



**POLITÉCNICA**

UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE MADRID



**Erasmus+**

# Erasmus+ HowTo

Jornadas informativas UPM

2020/2021



# Contenido

- El Programa Erasmus+
- Organismos y oficinas
- Trámites y documentos antes, durante y después de la movilidad
- Otras cuestiones de interés
- Resumen de trámites y documentos
- Recomendaciones finales

# El Programa Erasmus+

## Participante

- Estudiante que realiza la movilidad bajo las reglas del programa
- Status: Participante con
  - Ayuda financiera de fondos UE (+ ayuda UPM)
  - Combinada (estancia superior a 4-7 meses)
  - Beca cero: no recibe fondos de la UE (sí UPM y otros)
- TODOS deben realizar los trámites exigidos por el Programa y entregar la documentación requerida.



# El Programa Erasmus+

## Financiación

- Fondos de la UE (máximo de meses según financiación recibida, ayuda “entornos desfavorecidos” 200 €/mes adicionales)
- Fondos UPM (mínimo de 6 meses, ampliables según disponibilidad presupuestaria)
  - Complementa las ayudas UE y otras posibles
  - Se abona al final de la estancia
  - Importe en 2019/2020: 90 Euros/mes



# El Programa Erasmus+

## Financiación

– Becas Santander Erasmus+  | Becas

- Pago único: 3200€ (2), 500€ (78), 150€ (116)

**Y acompañamiento para su vida profesional**

---



# El Programa Erasmus+

## Servicio Español Para la Internacionalización de la Educación

- Es la Agencia Nacional Erasmus
- Administra los fondos de la UE que recibe España para el Programa Erasmus+
- Audita todos los procedimientos de los participantes y de la UPM



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

# La UPM y el programa Erasmus+

## ECHE – Carta Erasmus de Educación Superior



The image shows the cover of the Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020. At the top, there is a blue header with the European Commission logo. Below it, the title 'ERASMUS CHARTER FOR HIGHER EDUCATION 2014-2020' is centered. Underneath, it states 'The European Commission hereby awards this Charter to: UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID'. The document is divided into sections: 'The Institution undertakes to respect the following principles:', 'The Institution further undertakes to:', 'When Participating in Mobility Activities - Before Mobility', 'During Mobility', and 'After Mobility'. Each section contains a list of bullet points detailing the institution's commitments. At the bottom right, there is a signature line with the name 'Carlos CONDE' and the title 'Legal representative' from 'E MADRID05'. A vertical reference number '2962-EP-1-2014-1-ES-EPPA3-ICHE' is visible on the right edge.

**ERASMUS CHARTER FOR HIGHER EDUCATION 2014-2020**

*The European Commission hereby awards this Charter to:*  
**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID**

**The Institution undertakes to respect the following principles:**

- Respect in full the principles of non-discrimination set out in the Programme and ensure equal access and opportunities to mobile participants from all backgrounds.
- Ensure full recognition for satisfactorily completed activities of study mobility and, where possible, traineeships in terms of credits awarded (ECTS or compatible system). Ensure the inclusion of satisfactorily completed study and / or traineeship mobility activities in the final record of student achievements (Diploma Supplement or equivalent).
- Charge no fees, in the case of credit mobility, to incoming mobile students for tuition, registration, examinations or access to laboratory and library facilities.

The Institution further undertakes to:

**- When Participating in Mobility Activities - Before Mobility**

- Publish and regularly update the course catalogue on the website of the Institution well in advance of the mobility periods, so as to be transparent to all parties and allow mobile students to make well-informed choices about the courses they will follow.
- Carry out mobility only within the framework of prior agreements between institutions. These agreements establish the respective roles and responsibilities of the different parties, as well as their commitment to shared quality criteria in the selection, preparation, reception and integration of mobile participants.
- Ensure that outgoing mobile participants are well prepared for the mobility, including having attained the necessary level of linguistic proficiency.
- Ensure that student and staff mobility for education or training purposes is based on a learning agreement for students and a mobility agreement for staff validated in advance between the home and host institutions or enterprises and the mobile participants.
- Provide assistance related to obtaining visas, when required, for incoming and outgoing mobile participants.
- Provide assistance related to obtaining insurance, when required, for incoming and outgoing mobile participants.
- Provide guidance to incoming mobile participants in finding accommodation.

**During Mobility**

- Ensure equal academic treatment and services for home students and staff and incoming mobile participants.
- Integrate incoming mobile participants into the Institution's everyday life.
- Have in place appropriate mentoring and support arrangements for mobile participants.
- Provide appropriate linguistic support to incoming mobile participants.

**After Mobility**

- Accept all activities indicated in the learning agreement as counting towards the degree, provided these have been satisfactorily completed by the mobile students.
- Provide incoming mobile participants and their home institutions with transcripts containing a full, accurate and timely record of their achievements at the end of their mobility period.
- Support the reintegration of mobile participants and give them the opportunity, upon return, to build on their experiences for the benefit of the Institution and their peers.
- Ensure that staff are given recognition for their teaching and training activities undertaken during the mobility period, based on a mobility agreement.

