

# INSTRUCCIONES ERASMUS 2019-20. TRÁMITES A REALIZAR–DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

## Con /desde la Universidad de destino

	Plazo	¿Con quién?	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Application Form Solicitud</a>	El que marque tu universidad de destino	Universidad de destino	ANTES DE LA ESTANCIA
<input type="checkbox"/> <a href="#">Alojamiento</a>	El que marque tu universidad de destino (en su caso)	Universidad de destino (Servicio de alojamiento) o por tu cuenta	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Matrícula en U.destino</a>	El que marque tu universidad de destino	Universidad de destino	DURANTE LA ESTANCIA
<input type="checkbox"/> <a href="#">Certificado de Llegada (Certificate of arrival)</a>	Inmediatamente después de tu llegada	U.destino/Estudiante-> UPO	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Certificado de estancia</a>	15-07 2020*	Universidad de destino lo firma. Estudiante lo presenta a ARIC	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Certificado de notas (Transcript of records)</a>	Lo antes posible al finalizar tu estancia	Estudiante/U. de destino -> ARIC	

Los formularios (certificados de llegada y estancia) se pueden encontrar en la siguiente dirección web:  
<https://www.upo.es/aric/estudiantes-upo/programas-de-movilidad/erasmus/2019-2020/index.html>

O en el siguiente camino:  
<http://www.upo.es/aric> > "Programas de movilidad" > "Erasmus" > "Convocatoria 2019/20 > "Formularios"  
 A EFECTOS DE COMUNICACIONES SE UTILIZARÁ EXCLUSIVAMENTE EL [CORREO ELECTRÓNICO](#) APORTADO POR EL/LA ESTUDIANTE EN SU SOLICITUD ERASMUS.

## En la UPO / España

	Plazo	¿Con quién?	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Certificado digital</a>	Lo antes posible, es necesario para los siguientes trámites, antes del 31 de mayo de 2019 en cualquier caso.	Unidad de Información General y Registro UPO	ANTES DE LA ESTANCIA
<input type="checkbox"/> <a href="#">Acuerdo Académico</a>	Junio de 2019 (se confirmarán fechas próximamente)	<a href="#">Tutor/a Docente RAPMI</a>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Matrícula UPO</a>	Julio de 2019 (fecha a concretar)	Área Gestión Grado	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Tarjeta Sanitaria Europea</a>	Antes de iniciar la estancia (se concretará fecha límite próximamente)	Seguridad Social	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Seguro accidentes y repatriación</a>	Antes de iniciar la estancia. Se informarán condiciones próximamente	Compañía de Seguros	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Evaluación de competencia lingüística inicial - OLS</a>	Antes de iniciar la estancia (2 meses desde la invitación recibida por email)	Online	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Contrato de subvención + Compromiso de aprovechamiento académico J.A.</a>	Se indicará por correo electrónico	On-line mediante firma electrónica	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Modificaciones al acuerdo académico</a>	Hasta 15-10-2019 aprox. (1 <sup>er</sup> sem) Hasta 15-03-2020 aprox. (2 <sup>o</sup> sem.) (las fechas se confirmarán próximamente) Se avisará por email de la apertura del plazo	Estudiante-> <a href="#">Tutor/a-Docente. RAPMI</a>	DURANTE LA ESTANCIA
<input type="checkbox"/> <a href="#">Cuestionario UE (UE Survey)</a>	Al finalizar la estancia, plazo a concretar por email.	Online	TRAS LA ESTANCIA
<input type="checkbox"/> <a href="#">Reconocimiento de asignaturas-créditos</a>		<a href="#">Tutor/a-Docente</a> Área Gestión Grado	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Evaluación de competencia lingüística final - OLS</a>	Al finalizar la estancia, plazo a concretar por email.	Online	

## GLOSARIO

### Acuerdo académico:

De común acuerdo con tu [tutor/a docente](#) deberás empezar a elaborar el **acuerdo académico**. Es requisito indispensable para poder iniciar la estancia.

En este documento se especifican los créditos/asignaturas que vas a cursar en la universidad de destino y los créditos/asignaturas que se te van a reconocer o transferir en la UPO.

