



POLITÉCNICA

“Ingeniamos el futuro”

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



Erasmus+

Erasmus+ HowTo

Jornadas informativas UPM

2017/2018



Contenido

- El Programa Erasmus+
- Organismos y oficinas
- Tramites 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 5-7 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” 175 €/mes adicionales)
- Fondos UPM (mismo número de meses que la financiación de fondos UE)
 - Complementa las ayudas UE y otras posibles
 - Se abona al final de la estancia
 - Importe en 2015/2016: 90 Euros/mes



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



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
- Registra la documentación de los participantes requerida por el SEPIE (Agencia Nacional Erasmus)
- Gestiona las ayudas a la movilidad (fondos UE y UPM)



La OMI de la UPM

Contacto

- Correo-e: erasmus@upm.es
- Teléfonos: +34 91 336 7986 / 6018
- 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

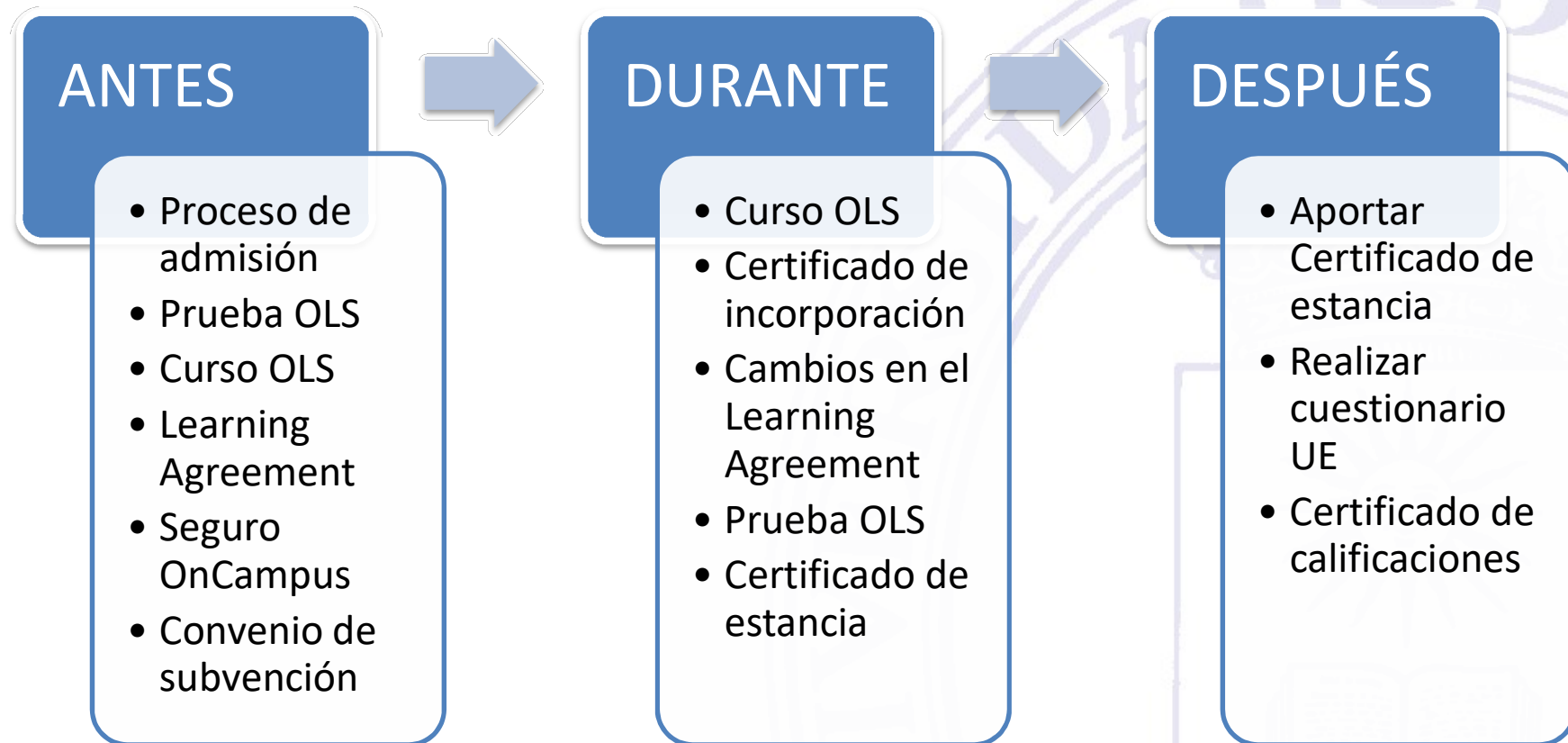
- Coordinador Erasmus+ del Centro
 - Erasmus+ *Departmental Coordinator*
- Realizan la adjudicación de plazas/destinos
 - Según los criterios propios aprobados por el Centro
- Responsable de la cuestiones ACADÉMICAS
 - Firma del *Learning Agreement*
 - Reconocimiento académico
 - ...