**- When Participating in European and International Cooperation Projects -**

- Ensure that cooperation leads to sustainable and balanced outcomes for all partners.
- Provide relevant support to staff and students participating in these activities.
- Exploit the results of the projects in a way that will maximise their impact on individuals and participating institutions and encourage peer learning with the wider academic community.

**- For the Purposes of Visibility -**

- Display this Charter and the related Erasmus Policy Statement prominently on the Institution's website.
- Promote consistently activities supported by the Programme, along with their results.

*On behalf of the Institution, I recognise that implementation of the Charter will be monitored and that violation of any of the above principles and commitments may lead to its withdrawal by the European Commission.*

*-signed-*  
Carlos CONDE  
Legal representative  
E MADRID05

2962-EP-1-2014-1-ES-EPPA3-ICHE

# E MADRID05

# La OMI de la UPM

## La Oficina de Movilidad Internacional de Estudiantes de la UPM

- Publica la convocatoria y la información en la web [www.upm.es/erasmus](http://www.upm.es/erasmus)
- Registra la documentación de los participantes requerida por el SEPIE (Agencia Nacional Erasmus)
- Gestiona las ayudas a la movilidad (fondos UE y UPM)





## Contacto

- Correo-e: [erasmus@upm.es](mailto:erasmus@upm.es)
- Teléfonos: +34 91 06 70651
- Dirección postal:
  - Oficina de Movilidad Internacional de Estudiantes
  - Universidad Politécnica de Madrid
  - Paseo de Juan XXIII, 11
  - E-28040 Madrid
- Horario de atención al público:
  - Lunes a Viernes de 10:00 a 13:00 horas



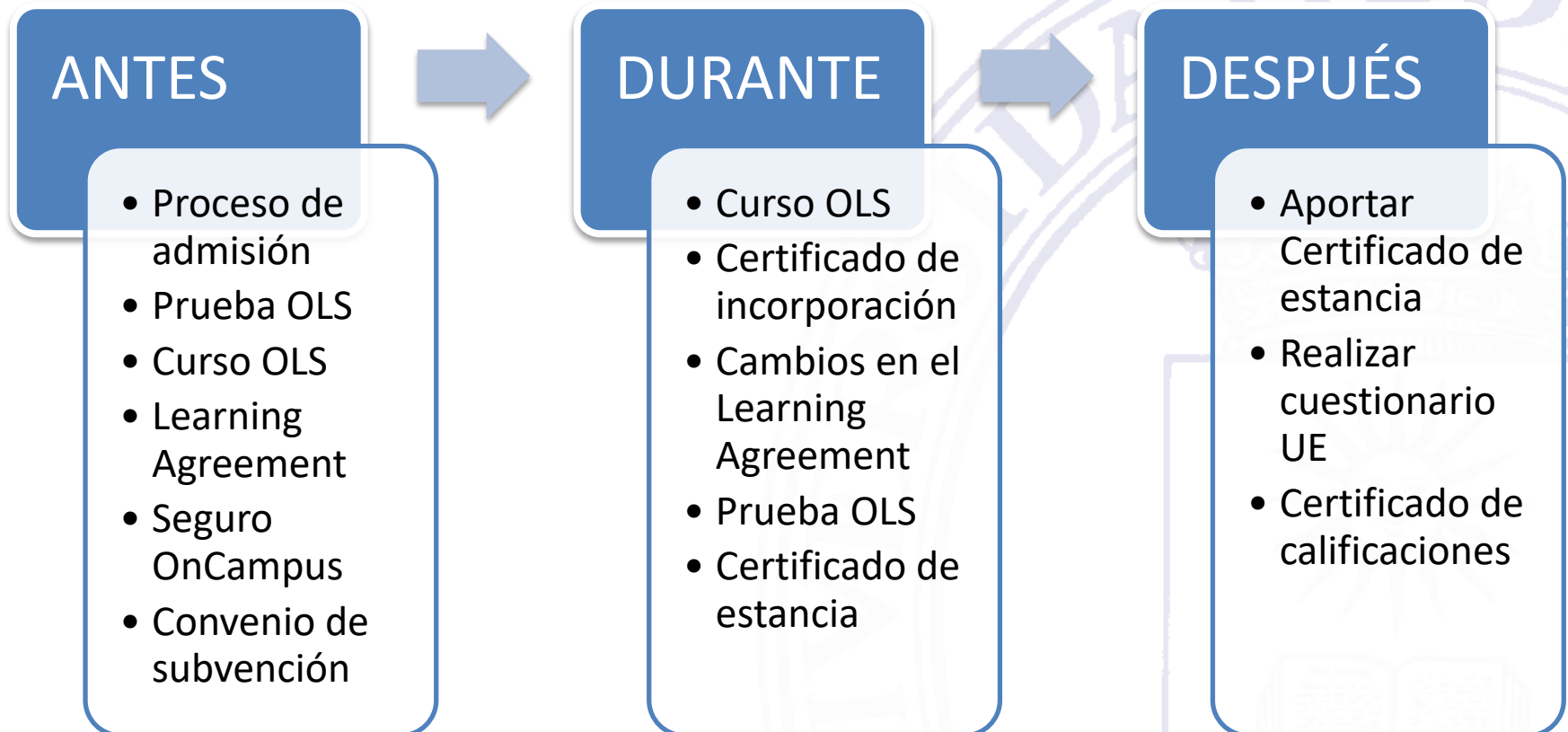
# La Oficina Internacional del Centro

- Coordinador Erasmus+ del Centro
  - Erasmus+ *Departmental Coordinator*
- Realizan la adjudicación de plazas/destinos
  - Según los criterios propios aprobados por el Centro
- Responsable de las cuestiones ACADÉMICAS
  - Firma del *Learning Agreement*
  - Reconocimiento académico
  - ...