Deberás presentar a tu [tutor/a docente](#) tu propuesta de asignaturas a cursar y reconocimientos, a partir de ahí se discutirán y realizarán los ajustes que se consideren necesarios.

Este documento debe tramitarse mediante la plataforma [RAPMI](#).

Os recomendamos que, una vez aceptada la plaza, empecéis a consultar en vuestra universidad de destino los planes de estudios disponibles en las distintas páginas web.

El acuerdo académico no se envía por defecto a la universidad de destino. Es un documento interno que no implica modificaciones en el [learning agreement](#) que firmes con ellos (en su caso).

- ¿Dónde encontrarlo?: En la plataforma [RAPMI](#)
- ¿Cómo presentarlo?: Mediante la plataforma [RAPMI](#)
- ¿Cuándo?: Debe estar formalizado (aprobado por el/la [tutor/a docente](#)) antes del **30 de junio de 2019 (se confirmarán próximamente las fechas de apertura y se avisará por email a las personas interesadas)**.

### Alojamiento - Accomodation:

Es tu responsabilidad como estudiante Erasmus encontrar alojamiento para tu estancia de movilidad. Con frecuencia las universidades de destino disponen en su página web de información sobre las distintas modalidades que ofrecen o consejos o enlaces para orientaros, incluso pueden disponer de un servicio que gestiona las reservas de habitaciones en residencias universitarias. En algunos destinos es prácticamente imposible encontrar alojamiento si no es a través de la universidad. Es muy aconsejable que sigáis las recomendaciones que recibáis desde la universidad de destino.

- **IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES CON PLAZAS EN FRANCIA:**

El gobierno francés ofrece facilidades para acceder a su oferta de alojamiento estudiantil, restaurantes universitarios, empleo, así como la posibilidad de optar a becas y precios especiales para los estudiantes franceses y también los Erasmus.

- ¿Cuándo?: El plazo para acceder a estos servicios y convocatorias está abierto del 15 de enero al 31 de mayo de 2019, pero recomiendan crear el dossier **lo antes posible**.
- ¿Dónde?: En el siguiente [enlace](#) encontrarás la información facilitada por Campus France para el curso 16-17, es un documento meramente orientativo puesto que no está actualizado para el curso 2019-20 pero en los últimos años no ha habido variaciones sustanciales:  
[Información CNOUS](#)  
Confirma con tu universidad de destino o en la página [www.etudiant.gouv.fr](http://www.etudiant.gouv.fr) las dudas que puedan surgirte.

## Ampliación de la estancia:

Al aceptar la plaza aceptaste la duración de la estancia, así como el resto de condiciones publicadas en la oferta de plazas para ese destino. **De forma excepcional y mediando causa justificada** podrías solicitar una ampliación de dicha duración siempre y cuando esto suceda al menos un mes antes de que finalice el período previsto inicialmente. En la **facultad de CC. Empresariales** no se aprobarán ampliaciones durante el curso 19/20

Será necesaria la autorización tanto de la universidad de destino como la del/la [tutor/a docente](#) en la UPO.

- **¿Cómo se realiza?:** En el ARIC tenemos que recibir un correo electrónico (a [erasmus@upo.es](mailto:erasmus@upo.es)) de la universidad de destino y otro tu [tutor/a docente](#) en la UPO confirmando que autorizan la ampliación. **Sólo se considerará justificada si se debe a causas sobrevenidas tras la aceptación de la plaza.**

-Debes encargarte también de realizar las modificaciones al acuerdo académico que correspondan (ver instrucciones [aquí](#)).

-Seguro: Si la ampliación se autoriza una vez iniciada la estancia y el seguro sólo cubría un semestre, debes ampliar los meses de cobertura para que abarquen la estancia anual completa y subir a la [Zona Erasmus](#) la nueva póliza.

-OLS: Si la ampliación se autoriza tras haberte registrado en la plataforma OLS para un semestre, deberás acceder a ella para modificar las fechas de la estancia.

- **¿Cuándo?:** En cualquier caso antes un mes antes de la finalización del período inicial de movilidad si deseas que se amplíe la beca.

## Apoyo lingüístico en línea (OLS):

Los/las estudiantes podréis recibir apoyo lingüístico en la lengua de enseñanza o de trabajo principal durante vuestra movilidad, salvo quien sea hablante nativo/a de la lengua en cuestión.

