

## TRÁMITES A REALIZAR POR EL ALUMNO EN SU PERIODO DE MOVILIDAD

En este documento se especifican los trámites que el alumno participante en el Programa Erasmus+ KA107 de movilidad con países asociados (no europeos) para estudios deberá realizar antes, durante y después de su periodo de movilidad.

Todas las comunicaciones del Servicio e Relaciones Internacionales de la UPM (SRRII), las de la Agencia Nacional Erasmus (Servicio Español Para la Internacionalización de la Educación - SEPIE) y las de la U.E. se enviarán a la cuenta institucional de los alumnos (xxx@alumnos.upm.es), por lo que es imprescindible revisar dicha cuenta asiduamente.

Los distintos documentos que se describen estarán colgados en la página web de la convocatoria de movilidad Erasmus+ estudios 2015-2016 y 2016-2017 (KA107).

Cualquier comunicación del alumno dirigida al Servicio de Relaciones Internacionales de la UPM (en adelante SRRII) deberá hacerse a la atención de Dolores Ajates ([dolores.aabellan@upm.es](mailto:dolores.aabellan@upm.es)).

Dirección postal:

Servicio de Relaciones Internacionales  
Vicerrectorado Relaciones internacionales  
Universidad Politécnica de Madrid  
Pº Juan XXIII, 11 Edificio C/1era planta  
E-Madrid 28040

### RENUNCIAS

Si el alumno quisiera renunciar a la movilidad, después del plazo que indica la Resolución Rectoral de Adjudicación, podrá hacerlo a través del documento "Renuncia", que estará colgado en la página web de la convocatoria.

Este documento deberá estar firmado por el alumno y por el Coordinador del Centro de origen, que conservará el original en el expediente del alumno y enviará una copia por email al SRRII.

La renuncia sin causa justificada, así como la omisión de su comunicación, dará lugar a la sanción de quedar excluido en futuros procesos de selección de movilidad, en cualquier nueva convocatoria.

### CUENTA BANCARIA

La cuenta bancaria facilitada por el alumno debe estar activa durante toda la movilidad, hasta que se abone la parte final de la ayuda Si es necesario cambiarla, deberá solicitar dicho cambio lo antes posible utilizando el documento "Solicitud de cambio de cuenta bancaria" que estará disponible en la página web de la

convocatoria de movilidad y deberá entregar el original de este documento al SRRII o enviarlo por correo postal.

## ANTES DE LA MOVILIDAD

Todo alumno participante en el Programa Erasmus+ de movilidad para estudios deberá realizar los siguientes trámites.

### APPLICATION FORM

Deberá tramitar esta solicitud de admisión al Centro de Destino, según las instrucciones del SRRII.

### SEGURO ONCAMPUS

Todos los alumnos de movilidad internacional están OBLIGADOS a contratar dicho seguro, preferentemente a través de la página web ONCAMPUS.ES, o bien a través de la matrícula (seguro de movilidad internacional). La obligatoriedad de contratar este seguro incluye a los alumnos que ya tengan contratado otro seguro distinto.

El alumno deberá enviar al SRRII por email copia del Certificado del Seguro o copia de la carta de pago (si optaron por pagar el seguro a través de la matrícula)

### LEARNING AGREEMENT / ACUERDO DE FORMACIÓN

Es el Acuerdo de Formación (*Learning Agreement* – L.A.) en el que deben figurar las asignaturas y créditos ECTS que se realizarán en el Centro de destino y las asignaturas y créditos que se reconocerán en el Centro de origen.

Deben completarse todos los apartados, teniendo especial cuidado con poner el nombre y apellidos en el encabezamiento, para que aparezca en todas las páginas. Las fechas de estancia se deben ajustar lo más posible a la estancia real y deben expresar día/mes/año. También es importante no olvidar incluir el idioma de instrucción y el nivel requerido.

