



UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE MADRID

POLITÉCNICA

# Erasmus+ How-To

Guía del participante Erasmus+ Estudios  
Curso 2020/2021



## CONTENIDO DE LA GUÍA

Este documento recoge un resumen de los trámites que el alumno participante en el Programa Erasmus+ de movilidad para estudios deberá realizar antes, durante y después de su periodo de movilidad.

Todas las comunicaciones de la Oficina de Movilidad Internacional de Estudiantes de la UPM (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 estudiante (xxx@alumnos.upm.es), por lo que es imprescindible revisar dicha cuenta asiduamente.

Los distintos documentos que se describen estarán disponibles en la página web de la convocatoria de movilidad Erasmus+ estudios 2020-21.

## Cuestiones generales

### CUENTA BANCARIA

Cuando el alumno realizó la solicitud en línea de movilidad Erasmus+, indicó una cuenta bancaria que debe ser de una entidad bancaria española y de la que el alumno 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, o bien completar el documento PDF, firmarlo con [certificado digital](#) y remitirlo por correo electrónico a [erasmus@upm.es](mailto:erasmus@upm.es).

### RENUNCIAS

Una vez publicada la Resolución Rectoral de Adjudicación de plazas, si el participante quisiera renunciar a la movilidad, podrá hacerlo en el plazo que indica dicha Resolución, a través del documento "Renuncia", que estará colgado en la página web de la convocatoria de movilidad Erasmus+ estudios, 2020-21.

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 a la OMI.

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.

## Antes de la movilidad

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

### APPLICATION PACKAGE

Deberá tramitar esta solicitud de admisión al Centro de Destino, según las instrucciones de la Oficina Internacional de su Centro. Asimismo, acordará con el Coordinador Erasmus+ de su Centro, a través del Acuerdo de Formación /Learning Agreement, la carga académica que realizará en destino y las asignaturas o créditos de su Plan de Estudios que serán reconocidos al finalizar la movilidad.

### LEARNING AGREEMENT / ACUERDO DE FORMACIÓN

Es el Acuerdo de Formación (*Learning Agreement - LA*) 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 a la OMI sin esta última firma, se registrará como "Incompleto" y será válido para enviar al alumno el Convenio de Subvención, pero no para poder ordenar el primer pago de la ayuda.

El documento escaneado se enviará a la OMI 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.

### PRUEBA INICIAL DE NIVEL DE IDIOMA (OLS)

Se enviará al alumno un mensaje desde la OMI para que rellene un [formulario en línea](#) en el que declare el idioma de instrucción del Centro de destino y si desea realizar el curso en línea en dicho idioma o en el idioma del país de la movilidad, si es distinto. El curso será obligatorio en el caso de que obtenga un nivel B1 o inferior en la prueba de nivel inicial (en algunos idiomas minoritarios será obligatorio si se obtiene un nivel A2 o inferior).

Con estos datos, se le dará de alta en la plataforma *Online Linguistic Support OLS*, que enviará a la cuenta institucional del alumno un enlace para que pueda registrarse en la plataforma y realizar la prueba inicial de nivel del idioma de instrucción. En este mensaje se le dará un plazo para realizar dicha prueba antes de su incorporación al centro de destino. Es importante que en el perfil se indique el [tipo de movilidad: HE-SMS \(movilidad de estudiantes para estudios\)](#).

Una vez realizada la prueba inicial, el alumno no deberá enviar el resultado de la prueba, ya que la propia plataforma OLS informa a la OMI de la realización y resultado de la misma.

Si se producen modificaciones en la duración de la estancia, es necesario que el alumno modifique la fecha de fin de la movilidad en su perfil de la plataforma OLS, con el fin de que le llegue en un plazo apropiado el enlace para poder realizar la prueba final de nivel de idioma, aunque la realización de ésta ya no es obligatoria.

## SEGURO ONCAMPUS

Todos los alumnos de movilidad internacional están obligados a contratar dicho seguro. La contratación se realizará online a través de la página web [oncampus.es](http://oncampus.es).

La obligatoriedad de contratar este seguro incluye a los alumnos 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 alumno 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.

El alumno enviará a la OMI, por email, copia del [Certificado del Seguro](#) en formato PDF.

## CONVENIO DE SUBVENCIÓN

La OMI enviará este documento a la cuenta institucional del alumno, si ha entregado previamente el L.A. (firmado, al menos, por él mismo y el Coordinador del Centro UPM)

El alumno debe imprimir y firmar el documento y lo devolverá, con su [firma original](#) y sin realizar ningún tipo de enmienda, personándose en la OMI o enviándolo por correo postal (no se admiten copias ni escaneados). También podrá firmar el documento PDF mediante [certificado digital](#) y remitirlo por correo electrónico a [erasmus@upm.es](mailto:erasmus@upm.es).

