créditos cursados en la universidad de destino podrá ser **inferior a los convalidados en la UAM⁶**.
- b) Si una asignatura obligatoria/Formación Básica tuviera más créditos en la universidad de destino que en la UAM, los **créditos sobrantes** se podrán utilizar para convalidar asignaturas optativas. Para ello, se podrá crear una asignatura comodín en el Acuerdo de Estudios de Sigma, en la columna “Universidad de destino”, que se llame “Créditos Sobrantes”, con un valor de 0 créditos.
- c) El estudiante debe **enviar una propuesta de convalidación a su coordinador, adjuntando la información relativa a las asignaturas en la universidad de destino, incluyendo el enlace a dicha información en la web de la universidad de destino e indicando la asignatura por la que se quiere convalidar en la UAM** (ver más adelante la forma de adjuntar información sobre los contenidos y créditos de la asignatura en la universidad de destino). En el caso de que se pretenda convalidar una asignatura del área de Derecho mercantil, además deberá adjuntarse el formulario correspondiente debidamente cumplimentado, adjunto en esta guía (ANEXO III).
- d) El coordinador valora la coincidencia entre contenidos/competencias y créditos y puede solicitar, si lo considera pertinente, la confirmación del coordinador del área a la que pertenezca la asignatura. El estudiante **nunca** debe dirigirse a las áreas de conocimiento a estos efectos. Es **el coordinador de área correspondiente quien**

⁶ En casos excepcionales y previo visto bueno del coordinador, se permitirá un desfase de un máximo de 1 ECTS por semestre.

tiene la última palabra sobre la convalidación de estas asignaturas obligatorias o de formación básica. Si después de proceder al envío del programa al coordinador de área, éste **no da su visto bueno**, la asignatura **no será convalidable**.

- e) El AE se considera **provisional** hasta que el estudiante se incorpora a la universidad de destino y confirma los contenidos de las asignaturas en los plazos requeridos (ver más abajo). En muchos casos es preciso hacer **cambios posteriores que siempre requieren del visto bueno del coordinador**.
- f) En el acuerdo de estudios se reflejará la correspondencia directa entre obligatorias/formación básica, por un lado, y las asignaturas de la universidad de destino que reúnan los requisitos para ser convalidables, por otro, cabiendo las siguientes posibilidades:
 - **Una asignatura en la universidad de destino que se convalida por una asignatura UAM.**
 - **Una asignatura en la universidad de destino que se convalida por dos o más asignaturas UAM** (en el caso de que la asignatura en cuestión cubra los contenidos/competencias de varias asignaturas de la UAM y los créditos se asemejen). En este caso, es importante que el estudiante sea consciente de que, en el caso de suspender la asignatura en la universidad de destino, esto se verá reflejado en un suspenso en las dos o más asignaturas de la UAM vinculadas a ella.
 - **Dos asignaturas en la universidad de destino se convalidan por una o más asignaturas UAM** (en el caso de que el conjunto de las asignaturas de la universidad de destino cubra los contenidos/competencias de una asignatura de la UAM y los créditos se asemejen). En este caso, es importante que el estudiante sea consciente de que, si suspende una de las asignaturas de la universidad de destino, esto se verá reflejado en un suspenso en la asignatura/s de la UAM y que, aunque apruebe la otra asignatura, no podrá utilizar esos créditos para la convalidación prevista ni podrá cambiar el AE a posteriori y reconocer esos créditos aprobados por optativas.

¡ATENCIÓN!

Cada una de estas posibilidades debe verse reflejada en Sigma de forma clara (p.ej. si una asignatura en la universidad de destino se convalida por dos en la UAM, debe aparecer especificado así en Sigma).

Prácticas externas

- Se pueden convalidar las prácticas externas si la universidad de destino ofrece la posibilidad de **realizar prácticas en una institución**⁶.

⁶ Si la universidad de destino no ofrece prácticas, pero el estudiante encuentra por **iniciativa propia** una institución para hacer prácticas durante el programa de movilidad, podrá solicitar a la Oficina de Prácticas Externas de la Facultad que firme un convenio internacional con la empresa para poder reconocer dichas prácticas, conforme a lo establecido en el Reglamento de Prácticas externas de Grados de la Facultad de Derecho. Estas prácticas no se harán dentro del programa de movilidad de estudios, por lo que **no se incluirán en el Acuerdo de Estudios** y, por tanto, **no computarán entre los créditos mínimos o máximos**. Si coinciden con el periodo del programa de movilidad, las prácticas deben ser siempre compatibles con los horarios del resto de asignaturas y sus correspondientes exámenes. Si el estudiante encuentra las prácticas por su cuenta para realizarlas después de su periodo de movilidad y reúne los requisitos propios del programa, podrá solicitar una beca de Erasmus+ prácticas.