**Todos los estudiantes** deberéis realizar una evaluación en línea (test de nivel) de vuestra competencia lingüística en el idioma correspondiente. Ver detalles [aquí](#).

Se ofrecerán cursos opcionales online del idioma en cuestión.

El uso del OLS (evaluaciones obligatorias y cursos opcionales) no tiene ningún coste para los/las estudiantes participantes en el programa).

- **¿Cómo se realiza?:** Recibirás por email una invitación del ARIC para acceder al test de nivel. Tendrás un plazo para realizarlo que se te comunicará por correo electrónico.

Una vez realizado el test recibirás una comunicación de que puedes acceder al resultado.

Si deseas participar en el curso online de idioma debes comunicarlo al ARIC para que te demos de alta en la herramienta OLS. Deberás indicarlo en la [Zona Erasmus](#) antes del 9 de septiembre de 2019 y en cualquier caso antes de iniciar tu estancia.

- **¿Cuándo?:** Deberás hacer el test al inicio y al finalizar la estancia respetando el plazo que se te indicará en el correo electrónico que recibirás. Si en el test inicial obtienes un nivel C2 no será necesario el test final tras tu estancia.

## Application Form:

Documento mediante el cual el/la estudiante que ha aceptado una plaza erasmus solicita a la universidad de destino que lo/la admitan para realizar una estancia de movilidad Erasmus. Normalmente incluye información sobre sus datos personales y académicos.

- ¿Cómo se realiza?: Los procedimientos varían de una universidad a otra. Tienes que seguir las instrucciones que desde allí te den o que tengan publicadas en su página web.
- ¿Cuándo?: Es muy importante que rellenes y envíes la Application Form tan pronto como te sea posible. Recuerda que cada centro de destino suele tener sus propios plazos para completar este requisito y habrás de informarte previamente sobre ellos.
- ¿Dónde puedo encontrar las instrucciones/documentos/plazos?:
  - En la página web de la universidad de destino.
  - Escribiendo un correo a la Oficina de Relaciones Internacionales (International Office) de la Universidad de destino.
- Frecuentemente, la propia universidad de destino se pone en contacto contigo para que rellenes este formulario, puesto que el ARIC se ha encargado de informarle (mediante nominación) de qué alumnos/as han sido seleccionados/as para estudiar en su institución. Sin embargo, te recordamos que es **tu responsabilidad** llevar a cabo este trámite **en plazo**, aunque no se dirijan a ti desde destino.
- Información útil para rellenar tu application form:
  - Código Erasmus (Erasmus code) de la Universidad Pablo de Olavide (Home university): **E SEVILLA03**
  - Erasmus Institutional Coordinator: Miguel Ángel Herrera Sánchez  
ARIC. Universidad Pablo de Olavide.  
Ctra de Utrera, km 1. Sevilla 41013  
Tf. +34 954 349 372 . Fax: +34 954 349 304  
email: [erasmus@upo.es](mailto:erasmus@upo.es)
  - Departamental Coordinator: El/La [tutor/a](#) docente de tu plaza. Ver listado aquí: [Tutores/as docentes](#).
- Otros documentos que suelen pedir adjuntar a la Application form:
  - [Learning agreement](#)
  - [Transcript of records](#)
  - Fotocopia del DNI, [Tarjeta Sanitaria Europea](#), etc.
  - Certificado acreditativo del nivel de lengua extranjera.

## Certificado de estancia (Confirmation of stay):

Documento que recoge las fechas de inicio y fin de tu estancia. Es muy importante, con él se calcula tu estancia real y con ello el importe exacto (meses y días) de beca que te corresponderá cobrar. Sin él no se procederá al ingreso de la parte final de la ayuda económica y se te reclamará la devolución de todos los importes ya cobrados.

- **IMPORTANTE:**
  - No puede haber correcciones ni rectificaciones en este documento.
  - Tiene que ser original. Firmado y sellado por la universidad de destino.
  - Debe recoger claramente:
    - la fecha de inicio de la estancia (día-mes-año)
    - la fecha final de la estancia (día-mes-año)
    - la fecha de la firma del certificado (día-mes-año)

La fecha de la firma debe ser igual o posterior a la fecha final de estancia. En caso contrario se considerará la fecha de la firma como fecha final.