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

Si no se va a producir un cambio sustancial de su movilidad, tanto en duración como en el contenido del acuerdo de formación, algunos de los trámites aquí expuestos no serán necesarios.

### 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 Arriva*) 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 (como fecha inicial) en el Certificado de Estancia posterior. En este sentido deben prever si el periodo de movilidad se iniciará con posibles cursos de idiomas, semana de orientación o con el comienzo de las clases, para asegurarse de que **la estancia total no supere el máximo de meses firmados en el Acuerdo Interinstitucional** firmado por los Centros de origen y destino.

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 primer 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.

Si, además, hay modificaciones de las fechas de inicio y fin de la movilidad, también se expresarán en esta sección del L.A. en formato día/mes/año.

Una vez firmado por las tres partes, el alumno o el Centro UPM lo enviará escaneado por correo electrónico a la OMI.

### 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 a la OMI por email con las tres firmas) y el Coordinador de origen solicitará la ampliación de la estancia a la OMI, a través del documento previsto para tal fin.

La ampliación debe seguir inmediatamente al periodo inicialmente previsto, sin interrupciones y no podrá finalizar en ningún caso con posterioridad al 30 de septiembre de 2021.

Antes de regresar, el alumno pedirá al Coordinador del Centro de destino que le firme el "*Certificate of Attendance*" (Certificado de Estancia), preferentemente utilizando el modelo UPM, disponible en la página web de la convocatoria, y solicitará que le envíen el "*Transcript of Records*" (Certificado de Calificaciones).

## Después de la movilidad

Cuando finalice el periodo de movilidad deberá realizar los siguientes trámites. Alguno de ellos deberá iniciarlos antes del regreso.

### CERTIFICATE OF ATTENDANCE / CERTIFICADO DE ESTANCIA

El alumno comprobará que el Certificado de Estancia (no confundir con el de Incorporación) cumple con los siguientes requisitos:

- La fecha de inicio de estancia en el Certificado de Estancia debe ser la misma que 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.
- La fecha en que el Coordinador firma el Certificado de Estancia no puede ser anterior a la fecha que se indica como fin de estancia del alumno en el centro de destino. Si se diera este caso, se tomará como fecha de fin de estancia la fecha en que se firmó el Certificado.
- No se admitirán como válidos Certificados de Estancia con correcciones, 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, contenga la fecha y firma del Coordinador del Centro de destino.

El alumno enviará copia escaneada en PDF del Certificado de Estancia a la OMI por correo electrónico en el [plazo de 15 días](#) después de la fecha de fin de la movilidad y [deberá conservar el documento original](#).

### TRANSCRIPT OF RECORDS / CERTIFICADO DE CALIFICACIONES

Debe expresar los créditos ECTS superados y reflejar 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 a la OMI en el [plazo de 15 días](#) después de la fecha de fin de estancia o, en todo caso, [antes del 15 de octubre de 2021](#). El alumno deberá asegurarse de que su Centro UPM recibe el original de dicho documento para el posterior reconocimiento de créditos.

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 a la OMI.

### PRUEBA FINAL DE NIVEL DE IDIOMA (OLS)

El día 15 del mes en que finalice su estancia (según los datos que el propio alumno haya introducido en la plataforma OLS durante su registro para realizar la prueba inicial de nivel de idioma) recibirá, de forma automática, la invitación para realizar la prueba final de nivel de idioma. En cualquier caso, la realización de la prueba final no es obligatoria.

Independientemente de que opte por realizar la prueba final o no, todos aquellos participantes que hayan realizado cambios en la fecha final de su movilidad, deberán consignar esta nueva fecha en su perfil de la plataforma OLS, para mantener la consistencia entre la duración real de la movilidad y la reflejada en la plataforma OLS.