¿y ahora qué?

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**



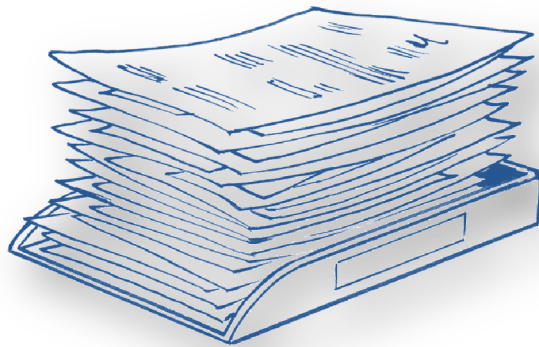
Antes de la movilidad

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



DE •ALEMÁN	EN •INGLÉS	FR •FRANCÉS	IT •ITALIANO	NL •NEERLANDÉS	
CZ •CHECO	DK •DANÉS	GR •GRIEGO	PL •POLACO	PT •PORTUGUÉS	SW •SUECO

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

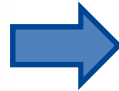
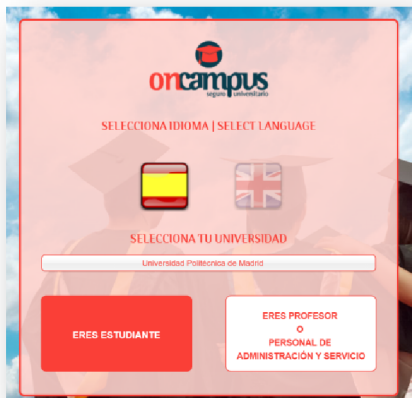
- Una vez que la OMI te asigne una licencia en la plataforma, recibirás un correo-e automático desde la plataforma invitándote a darte de alta y realizar la prueba inicial en **un plazo determinado**.
- Después de completar la prueba inicial, **no debes enviar los resultados a la OMI**.
- Si el resultado 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.



Antes de la movilidad

Seguro OnCampus

- Deberás, **obligatoriamente**, contratar el seguro Oncampus 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 2016/17: 35,00 €

Learning Agreement

- Cumplimenta TODOS los apartados de la sección *"before the mobility"*

Erasmus+

Higher Education
Learning Agreement for Studies

(Student's name)
Academic Year 20.../20...

Student*	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex (M/F)	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ , email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

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

Before the mobility

Situation				
Planned period of the mobility: from [day/month/year] ... to [day/month/year] ...				
Table A Before the mobility	Component ⁶ code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester (e.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁷ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
				Total: Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]

The level of language competence⁸ in _____ (indicate here the main language(s) of instruction) that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 □ A2 □ B1 □ B2 □ C1 □ C2 □ Native speaker □

Recognition of the Sending Institution				
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester (e.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
				Total: ...
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web file to the relevant information]				

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 Sending Institution and the Student should also consent to what is set out in the Erasmus grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational component listed in Table A are in line with its own syllabus and should be available to the student. The Sending Institution consents to recognise all the credits gained at the Receiving Institute 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 to this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate with the Sending Institution any problems or changes regarding the study progress, responsible persons and/or study period.

Consentant	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person ⁹ at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ¹⁰					

1

[Student's name]
Academic Year 20[../20[.]

