

TRÁMITES QUE EL ALUMNO DEBE REALIZAR DURANTE EL PERIODO DE MOVILIDAD

ANTES DE SU SALIDA

1. Tramitar la solicitud de admisión al centro de destino ([APPLICATION FORM](#)) y el contrato de estudios ([LEARNING AGREEMENT](#)), modelo Erasmus+).

En el Learning Agreement constarán en la Tabla "A" las asignaturas o Proyecto que se realizarán en la Universidad de Acogida, y en la Tabla "B" las asignaturas o Proyecto o bloques de créditos que serán reconocidos en la UPM.

Así mismo se determinarán las fechas de inicio y fin de la movilidad lo más exactamente posible para posibilitar el envío de licencias de la prueba de nivel de idioma de instrucción (que también se reflejará en el Learning Agreement), a través de la plataforma OLS. Si las fechas de inicio y fin de la movilidad difieren en mucho de las reales será necesario realizar modificaciones a las condiciones de la plaza adjudicada a través de las Oficinas Internacionales de los Centros.

Para que sea válido, el Learning Agreement deberá estar firmado por el alumno, el Coordinador del centro de origen y el Coordinador del Centro de acogida y deberá estar cumplimentado en todos sus apartados. Una vez firmado, deberá enviarse a la Oficina de Movilidad Internacional de Estudiantes (erasmus@upm.es), como máximo 15 días antes de la incorporación al centro de destino.

El retraso en la entrega del Learning Agreement, supondrá el retraso en la realización del primer pago de la beca.

2. **CONVENIO DE SUBVENCIÓN.** Una vez recibido el Learning Agreement, la Oficina de Movilidad Internacional de Estudiantes enviará a la cuenta institucional del alumno (@alumnos.upm.es) el Convenio de Subvención. El alumno deberá imprimirlo, firmarlo y entregar un ejemplar con su firma original, en persona o por correo postal, en la Oficina de Movilidad Internacional de Estudiantes, siempre antes de su incorporación al centro de destino. Junto con el Convenio de subvención se enviará la Carta del Estudiante Erasmus.

El retraso en la entrega del Convenio de Subvención, supondrá el retraso en la realización del primer pago de la beca.

3. Proveerse, con anterioridad a su incorporación al centro de destino, de la **TARJETA SANITARIA EUROPEA** y contratar el **SEGURO ONCAMPUS** en la página web www.Oncampus.es. Este seguro, cuya contratación facilita la UPM, es obligatorio para todos los alumnos que disfruten de una movilidad internacional para cubrir las posibles contingencias que se produzcan durante el periodo de estancia previsto.
4. Matricularse en la UPM en las fechas establecidas por las Secretarías de los Centros. La matrícula en la UPM deberá coincidir con las asignaturas, Proyecto o bloques de créditos que figuran en la Tabla “B” del Learning Agreement. **No se reconocerán estudios de los que previamente no se hayan matriculado y que no figuren en dicho Learning Agreement.**
5. Realizar, antes de su incorporación al centro de destino, la prueba inicial de nivel del idioma de instrucción a través de la plataforma **OLS**, para lo cual se le enviará una licencia, en función de la fecha de inicio de la movilidad reflejada en el Learning Agreement. Realizada la prueba de nivel de idioma, el alumno puede realizar durante el periodo de movilidad, el curso de idioma online de la plataforma OLS. Si el alumno desea inscribirse este curso online, deberá comunicarlo a erasmus@upm.es con el asunto: SOLICITUD DE LICENCIA PARA CURSO ONLINE, especificando en el mensaje el idioma del curso que quiere realizar.

DURANTE SU ESTANCIA EN EL CENTRO DE DESTINO

1. Incorporarse a la Universidad de acogida en la fecha establecida y solicitar en su Oficina Internacional la firma del **CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN**, que deberá enviar a la Oficina de Movilidad Internacional de Estudiantes (erasmus@upm.es) en el plazo de 10 días desde su llegada. Los alumnos a los que se ha concedido la beca Erasmus.es del Ministerio de Educación, Ciencia y deportes deben, además, subir este documento a la plataforma del Ministerio. La demora en la entrega del Certificado de Incorporación supondrá el retraso en la realización del primer pago de la beca.
2. Realizar los trámites de matrícula en la Universidad de acogida de acuerdo con las normas allí establecidas. La matrícula deberá coincidir con las asignaturas o Proyecto reflejadas en la Tabla “A” del Learning Agreement.
3. Si fuera necesario realizar cambios, se utilizará la Hoja de modificaciones del Learning Agreement (**DURING MOBILITY**), poniendo el nombre del alumno en la parte superior derecha del documento. El alumno lo firmará y recabará las firmas de los Coordinadores de destino y de acogida antes de enviar dicho

