TRÁMITES A REALIZAR TRAS LA ADJUDICACIÓN DE UNA PLAZA

Universidad Politécnica de Madrid
ETSI SISTEMAS INFORMÁTICOS

Subdirección de Estudiantes y Relaciones Internacionales

POLITÉCNICA

CONSIDERACIONES GENERALES

La documentación que hay que tramitar (Seguro Oncampus, Learning Agreement, Certificados de incorporación y de estancia, transcript of records) debe "subirse" por los alumnos directamente a la plataforma OMI-UPM y será validada por la OMI.

Learning agreement

Convenio de Subvención

Prueba de nivel de idioma

Seguro oncampus

Tarjeta sanitaria europea

Trámites a realizar antes de la movilidad

ANTES DE LA MOVILIDAD

LEARNING AGREEMENT

Todos los alumnos deberán rellenar y firmar el learning agreement a través de la web:

https://www.learning-agreement.eu/.

El retraso en la elaboración de dicho documento supondrá un retraso en el envío del convenio de subvención y en la realización del primer pago de la ayuda.

CONVENIO DE SUBVENCIÓN

La OMI (Oficina de movilidad internacional) se lo enviará al alumno por CORREO ELECTRÓNICO.

Hay dos opciones:

1. **TENÉIS CERTIFICADO DIGITAL***: Firmáis el convenio digitalmente con vuestra firma electrónica y lo subís a la plataforma OMI-UPM.
2. **NO TENÉIS CERTIFICADO DIGITAL:**
   a) **Imprimís el convenio y lo firmáis de puño y letra**. Lo subís a la plataforma OMI-UPM y, además, lo enviáis por correo postal a la OMI (Oficina de Movilidad Internacional de la UPM Calle Juan XXIII, 11 28040 Madrid).
   b) Si no tenéis la opción de escanear el convenio cuando lo firméis pero podéis firmarlo en el pc, subid la versión firmada en el pc a la plataforma y la versión impresa y firmada de puño y letra por correo postal.
   c) Por supuesto, también se lo podéis enviar a un amigo o familiar y que este lo acerque físicamente a la OMI, o lo envíe por correo postal desde España.

***IMPORTANTE**. La firma digital no es la firma realizada con un lápiz en la pantalla del pc. Eso no sirve como firma digital. Para firmar digitalmente tenéis que haber pedido y conseguido vuestro certificado digital.

Si se retrasa su envío se retrasará el primer pago de la ayuda.

TARJETA SANITARIA EUROPEA

Es gratuita y se pide en la web:

https://w6.segsocial.es/solTse/jsp/Entrada.jsp

SEGURO ONCAMPUS

Es obligatorio, suscrito a través de la web: https://oncampus.es/

Se recomienda que exceda el plazo de movilidad, tanto en la entrada como en la salida para estar cubiertos por el seguro por si el interesado planea llegar antes al destino o quedarse un poco más finalizada la movilidad, pues su precio no varía.

El alumno subirá a la plataforma "OMI-UPM" copia del certificado del seguro en el que aparecen datos personales, destino y fechas de movilidad.

Si se producen modificaciones en la duración de la estancia, el alumno también deberá modificar la fecha de finalización del seguro para no estar sin cobertura.

Se recomienda contratar un poco antes de iniciar la movilidad, salvo que la universidad de destino exija copia del mismo con anterioridad.

PRUEBA INICIAL DEL NIVEL DE IDIOMA

LA OMI enviará un mensaje al alumno para darse de alta en la plataforma ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS) y realizar la prueba inicial del nivel.

El curso es obligatorio si el nivel obtenido es B1 o inferior en la prueba de nivel inicial.

Si se producen modificaciones en la duración de la estancia, el alumno también debe modificar la fecha de fin de la misma en el perfil de la plataforma OLS.