Nombre, Apellidos y curso académico en el encabezado.

: from [day/month/year] to [day/

Especificar día, mes y año en las fechas de inicio y fin.

here the main language of instruction] tha

A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐

Indicar idioma de
instrucción y nivel
exigido.

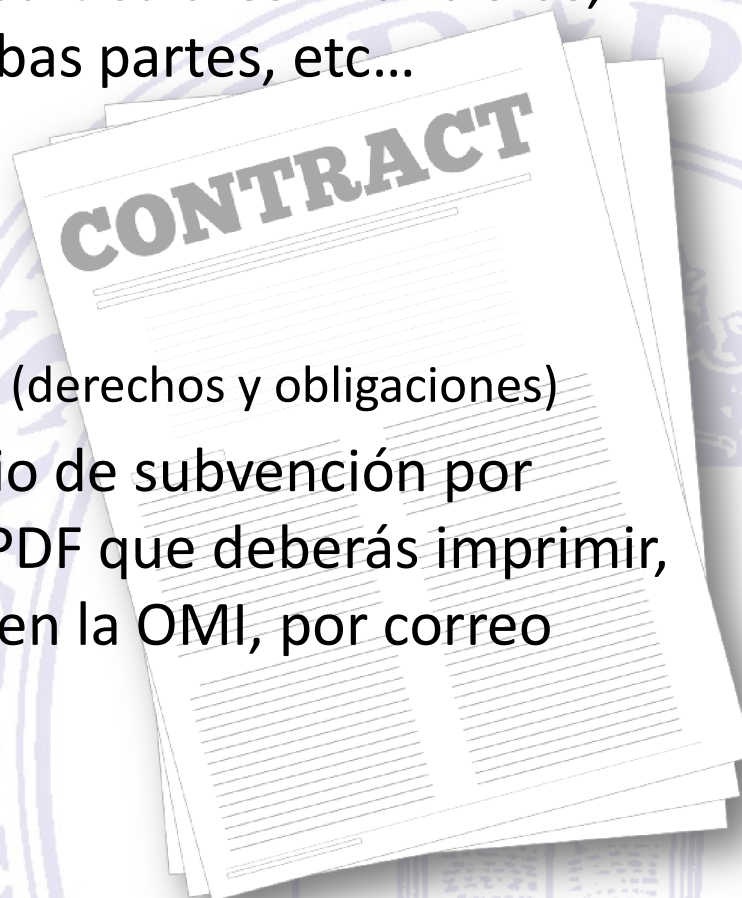
	Signature

Firma del participante,
del coordinador del
centro UPM y del de
destino.

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?

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
En lo sucesivo denominada la "Institución", representada a efectos de la firma del presente convenio por el VICERRECTOR 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: **N/A**

Estudiante con:

«TODO_UE»	Una ayuda financiera de fondos de la UE
«CERO_UE»	Una beca cero de fondos de la UE
«COMB_UE»	Una ayuda financiera de fondos de la UE combinada con beca cero fondos de la UE

La ayuda financiera incluye:

«NECESIDAD ES. ESPECIALES»	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 a realizar la movilidad