## Después de la Resolución Rectoral

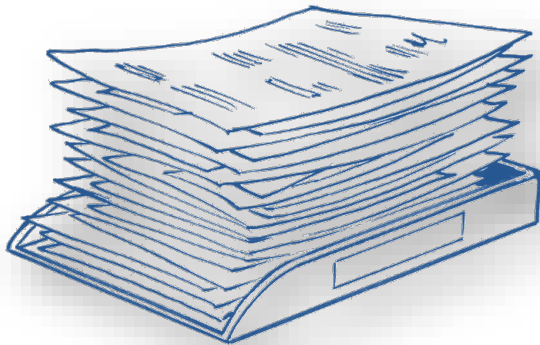
Una vez que finaliza el plazo de renunciaciones (15 días), desde la OMI se envían las **cartas de preadjudicación** y comienzan los **trámites de la movilidad**



# Antes de la movilidad

## Proceso de Admisión

- En contacto con la oficina internacional de tu centro, inicia los trámites del proceso de admisión en el centro de destino:
  - *Application package*:
    - Formulario de solicitud - *Application form*
    - Acuerdo de aprendizaje - *Learning Agreement*
    - Cualquier otro documento necesario



# Antes de la movilidad

## Online Linguistic Support - OLS

- TODOS los participantes en el programa Erasmus+ que tengan como lengua de instrucción una de las soportadas por la plataforma OLS, DEBEN realizar una prueba inicial ANTES de la movilidad ~~y otra DESPUÉS~~.
- Si el nivel obtenido en la prueba inicial es B1 o inferior están obligados a realizar, además, el curso.
- Si el nivel obtenido es B2 o superior el curso es opcional



# Pasos para el OLS

## Declaración del idioma de instrucción

- Recibirás un correo-e desde la OMI con un código y un enlace para rellenar un formulario online

**Código \***  
Copia y pega aquí el código que has recibido en el mensaje.

**Idioma de instrucción \***  
Selecciona el idioma del Learning Agreement

**Otro**  
Si el idioma de instrucción no aparece en la lista anterior, escríbelo aquí y responde NO a la pregunta "Curso on-line"

**¿Es tu lengua materna? \***  
Los participantes que realicen una movilidad en su lengua materna están exentos de realizar las pruebas de evaluación.  
 SI  
 NO

**Curso on-line \***  
En el caso de que obtengas un nivel B2 o superior en la prueba inicial, elige si deseas recibir una licencia para el curso on-line  
 SI  
 NO

**Idioma del curso**  
Puedes elegir el idioma de instrucción o el idioma del país de destino si está incluido entre los siguientes



# Pasos para el OLS

## Alta en la plataforma OLS:

- Una vez que la OMI te asigne una licencia en la plataforma, recibirás un correo-e automático desde la plataforma invitándote a darte de alta y realizar la prueba inicial en **un plazo determinado**.
- Después de completar la prueba inicial, **no debes enviar los resultados a la OMI**.
- Si el resultado es B1 o inferior, la plataforma OLS te enviará automáticamente una licencia de curso OLS y **tendrás un plazo para comenzar** a realizarlo.
- Si el resultado es B2 o superior, la OMI te activará la licencia manualmente si así lo solicitaste.
- Si el resultado es C2, **exento de realizar la prueba final**.

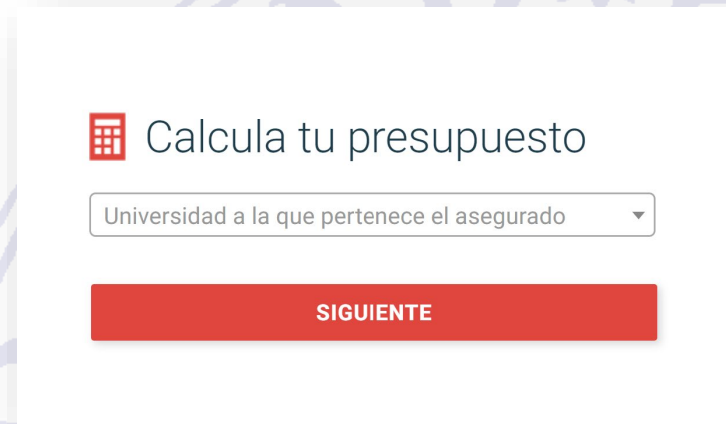
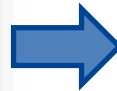