- ¿Dónde encontrarlo?: En tu [Zona Erasmus](#).
- ¿Cómo y dónde presentarlo?: Debes entregar el **original** (en papel, con firma y sello originales) en el ARIC personalmente o por correo postal certificado. También lo aceptaremos si nos lo envía **directamente** tu universidad de destino por fax o correo electrónico.
- ¿Cuándo?: Al finalizar tu estancia. Fecha límite: **16 de julio de 2020**, excepto si el curso finaliza con posterioridad en tu universidad de destino. En este caso deberás entregarlo en cuanto termines la estancia.

### Certificado de Llegada – Certificate of arrival:

En cuanto llegues a tu universidad de destino deberás remitir al ARIC tu certificado de Llegada. Sin este documento no podemos iniciar el primer pago de la ayuda. Te lo tienen que firmar y sellar en tu universidad de destino, no tienes por qué esperar al inicio de las clases, te aconsejamos que acudas a la oficina de Relaciones Internacionales de destino lo antes posible cuando llegues.

- **IMPORTANTE:** Este documento no admite correcciones ni rectificaciones.
- ¿Dónde encontrarlo?: En tu [Zona Erasmus](#).
- ¿Cómo presentarlo?: Puedes escanearlo y subirlo al apartado correspondiente de tu [Zona Erasmus](#). Otra posibilidad es que nos lo envíes por email a [erasmus@upo.es](mailto:erasmus@upo.es)
- ¿Cuándo?: Inmediatamente tras tu llegada a la universidad de destino.

### Certificado de que estás seleccionado/a como estudiante Erasmus

Este documento te servirá para que puedas demostrar que tienes la beca Erasmus, en la universidad de destino, por ejemplo.

Puedes descargarlo en la [Zona Erasmus](#) tantas veces como lo necesites.

Lo hemos puesto a tu disposición por si en algún momento de tu estancia (o previamente) en tu universidad y/o ciudad de destino te lo piden para realizar algún trámite, como la matrícula, residencia, ticket de transporte para estudiantes, etc.

No tienes que entregarlo si nadie te lo solicita.

### Certificado digital

Es un documento electrónico que contiene la información suficiente para identificar a su poseedor ante un tercero. Nos permite identificarnos en Internet, firmar documentos oficiales, así como intercambiar información con otras personas u Organismos, con la garantía de que sólo nosotros y nuestro interlocutor podemos acceder a ella.

Es imprescindible para acceder a la plataforma RAPMI y debes obtenerlo lo antes posible si no dispones ya de él.

- ¿Cómo obtenerlo?: Pasos a seguir
  1. Se accede a la solicitud del certificado en la siguiente página web:  
<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>
  2. Opción Persona física (a la izquierda, allí se describe la utilidad del certificado)



3. Obtener certificado software (allí se explica el proceso a seguir)  
↓
4. Opción 2 “Solicitud vía internet de su Certificado”  
↓
5. Introduce la información requerida  
↓
6. Pulsa en el enlace para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado  
↓
7. Enviar petición
8. En breve recibirás en la cuenta de correo electrónico que has indicado un mensaje con tu código de solicitud.  
↓
9. Con el código de solicitud debes acudir a una **Oficina de Acreditación**.

En la UPO hay una Oficina de Acreditación que se encuentra en el edificio 18 (Celestino Mutis), planta baja, despacho 18.B.10 (Unidad de Información General y Registro). Debes obtener una cita, bien por internet, bien directamente en el tótem que se encuentra a la entrada del edificio 18, Celestino Mutis. Por internet debes acceder al sistema a través del siguiente enlace y seguir las instrucciones indicadas:

<https://ciges.upo.es>

IMPORTANTE: Cuando acudas a la Oficina de Acreditación debes aportar el **código de solicitud** recibido por email y tu **documento de identidad** original y en vigor. (Válidos: DNI, [NIE](#), Permiso de conducir o Pasaporte)

10. En la Oficina de Acreditación se te realizará el contrato con la FNMT, que es necesario para expedir el certificado digital.