documento a la Oficina de Movilidad Internacional de Esstudiantes. Se podrán sustituir las firmas por los mensajes de correo electrónico que reflejan el acuerdo de ambos Coordinadores en la realización de los cambios de asignaturas.

4. Realizar el curso online del idioma de instrucción, si lo solicitó al realizar la prueba de nivel en la plataforma OLS.

5. **AMPLIACIÓN DE LA 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. Si el Coordinador del centro de origen lo considera conveniente y siempre que se produzcan modificaciones en el Learning Agreement, aumentando el número de asignaturas a cursar, solicitará la ampliación de la estancia del alumno al Coordinador del centro de destino. Si se produce el acuerdo de ambos Coordinadores, se realizarán las **modificaciones oportunas en el Learning Agreement** (asignaturas y nueva fecha de fin de la movilidad), que se enviará, junto con **los mensajes que reflejan el acuerdo de ambos Coordinadores** en la ampliación de la estancia, a la Oficina de Movilidad Internacional de Estudiantes (erasmus@upm.es) y se adjuntará la **Solicitud De Modificaciones En Las Condiciones De La Plaza Adjudicada**.

La ampliación debe seguir inmediatamente al periodo inicialmente previsto y no podrá ser posterior al 30 de septiembre de 2016.

6. **RENUNCIAS.** Si por diversos motivos, el alumno quisiera renunciar a la movilidad, utilizará el documento de **Renuncia** que podrá descargar de la web de la convocatoria de movilidad Erasmus+ para el curso 2015-16. **El original** de dicho documento deberá estar firmado por el alumno y por el Coordinador del centro de origen y ser entregado, en la Oficina de Movilidad Internacional de Estudiantes.

Los alumnos a los que se ha concedido la beca Erasmus.es del MECD, deberán comunicar dicha renuncia al Ministerio.

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

7. **CERTIFICADO DE ESTANCIA y TRANSCRIPT OF RECORDS.** El alumno solicitará en la Oficina Internacional del centro de destino, antes de su partida, que le firmen el Certificado de Estancia (Certificate of Attendance) y un Certificado de calificaciones (Transcript of Records).

AL FINALIZAR SU ESTANCIA

1. El alumno deberá entregar el **original del Certificado de Estancia y una copia del Certificado de Calificaciones** en la Oficina de Movilidad Internacional de Estudiantes, como máximo 15 días después de la fecha de fin de la movilidad. El apartado del Learning Agreement “After the Mobility” es válido como Certificado de Estancia y Certificado de Calificaciones siempre que esté firmado por el Coordinador del Centro de Destino y figuren las fechas de inicio y fin y los ECTS superados con la nota correspondiente, y se entregue el documento original.

Cuando el Certificado de Estancia acredite un periodo inferior a las mensualidades percibidas, se ajustará la cantidad a percibir en el último pago y se solicitará al alumno la devolución de los meses no certificados. En el caso de superar los 12 meses, se consignará el máximo de 12 meses.

La demora en la entrega de estos documentos supondrá el retraso en el último pago de la beca.

La no recepción de estos documentos en la Oficina de Movilidad Internacional de Estudiantes se entenderá como una renuncia del alumno, al que se requerirá la devolución de las cantidades percibidas con anterioridad.

2. Realización de la **prueba final** de nivel del idioma de instrucción a través de la plataforma OLS. La realización de esta prueba online es requisito previo para poder percibir el último pago de la beca.
3. Realización de la **encuesta online** a través de la invitación que le enviará al alumno el SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación).

NOTA:

(Los alumnos beneficiarios de una beca Erasmus.es del MECD deben realizar todos los trámites aquí descritos al igual que el resto de alumnos, pues participan en el programa de movilidad internacional Erasmus+).