Para el curso 2020/2021 la prueba final deja de ser obligatoria

# Antes de la movilidad

## Seguro OnCampus

- Deberás, **obligatoriamente**, contratar el seguro Oncampus Estudia indicando que eres estudiante de la UPM en la página web: **www.oncampus.es**



- Una vez contratado, debes enviar por correo-e a la OMI copia del “Certificado de Seguro”.
- Precio 79,00 € (previsión para 2020/21)

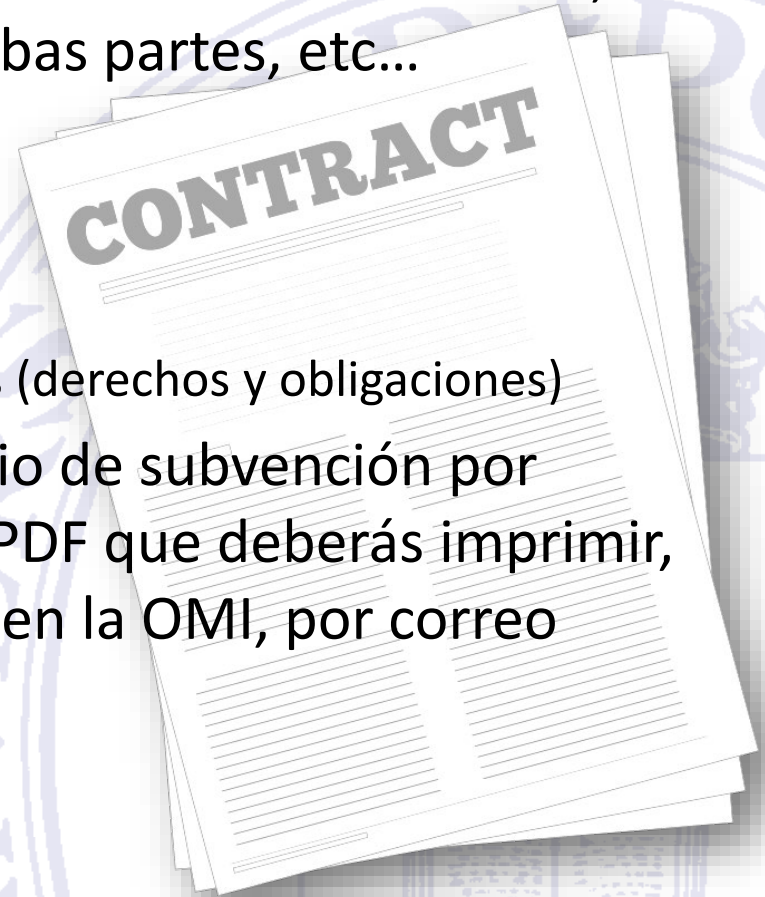




# Antes de la movilidad

## Convenio de subvención

- Es el documento que firman la UPM y el participante y que recoge las condiciones particulares financieras, fechas, compromisos de ambas partes, etc...
- Incluye tres anexos:
  - *Learning Agreement*
  - Condiciones Generales
  - Carta del Estudiante Erasmus (derechos y obligaciones)
- La OMI te enviará el convenio de subvención por correo-e en un documento PDF que deberás imprimir, firmar y entregar el original en la OMI, por correo postal o presencialmente.



# El convenio de subvención

## ¿Qué incluye?

**CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL** **Erasmus+**

**CONVENIO DE SUBVENCIÓN ERASMUS+ KA103 EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**Movilidad de estudiantes con fines de estudios**  
**CURSO 2015-2016**  
Carta Erasmus de Educación Superior:  
29462-EP- 1- 2014 -1- ES - EPPK3 - ECHE

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID (UPM) - E MADRID05**  
Dirección: Avenida Ramiro de Maeztu número 7. 28040 MADRID  
Número de teléfono: +34-913367986 / 6018  
Número de fax: +34-913363664  
Dirección de correo electrónico: [erasmus@upm.es](mailto:erasmus@upm.es)

En lo sucesivo denominada la "Institución", representada a efectos de la firma del presente convenio por el VICERECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES, D. Narciso García Santos, de una parte, y

**D. «NOMBRE» «APELLIDOS»**  
Fecha de nacimiento: «TXT\_NACIMIENTO». Nacionalidad: «NACIONALIDAD»  
D.N.I.: «ID\_PARTICIPANTE». Sexo: **Hombre**  
Dirección completa: «DIRECCION\_POSTAL»  
Teléfono(s): «TELEFONO»  
Dirección de correo electrónico personal: «EMAIL»  
Ciclo de estudios: **Grado**  
Área de estudios: «LIT\_AREA\_ESTUDIO», Código: «COD\_AREA\_ESTUDIO»  
Escuela/Facultad/Centro: «CENTRO»  
Número de años de educación superior completados: **NA**

Estudiante con:

«TODO_UIE»	Una ayuda financiera de fondos de la UE
«CERO_UIE»	Una beca cero de fondos de la UE
«COMB_UIE»	Una ayuda financiera de fondos de la UE combinada con beca cero fondos de la UE

La ayuda financiera incluye:

«NECESIDAD ES_ESPECIAL»	Ayuda por necesidades especiales
NO	Ayuda financiera para estudiantes con menos recursos económicos, esto es, estudiantes que hayan sido beneficiarios de una beca de estudios de carácter general del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en el curso inmediatamente anterior al que vayan de realizar la movilidad

Convenio de subvención - «APELLIDOS», «NOMBRE» - Página 1  
adicionales.

