INSTRUCCIONES PARA DOCUMENTACIÓN FIN DE MOVILIDAD

Con el fin de tramitar la documentación para el reconocimiento de vuestras notas, y en general de finalización de vuestra movilidad, es necesario que sigáis los siguientes pasos.

Tras la finalización de la estancia, es fundamental que entreguéis la documentación correcta, sin la cual no se podrá realizar el pago final y el reconocimiento de créditos.

A Relaciones Internacionales (Ciudad Jardín). Antes del 30 de septiembre:

- Certificado de estancia
- Última modificación del acuerdo de estudios.
- También hay un cuestionario de evaluación que os llegará por e-mail y que es obligatorio que cumplimentéis.

A la ETSII. No más tarde del 15 de julio, a través de este formulario:

- ÚLTIMA MODIFICACIÓN del acuerdo de estudios, firmado por todas las partes. NO hacen falta los acuerdos intermedios.

- EL CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO: Podéis descargar la plantilla con un ejemplo, así como un tutorial.

En el documento Word, además de vuestras notas, **debéis incluir la justificación de la traducción de las calificaciones, incluyendo el enlace y la información correcta.**

- LAS NOTAS: el documento transcript of records. Si os indican en destino que no os las envían, las enviarán al Centro Internacional. Os las haremos llegar en cuanto las tengamos, para que podáis hacer el reconocimiento. Aunque os digan que desde la ETSII podemos acceder a ellas, esto no es así, es sólo desde el Centro Internacional desde donde tienen acceso.

- Si se acerca la fecha límite, y no tenéis las notas oficiales, pero si las conocéis, podéis enviar la documentación para cotejarla, indicando que las notas oficiales aún no están, y así vamos adelantando el proceso.

- Los alumnos que tengan el TFG en su acuerdo de estudios, tendrán que enviar junto a su documentación una copia en PDF del trabajo realizado en destino para que se le puedan reconocer los créditos de TFG.

Recuerde que, si se quiere presentar en la convocatoria de julio en la ETSII, de alguna asignatura no aprobada en destino, es obligatorio que presente una instancia por registro electrónico a la atención de la secreatría ETSII pidiendo aparecer en las actas **de la US con plazo suficiente antes de la celebración del examen**.