OFICINA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL / UPM

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

POLITÉCNICA

Erasmus+ How-To

Guía de el/la participante Erasmus+ Estudios

Curso 2023/2024

CONTENIDO DE LA GUÍA

Este documento recoge un resumen de los trámites que el/la 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 2023-24.

Cuestiones generales

CUENTA BANCARIA

Cuando el/la estudiante realizó la solicitud de movilidad Erasmus+ en la plataforma de gestión MoveON-UPM de la Oficina de Movilidad Internacional de la UPM (OMI-UPM), indicó una cuenta bancaria que debe ser de una entidad bancaria española y de la que el/la alumno/a debe ser titular o cotitular. Esta cuenta bancaria debe estar activa durante toda la movilidad, hasta que se abone la totalidad de la ayuda que le corresponde. 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.

RENUNCIAS

Una vez publicada la Resolución Rectoral de Adjudicación de plazas, si el/la participante quisiera renunciar a la movilidad, podrá hacerlo en el plazo que indica dicha Resolución, a través del documento "Renuncia", que estará disponible en la página web de la convocatoria de movilidad Erasmus+ estudios, 2023-24.

Este documento deberá estar firmado por el/la estudiante y por el/la Coordinador/a del Centro de origen, que conservará el original en el expediente de el/la alumno/a 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/a en futuros procesos de selección de movilidad, en cualquier nueva convocatoria.

Cofinanciado por la Unión Europea

Antes de la movilidad

Todo/a participante en el Programa Erasmus+ de movilidad para estudios deberá realizar los trámites que se indican a continuación.

APPLICATION PACKAGE (AP)

Deberá tramitar esta solicitud de admisión al Centro de Destino, según las instrucciones de la Oficina Internacional de su Centro. Asimismo, acordará con el/la Coordinador/a 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 (LA)

Es el Acuerdo de Formación (*Learning Agreement – L.A.*) 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 (en la UPM).

El documento debe completarse online a través de la plataforma *Online Learning Agreement* – (OLA). El/la participante se registrará como estudiante UPM y se autenticará con las credenciales UPM.

Las fechas de estancia se deben ajustar lo más posible a la estancia real. También es importante no olvidar incluir el idioma de instrucción y el nivel requerido en destino.

Para ser válido, debe estar firmado por el/la participante, el/la Coordinador/a del centro de origen (o tutor/a en quien éste/a haya delegado) y por el/la Coordinador/a del centro de destino. Este proceso de firmas se realiza a través de dicha plataforma. Si se envía a la OMI sin esta última firma, se registrará como "Incompleto" y será válido para enviar a el/la participante el Convenio de Subvención, pero no para poder ordenar el primer pago de la ayuda.

El documento se enviará a la OMI a través del Portal OMI-UPM. En el caso de que el centro de destino requiera la entrega de este documento en papel, el Centro de origen o el/la alumno/a 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, aparte de afectar a otros procedimientos.

PRUEBA INICIAL DE NIVEL DE IDIOMA (OLS) (opcional para el curso 2023/24)

Todo participante en el programa Erasmus+ debe realizar una prueba de nivel del idioma de instrucción que ha declarado en el Acuerdo de Aprendizaje. Esta prueba se realizará a través de la plataforma EU Academy relativa al Apoyo Lingüístico en Línea (*Online Language Support* – OLS) que pone, además, a disposición de los/as participantes la posibilidad de acceder a material formativo de dicho idioma y/o del idioma oficial del país de destino (si fuera diferente).

Cuando el/la estudiante haya entregado el LA a través del Portal OMI-UPM declarando el idioma de instrucción, la OMI procederá a remitir las instrucciones oportunas para realizar dicha prueba.

Con la implantación del nuevo programa Erasmus+ para el periodo 2021-2027, la U.E. está realizando cambios en los procedimientos de acceso al Apoyo Lingüístico en Línea, por lo que ha decidido que esta prueba no sea obligatoria para el curso 2023/24.

Cofinanciado por la Unión Europea

La OMI notificará a los/as participantes el momento en que este servicio esté operativo y dará las oportunas instrucciones para que puedan acceder.

En cualquier caso, una vez realizada la prueba inicial, el/la participante confirmará la realización de la prueba y el resultado obtenido en la misma a través del Portal OMI-UPM.

SEGURO ONCAMPUS (SO)

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.

Una vez realizados los trámites de contratación, el/la participante entregará el Certificado del Seguro en formato PDF a través del Portal OMI-UPM.

CONVENIO DE SUBVENCIÓN (CS)

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

El/la alumno/a deberá firmar el documento PDF mediante certificado digital y entregarlo a través del Portal OMI-UPM. Alternativamente, podrá 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. En este último caso, adelantará una copia escaneada del documento firmado a través del Portal OMI-UPM.

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.

Cofinanciado por la Unión Europea

Durante la movilidad

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

CERTIFICATE OF ARRIVAL / CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN (CI)

Una vez incorporado al Centro de destino, el/la alumno/a solicitará a el/la Coordinador/a de dicho Centro que le firme el Certificado de Incorporación (*Certificate of Arrival*) y lo entregará en formato PDF a través del Portal OMI-UPM 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 establecidos 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 estudiante.