- Es imprescindible que, al finalizar el semestre/curso, la universidad de destino envíe a la ORI de la Facultad de Derecho la **calificación** de dichas prácticas y especifique el **número de ECTS** correspondientes **en el mismo certificado** donde aparezca el resto de las asignaturas cursadas.
- Si las horas son suficientes, podrán reconocerse tanto la asignatura **obligatoria** “Prácticas externas” como, en su caso, la asignatura **optativa** “Prácticas externas”. En caso de que los créditos sean insuficientes para convalidar ambas asignaturas, **se dará prioridad a la asignatura obligatoria.**⁷
- En el caso de que la universidad de destino **excluya de la posibilidad de realizar prácticas a los estudiantes de movilidad**, estos podrán informar de que en la Facultad de Derecho (no necesariamente en otras facultades de la UAM) se aplica un **criterio de reciprocidad** según el cual, ofrecemos prácticas a los estudiantes provenientes de universidades donde también permiten hacer prácticas a los estudiantes procedentes de nuestra Facultad. Si la universidad de destino estuviera interesada en esta posibilidad, los estudiantes deberán informar cuanto antes a la ORI de la Facultad de Derecho.
- Las prácticas deberán aparecer como una asignatura más en el **Acuerdo de Estudios** especificando el número de créditos correspondiente.
- Se tendrán en cuenta los mismos criterios de convalidación que en el caso de las asignaturas obligatorias (**2/3 de los créditos y 2/3 de los contenidos/competencias**).

Trabajo de Fin de Grado

1. Se puede convalidar la asignatura “Trabajo de Fin de Grado” (TFG), si la universidad de destino ofrece la posibilidad de **realizar un trabajo bajo la supervisión de un profesor** y este trabajo es **presentado en público** en el marco de una asignatura o ante un comité de profesores.
2. El tema del TFG no tiene por qué coincidir con los temas específicos que se ofertan en la Facultad de Derecho. Bastará con que verse sobre temas jurídicos/politológicos, según el caso.
3. Para poder incluir el TFG en el Acuerdo de Estudios, es **imprescindible que el profesor** que vaya a supervisar el trabajo **certifique** que éste reunirá características similares a las exigidas en la Facultad de Derecho y que será defendido en público. Para ello, deberá rellenar el formulario que se encuentra disponible en la web (sección “Internacional”), así como en el anexo II de la presente guía.
4. Es imprescindible que, al finalizar el semestre/curso, la universidad de destino envíe a la ORI de la Facultad de Derecho la **calificación** de dicho trabajo y especifique el **número de ECTS** correspondientes **en el mismo certificado** donde aparezcan el resto de asignaturas cursadas.
5. El trabajo podrá ser una **asignatura específica** en la universidad de destino, o ser **parte de una asignatura** (siempre y cuando se pueda justificar que la carga de trabajo correspondiente al mismo sea de entre 6 y 9 ECTS).
6. **Se recomienda** a los estudiantes de último curso con movilidad anual, que intenten **incorporar la asignatura del TFG en su Acuerdo de Estudios**. No obstante, **se permitirá matricularla en la UAM** y hacerla a distancia para finalizar el Grado⁸. En este

⁷ Ver Reglamento de Prácticas externas de la Facultad de Derecho.

⁸ Es importante que el estudiante sea consciente de que este régimen puede plantear alguna reticencia en el/la profesor/a tutor/a si éste/a considera que la presencialidad en las tutorías es un elemento fundamental. Por ello es conveniente que se contacte rápidamente al tutor/a indicando la situación de

caso, deberán estar atentos a los plazos y procedimientos que marque Administración para solicitar la asignación de un TFG. De igual modo, habrá que **respetar los calendarios de defensa pública del TFG fijados por la ordenación académica de la Facultad**. Esto se aplicará también a los estudiantes de los Dobles Grados que, habiendo obtenido una plaza de movilidad a través de la Facultad de Derecho, quieran convalidar el TFG de Derecho⁹.

NOVEDAD

Como es sabido, desde el curso 2019/20 es obligatorio, para los estudiantes de Derecho y ADE, realizar un TFG de Derecho (9 ECTS) y un TFG de ADE (6 ECTS). Los estudiantes de Derecho y Ciencia Política deben realizar un TFG de Derecho (9 ECTS) y uno de Ciencia Política (9 ECTS).

7. El TFG deberá aparecer como una asignatura más en el **Acuerdo de Estudios** especificando el número de créditos correspondiente.
8. Se tendrán en cuenta los mismos criterios de convalidación que en el caso de las asignaturas obligatorias (**2/3 de los créditos y los contenidos/competencias**).
9. En caso de renuncia parcial al segundo semestre de movilidad, el estudiante deberá tener en cuenta que la matriculación del TFG en la UAM no será automática. Véase apartado de renuncia a la movilidad en el segundo semestre (pág. 18).

Optativas

- a) Los criterios de convalidación de optativas son más **flexibles** que en el caso de las asignaturas obligatorias. Por este motivo, en caso de no ser posible la convalidación de asignaturas obligatorias del periodo durante el que participarán en el programa de movilidad, los estudiantes deberán intentar siempre convalidar asignaturas optativas.

movilidad y se intente, en la medida de lo posible, asistir a alguna tutoría presencial (aprovechando las estancias en Madrid). Por este motivo, se recomienda elegir la opción B del TFG, y buscar a un tutor que permita hacerlo a distancia.

