

CONTRATO INICIAL ERASMUS + 2014/15

1. EL ESTUDIANTE DEBE CUBRIR EL LEARNING A ORDENADOR Y PONER SU NOMBRE EN LA CABECERA DEL DOCUMENTO PARA QUE APAREZCA EN TODAS LAS HOJAS ANTES DE ENVÍAR AL COORDINADOR ACADÉMICO DE LA UDC

TABLA A (indicar **total de créditos a cursar** en universidad de destino)

TABLA B (indicar el **total de créditos a reconocer** por la UDC)

2. EL ESTUDIANTE , UNA VEZ CUBIERTO EL DOCUMENTO, LO ENVÍA AL COORDINADOR ACADÉMICO DE LA UDC PARA QUE LO REVISE Y LE DÉ EL VISTO BUENO.

3. FIRMAS:

ESTUDIANTE

Tras cubrir el documento debe guardar una copia en “Word” para futuras modificaciones. A continuación lo imprime, lo firma y lo escanea para enviar.

COORDINADOR ACADÉMICO UDC

Comprobar que el estudiante haya cumplido con lo requerido anteriormente.
Imprimir , firmar y sellar.

4. EL ESTUDIANTE ENTREGA DOS COPIAS:

- Una, en la Ori con el resto de documentos requeridos por la universidad de destino
- Otra, en la Administración del centro de la UDC.

5. LA ORI LO ENVIA A UNIVERSIDAD DE DESTINO PARA FIRMA

6. CUANDO SE RECIBE EN LA ORI FIRMADO POR LA UNIVERSIDAD DE DESTINO SE INFORMA AL ESTUDIANTE Y A LOS CENTROS (Se enviará un listado a las administraciones de los centros en el que se hará constar los learning firmados en destino y los no firmados).