MODIFICACIONES AL LEARNING AGREEMENT

Si es necesario realizar modificaciones de asignaturas y/o créditos ECTS en el L.A. inicial, se realizarán a través de la plataforma *Online Learning Agreement* – (OLA). En este caso accederá a realizar los cambios pertinentes en el Learning Agreement ya firmado por las tres partes. Ahí se registrarán las asignaturas anuladas y las añadidas a las tablas A y B finales, indicando los créditos ECTS que les corresponden y las razones de las modificaciones para cada una de ellas.

Si, además, hay modificaciones de las fechas de inicio y fin de la movilidad, deberá indicarlo en la sección correspondiente.

A partir de este momento deberá repetir el proceso de firmas como en el caso de la versión inicial del *Learning Agreement*. Una vez firmado por las tres partes, el/la participante deberá enviar el documento en formato PDF a través del Portal OMI-UPM.

AMPLIACIÓN DE ESTANCIA

Si, una vez iniciada la movilidad, el/la alumno/a desea ampliar el periodo de estancia, deberá solicitarlo a el/la Coordinador/a del Centro de origen con, al menos, 4 semanas de antelación a la finalización de la movilidad inicialmente prevista. Si hay acuerdo entre los/as Coordinadores de origen y destino, se harán las modificaciones oportunas al L.A. (tal y como se indica en el punto anterior) y el/la Coordinador/a 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 teniendo en cuenta además que la estancia total no supere el máximo de meses establecidos en el Acuerdo Interinstitucional firmado por los Centros de origen y destino.

Antes de regresar, el/la participante pedirá a el/la Coordinador/a 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) en cuanto esté disponible.

Cofinanciado por la Unión Europea

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 (CE)

El/la alumno/a 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/la Coordinador/a firma el Certificado de Estancia no puede ser anterior a la fecha que se indica como fin de estancia de el/la estudiante 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 admitirá cualquier documento específico del Centro de destino, siempre que se expresen claramente las fechas de inicio y fin de la movilidad y que contenga la fecha y firma del documento por el Centro de destino.

El/la estudiante entregará copia escaneada en PDF del Certificado de Estancia a través del Portal OMI-UPM 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

Este documento debe expresar los créditos ECTS superados junto con las calificaciones y reflejar las asignaturas que se incluyeron en el L.A. y en sus modificaciones.

El/la estudiante entregará a través del Portal OMI-UPM copia escaneada de este documento en el plazo de 15 días después de la fecha de fin de estancia y 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 a el/la estudiante que enviará este documento directamente al Centro UPM, el alumno deberá asegurarse de entregar una copia del mismo a través del portal OMI-UPM.

PRUEBA FINAL DE NIVEL DE IDIOMA (OLS)

Los cambios que la U.E. está introduciendo en el sistema de Apoyo Lingüístico en Línea a través de la plataforma *EU Academy* durante el nuevo periodo del Programa Erasmus+ apuntan a que no será necesario realizar ninguna prueba de nivel de idioma al finalizar la estancia.

En cualquier caso, si se produjera algún cambio al respecto, la Oficina de Movilidad Internacional de Estudiantes de la UPM informará con antelación suficiente a todos/as los participantes en el programa.

En la actualidad, el Portal OMI-UPM dispone de un apartado (formulario específico) para que en caso necesario los/as estudiantes puedan declarar la realización de la prueba final de nivel de idioma.

Cofinanciado por la Unión Europea

INFORME FINAL DEL PARTICIPANTE / EU SURVEY

Cuando finalice su estancia, el/la estudiante recibirá un mensaje desde una cuenta de correo electrónico de la U.E. con un enlace personalizado a la plataforma "EU Survey", para que complete en línea el informe final de el/la participante: se trata de un cuestionario acerca de diversos aspectos de su experiencia como participante Erasmus+. Una vez realizado dicho informe, deberá notificarlo a través del Portal OMI-UPM.

PAGO DE LA AYUDA FINAL
Cuando el/la 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 de fondos UPM que le corresponda.

Resumen de documentación y trámites

En la siguiente tabla se recogen los diferentes documentos que el/la participante deberá hacer llegar a la Oficina de Movilidad Internacional de Estudiantes de la UPM y los trámites que deberá realizar. La entrega de la documentación y la comunicación de haber realizado otros trámites se efectuará, generalmente, a través del Portal OMI-UPM. En algunos casos se requiere el envío de documentos originales por correo postal y en otros casos por correo electrónico a la dirección erasmus@upm.es.

DESCRIPCIÓN

Los documentos presentados deberán ser en algún caso originales, mientras que en otros casos de 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 en formato PDF firmado con certificado digital a través del método de envío indicado en la tabla.

COPIA: Entregar copia del documento en formato PDF a través del Portal OMI-UPM. En algunos casos se remitirá por correo electrónico a la dirección erasmus@upm.es

ON LINE: Estos trámites se realizan a través de diferentes plataformas en línea. Una vez realizado dicho trámite, el participante deberá además indicarlo a través del Portal OMI-UPM.

VÍA: Indica el método de envío de documentos o comunicación del trámite realizado. Cuando se trate de documentos originales, el método indicado se refiere al caso de disponer certificado digital para su firma. En caso contrario, deberá hacer llegar dicho documento por correo postal o presencialmente a la OMI.

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

OMI Portal OMI-UPM @ email: erasmus@upm.es

Resumen trámites

Cofinanciado por la Unión Europea