Para ser válido, debe estar firmado por el alumno, el Coordinador del centro de origen (nunca por otra persona) y por el Coordinador del centro de destino. Si se envía al SRRII sin esta última firma, se registrará como "Incompleto" y servirá para enviar al alumno el Convenio de Subvención, pero no para poder ordenar el primer pago de la ayuda.

El documento escaneado se envía al SRRII por email. El Centro de origen o el alumno conservará los L.A. con las firmas originales.

El retraso en el envío del *Learning Agreement* supondrá un retraso en el envío del Convenio de Subvención y en la realización del primer pago de la ayuda.

## CONVENIO DE SUBVENCIÓN

Este documento se envía a la cuenta institucional del alumno si ha entregado previamente el L.A.

El alumno devolverá el documento con su firma original y sin realizar ningún tipo de enmienda, personándose en la Oficina de Relaciones Internacionales en el Rectorado (Edificio A) C/ Ramiro de Maeztu, 7 5ª planta (preguntar por Dolores Ajates) o enviándolo por correo postal (no se admiten copias ni escaneados).

Aunque las fechas de inicio y fin de la estancia indicadas en el Convenio de Subvención difieran ligeramente de las reales, no es necesario comunicarlo a SRRII, ya que se considera que el Certificado de Estancia final será el documento que enmiende al Convenio de Subvención en ese aspecto de la movilidad. El importe final de la ayuda se calculará en base a las fechas del Certificado de Estancia.

El retraso en el envío del Convenio de Subvención firmado supondrá un retraso en la realización del primer pago de la ayuda.

## DURANTE LA MOVILIDAD

### CERTIFICATE OF ARRIVAL / CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN

Una vez incorporado al Centro de destino, el alumno pedirá al Coordinador de dicho Centro que le firme el Certificado de Incorporación (*Certificate of Arrival*) y lo enviará escaneado por correo electrónico al SRRII en el plazo de **10 días** desde su incorporación.

La fecha de incorporación debe ser la misma que figurará en el Certificado de Estancia posterior. En este sentido deben tener en cuenta si el periodo de movilidad se inicia con posibles cursos de idiomas, semana de orientación o con el comienzo de las clases, para asegurarse de que la estancia total no superará el máximo de meses firmados en el Acuerdo Interinstitucional.

Se considerarán válidos los modelos propios de los Centros de destino siempre que dicho modelo exprese claramente la fecha en que el alumno está presente en el centro por primera vez. No se admitirán certificados de incorporación que expresen los periodos semestrales genéricos del Centro de destino en lugar de la fecha en que se incorpora el alumno.

El retraso en el envío del Certificado de Incorporación supondrá un retraso en la realización del segundo pago de la ayuda.



### NOTA IMPORTANTE

ÚNICAMENTE CUANDO LOS CUATRO TRÁMITES ANTERIORES (SEGURO ONCAMPUS, LEARNING AGREEMENT, CONVENIO DE SUBVENCIÓN Y CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN) ESTÉN REGISTRADOS EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO, ESTE PODRÁ SER SELECCIONADO PARA LA REALIZACIÓN PRIMER Y/O SEGUNDO PAGO DE LA AYUDA.

### MODIFICACIONES AL LEARNING AGREEMENT

Si es necesario realizar modificaciones de asignaturas y/o créditos ECTS en el L.A. inicial, se utilizará la sección del L.A. *"During the Mobility"*, en la que se indicarán las asignaturas anuladas y las añadidas con los créditos ECTS que les corresponden. Es importante que el alumno ponga su nombre en el encabezado de estas páginas.

Una vez firmado por las tres partes, el alumno o el Centro UPM lo enviará escaneado por correo electrónico al SRRII.

### AMPLIACIÓN DE ESTANCIA

Si, una vez iniciada la movilidad, el alumno desea ampliar el periodo de estancia, deberá solicitarlo al Coordinador del Centro de origen con, al menos, 4 semanas de antelación a la finalización de la movilidad prevista inicialmente. Si hay acuerdo entre los Coordinadores de origen y destino, se harán las modificaciones oportunas al L.A. (que se enviarán al SRRII por email con las tres firmas) y se solicitará la ampliación al SRRII por parte del Coordinador de origen.