En la siguiente página web se describe el procedimiento completo de forma oficial:

<https://upo.gob.es/certificados-digitales/obtencion-del-certificado-digital/>

- **¿Cuándo?:** Debes obtenerlo cuanto antes si no dispones ya de él porque será necesario para diversos trámites obligatorios previamente y durante tu estancia. En cualquier caso, debes disponer de él **antes del 31 de mayo de 2019**.

## Compromiso de aprovechamiento académico de la Junta de Andalucía

Este documento recoge los requisitos académicos que debes cumplir para recibir la parte de la beca que financia la Junta de Andalucía.

Es obligatorio presentarlo junto con el [Contrato de subvención de movilidad](#) (así como el [Certificado de llegada](#)).

- **¿Dónde encontrarlo?:** En tu [Zona Erasmus](#).
- **¿Cómo presentarlo?:** Deberás firmar el documento electrónicamente mediante tu [certificado digital](#). Sólo debes comprobar que los datos sean correctos.
- **¿Cuándo?:** El ARIC te informará de cuándo está disponible en la [Zona Erasmus](#) y te dará un plazo para subirlo firmado.

## Contrato de subvención de movilidad:

Este documento recoge, entre otros, los requisitos que debes cumplir para recibir la parte de la beca que financia la agencia nacional Erasmus (SEPIE). **Es muy importante que lo leas y entiendas cómo se realizará el cómputo de tu estancia real a tu regreso para que puedas cobrar la ayuda completa.**

Es obligatorio presentarlo (así como el [Certificado de llegada](#)) en el plazo que te indique el ARIC.

- ¿Dónde encontrarlo?: Lo podrás descargar de tu [Zona Erasmus](#), a través de la página web del ARIC.
- ¿Cómo presentarlo?: En el momento en que te indiquemos desde el ARIC deberás informar de las fechas previstas de inicio y finalización de tu estancia, así como de la lengua en la que se impartirán las clases en destino. Posteriormente te informaremos de que ya está disponible para que lo firmes electrónicamente mediante tu [certificado digital](#).
- ¿Cuándo?: El ARIC te informará de cuándo está disponible en la [Zona Erasmus](#) y se te dará un plazo para subirlo firmado.

### Correo electrónico:

A efectos de comunicaciones, desde el ARIC utilizaremos **exclusivamente** el correo electrónico aportado por el/la estudiante en su solicitud Erasmus.

Para no perder información importante ni plazos de trámites cuyo incumplimiento podría conducir a la exclusión del programa es importante revisarlo con frecuencia y comprobar que se van recibiendo nuestros mensajes, que el servidor de correo no los está clasificando como correo no deseado, etc. En principio, si se han recibido las comunicaciones relativas a la convocatoria, adjudicaciones de plazas, etc. deben seguir llegando el resto de avisos con normalidad.

Si deseas cambiar de dirección de contacto deberás enviar un email a [erasmus@upo.es](mailto:erasmus@upo.es) desde la cuenta antigua indicando el nuevo correo para hacerlo constar en tu expediente.

### Questionario UE (EU survey)

Questionario en línea (encuesta) que debe completarse obligatoriamente al regreso de la estancia Erasmus.

- ¿Cómo presentarlo?: Tras finalizar tu estancia tu [certificado de estancia](#) recibirás un correo electrónico, posiblemente en inglés, de la dirección [replies-will-be-discarded@ec.europa.eu](mailto:replies-will-be-discarded@ec.europa.eu) para que puedas rellenarlo y enviarlo según las instrucciones que te indiquen.
- ¿Dónde encontrarlo?: En tu buzón de correo, véase el apartado anterior.
- ¿Cuándo?: Debes cumplimentarlo y enviarlo en el plazo que se te indique en el mensaje de correo electrónico.

### Learning agreement / Acuerdo académico con la Universidad de destino

Suele ser el equivalente a nuestro [acuerdo académico](#). No lo piden todas las universidades. En él indicarás las asignaturas que quieres cursar en la universidad de destino. No tiene por qué ser vinculante, aunque esto depende de la Universidad en cuestión. Por lo general, podrás modificar tu primer "learning agreement" una vez hayas llegado a destino. Este documento suele entregarse simultáneamente o justo después de la "[Application Form](#)".