- b) En el caso de las asignaturas optativas la convalidación se realiza con criterios diferentes **según la titulación:**

Titulación del estudiante	Asignaturas que se pueden convalidar por optativas
Derecho	Cualquier asignatura con contenidos jurídicos.
Ciencia Política	Cualquier asignatura con contenidos de Ciencia Política.
Derecho y Ciencia Política	Este plan de estudios no dispone de asignaturas optativas.
Derecho y ADE	<p>Cualquier asignatura con contenidos jurídicos o de ADE. Según el plan de estudios, se recomienda cursar 18 ECTS optativos de ADE y 12 de Derecho. No obstante, es <i>sólo una recomendación</i> y se podrían cursar más créditos de una o de otra titulación. Por ejemplo, se podrían cursar en la universidad de destino, y reconocer en la UAM, los 30 ECTS optativos por asignaturas de contenido jurídico.</p> <p>Las optativas de contenido jurídico deberán convalidarse por asignaturas de Derecho y las optativas de ADE por aquellas del área de estudios de ADE.</p>

- c) En el caso del Grado en **Derecho**, las asignaturas optativas que se convaliden en la UAM según el Acuerdo de Estudios deberán cumplir con los requisitos relativos al **itinerario curricular** (18 créditos) de acuerdo con el plan de estudios correspondiente de la UAM.
- d) En todos los casos, en el AE deberán aparecer asignaturas **optativas** de las que componen los planes de estudios y **que se imparten durante el curso académico de la movilidad** del estudiante, especificando en Sigma el código y el nombre completo de cada optativa que se quiera convalidar. A diferencia de lo que ocurre con las obligatorias, no será necesario que haya correspondencia entre asignaturas, sino que bastará con que coincida el número de créditos total.
- e) Para expresar la relación de optativas en un Acuerdo de Estudios, se hará en un único bloque con todas las optativas de la UAM por un lado y las asignaturas de la universidad de destino (y la asignatura “créditos sobrantes” si la hay), por otro lado.

Cuando una asignatura optativa se convalide a partir de créditos sobrantes de otras asignaturas (ya sean optativas u obligatorias), la calificación de estas asignaturas se reflejará en la optativa. Ello significa que, si los créditos ‘sobran’ de una asignatura suspensa, la asignatura optativa a la que se aplican esos créditos sobrantes también resultará suspensa. Y si los créditos sobrantes proceden de una asignatura no presentada, la asignatura por la que se convaliden resultará como “no evaluada”.

Otros tipos de asignaturas

Créditos optativos genéricos

De manera excepcional, a los estudiantes que tengan exceso de créditos en destino, se les podrá reconocer, en los siguientes casos:

- Más créditos *optativos* de los previstos en el plan de estudios, para completar su acuerdo:
 - Para el grado en Derecho y el Grado en DADE los créditos máximos necesarios para terminar la carrera son 30cr, aunque se podrá exceder hasta 35cr;
 - Para el grado en Ciencia Política los créditos necesarios para terminar la carrera son 51cr, aunque se podrá exceder hasta 56cr.
- Asignaturas optativas de 5 créditos o menos para cuadrar el acuerdo.

En todos los casos, es imprescindible que las actividades o asignaturas **figuren en algún plan de estudios** (con código de asignatura) en alguna titulación de la universidad de destino.

El curso deberá aparecer en el **certificado de notas de la universidad de destino** con una calificación y con el número de créditos.

Convalidación de asignaturas de idioma

Según la “Normativa reguladora de la movilidad de estudiantes de la Universidad Autónoma de Madrid: estudiantes salientes” (Aprobada en el Consejo de Gobierno de 6 mayo de 2016), en su artículo **30.8.:**

No se autorizará el reconocimiento de cursos de enseñanza de idiomas realizados durante el período de estudios en la institución de acogida, salvo que formen parte de los planes de estudios oficiales de la institución de acogida. Excepcionalmente, el centro gestor de la movilidad en la UAM podrá autorizar el reconocimiento de enseñanzas de idiomas que no formen parte de los planes de estudios oficiales, siempre y cuando tengan créditos ECTS reconocidos en la institución de acogida y existan asignaturas equivalentes en el plan de estudios del estudiante en la UAM. En este caso sí se podrán incluir en el Acuerdo de Estudios.

Asignaturas sin calificación en la universidad de destino

Aunque no es lo habitual en casi ninguna universidad, puede ocurrir que se ofrezcan algunas asignaturas para las que se certifica la asistencia, pero para las que no es posible obtener una calificación.

Los estudiantes no pueden incluir estas asignaturas dentro de su Acuerdo de Estudios salvo que se aseguren de que el profesor las calificará al final de curso y que éstas aparecerán en el certificado de notas. Es preciso que el coordinador de la UAM tenga constancia por escrito de ello.

PROPUESTA DE ACUERDO DE ESTUDIOS AL COORDINADOR:

Es imprescindible que el acuerdo de estudios (y, por tanto, las asignaturas que se incluyan en el *learning agreement*) cuente con el **visto bueno del coordinador**. Un

Acuerdo de Estudios no acordado, firmado y validado por el coordinador no tiene ningún efecto.