Convenio de subvención - «APELLIDOS», «NOMBRE» - Página 2

5.3 Cobertura de responsabilidad civil: Queda incluida en el seguro privado indicado en la cláusula 5.2.

Convenio de subvención - «APELLIDOS», «NOMBRE» - Página 3

Madrid, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ Madrid, 07 de marzo de 2016

Convenio de subvención - «APELLIDOS», «NOMBRE» - Página 4

- Datos de la UPM.
- Datos del participante (incluye ayuda a percibir y datos bancarios).
- Condiciones particulares
  - Objeto del convenio.
  - Entrada en vigor y duración de la movilidad.
  - Ayuda financiera.
  - Modalidades de pago.
  - Seguro.
  - Apoyo lingüístico en línea.
  - Legislación aplicable.
  - Firmas.

# El convenio de subvención

## Carta del estudiante Erasmus

“Destaca tus derechos y obligaciones y te informa sobre lo que puedes esperar de tu organización de envío y de acogida en cada uno de los pasos de tu movilidad.”

**Carta del estudiante Erasmus**

Esta Carta del estudiante destaca tus derechos y obligaciones y te informa sobre lo que puedes esperar de tu organización de envío y de acogida en cada uno de los pasos de tu movilidad.

- Las instituciones de educación superior participantes en Erasmus+ han obtenido de la Comisión Europea una Carta Erasmus de Educación Superior en la que se comprometen a apoyar, facilitar y reconocer tus actividades de movilidad.
- Por tu parte, te comprometes a respetar las normas y obligaciones del convenio de subvención Erasmus+ que has firmado con tu institución de envío.

**I. Antes de tu periodo de movilidad**

- Una vez que hayas sido seleccionado como estudiante Erasmus+ tienes derecho a que te orienten sobre la institución socia o empresa donde vas a realizar tu periodo de movilidad y sobre las actividades que vas a desarrollar en la misma.
- Tienes derecho a recibir información sobre la distribución de las calificaciones en la institución de acogida y a recibir información de tu institución de envío y tu institución o empresa de acogida sobre la obtención de visados, la contratación de seguros y la búsqueda de alojamiento. En el acuerdo interinstitucional firmado entre tu institución de envío y de acogida podrás encontrar los respectivos puntos de contacto y fuentes de información.
- Deberás firmar un Convenio de subvención con tu institución de envío (aunque no vayas a recibir una ayuda financiera de fondos de la UE) y un Acuerdo de aprendizaje (Learning Agreement) con tu institución de envío y tu institución o empresa de acogida. Una buena preparación de tu Acuerdo de aprendizaje es la clave del éxito de tu experiencia de movilidad y para asegurar el reconocimiento de tu periodo de movilidad. En él se establecen los detalles de las actividades previstas en el extranjero (incluidos los créditos a obtener, que serán incorporados a tu expediente académico).
- Una vez que hayas sido seleccionado deberás realizar una evaluación lingüística en línea (si estuviera disponible en la lengua de enseñanza/trabajo principal en el extranjero) que permitirá a tu institución de envío ofrecerte el apoyo lingüístico más adecuado para mejorar tu competencia lingüística al nivel recomendado. Deberás aprovechar plenamente este apoyo para mejorar tus competencias lingüísticas al nivel recomendado.

**II. Durante tu periodo de movilidad**

- Deberás aprovechar plenamente todas las oportunidades de aprendizaje disponibles en tu institución/empresa de acogida, respetando sus normas y reglamentos, y esforzarte en realizar lo mejor posible los exámenes u otras pruebas de evaluación.
- Podrás solicitar modificaciones del Acuerdo de aprendizaje sólo en casos excepcionales en los plazos establecidos por tus instituciones de envío y acogida. En tal caso, tendrás que asegurarte de que estos cambios cuenten con la aprobación de la institución de envío y de la institución/empresa de acogida en el plazo de dos semanas tras la solicitud de cambio, que se podrá realizar por correo electrónico, de los que deberás guardar copia. Las modificaciones que se realicen para prolongar la duración del periodo de movilidad también deberán realizarse dentro de los periodos establecidos.
- Tu institución/organización de acogida se compromete a tratarte como a sus propios estudiantes/trabajadores y deberás hacer todos los esfuerzos necesarios para integrarte en tu nuevo entorno.

Carta del Estudiante Erasmus - 1/2

Si tu institución de envío o acogida incumpliera las obligaciones establecidas en la Carta Erasmus de Educación Superior o en tu convenio de subvención, podrás contactar con tu Agencia Nacional.

Es MUY IMPORTANTE que leas con atención y comprendas todos los términos que establece la Carta y las condiciones particulares y generales del convenio de subvención.

