



TRÁMITES A REALIZAR POR EL ALUMNO EN SU PERIODO DE MOVILIDAD ERASMUS+ PRACTICAS

En este documento se especifican los trámites que el alumno participante en el Programa Erasmus+ de movilidad para prácticas deberá realizar antes, durante y después de su periodo de movilidad.

Todas las comunicaciones de la Oficina de Movilidad Internacional (en adelante OMI) 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+ prácticas, 25/26 & 26/27.

RENUNCIAS

Si el alumno quisiera renunciar a la movilidad, podrá hacerlo a través del documento "Renuncia" en el plazo de 10 días posteriores a la "Comunicación de Adjudicaciones" que incluya su nombre. Ambos documentos estarán colgados en la página web de la convocatoria de movilidad Erasmus+ Prácticas.

El documento de Renuncia 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 a la OMI.

Si en el momento de la renuncia el estudiante hubiera percibido algún importe de la beca, deberá realizar un ingreso del citado importe, a la cuenta ES62 0182 2370 4102 0857 8035 a nombre de UPM/Erasmus, en el que aparezca su nombre y en concepto de: "reintegro beca Erasmus para prácticas 25/26 & 26/27".

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

Cuando el alumno realiza la solicitud de movilidad Erasmus+ para prácticas, indica una cuenta bancaria que debe ser española y de la que debe ser titular o cotitular. Esta cuenta bancaria debe estar activa durante toda la movilidad, hasta que se abone la Ayuda UPM. 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 en la OMI o enviarlo por correo postal.



ANTES DE LA MOVILIDAD

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

SOLICITUD

Es necesario registrar la solicitud generada por la plataforma MoveON junto al resto de documentación **en el plazo de dos meses previos al inicio de la práctica**, preferiblemente a través del Registro de la sede electrónica de la UPM, en el Registro General de la Universidad Politécnica de Madrid, y en las demás formas establecidas por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes cuya fecha de registro no cumplan el plazo de dos meses no serán tenidas en cuenta.

LEARNING AGREEMENT / ACUERDO DE APRENDIZAJE

Es el Acuerdo de Aprendizaje (*Learning Agreement for Traineeships* – L.A.) en el que deben figurar actividades y, si procede, créditos ECTS que se realizarán en el Centro de destino y las asignaturas y créditos que se reconocerán en el Centro de origen, en el caso de que proceda.

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 trabajo 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 Tutor del centro de destino (esta firma se pedirá antes de registrar la solicitud, para poder adjuntar el L.A. a la solicitud de ayuda). Si se envía a la OMI 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.

SEGURO ONCAMPUS

Todos los/as estudiantes de movilidad internacional están obligados/as a contratar dicho seguro. La contratación se realizará online a través de la página web oncampus.es.

La obligatoriedad de contratar este seguro es extensiva también a los/as alumnos/as que ya tengan contratado otro seguro distinto.

Se recomienda contratarlo para unas fechas de inicio y fin de la movilidad que contemplen posibles modificaciones en las mismas, es decir, que cubran un periodo mayor del previsto. En todo caso, el/la alumno/a debe ser consciente de que esta póliza no cubrirá contingencias que no estén relacionadas con las actividades de la movilidad o que ocurran antes de iniciarla o después de la fecha de fin de la misma.



Este seguro privado no exime al alumno de tramitar la **Tarjeta Sanitaria Europea**.

CONVENIO DE SUBVENCIÓN

Este documento se envía desde la OMI a la cuenta institucional del alumno una vez haya sido adjudicado con una beca Erasmus+ Prácticas en la comisión de adjudicación.

El alumno devolverá el documento con su firma original y sin realizar ningún tipo de enmienda, mediante correo electrónico con firma electrónica (no se admiten copias ni escaneados), si no posee certificado electrónico deberá entregar el documento firmado manualmente enviándolo por correo postal o bien personándose en la OMI.

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 la OMI, 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 Tutor de dicho Centro que le firme el Certificado de Incorporación (*Certificate of Arrival*) y lo enviará escaneado por correo electrónico a la OMI 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.

El retraso en el envío del Certificado de Incorporación supondrá un retraso en la realización del primer 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 DEL PRIMER PAGO DE LA AYUDA.

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. en su sección "*During The Mobility*", que se enviará a la OMI por email con las tres firmas requeridas al menos 15 días del comienzo de la ampliación.

La extensión de la movilidad solicitada mediante el documento de "*During Mobility*" deberá ser aprobado por el Vicerrector de Internacionalización

La ampliación debe seguir inmediatamente al periodo inicialmente previsto, sin interrupciones y no podrá significar la superación del máximo de 12 meses de movilidad por ciclo académico (360 días)



DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

INFORME DEL TUTOR / AFTER MOBILITY

Antes de abandonar el Centro de destino, el alumno pedirá al Tutor que rellene la sección "After the Mobility" del L.A para realizar un informe de las actividades realizadas y los objetivos conseguidos por el alumno. Se puede usar la plantilla para "After Mobility" disponible en la página web de la Convocatoria.

La fecha de inicio y fin de estancia en este documento debe coincidir con las fechas que se indicaron en el Certificado de Incorporación. Si ha habido extensión de la movilidad la fecha de fin coincidirá con la indicada en el "During Mobility".

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

El alumno enviará por correo electrónico copia escaneada de este certificado a la OMI en el plazo de **15 días** después de la fecha de fin de la movilidad.

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 a la OMI ya que la plataforma informa directamente a la OMI de que se ha completado el informe del participante. Esta encuesta es obligatoria cumplimentarla.

NOTA IMPORTANTE

CUANDO EL ALUMNO HAYA ENTREGADO EL AFTER MOBILITY Y HAYA COMPLETADO EL INFORME FINAL EN LÍNEA, PODRÁ SER SELECCIONADO PARA LA REALIZACIÓN DEL SEGUNDO PAGO DE LA AYUDA DE LA U.E. Y LA TOTALIDAD DE LA AYUDA DE LA UPM.

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