¡ATENCIÓN!

Se recuerda a los estudiantes que ellos – y no el coordinador – son los responsables de que su Acuerdo de Estudios cumpla con los contenidos de esta guía. En caso de contradicción entre el Acuerdo de Estudios y esta Guía, primará la segunda.

ACUERDO DE ESTUDIOS DESPUÉS DE CONTAR CON EL VISTO BUENO DEL COORDINADOR:

Se recomienda al estudiante **grabar el Acuerdo de Estudios en Sigma después de obtener el visto bueno del coordinador**, y siempre entre **el 1 de marzo y el 31 de mayo de 2019** y avisar a su coordinador para que proceda a validarlo en Sigma.

Si lo que aparece en Sigma coincide con lo acordado, el coordinador lo validará. Así mismo, el estudiante deberá entregar en la ORI de Derecho, y dentro de este plazo, copia del AE firmada, tanto por su coordinador como por el interesado.

¡ATENCIÓN!

1. Los estudiantes con plaza de **movilidad Erasmus+**, deberán pedir además a su coordinador que, al validar en Sigma su primera versión del AE, dé también a **“guardar propuesta inicial”**, de este modo el alumno tendrá acceso al *Learning Agreement Before the Mobility* o el equivalente para otros programas.
2. Se recuerda que el alumno **deberá** enviar a **la ORI este documento (*Learning Agreement, sección Before the mobility*) firmado** por las tres partes (estudiante, coordinador UAM y universidad de destino) **antes de la incorporación del estudiante a la universidad de destino.**

ACUERDO DE ESTUDIOS DESPUÉS DE INCORPORARSE A LA UNIVERSIDAD DE DESTINO:

- Los estudiantes disponen de **un mes, tras el comienzo del semestre**, para notificar a su coordinador cualquier cambio en el acuerdo de estudios (debido a cambios en la oferta docente, solapamiento de horarios, cupo completo en la asignatura u otras razones). Las modificaciones también pueden consistir en la sustitución de asignaturas, la supresión (sin sustitución) de asignaturas, ajuste en el número de créditos de cada asignatura, etc.
- En el mismo plazo, en caso de querer convalidar las asignaturas **obligatorias/formación básica** los estudiantes deben enviar a su coordinador información – lo más detallada posible – sobre el contenido y el número de créditos de la asignatura. Esta información será enviada a través de:
 - a) Programas de las asignaturas **adjuntando el enlace** a la página web de la universidad.
 - b) En caso de no estar disponibles los programas en la página web de la universidad, los estudiantes deberán aportar los programas de las asignaturas

(o, en su defecto, índices de los libros de la asignatura) **sellados** por la universidad y escaneados. En su defecto, deberán ser acompañados de una **carta o correo del profesor o de la universidad** certificando que constituyen el material de la asignatura. Los programas o materiales deberán ser adjuntados en la misma notificación que envíe el propio profesor/universidad y ésta deberá realizarse desde una dirección de correo institucional.

¡ATENCIÓN!

El incumplimiento de esta obligación, así como la de comunicar en el plazo estipulado los posibles cambios, tendrá como consecuencia la pérdida del derecho al reconocimiento de la parte afectada del acuerdo de estudios. En consecuencia, las referidas asignaturas serán automáticamente suprimidas del acuerdo de estudios.

18

- Todo acuerdo de estudios debe contar con el visto bueno del coordinador en su integridad (tanto asignaturas obligatorias como optativas), incluidos los cambios que se puedan introducir en el AE provisional.

¡ATENCIÓN!

Una vez validado el acuerdo definitivo no se admitirán cambios durante todo el semestre.

- El estudiante deberá **grabar en Sigma** todos los cambios acordados durante ese mes con su coordinador entre el **1 de septiembre** y, como tarde, **el 31 de octubre de 2020 (1er semestre)**. En el caso de los estudiantes con beca CEAL, el plazo de modificación de Acuerdo de Estudios en Sigma será del 1 de septiembre al 15 de octubre de 2020. Para el **segundo semestre**, el plazo será del **1 de febrero al 31 de marzo de 2021**.
- Posteriormente, **el coordinador validará en Sigma** el acuerdo de estudios grabado, siempre dentro de este plazo, por lo que es fundamental que el estudiante no espere a última hora para grabar las modificaciones.
- La ORI **traspasará a la matrícula** del estudiante lo que aparezca en el Acuerdo de Estudios validado en Sigma en esta fecha no admitiéndose cambios posteriores, y, siempre y cuando hayan enviado a la ORI de Derecho copia firmada del documento, tanto por su coordinador como por el interesado.

¡ATENCIÓN!

En el caso de los estudiantes con plaza de **movilidad Erasmus+**, además del nuevo Acuerdo de Estudios firmado, se deberá también enviar a la ORI de Derecho el documento ***Learning Agreement* (anexo en esta guía)**, sección ***During the mobility*** **debidamente cumplimentado y firmado** por las tres partes (estudiante, coordinador UAM y universidad de destino), **dentro del plazo de modificación**.