# Durante la movilidad

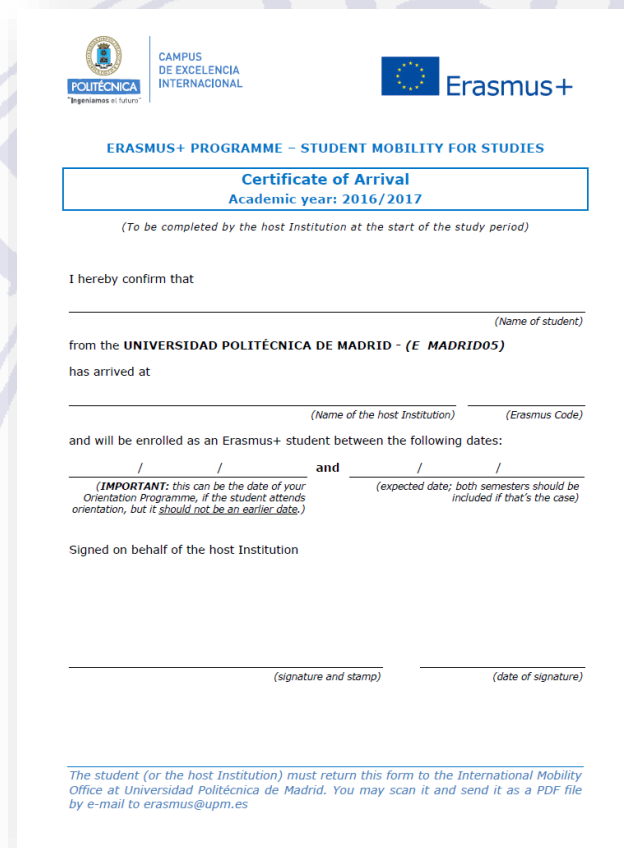
## Certificado de incorporación

- Al llegar al Centro de destino, dirígete a la oficina internacional para que te expidan el certificado de incorporación.

Comprueba todos los datos y en especial lo siguiente:

- La fecha de incorporación es correcta.
- La fecha prevista de finalización, no supera el número máximo de meses.
- La fecha de firma no es anterior a la de incorporación.

Envía el documento escaneado por correo-e a la OMI en el plazo de 10 días desde la incorporación.



The image shows a form titled "ERASMUS+ PROGRAMME – STUDENT MOBILITY FOR STUDIES" and "Certificate of Arrival Academic year: 2016/2017". It is to be completed by the host institution at the start of the study period. The form includes fields for the student's name, the host institution (UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID - (E MADRID05)), the Erasmus Code, and the dates of enrollment. It also has a section for the host institution's signature and stamp, and a date of signature. A note at the bottom states: "The student (or the host Institution) must return this form to the International Mobility Office at Universidad Politécnica de Madrid. You may scan it and send it as a PDF file by e-mail to erasmus@upm.es".

**ERASMUS+ PROGRAMME – STUDENT MOBILITY FOR STUDIES**  
**Certificate of Arrival**  
Academic year: 2016/2017

*(To be completed by the host Institution at the start of the study period)*

I hereby confirm that

\_\_\_\_\_ *(Name of student)*  
from the **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID - (E MADRID05)**  
has arrived at

\_\_\_\_\_ *(Name of the host Institution)* \_\_\_\_\_ *(Erasmus Code)*  
and will be enrolled as an Erasmus+ student between the following dates:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ and \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
*(IMPORTANT: this can be the date of your Orientation Programme, if the student attends orientation, but it should not be an earlier date.)* *(expected date; both semesters should be included if that's the case)*

Signed on behalf of the host Institution

\_\_\_\_\_ *(signature and stamp)* \_\_\_\_\_ *(date of signature)*

*The student (or the host Institution) must return this form to the International Mobility Office at Universidad Politécnica de Madrid. You may scan it and send it as a PDF file by e-mail to erasmus@upm.es*

# Durante la movilidad

## Modificaciones del *Learning Agreement*

- Si necesitas realizar cambios en el *Learning Agreement*
  - Contacta con el coordinador de tu Centro UPM
  - Contacta con el coordinador del Centro de destino
  - Acuerda con ellos los cambios
- Si el cambio supone aumento de los meses de estancia
  - Pide autorización al coordinador de tu Centro UPM
  - Pide autorización al coordinador del Centro de destino
  - Contacta con la OMI por correo-e para comprobar que se ha recibido la ampliación de estancia aprobada por tu Coordinador
  - **Actualiza tu perfil en la plataforma OLS**



# Durante la movilidad

## ¿Cómo se modifica el *Learning Agreement*?

- Una vez que hayas acordado los cambios, utiliza la sección “*During the mobility*” del *Learning Agreement*.

Erasmus+ Higher Education Learning Agreement for Studies [Student's name] Academic Year 20[-]/20[-]

**During the Mobility**

Student*	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality <sup>12</sup>	Sex (M/F)	Study cycle <sup>13</sup>	Field of education <sup>14</sup>

\*write student name ALSO in the heading of the document

**Table A2**  
During the mobility

(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)

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 <sup>15</sup>	Number of ECTS credits (or equivalent)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	

**Table B2**  
During the mobility

(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)

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"/>	

**Commitment**  
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirms that they approve the changes to the Learning Agreement.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

No olvides indicar el número de créditos ECTS de las asignaturas que añades y eliminas.