Certificado de incorporación

Modificaciones al Learning Agreement

Ampliación de la estancia

Certificado de estancia

Trámites a realizar durante la movilidad

DURANTE LA MOVILIDAD

CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN (certificate of arrival)

Una vez incorporado, el alumno le pedirá al coordinador de destino que lo firme y lo subirá a la plataforma "OMI-UPM" lo antes posible.
Su retraso provocará el retraso en el primer pago de la ayuda.

MODIFICACIONES AL LEARNING AGREEMENT

A través de la web: https://www.learning-agreement.eu/

Se pueden modificar las asignaturas de ambas universidades y la duración de la movilidad.

AMPLIACIÓN DE LA ESTANCIA

Si hay acuerdo entre los dos coordinadores de origen y destino para ampliar estancia se modificará el Learning Agreement.
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. También deberá modificar los plazos del seguro oncampus.

El primer pago de la ayuda requiere que estén registrados en el expediente del alumno los siguientes documentos:

- Prueba inicial OLS.
- Seguro ONCAMPUS.
- Learning Agreement firmado por todos.
- Convenio de subvención.
- Certificate of arrival.

CERTIFICADO DE ESTANCIA (certificate of attendance)

El alumno debe comprobar que cumple los siguientes requisitos:

- Coincide la fecha de inicio con la indicada en el certificado de incorporación (arrival).
- La fecha de la firma del coordinador de destino no puede ser anterior a la fecha que se indica como fin de la estancia.

El alumno lo subirá a la plataforma "OMI-UPM" lo antes posible.

Transcript of records

Prueba final de idioma

Informe final del participante

Trámites a realizar después de la movilidad

DESPUÉS LA MOVILIDAD

TRANSCRIPT OF RECORDS

El alumno lo subirá a la plataforma “OMI-UPM” salvo que la universidad de destino lo envíe directamente a la escuela.

PRUEBA FINAL DE IDIOMA

El alumno recibirá de forma automática invitación para realizar la prueba final de nivel de idioma (obligatoria).

Si la fecha de fin se modificó, el alumno deberá actualizar los datos en su perfil en la plataforma.

INFORME FINAL DEL PARTICIPANTE

El alumno, cuando finalice su estancia, recibirá un mensaje (EU Survey) para que complete online el informe final, que se guardará y enviará automáticamente.

Cuando el alumno haya entregado o formalizado los siguientes documentos:

- La copia del “Certificate of attendance”.
- La copia del “Transcript of records”.
- Completado la prueba final de idioma (OLS).
- Informe final online.

Podrá ser seleccionado para la realización del 2º pago de la ayuda de la U.E. y la totalidad de la ayuda de la UPM.

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

RENUNCIA

Debe solicitarse en el plazo indicado en la Resolución Rectoral de Adjudicación de plazas utilizando el documento "RENUNCIA" disponible en la web de la UPM.

Lo firman el alumno y el coordinador de la ETSISI, quien lo conserva en el expediente del alumno y envía 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.

CAMBIO CUENTA BANCARIA

Entidad bancaria española debiendo ser el alumno titular o cotitular.

Para cambiar de cuenta debe usarse el documento "CAMBIO DE CUENTA BANCARIA" disponible en la web de la UPM.

El alumno debe entregar EL ORIGINAL en la OMI o enviarlo por correo postal.

NOTIFICACIONES

IMPORTANTE: Todas las comunicaciones a los alumnos se harán a través de la cuenta de correo "@alumnos.upm.es".

OFICINA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL - UPM

Vicerrectorado de Estrategia Académica e Internacionalización (Rectorado B)

Paseo Juan XXIII, 11 – 28040 Madrid

erasmus@upm.es

Subdirección de Estudiantes y Relaciones Internacionales

ETSI SISTEMAS INFORMÁTICOS

DESPACHOS 6101 y 6001

eri.etsisi@upm.es

910673513 / 910673512

TODOS LOS FORMULARIOS SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN LA PÁGINA WEB DE LA UPM

upm.es → Estudiantes → movilidad → Programa Erasmus +