En caso de no entregar todos los documentos (AE y LA) debidamente cumplimentados y firmados dentro del plazo, la consiguiente modificación de matrícula podría no tener efecto.

CONVENIO DE SUBVENCIÓN

- La asignación de una plaza de movilidad requiere la firma de un convenio de subvención, documento que acredita como estudiantes de movilidad y que recoge información sobre la plaza asignada, el número de meses y la ayuda financiera (cuando la haya). Los estudiantes deberán firmar dicho documento, en los plazos que se establezcan al efecto, **entendiéndose, en caso de no hacerlo, que se renuncia expresamente a la plaza**. Dada la coyuntura actual provocada por el COVID-19 estamos a la espera de lo que dilucide el SERIM a este respecto para realizar el trámite telemáticamente.
- Este convenio de subvención se firma presencialmente **en la ORI correspondiente (ORI Central o Facultad)**, según el programa de intercambio del que se trate.
- En el caso del convenio de subvención, el estudiante deberá facilitar un número de cuenta del que él sea el **titular** y no podrá cambiar el número de cuenta o cancelarla hasta que cobre el último pago de la ayuda financiera. Este paso se hará a través de Sigma.

MATRÍCULA

Los estudiantes están obligados a **formalizar su matrícula en la UAM en la forma y plazo establecidos por la ORI, en lugar de atender a los plazos normales de Administración, respetando igualmente la normativa de matrícula del centro**. En caso de no hacerlo su estancia en el extranjero no tendrá valor ninguno.

A su debido tiempo se informará a los estudiantes de los pasos a seguir para formalizar la matrícula según las instrucciones que se colgarán al efecto en la web de la ORI de la Facultad de Derecho.

No será posible matricularse ni examinarse en la UAM en convocatoria ordinaria ni extraordinaria de asignaturas cuya docencia coincida con el período en que se realice la movilidad (Artículo 5. [Normativa de Movilidad de la UAM](#)).

En el caso de estudiantes que estén pendientes de la concesión de **matrícula extraordinaria** de alguna asignatura en la UAM la tramitación de su plaza de movilidad quedará **en suspensión hasta que no se resuelva la situación de permanencia** ([Ver normativa de Permanencia de la UAM](#)).

1.- Si la **situación de permanencia** se resolviera **de forma negativa** y el estudiante no pudiera matricularse en la UAM, se le retirará la plaza concedida, dado que dejará de ser estudiante de la UAM y no podrá por tanto participar en los programas de movilidad.

2.- Si la **situación de permanencia** se resolviera **de forma positiva**, el estudiante podrá continuar con la tramitación de la plaza de movilidad. Si la resolución llegara pasado el plazo para enviar la documentación a la universidad de destino o para incorporarse a la misma en el primer semestre se intentará, en la medida de lo posible, que el estudiante pueda realizar la movilidad en el segundo semestre. En el caso de que se les conceda la matrícula extraordinaria podrán intentar convalidar la asignatura en cuestión durante el programa de movilidad (con las mismas implicaciones que si se cursara en la UAM). En caso contrario, el estudiante se verá obligado a renunciar al semestre donde se imparta la asignatura en la UAM.

En ningún caso se permitirá **modificar las asignaturas** de la UAM en función del resultado de los estudios realizados en el extranjero.

¡ATENCIÓN!

1. No se permitirá cursar asignaturas en la UAM **que requieran asistencia a clase presencial obligatoria** durante el mismo periodo de movilidad, salvo el TFG y las prácticas, y solo si se cumple con los requisitos (ver páginas 11 a 13).
2. De manera excepcional, se permitirá matricular **una única asignatura** a distancia, si no cursarla supusiera matricular un año más en la UAM solo con esta asignatura, y siempre que se conceda la conservación de la nota de seminarios en Administración. Por lo tanto, quedan excluidas asignaturas de primera matrícula. Se recomienda que este trámite se resuelva con anterioridad al plazo de matrícula, y en todo caso, **antes del 30 de septiembre**.

20

AMPLIACIÓN DE ESTANCIA

- Cuando el programa de movilidad lo permita, y el estudiante desee ampliar el periodo de su estancia en el extranjero más allá del establecido en su Convenio de Subvención, será necesario:
 - ✓ **Aprobación de la universidad de acogida.**
 - ✓ **Aprobación del coordinador de la UAM.**
 - ✓ **Solicitud dentro del plazo** establecido en la Guía del Estudiante Erasmus de la UAM (Guía Azul).
 - ✓ Un nuevo **acuerdo de estudios** aprobado por el coordinador de la UAM, así como un nuevo **Learning Agreement During the Mobility** firmado tanto por la universidad de destino como por el coordinador de la UAM.
- La ampliación del periodo de estudios en el extranjero lo será únicamente a efectos académicos, **sin que en ningún caso produzcan efectos económicos** favorables al estudiante.
- Como se ha indicado anteriormente, será necesario realizar con su coordinador/tutor un **nuevo acuerdo de estudios** que recoja las asignaturas del periodo durante el que quiere ampliar la estancia y ajustarse a los plazos establecidos para la formalización de la matrícula en la UAM.
- En caso de no conocerse las asignaturas del **segundo semestre** en el momento de finalizar el plazo establecido, el estudiante deberá, al menos, haberse puesto en contacto con el coordinador y deberá hacerse un borrador basado en la información de cursos anteriores u otra fuente de información fiable.
- El plazo máximo para enviar a la ORI el formulario de ampliación de estancia con todas las firmas pertinentes, el nuevo AE y el nuevo LA *During the Mobility* es el **30 de noviembre de 2020**.