Una vez firmado por todas las partes, envíalo escaneado por correo-e a la OMI.

# Durante la movilidad

## Certificado de estancia

Justo antes de regresar, solicita en el centro de destino la firma del “*Certificate of Attendance*”.

**CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL**

**CERTIFICATE OF ATTENDANCE FOR UPM STUDENTS**  
ACADEMIC YEAR 2016/2017

Name of the host Institution: \_\_\_\_\_  
ERASMUS ID Code: \_\_\_\_\_

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT:  
Mr./Ms. \_\_\_\_\_  
from the UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID  
\_\_\_\_\_  
(University Department / Centro UPM)

has been an ERASMUS+ student at our Institution, between:  
\_\_\_\_ day \_\_\_\_ month \_\_\_\_ year and \_\_\_\_ day \_\_\_\_ month \_\_\_\_ year

In the Department(s) Faculty of: \_\_\_\_\_

Signatory Name: \_\_\_\_\_  
Function: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ Date Signature and Stamp

\*This date can not be previous to the study termination date. Please, sign up this certificate at the end of studies.

**INSTRUCTIONS:**  
- This certificate will be filled in completely by Host Institution's Erasmus Coordinator or responsible person.  
- The issue of this certificate cannot be before the study termination date.  
- Certificates with amendments or crossing-outs will not be accepted.  
- Please send the ORIGINAL document within **15 days** from the end of studies to:  
OFICINA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES  
Universidad Politécnica de Madrid – Rectorado – Edificio B  
Paseo de Juan XXIII nº 11 – Planta Baja  
28040 Madrid - SPAIN

Comprueba todos los datos y en especial lo siguiente:

- La fecha de inicio coincide con la del certificado de incorporación.
- La fecha de firma no es anterior a la de fin de movilidad.

Utiliza preferiblemente el modelo UPM.

**Conserva este documento original y envía copia escaneada a la OMI.**



# Durante la movilidad

## Prueba final del OLS

En el día 15 del mes de fin de movilidad que hayas indicado al darte de alta en la plataforma OLS, recibirás un correo electrónico invitándote a realizar la **prueba final obligatoria** en un **plazo determinado**, excepto si obtuviste un aprobado en la prueba inicial.

Esta prueba la puedes realizar antes de regresar o después, pero siempre **dentro del plazo indicado**.



# Después de la movilidad

## Trámites finales (I)

- Envía **copia escaneada** del certificado de estancia en la OMI
  - Por correo electrónico en el plazo de 15 días desde el fin de la movilidad.
- Envía copia escaneada por correo-e del Certificado de Calificaciones (*Transcript of Records*)
  - El original deberás entregarlo en la oficina internacional del tu Centro UPM



# Después de la movilidad

## Trámites finales (II)

### – Realizar la prueba final del OLS

- Recibirás una invitación para realizar la prueba final del mes que indicaste como fin de la movilidad. (exento si obtuviste un C2 en la prueba inicial)

Para el curso 2020/2021 la prueba final deja de ser obligatoria

### – Completar el Cuestionario UE

- Una vez finalizada tu movilidad, recibirás un correo-e desde la plataforma *EU-Survey* de la UE con un enlace para rellenar una encuesta acerca de tu movilidad.
- Responde al cuestionario con veracidad y envíalo *on line* a través de dicha plataforma.
- El envío se entiende como la solicitud del pago final.



# Otras cuestiones de interés

## Cálculo del periodo de estancia

Basado en meses de 30 días



# Otras cuestiones de interés

## Datos bancarios

- El pago de las ayudas UE y UPM se realizará a la cuenta bancaria indicada en la solicitud.
- En el caso de cambio de datos rellenar el impreso de “Cambio de datos bancarios”, firmarlo y entregar **original** en la OMI por correo postal o en horario de atención. Se admitirá **firma DIGITAL**.
- La **cuenta deberá permanecer activa** hasta la liquidación del saldo final de la ayuda.



# Otras cuestiones de interés

## Correo electrónico

- La OMI, la plataforma OLS y la UE utilizan la cuenta institucional como medio de contacto contigo.
- **MUY IMPORTANTE:** consulta regularmente tu correo-e institucional
  - especialmente desde que se inician los trámites con la publicación de la resolución rectoral
- Utiliza en el asunto una descripción clara del contenido del mensaje. En el mensaje indica tu nombre completo y centro UPM.