La ampliación debe seguir inmediatamente al periodo inicialmente previsto, sin interrupciones y no podrá finalizar en ningún caso con posterioridad al 30 de mayo de 2017.

ANTES DE REGRESAR, EL ALUMNO PEDIRÁ AL COORDINADOR DEL CENTRO DE DESTINO QUE LE FIRME EL "CERTIFICATE OF ATTENDANCE" (CERTIFICADO DE ESTANCIA), PREFERENTEMENTE EN EL MODELO DE LA UPM QUE ESTARÁ EN LA WEB DE LA CONVOCATORIA, Y SOLICITARÁ QUE LE ENVÍEN EL TRANSCRIPT OF RECORDS.

## DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

### CERTIFICATE OF ATTENDANCE / CERTIFICADO DE ESTANCIA

Antes de abandonar el Centro de destino, el alumno pedirá al Coordinador Erasmus que le firme el Certificado de Estancia (no confundir con el de Incorporación).

La fecha de inicio de estancia en este Certificado debe coincidir con la fecha de inicio que se indicó en el Certificado de Incorporación. En ningún caso el periodo total debe superar el máximo de meses firmados en el Acuerdo Interinstitucional.

No serán válidos los Certificados de Estancia firmados con anterioridad a la fecha de fin de estancia del alumno; este documento no se admite con enmiendas ni tachaduras.

Preferentemente, se utilizará el documento de la UPM disponible en la página web de la Convocatoria, aunque se admitirán como Certificado de Estancia tanto la sección del L.A. "After the Mobility", como cualquier documento específico del Centro de destino, siempre que se expresen claramente las fechas de inicio y fin de la movilidad y se entregue en el SRRII el documento original firmado por el Coordinador del Centro de destino.

El alumno enviará el Certificado de Estancia al SRRII por correo postal o lo entregará presencialmente (no se admiten copias escaneadas) en el plazo de **15 días** después de la fecha de fin de la movilidad.

### TRANSCRIPT OF RECORDS / CERTIFICADO DE NOTAS

Debe expresar los créditos ECTS superados y reflejar, al menos, las asignaturas que se incluyeron en el L.A. y en sus modificaciones.

Aunque todas las instituciones suelen emitir un certificado de calificaciones propio, se admitirá como *Transcript of Records* la sección del L.A. "After the Mobility", siempre que se expresen claramente las asignaturas y créditos ECTS superados y esté firmada y sellada por la institución.

El alumno o la propia institución enviará por correo electrónico copia escaneada al SRRII en el plazo de **15 días** después de la fecha de fin de estancia o, en todo caso, antes del 15 de junio de 2017.

El alumno deberá asegurarse de que su Centro UPM recibe el original de dicho documento.

Si el Centro de destino comunica al alumno que enviará este documento directamente al Centro UPM, el alumno deberá asegurarse de que el Centro UPM remita una copia del mismo al SRRII.

## INFORME FINAL DEL PARTICIPANTE

Cuando finalice su estancia, el alumno recibirá un mensaje desde una cuenta de la U.E. con un enlace personalizado a la plataforma "EU Survey", para que complete en línea el informe final del participante. No deberá enviar ningún PDF al SRRII ya que la plataforma informa directamente al Servicio de Relaciones Internacionales que se ha completado el informe del participante.

### NOTA IMPORTANTE

CUANDO EL ALUMNO HAYA ENTREGADO EL CERTIFICADO DE ESTANCIA ORIGINAL, COPIA DEL TRANSCRIPT OF RECORDS Y HAYA COMPLETADO EL INFORME FINAL EN LÍNEA, PODRÁ SER SELECCIONADO PARA LA REALIZACIÓN DEL ÚLTIMO PAGO DE LA AYUDA DE LA U.E.

LOS ALUMNOS QUE NO HAYAN APORTADO TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN DEVOLVER LAS CANTIDADES PERCIBIDAS HASTA ESE MOMENTO.