

INSTRUCCIONES ERASMUS 2021-22. TRÁMITES A REALIZAR–DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Con /desde la Universidad de destino

| | Plazo | ¿Con quién? | |
|---|--|--|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Application Form Solicitud | El que marque tu universidad de destino | Universidad de destino | ANTES DE LA ESTANCIA |
| <input type="checkbox"/> Alojamiento | El que marque tu universidad de destino (en su caso) | Universidad de destino (Servicio de alojamiento) o por tu cuenta | |
| <input type="checkbox"/> Matrícula en U.destino | El que marque tu universidad de destino | Universidad de destino | |
| <input type="checkbox"/> Firma acuerdo académico (el presentado en la plataforma RAPMI-ERASMUS) | Inmediatamente después de tu llegada | Universidad de destino lo firma. Estudiante lo presenta en Zona Erasmus . | DURANTE LA ESTANCIA |
| <input type="checkbox"/> Certificado de llegada (Certificate of arrival) | Inmediatamente después de tu llegada | U.destino. Estudiante lo presenta en Zona Erasmus | |
| <input type="checkbox"/> Certificado de estancia | Lo antes posible al finalizar tu estancia; de ello depende el abono de la ayuda final de estancia. | Universidad de destino lo firma. Estudiante lo presenta a ARIC (original en papel) | |
| <input type="checkbox"/> Certificado de notas (Transcript of records) | Lo antes posible al finalizar tu estancia | Estudiante debe entregar el original en papel en el ARIC o la Universidad de destino lo manda por email o correo postal. | |

En la UPO / España

| | Plazos: FECHAS ORIENTATIVAS A CONFIRMAR | ¿Con quién? | |
|--|---|--|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Certificado digital | Lo antes posible, es necesario para los siguientes trámites, antes del 31 de mayo de 2021 en cualquier caso. | Unidad de Información General y Registro UPO | ANTES DE LA ESTANCIA |
| <input type="checkbox"/> Acuerdo Académico | Junio de 2021 | Tutor/a Docente RAPMI | |
| <input type="checkbox"/> Matrícula UPO | Julio de 2021 | Área Gestión Grado | |
| <input type="checkbox"/> Tarjeta Sanitaria Europea | Antes de iniciar la estancia (se concretará fecha límite) | Seguridad Social | |
| <input type="checkbox"/> Seguro accidentes y repatriación | Antes de iniciar la estancia | Compañía de Seguros | |
| <input type="checkbox"/> Evaluación de competencia lingüística inicial - OLS | Antes de iniciar la estancia (2 meses desde la invitación recibida por email) | Online | DURANTE LA ESTANCIA |
| <input type="checkbox"/> Convenio de subvención de la UE | Se indicará por correo electrónico | On-line mediante firma electrónica | |
| <input type="checkbox"/> Modificaciones al acuerdo académico | Hasta 15-10-2021 aprox. (1ºsem) Hasta 15-03-2022 aprox. (2ºsem.) Se informará por email de la apertura del plazo. | Estudiante-> Tutor/a- Docente. RAPMI-ERASMUS | TRAS LA ESTANCIA |
| <input type="checkbox"/> Cuestionario UE (EU Survey) | Al finalizar la estancia, plazo a concretar por email. | Online | |
| <input type="checkbox"/> Reconocimiento de asignaturas-créditos | | Tutor/a-Docente Área Gestión Grado | |

- 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/erasmus-2021-2022/index.html>

- O siguiendo la ruta:

<http://www.upo.es/aric> > "Programas de movilidad" > "Erasmus" > "Convocatoria 2021/22" > "Formularios"

DESCRIPCIÓN DE TRÁMITES (por orden alfabético)

Acuerdo académico:

De acuerdo con tu [tutor/a docente](#), deberás empezar a elaborar el **acuerdo académico**. Este requisito es 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 tu propuesta de asignaturas a cursar y reconocimiento al [tutor/a docente](#) asignado/a, para, en base a ello, realizar las modificaciones que se consideren necesarias.