RENUNCIA A LA MOVILIDAD EN EL SEGUNDO SEMESTRE

- En caso de renuncia a la movilidad en el segundo semestre, el estudiante deberá comunicarlo a la ORI de Derecho **antes del 15 de diciembre de 2020**, a través del formulario de renuncia que facilitará la oficina.

- El estudiante que renuncie al segundo semestre de movilidad **deberá notificar antes del plazo señalado las asignaturas que querrá cursar en la UAM durante el segundo semestre**. En particular, el estudiante enviará a la ORI la solicitud con las asignaturas que quiera cursar, indicando el código y su grupo, incluyendo el seminario.
- De igual modo, será responsabilidad del estudiante estar atento a los plazos de adjudicación de prácticas externas, así como comunicar a la Administración de la facultad y a la Vicedecana de Grado la necesidad de asignación de un TFG en la UAM, en caso de haber renunciado a hacerlo en movilidad. La solicitud de asignación de TFG deberá hacerse mediante petición expresa y motivada dirigida a la Vicedecana de Grado, con la diligencia suficiente para que se pueda proceder a una asignación de tutor de TFG, y no más tarde **del 21 de diciembre de 2020**. Dicha asignación queda sujeta tanto a la resolución favorable del Decano (que puede realizarse a través de la Vicedecana de Grado), como a la disponibilidad de plazas en las líneas de investigación ofertadas para el curso académico.

CONVOCATORIAS DE EXÁMENES

- Las asignaturas cursadas conforme a lo previsto en el Acuerdo de estudios deberán ser superadas en la universidad de acogida en la **forma y convocatoria(s) que especifique dicha universidad** (tanto referidas al número de convocatorias como a las fechas establecidas).
- Es posible que la universidad de destino ofrezca **sólo una convocatoria**. En este caso los estudiantes deberán atenerse a las condiciones de la universidad de destino.
- No es posible examinarse en la UAM de una asignatura matriculada durante el mismo curso que esté matriculada en programa de intercambio.

¡ATENCIÓN!

En el caso de los estudiantes que tienen una plaza de movilidad durante el primer semestre, es importante que se incorporen al segundo semestre en la UAM en la fecha en que empiezan las clases de asistencia obligatoria. De lo contrario, es posible que no reúnan los requisitos para poder examinarse.

Puesto que es posible que las fechas de los exámenes en la universidad de destino coincidan con el segundo semestre, los estudiantes deberán preguntar por el calendario de exámenes lo antes posible y, si es el caso, tratarán de solicitar fechas alternativas de examen en la universidad de destino.

INCUMPLIMIENTO

Los estudiantes deberán realizar su movilidad con la diligencia debida y aprovechamiento, lo que supone respetar las obligaciones previstas por las normativas de movilidad de estudiantes salientes de la UAM y de la Facultad de Derecho. No hacerlo supondrá incurrir en incumplimiento, que podrá dar lugar a la valoración por parte de la Comisión de Relaciones Internacionales de la Facultad, que propondrá al Vicerrectorado de RR.II de la UAM la adopción de las medidas previstas a estos efectos en la citada normativa.

De acuerdo con las distintas convocatorias, se considerará incumplimiento del programa de movilidad **suspender el 40%, o más, de los créditos que figuren en el acuerdo de estudios definitivo**.

Asimismo, se considera incumplimiento **no ajustarse a las propias normas del centro** donde se realice el programa de intercambio **o la manipulación de documentos**.

El incumplimiento puede suponer la obligación por parte del estudiante de **devolver la ayuda financiera recibida**. Asimismo, puede suponer el **no reconocimiento de los créditos cursados y superados durante el programa de movilidad y la exclusión de futuras convocatorias de movilidad**.

PERMANENCIA

La normativa de permanencia también afecta a los estudiantes mientras se encuentran realizando la movilidad. Dicha normativa exige **superar al menos un 25% de los créditos matriculados en el caso de los Grados** y un 50% en el de los posgrados.

22

CERTIFICADO DE ESTANCIA

Antes de volver, el estudiante deberá asegurarse de que le firmen y sellen el certificado de estancia en la universidad de destino, que deberán remitir a la ORI Central (SERIM).

RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS (ACTA DE EQUIVALENCIA)

Concluido el periodo de estudios en el extranjero, y a tenor de lo establecido en el **certificado académico oficial expedido por la universidad de acogida**, el coordinador elaborará un acta de reconocimiento (también llamada **Acta de Equivalencia**) de los estudios realizados en la universidad de acogida por los correspondientes al plan de estudios de la UAM. Procedimiento:

- 1- El coordinador elabora la equivalencia entre calificaciones a partir del **último acuerdo de estudios que aparece validado en Sigma, el certificado de notas, y las tablas de equivalencias de calificaciones** aprobadas en la Comisión de Relaciones Internacionales de la Facultad de Derecho¹⁰.
- 2- Es responsabilidad del estudiante informar a la universidad de destino de que necesitaremos el certificado de notas **antes del 30 de abril de 2021**, en caso de que la movilidad sea de primer semestre, y **antes del 30 de septiembre de 2021** para estudiantes de segundo semestre y curso completo.
- 3- La recepción de los certificados de notas se centralizará en la ORI de Derecho, que enviará copia de este al coordinador correspondiente para que elabore el acta de equivalencia. La ORI dará por válido el certificado siempre que se trate del documento original, o que éste sea enviado por correo electrónico directamente desde la universidad de destino a la ORI, o que sea un certificado con firma electrónica. No serán válidas las copias ni los certificados escaneados enviados directamente por el estudiante.
- 4- Se comprobará que lo dispuesto sobre créditos y asignaturas en el **certificado de estudios/notas enviado por la universidad extranjera coincide con lo acordado en el acuerdo de estudios**. En caso de discrepancia, el estudiante deberá solicitar a la universidad el certificado corregido. De no ser enviado ninguno, se considerará que lo que el estudiante ha cursado es lo que aparece en el **certificado de notas**.
- 5- Las asignaturas definitivamente **suspensas en el extranjero** se reflejarán en una o varias (según lo establecido en el acuerdo de estudios) asignaturas suspensas en la UAM de las indicadas en el acuerdo de estudios, consumiendo las convocatorias de dicho curso académico.

¹⁰ Estas tablas pueden ser solicitadas bien al coordinador bien a la ORI de la Facultad de Derecho.

- 6- Las asignaturas que figuren como **no presentadas** en el extranjero, se reflejarán en una o varias asignaturas no evaluadas en la UAM (según lo establecido en el acuerdo de estudios).
- 7- Las asignaturas que figuren como **aptas** se reflejarán en el acta con un aprobado, con un 5 de nota.
- 8- Las asignaturas **cursadas en la universidad de destino no especificadas en el acuerdo de estudios** no serán reconocidas.
- 9- Las asignaturas cursadas en la universidad de destino que figuren en el acuerdo de estudios, pero **no en el certificado de notas**, se considerarán no presentadas.
- 10- No se pondrá ninguna **Matrícula de Honor** salvo que lo indique con una mención especial la universidad de destino, o la universidad o el profesor notifique a la ORI desde su **correo institucional** que el estudiante ha obtenido la **nota máxima** de las posibles (entendiendo como tal cualquiera de las equivalentes a sobresaliente) y se encuentra entre el **5% mejor del grupo**.
- 11- Si el estudiante se presentara a **varias convocatorias** de la misma asignatura en la universidad de acogida, el resultado se reflejará en las dos convocatorias de la asignatura y curso correspondiente en la UAM.
- 12- El plazo límite de entrega de actas por parte del coordinador a la ORI es el siguiente:
 - Primer semestre: **15 de mayo 2021**.
 - Segundo semestre y curso completo: **20 de noviembre de 2021**.
- 13- Contra el acta de reconocimiento de estudios se podrá interponer **reclamación** por escrito dirigida a la Vicedecana de Relaciones Internacionales (que resolverá por delegación del Decano), en el plazo de un mes desde la comunicación del contenido de este al estudiante. Esta resolución es recurrible ante la Vicerrectora de Internacionalización (que resolverá por delegación del Rector), presentando recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la notificación de esta.



Anexo I: Modelo de Acuerdo de Estudios

ACUERDO DE ESTUDIOS UAM

PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre	Doc. Identidad
Centro UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MADRID	
Estudios	
Programa de movilidad	
Institución de destino	
Curso académico	Periodo de la estancia (anual/semestral)

PROGRAMA DE ESTUDIOS EN DESTINO				PROGRAMA DE ESTUDIOS EN LA UAM				
Código	Nombre asignaturas en destino	Créditos locales	Créditos ECTS	Código	Nombre equivalencia asignaturas UAM	Tipo asignatura	Semestre	Créditos ECTS
Total créditos en destino				Total créditos en origen				

Sending Institution				
Responsible person at the Receiving Institution ^{xi}				

During the Mobility

Exceptional changes to Table A (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)							
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ^{xii}	Number of ECTS credits (or equivalent)	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)						
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Commitment

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person ^{xiii} at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ^{xiv}					

After the Mobility

Transcript of Records at the Receiving Institution					
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]					
Table C After the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution

Anexo II: Certificado del Supervisor de un trabajo de investigación en la institución de acogida (Spanish version)

Don/Doña _____, profesor/a de la Universidad _____

_____ certifica por la presente que:

1- Será tutor/a del trabajo que el estudiante _____ (*nombre y apellidos*) de la Facultad de Derecho y Ciencia Política (Universidad Autónoma de Madrid) desarrollará durante su estancia en nuestra universidad.