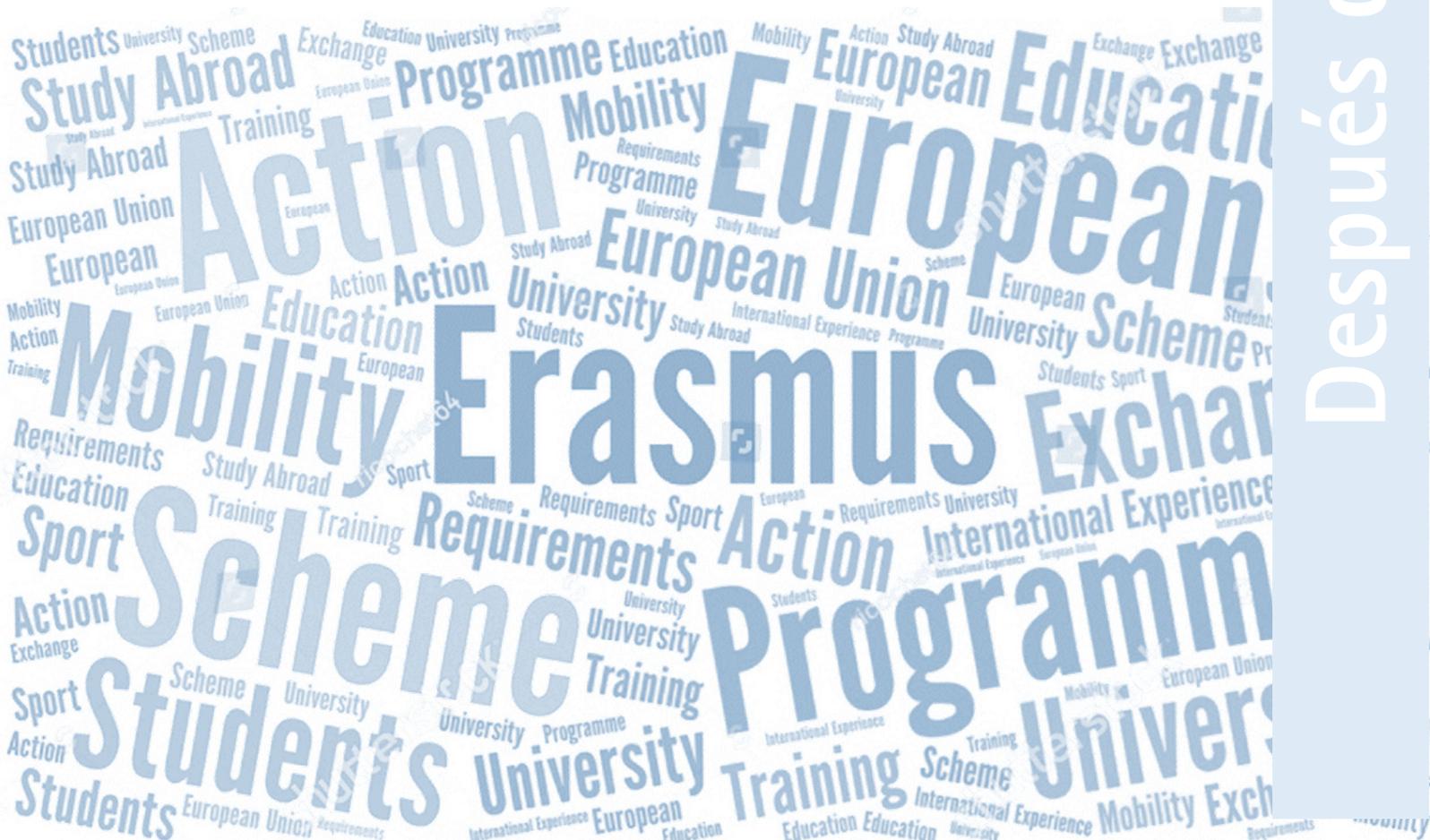
### INFORME FINAL DEL PARTICIPANTE / EU SURVEY

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.

### PAGO DE LA AYUDA FINAL

Cuando el participante haya entregado copia del Certificado de Estancia, copia del Certificado de Calificaciones y completado el Informe Final en línea, podrá ser seleccionado para la realización del segundo pago de la ayuda de fondos de la U.E. y la totalidad de la ayuda de fondos UPM que le corresponda.

Después de la movilidad



## Resumen de documentación y trámites

En la siguiente tabla se recogen los diferentes documentos que el participante deberá hacer llegar a la Oficina de Movilidad Internacional de Estudiantes de la UPM y los trámites que deberá realizar.

### DESCRIPCIÓN

Los documentos presentados deberán ser en algún caso originales, mientras que en otros casos se admiten copias escaneadas de los mismos. A continuación se describe el significado de las diferentes columnas.

**ORIGINAL:** Deberá hacer llegar el documento por correo postal o presencialmente con la **firma original**, o podrá remitirlo por correo electrónico en formato PDF firmado con **certificado digital**.

**COPIA:** Remitir copia del documento en formato PDF por correo electrónico a la dirección [erasmus@upm.es](mailto:erasmus@upm.es)

**ON LINE:** Estos trámites se realizan a través de diferentes plataformas en línea y no es necesario informar a la OMI de su realización.

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)			✓