- **IMPORTANTE**: Este documento no es nuestro [acuerdo académico](#) (el vinculante a efectos académicos en la UPO), sino el documento que la universidad de destino tendrá como propuesta de contrato. Ni su contenido ni sus cambios modifican automáticamente ni son vinculantes para tu [acuerdo académico](#) de la UPO.
- **FIRMAS**: Si te piden este documento normalmente tendrá que firmarlo tanto tu [tutor/a docente](#) ("[Departamental Coordinator](#)") de tu plaza como el [Coordinador Institucional Erasmus](#) ("[Erasmus Institutional Coordinator](#)"). La firma de este último la obtendrás en el ARIC, pero **MUY IMPORTANTE**: solamente podremos tramitarla si dicho learning agreement viene ya **firmado y sellado** por el/la tutor/a docente (sello de su Departamento o del Decanato).

## Matrícula en la UPO:

Es imprescindible que realices tu matrícula en la Universidad Pablo de Olavide.

- **¿Cuándo?:** Para los estudiantes de movilidad 2019-20 se va a establecer un plazo especial durante julio de 2019. Se informará a los/las interesados/as cuando se concrete. (<https://www.upo.es/matricula/>).
- **¿Cómo?:** Según el procedimiento establecido por el Área de Gestión de Grado (<https://www.upo.es/matricula/matriculate/automatricula/>)
  - Debes matricular, como mínimo, las asignaturas-créditos que se reconocerán en la UPO si apruebas las que realizarás en la universidad de destino. Concretamente son las que aparecen en el segundo cuadro de tu acuerdo académico, bajo el epígrafe "ASIGNATURAS QUE SERÁN RECONOCIDAS EN LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE TRAS LA SUPERACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO".
  - En la matrícula, marca la opción "Erasmus/Movilidad" en cada una de ellas, esto último es muy importante porque si no, aparecerán como "No Presentado" en tu expediente.
  - Si adicionalmente vas a examinarte en la UPO de alguna otra asignatura que cursarás a distancia o aquí porque tu estancia Erasmus es de un solo semestre, debes matricularte de dichas asignaturas esta vez sin marcar la opción "Erasmus/Movilidad".
  - Cualquier duda sobre el proceso de matriculación debes consultarla directamente al Área de Gestión de Grado personalmente o mediante este formulario: <https://www.upo.es/apps/Grados/>. Recuerda que dicha Área permanecerá cerrada durante el mes de agosto.

## Matrícula en la Universidad de destino (Registration):

Debes matricularte también en la universidad de destino. Esta matrícula debe ser gratuita. Únicamente pueden pedirte que abones algún importe en concepto de seguro escolar, transporte, materiales, pero no por los créditos a cursar ni en concepto de matriculación.

- **¿Cuándo?:** En los plazos que te indique cada universidad. Revisa sus instrucciones o consúltalas por email. Normalmente se realiza una vez te incorpores a la universidad de destino, aunque en algún caso el plazo para hacerla online está establecido durante el verano.
- **¿Cómo?:** Según el procedimiento establecido por tu universidad de destino. Revisa sus instrucciones o consúltalas por email.

## Modificación del acuerdo académico:

Si una vez en tu universidad de destino no puedes cursar alguna de las materias incluidas en tu [acuerdo académico](#), deberás proponer una modificación al mismo. Deberás dirigirte a tu [tutor/a docente](#) para acordar los cambios y entonces efectuarlos mediante la plataforma [RAPMI](#).

- **¿Cómo?:** Mediante la plataforma [RAPMI](#). Debes seguir las instrucciones descritas en el apartado 5 del [tutorial](#) que encontrarás en el siguiente [enlace](#).
- **¿Cuándo?:** Hasta el **15 de octubre de 2019** aprox. para asignaturas del 1er semestre y hasta el **15 de marzo de 2020** aprox. para asignaturas del 2º semestre. Se os informará la apertura del plazo por correo electrónico. Se recomienda tener todas las modificaciones previamente acordadas para que pueda ser firmado y presentado por las partes en plazo.

## Plataforma RAPMI

Plataforma de tramitación del procedimiento de Reconocimiento Académico en Programas de Movilidad Internacional (RAPMI).