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

Os recomendamos que, una vez aceptada la plaza, consultéis a través de la web de vuestra universidad de destino los planes de estudio disponibles.

- ¿Dónde encontrarlo?: En la plataforma [RAPMI-ERASMUS](#)
- ¿Cómo presentarlo?: Mediante la plataforma [RAPMI-ERASMUS](#)
- ¿Cuándo?: Debe estar formalizado (aprobado por el/la [tutor/a docente](#)) y presentado en la plataforma antes del **30 de junio de 2021 (se confirmarán próximamente las fechas de apertura y se avisará por email a las personas interesadas)**.
- Una vez presentado **debe ser firmado por la Universidad de destino e incorporado a la Zona Erasmus**.

Alojamiento - Accomodation:

Como seleccionado/a Erasmus, será responsabilidad del propia/a estudiante la búsqueda de alojamiento durante la estancia. 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. Se recomienda seguir el asesoramiento de la universidad de destino al respecto.

- **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. Para ello, es necesario constituir el Dossier Social Étudiant a través de la web de la universidad de destino si facilitan este trámite, o directamente a través de la página web del [CNOUS](#).

- ¿Cuándo?: El plazo para acceder a estos servicios y convocatorias está abierto del 15 de enero al 15 de mayo de 2021, pero recomiendan crear el dossier **lo antes posible**.

Ampliación 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.

Así pues, las ampliaciones de estancias **no están previstas** como opción ordinaria según la [Convocatoria](#).

En su apartado I.b) se indica que la duración de la estancia "podrá ser modificada a solicitud del/la estudiante **únicamente por causas sobrevenidas o de fuerza mayor**". Es decir que sólo se puede ampliar tu estancia si ha sucedido algo tras aceptar la plaza que haga que tu estancia no sea viable para un semestre.

De este modo, **sólo de forma excepcional y mediando causa justificada y documentada** sería posible autorizar una ampliación de la estancia de semestral a anual, siempre y cuando esto suceda al menos un mes antes de que finalice el período previsto inicialmente.

Será necesaria también la autorización de la universidad de destino.

➤ ¿Cómo se realiza?:

1. Debes solicitarlo al ARIC mediante la plataforma [TIKA](#) explicando tus motivos para ampliar la estancia y adjuntar la documentación que lo justifique.
2. Tu universidad de destino debe enviarnos un correo electrónico a erasmus@upo.es confirmando que aceptan la ampliación.
3. Como la ampliación implica una [modificación](#) en el [acuerdo académico](#) inicialmente previsto para un semestre, también será necesaria la autorización del [tutor/a docente](#) de que académicamente es viable (el ARIC lo confirmará con él/ella). Es responsabilidad del/la estudiante realizar los cambios que necesite en el plazo de [modificación](#) que se establezca al respecto.
4. Seguro: Si la ampliación se autoriza una vez iniciada la estancia y el seguro sólo cubriría un semestre, debes ampliar los meses de cobertura para que abarquen la estancia anual completa y subir a la [Zona Erasmus](#) la nueva póliza.
5. [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.

La ampliación sólo se considerará justificada si se debe a causas sobrevenidas tras la aceptación de la plaza. Es decir, por hechos que sucedan tras tu aceptación del destino.

➤ ¿Cuándo?: En cualquier caso, un mes antes de la finalización del período inicial de movilidad.

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 hablantes nativo/a de la lengua en cuestión.

Para ello, será necesario realizar un **test de nivel inicial** que, en ningún caso, será determinante para la realización de la estancia. Se ofrecerán **cursos opcionales online** del idioma en cuestión. Tanto el test como el curso opcional son gratuitos.

- ¿Cómo se realiza?: se accederá a través del enlace que enviará el ARIC por correo electrónico, donde se indicará igualmente el plazo para realizarlo. Una vez realizado, recibirás una comunicación para consultar el resultado.

