

## TRÁMITES A REALIZAR POR EL ALUMNO EN SU PERIODO DE MOVILIDAD

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 de Estudiantes de la UPM, 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, 2017-18.

### 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, 2017-18.

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 2017/18".

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

Registrar la solicitud **en el plazo de un mes previo al inicio de la práctica**, en los registros de cada Centro de la UPM y en las demás formas establecidas por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero y adjuntar a dicha solicitud los documentos requeridos en la Convocatoria de ayudas. La Oficina Internacional del Centro procederá a analizar la documentación, recabará la firma del Coordinador Erasmus y enviará a al OMI la solicitud y la documentación adjunta en el plazo máximo de **20 días previos** a la fecha de inicio de las prácticas.

### 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.

El documento escaneado se envía 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 un mensaje desde la Oficina de Movilidad Internacional de Estudiantes (en adelante OMI) para que rellene un formulario en línea donde declare el idioma

de trabajo 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.

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.

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

### SEGURO ONCAMPUS

Todos los alumnos de movilidad internacional están OBLIGADOS a contratar dicho seguro, preferentemente a través de la página web ONCAMPUS.ES, o bien a través de la matrícula (seguro de movilidad internacional). La obligatoriedad de contratar este seguro incluye a los alumnos que ya tengan contratado otro seguro distinto.

Más información en:

<http://www.upm.es/Estudiantes/Seguros/SeguroMovilidadInternacional>

Se envía a la OMI por email copia del Certificado del Seguro junto con el justificante de pago, o copia de la carta de pago (si optaron por pagar el seguro a través de la matrícula)

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

### CONVENIO DE SUBVENCIÓN

Este documento se envía a la cuenta institucional del alumno si ha entregado previamente el L.A. con las tres firmas que se requieren.

El alumno devolverá el documento 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).

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 CINCO TRÁMITES ANTERIORES (PRUEBA INICIAL OLS, 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.

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 ni podrá finalizar la práctica, en ningún caso, con posterioridad al 30 de septiembre de 2018.

ANTES DE REGRESAR, EL ALUMNO PEDIRÁ AL COORDINADOR DEL CENTRO DE DESTINO QUE LE FIRME EL "CERTIFICATE OF ATTENDANCE" (CERTIFICADO DE ESTANCIA), EN EL MODELO DE LA UPM QUE ESTARÁ EN LA WEB DE LA CONVOCATORIA, Y SOLICITARÁ QUE LE ENVÍEN EL INFORME DEL TUTOR (SECCIÓN "*AFTER THE MOBILITY*" DEL L.A.)

## DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

### CERTIFICATE OF ATTENDANCE / CERTIFICADO DE ESTANCIA

Antes de abandonar el Centro de destino, el alumno pedirá al Tutor que le firme el Certificado de Estancia (no confundir con el de Incorporación).

La fecha de inicio de estancia en este Certificado debe coincidir con la fecha de inicio que se indicó en el Certificado de Incorporación.

No serán válidos los Certificados de Estancia **firmados con anterioridad** a la fecha de fin de estancia del alumno; este documento no se admite con 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 la sección del L.A. "After the Mobility", siempre que se expresen claramente las fechas de inicio y fin de la movilidad y se entregue en la OMI el documento **original** firmado por el Tutor del Centro de destino.

El alumno enviará el Certificado de Estancia a la OMI por correo postal o lo entregará presencialmente (no se admiten copias escaneadas) en el plazo de **15 días** después de la fecha de fin de la movilidad.

### INFORME DEL TUTOR

El Tutor debe utilizar la sección "After the Mobility" del L.A. para realizar un informe de las actividades realizadas y los objetivos conseguidos por el alumno.

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

El alumno deberá asegurarse de que su Centro UPM recibe el original de dicho documento para el reconocimiento de las actividades realizadas.

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) recibirá de forma automática la invitación para realizar la prueba final de nivel OLS (obligatoria para todas las movilidades).

## 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.

### NOTA IMPORTANTE

CUANDO EL ALUMNO HAYA ENTREGADO EL CERTIFICADO DE ESTANCIA ORIGINAL, COPIA DEL INFORME DEL TUTOR Y HAYA COMPLETADO EL INFORME FINAL EN LÍNEA Y LA PRUEBA FINAL DE NIVEL DE IDOMA (OLS), 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.