Es la herramienta diseñada para realizar el procedimiento de RAPMI mediante vía telemática.

- **¿Dónde?:** Se accede a ella mediante la página "UPO Virtual". Para hacerlo es imprescindible contar con **certificado digital**. Puedes encontrar el acceso en la siguiente página web: <https://www.upo.es/aric/estudiantes-upo/programas-de-movilidad/plataforma-rapmi/index.html> o bien siguiendo este camino: <https://www.upo.es/aric> > Estudiantes UPO (en el marco izquierdo) > Plataforma RAPMI
- **¿Cómo?:** Se van a realizar sesiones formativas durante las próximas semanas. Se avisará a las personas interesadas por correo electrónico.

Además, están disponibles diversos tutoriales e indicaciones para solventar incidencias en la siguiente página web: <https://www.upo.es/aric/estudiantes-upo/programas-de-movilidad/plataforma-rapmi/index.html>

Camino: <https://www.upo.es/aric> > Estudiantes UPO (en el marco izquierdo) > Plataforma RAPMI

## Reconocimiento de asignaturas- créditos

- Es conveniente que antes de tu regreso de la Universidad de destino solicites un certificado de calificaciones (materias, créditos y calificación - [Transcript of Records](#)) de las asignaturas que hayas cursado, con independencia de que la universidad remita a la UPO el correspondiente certificado.
- Si esto no es posible te recomendamos que tengas toda la información sobre las asignaturas/cursos que hayas realizado y los/las profesores/as con quienes te examines, su email de contacto y el de la persona que se encargue allí de tramitar los certificados de notas, etc. puesto que puede ser muy útil para reclamar el certificado citado en caso de que no llegue por algún motivo.
- Una vez el ARIC reciba el certificado de calificaciones - [Transcript of Records](#) lo remitirá a tu [tutor/a docente](#) correspondiente mediante la plataforma [RAPMI](#) y este/a preparará el informe de reconocimiento académico.
- En él se especificarán las materias y calificaciones obtenidas por el/la estudiante y las materias que se le reconocerán en la UPO según lo especificado en el acuerdo académico. Una vez firmado por el/a tutor/a docente, el Área de Gestión de Grado lo incorporará al expediente del/la alumno/a.

Se trasladarán las calificaciones obtenidas por el alumno/a en la Universidad de destino atendiendo a la [tabla de equivalencias de la Universidad Pablo de Olavide](#) con carácter general, si bien es competencia del/la [tutor/a docente](#) decidir las equivalencias.

## Reducción de la estancia

Al aceptar la plaza se acepta la duración de la estancia, así como el resto de condiciones publicadas en la oferta de plazas para ese destino. De forma excepcional y mediando causa justificada puedes solicitar una reducción de dicha duración siempre y cuando esto suceda al menos un mes antes de que finalice el período previsto inicialmente.

Será necesaria la autorización tanto de tu universidad de destino como la de tu [tutor/a docente](#) en la UPO.

- **¿Cómo se realiza?:**
  1. En el ARIC tenemos que recibir un correo electrónico (a [erasmus@upo.es](mailto:erasmus@upo.es)) de tu [tutor/a docente](#) en la UPO confirmando que autorizan la reducción. **Sólo se considerará justificada si se debe a causas sobrevenidas tras la aceptación de la plaza.**
  2. Deberás realizar las [modificaciones a tu acuerdo académico](#) que correspondan (ver instrucciones [aquí](#)).
  3. Si alguna asignatura desaparece del acuerdo académico pero deseas conservarla en tu matrícula para examinarte en la UPO, debes comunicarlo al Área de Gestión de Grado (AGG) por instancia o mediante el siguiente formulario: <https://www.upo.es/apps/Grados/> para que no la eliminen de tu matrícula y les conste que vas a cursarla regularmente en la UPO.

4. Del mismo modo deberás ponerte en contacto con el AGG para ampliar la matrícula en caso de que desees añadir asignaturas a cursar en el semestre que estarás en la UPO.

5. OLS: Si la reducción se autoriza tras haberte registrado en la plataforma OLS para el curso completo, debes acceder a ella para modificar las fechas de la estancia.