2- El título/tema del trabajo será _____

3- La dedicación que implica este trabajo para el estudiante es equivalente a _____ créditos ECTS¹¹. Este número de créditos corresponde a:

Una parte de una asignatura/curso que tiene más créditos (especificar nombre de la asignatura y número total de créditos de la misma _____).

El total de una asignatura/curso, cuyo nombre es _____

4- En el caso de que el trabajo de investigación sea parte de una asignatura, la calificación de la asignatura:

Resultará exclusivamente de la realización del trabajo.

Resultará de la valoración del trabajo y otra/a prueba/s que serán valoradas conjuntamente.

5-El resultado de dicho trabajo será presentado por medio de una de estas modalidades:

Oralmente, ante un jurado/comité formado por profesores.

Oralmente, en el contexto de una clase regular, ante un público formado por estudiantes.

Otro (especificar, aunque siempre deberá ser presentado oralmente) _____

Nombre del Supervisor: _____

Firma del Supervisor y sello de la institución: _____

Correo electrónico del Supervisor: _____

Fecha: _____

¹¹ Para poder ser reconocido el trabajo debe suponer un trabajo equivalente a 6 ECTS (150 horas de dedicación por parte del estudiante) como mínimo y, preferiblemente, a 9 ECTS (225 horas).

Anexo III: SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE LAS ASIGNATURAS DEL ÁREA DE DERECHO MERCANTIL

I) DATOS IDENTIFICATIVOS

ALUMNO:

CURSO ACADÉMICO:

UNIVERSIDAD DE DESTINO:

ASIGNATURA/S A CURSAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO:

II) CRITERIOS DE CONVALIDACIÓN

El Área de Derecho Mercantil en su reunión de 24 de mayo de 2012, aprobó los siguientes criterios de convalidación:

- a) Para poder convalidar la asignatura “Instituciones de Derecho Mercantil” es preciso que se cursen en la universidad de destino una o varias asignaturas que se ocupen, en todo o en parte, del estatuto del empresario y del derecho de los títulos-valor; además, al menos, se deberá tratar una de las siguientes materias: derecho concursal, derecho de la competencia o derecho de la propiedad industrial.
- b) Para poder convalidar la asignatura “Derecho de sociedades y contratos mercantiles”, es preciso que se cursen en la universidad de destino una o varias asignaturas que se ocupen, en todo o en parte, de derecho societario y de derecho contractual privado.

C) NO ES POSIBLE SOLICITAR LA CONVALIDACIÓN DE LAS DOS ASIGNATURAS.

III) JUSTIFICACIÓN DE LA POSIBLE CONVALIDACIÓN

Para poder estudiar la convalidación es preciso indicar en el siguiente cuadro la correspondencia entre las diferentes partes de las asignaturas a convalidar y **las CONCRETAS LECCIONES (o ESPECÍFICAS PARTES del programa) de las asignaturas a cursar en la universidad de destino.**

A) Instituciones de Derecho Mercantil

PARTES DEL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA	CORRESPONCIA CON LAS CONCRETAS LECCIONES DEL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA DE LA UNIVERSIDAD DE DESTINO
Estatuto del empresario	
Títulos-Valor	
Derecho concursal Derecho de la competencia desleal Derecho de defensa de la competencia Derecho de la propiedad industrial	

B) Derecho de sociedades y contratos mercantiles

PARTES DEL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA	CORRESPONCIA EN EL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA DE LA UNIVERSIDAD DE DESTINO
<u>Derecho de sociedades:</u> a) Teoría general del contrato de sociedad. Las sociedades personalistas: - Sociedad colectiva - Sociedad comanditaria simple	
b) Las sociedades de capital: - Sociedad anónima - Sociedad de responsabilidad limitada	

<u>Contratos mercantiles:</u>	
a) Parte general	
b) Compraventa y contratos afines	
c) Contratos de colaboración y distribución	
d) Contrato de transporte	
e) Contrato de seguro	
f) Contratos del mercado financiero y del mercado de valores	

Esta solicitud deberá estar **acompañada del programa** de la/s asignatura/s a cursar en la universidad de destino **y del enlace a la página web de la universidad de destino** donde conste esta información, **a los efectos de que pueda ser comprobada**

Aquellas solicitudes en las que este cuadro haya sido completado de forma claramente incorrecta y sin la debida diligencia, o incluyendo referencias genéricas a las asignaturas a cursar en la universidad de destino, no serán atendidas, sin que sea posible su posterior rectificación.

ⁱ **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

ⁱⁱ **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

ⁱⁱⁱ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

^{iv} **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

^v **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

^{vi} An "**educational component**" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

^{vii} **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their

studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.

^{viii} **ECTS credits (or equivalent)**: in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

^{ix} **Level of language competence**: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://euopass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

^x **Responsible person at the Sending Institution**: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

^{xi} **Responsible person at the Receiving Institution**: the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

^{xii} **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

^{xiii} **Responsible person at the Sending Institution**: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

^{xiv} **Responsible person at the Receiving Institution**: the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.