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

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

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

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

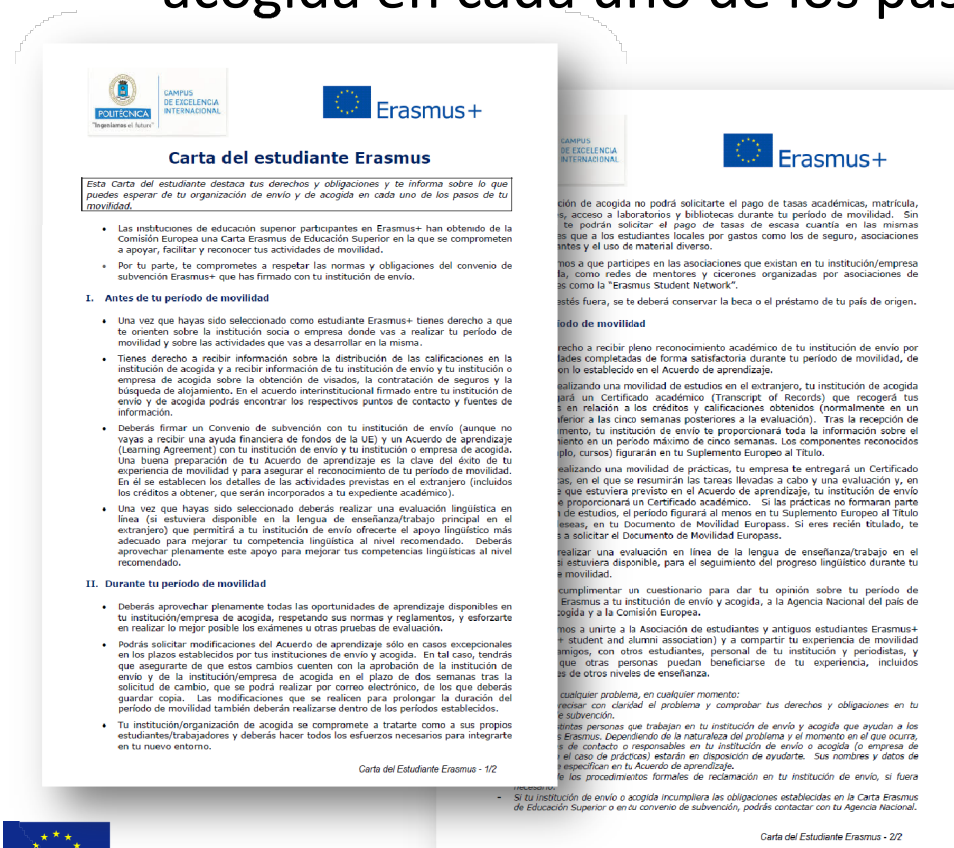
Madrid, ____ de ____ de 20 ____

Madrid, 07 de marzo de 2016

- 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.”



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.



CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

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

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*.

The image shows a screenshot of the Erasmus+ Higher Education Learning Agreement for Studies form. The header includes the Erasmus+ logo, the text 'Higher Education Learning Agreement for Studies', and fields for '[Student's name]' and 'Academic Year 20[...]/20[...]'. A blue box highlights the 'During the Mobility' section.

Below the header is a table with the following columns: Student*, Last name(s), First name(s), Date of birth, Nationality¹², Sex [M/F], Study cycle¹³, and Field of education¹⁴. A note below the table states: '*write student name ALSO in the heading of the document'.

Below the table is 'Table A2 During the mobility', which is titled '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)'. It has columns: 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 change¹⁸, and Number of ECTS credits (or equivalent). The table contains five rows with 'Choose an item.' in the Reason for change column.

Below Table A2 is 'Table B2 During the mobility', titled '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)'. It has columns: 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], and Number of ECTS credits (or equivalent). The table contains five rows.

At the bottom is the 'Commitment' section, which states: 'By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the changes to the Learning Agreement.' It includes a table with columns: Commitment, Name, Email, Position, Date, and Signature. The table has four rows: Student, Responsible person at the Sending Institution, Responsible person at the Receiving Institution, and a blank row.

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*”.

Logo of the University of Madrid (UPM) and Campus de Excelencia Internacional. Logo of Erasmus+.

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.

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-e invitándote a realizar la **prueba final obligatoria** en un **plazo determinado**.

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



Después de la movilidad

Trámites finales (I)

- Entrega el **original** del certificado de estancia en la OMI
 - Por correo postal o presencialmente 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 el día 15 del mes que indicaste como fin de tu movilidad.
- 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.
- La **cuenta deberá permanecer activa** hasta la liquidación del saldo final de la ayuda.