- **¿Cuándo?:** Cuanto antes mejor y en cualquier caso al menos un mes antes de que finalice el período previsto. Si cuando reduces ya ha comenzado el segundo semestre y/o has cobrado la segunda parte de la beca, deberás iniciar los trámites para la devolución del importe correspondiente.

### Seguro de asistencia en caso de accidentes y repatriación.

Es obligatorio que contrates un seguro privado que cubra la asistencia médica en caso de accidentes y repatriación (de enfermos, heridos o fallecidos) con validez para el país de destino y **durante toda la estancia**. Próximamente se os informará de si la póliza puede contratarse individualmente en la compañía de preferencia de cada estudiante o si se va a fijar un producto con una compañía concreta convenida con la Universidad a la que deban acogerse todos los/las beneficiarios/as.

### Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) – Seguro médico

Debes obtenerla antes de iniciar tu estancia en el país de destino. Se solicita en la Seguridad Social:

Encontrarás información en la siguiente web: <http://www.seg-social.es/>

Inicio » Trabajadores (o Pensionistas en su caso) » Tarjeta Sanitaria Europea (en el menú de la derecha)

Alternativa o adicionalmente puede contratarse un seguro médico que cubra al menos las mismas prestaciones que la TSE.

**IMPORTANTE:** Debes adjuntar una copia escaneada en el plazo que se te indicará por correo electrónico a la [Zona Erasmus](#) y en cualquier caso antes de iniciar tu estancia. El cobro de las ayudas se verá condicionado, entre otros, al cumplimiento de este trámite.

### Transcript of records – Certificado de notas

- **Si tu universidad de destino te lo pide antes de tu estancia:** Se refieren a tu expediente académico de la UPO.

Puedes descargarlo desde tus Servicios Personales de la UPO.

Si lo necesitan sellado puedes pasar por el ARIC y te proporcionaremos una copia sellada.

- **Al finalizar tu estancia:** Infórmate de cómo va a proceder tu universidad de destino con el certificado de tus notas obtenidas allí. En el ARIC debemos recibir el original de dicho certificado para poner en marcha el procedimiento de [reconocimiento](#). Si te lo envían a tu dirección postal te recomendamos que te pongas en contacto con el ARIC para comprobar si también lo hemos recibido.

Si no es así deberás hacérselo llegar personalmente o por correo postal certificado.

Si no te entregan ningún certificado sino que se descarga de una página web o similar ponte en contacto con el ARIC para que encontremos una solución.

### Tutor/a docente:

Persona encargada de validar el [acuerdo académico](#) y aquella con la que el alumnado deberá mantener contacto durante la estancia en el extranjero en caso de que necesite realizar [modificaciones](#). Atenderá todas las

preguntas y dudas académicas. También será responsable de elaborar el [Informe de Reconocimiento](#) después de la estancia.

Su función no tiene por qué ir más allá de autorizar el reconocimiento de las asignaturas propuestas en el [acuerdo académico](#) y sus [modificaciones](#), así como elaborar el [Informe de Reconocimiento](#).

¿Dónde encontrarlo/a?: <https://www.upo.es/aric/estudiantes-upo/tutores-docentes/>

Camino: <https://www.upo.es/aric> > Estudiantes UPO (en el marco izquierdo) > Tutores docentes

**Zona Erasmus** : Estará activa a final del curso 2018-19, os avisaremos por correo electrónico.

Espacio habilitado en la web del ARIC donde podrás acceder a los siguientes documentos personalizados con tus datos:

- [Contrato de subvención de Movilidad](#)
- [Compromiso de aprovechamiento académico Junta de Andalucía](#)
- [Certificado de Llegada](#)
- [Certificado de estancia](#)
- [Certificado de que estás seleccionado/a como estudiante Erasmus](#)

También allí deberás presentar/indicar:

- Las fechas previstas de inicio y fin de estancia.
- El idioma de trabajo de tu estancia.
- Si deseas o no participar en el [curso OLS](#) opcional.
- [Certificado de Llegada](#)
- [Contrato de Subvención](#) firmado
- [Compromiso de aprovechamiento Junta de Andalucía](#) firmado

Sigue las instrucciones que encontrarás en dicho espacio.

Haz clic [aquí](#) para acceder a la [Zona Erasmus](#) (se avisará de su activación por correo electrónico).