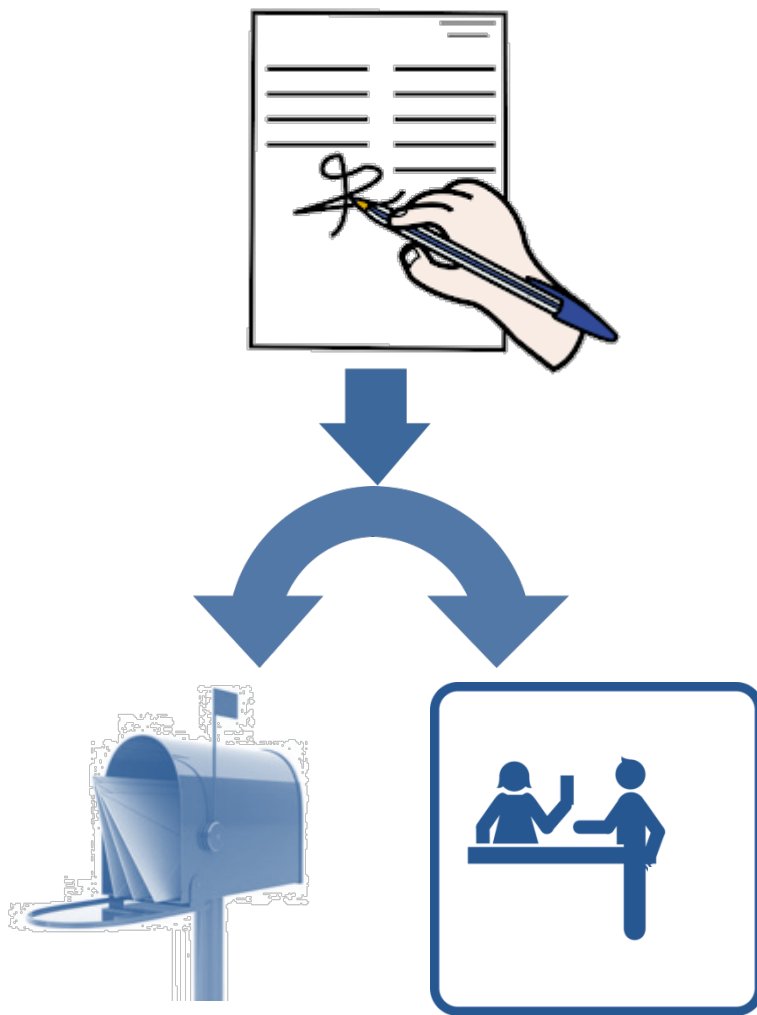


# Resumen documentación y trámites



DOCUMENTO / TRÁMITE	ORIGINAL	COPIA	ON LINE
Declaración del idioma OLS			✓
Cambio de datos bancarios	✓		
Certificado del seguro		✓	
Prueba inicial OLS			✓
Learning Agreement		✓	
Convenio de subvención	✓		
Certificado de incorporación		✓	
Modificaciones al Learning Agreement		✓	
Certificado de estancia		✓	
Certificado de notas		✓	
Prueba final OLS			✓
Informe final (EU-Survey)			✓

# Original vs. Firma con certificado digital





# La guía básica

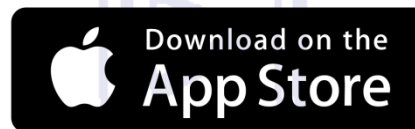
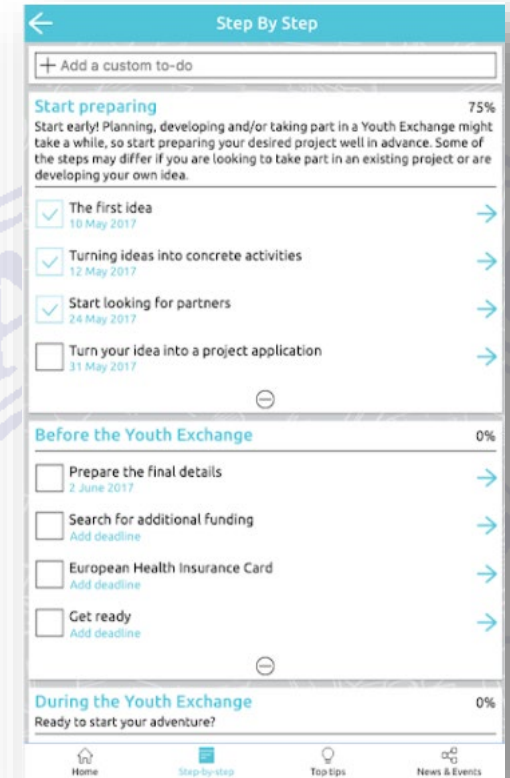
Guía del participante: [www.upm.es/erasmus](http://www.upm.es/erasmus)



# Erasmus+ App



<http://erasmusapp.eu>



# Carnet Internacional de Estudiante ISIC



- Cesión de datos personales
  - Nombre y Apellidos
  - Fecha de nacimiento
  - Universidad



# Recomendaciones finales

- Consulta la recomendaciones del MAE
  - Inscripción en consulado/embajada,...
- Conserva toda la documentación
  - Originales, copias, electrónicos, mensajes de correo-e
- Respeta las normas
  - en la Universidad, en el alojamiento, en la ciudad,...
- Aprovecha la oportunidad
- Empápate de lo que te rodea
- Y sobre todo...



*Cosas a tener en cuenta*

# ¡Disfruta de la experiencia Erasmus!



Erasmus+



# Enjoy the Erasmus experience!



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE MADRID



Erasmus+

# Erasmus+ HowTo

Jornadas informativas UPM

2020/2021

Erasmus+