Otras cuestiones de interés

Correo electrónico

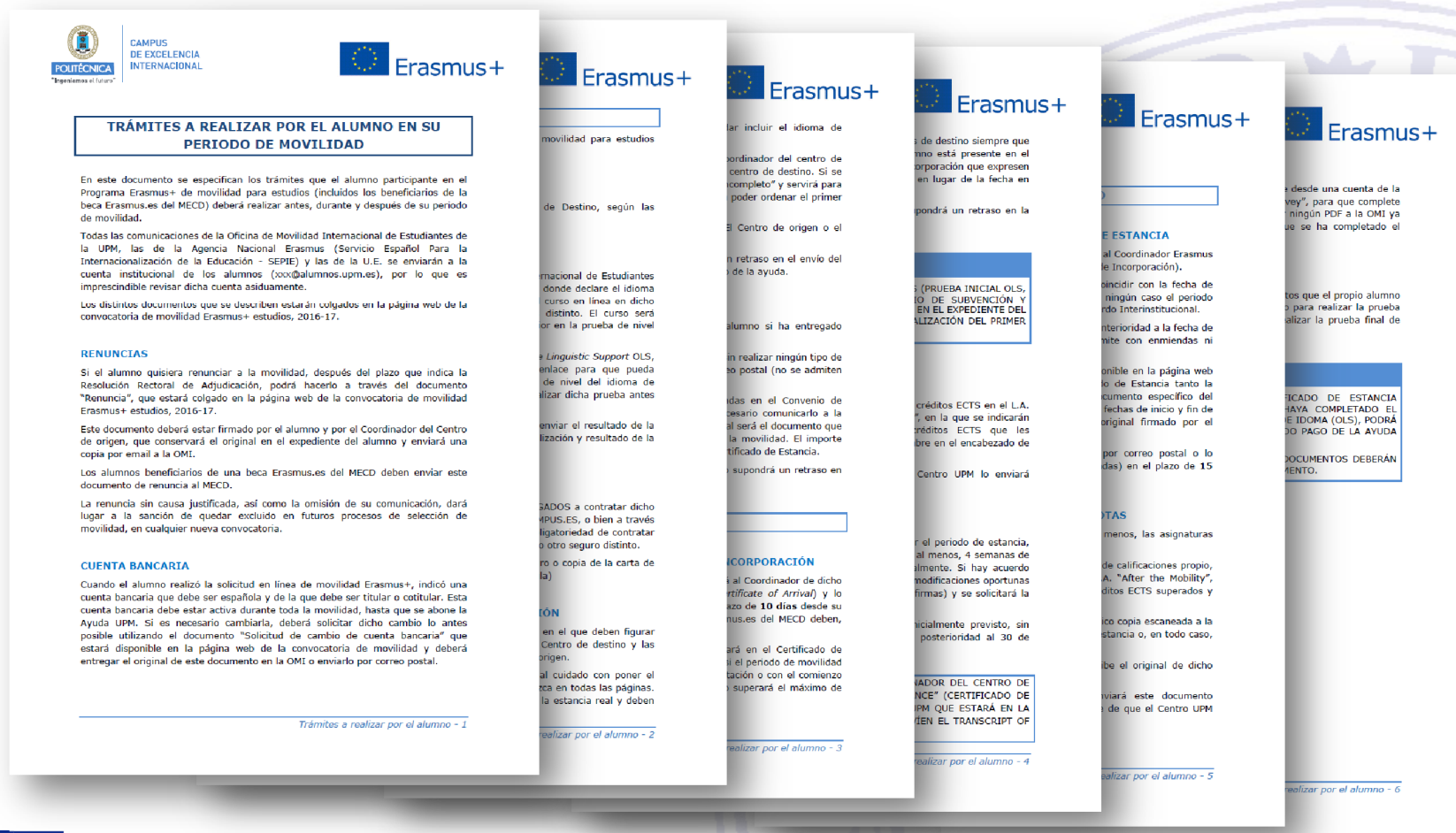
- La OMI, la plataforma OLS y la UE utilizan la cuenta institucional como medio de contacto contigo.
- MUY IMPORTANTE: consulta regularmente tu correo-e institucional
 - especialmente desde que se inician los trámites con la publicación de la resolución rectoral
- Utiliza en el asunto una descripción 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)			✓

La guía básica

Trámites a realizar por el alumno en su periodo de movilidad: www.upm.es/erasmus



Recomendaciones finales

- Consulta la recomendaciones del MAEC
 - 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

“Ingeniamos el futuro”

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



Erasmus+

Erasmus+ HowTo

Jornadas informativas UPM

2017/2018