Si deseas participar en el curso online de idioma, debes comunicarlo al ARIC para darte de alta en la herramienta OLS. Deberás indicarlo en la [Zona Erasmus](#) antes de septiembre de 2021 y, en cualquier caso, antes de iniciar tu estancia. Se concretará la fecha límite por correo electrónico.

Application Form:

Documento mediante el cual el/la estudiante que ha aceptado una plaza Erasmus solicita a la universidad de destino su admisión para realizar una estancia de movilidad Erasmus. Con carácter general, incluye información sobre datos personales y académicos.

- ¿Cómo se realiza?: Mediante el procedimiento que describa la universidad de destino; habitualmente, puede consultarse en la web de Relaciones Internacionales de la universidad socia.
- ¿Cuándo?: Es muy importante cumplimentar y enviar la Application Form tan pronto como te sea posible. Recuerda que cada universidad de destino establece sus propios plazos para realizar este trámite y habrás de informarte previamente sobre ellos.
- Frecuentemente, la propia universidad de destino se pone en contacto con los/as estudiantes nominados/as para la realización de los trámites de movilidad. Sin embargo, no siempre establece un primer contacto, por lo que es responsabilidad del estudiante seleccionado informarse de ello, así como de los plazos de los que dispone.
- 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 34 9398
 - Departamental Coordinator: El/La [tutor/a](#) docente de tu plaza. Ver listado aquí: [Tutores/as docentes](#).
- Otros documentos que suelen solicitarse junto a la solicitud de destino:
 - [Learning agreement](#)
 - [Transcript of records](#) (El ARIC no realiza la traducción de expedients académicos.)
 - Fotocopia del DNI, [Tarjeta Sanitaria Europea](#), etc.
 - Certificado acreditativo del nivel de lengua extranjera.

Certificado de estancia (Confirmation of stay – Certificate of attendance):

Documento que recoge las fechas de inicio y fin de tu estancia. Este documento es imprescindible para calcular el importe de la ayuda en base a la estancia real. Una vez entregado, se realizará el abono de la liquidación de las ayudas de movilidad. La falta de presentación del certificado de estancia supondrá la solicitud de devolución de los fondos recibidos.

➤ **IMPORTANTE:**

- No puede haber correcciones ni rectificaciones en este documento.
- Debe ser 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 subirlo escaneado a la [Zona Erasmus](#).
- ¿Cuándo?: Al finalizar tu estancia, lo antes posible.

Certificado de llegada – Certificate of arrival:

Una vez en universidad de destino, deberá incorporarse a incorporarse a la Zona Erasmus el certificado de llegada. Este documento será requisito para la percepción del primer pago de la ayuda. La persona responsable en Relaciones Internacionales de la universidad de destino deberá indicar la fecha de llegada, firmar y sellar el documento.

- **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](#). En caso de existir alguna dificultad técnica en ese momento, puedes enviarlo a través de [TIKA](#).
- ¿Cuándo?: Inmediatamente tras la llegada a la universidad de destino.

Certificado de de estudiante Erasmus

Este documento certifica que el /la estudiante ha sido seleccionado/a para realizar una estancia por un periodo determinado en una de las universidades socias.

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

Con carácter general, suele solicitarse en destino para trámites como la matrícula, residencia, abono de transporte para estudiantes, etc.

Certificado digital

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 necesario para acceder a la [plataforma RAPMI-Erasmus](#) 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-Certificados digitales). Para obtener la cita previa, debes solicitarla por internet (<https://ciges.upo.es>) o directamente en el tótem que se encuentra a la entrada del edificio 18, Celestino Mutis.

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)

En la siguiente página web se describe el procedimiento completo de forma oficial:
<https://upo.gob.es/certificados-digitales/obtencion-del-certificado-digital/>

- ¿Cuándo?: Lo antes posible y siempre **antes del 31 de mayo de 2021**.

Convenio de subvención de la Unión Europea:

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 leerlo con detenimiento para entender cuánto te corresponde de ayuda en base a la estancia real que ejecutes.**

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?: Cuando se indique, el/la estudiante deberá 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 con [certificado digital](#).
- ¿Cuándo?: El ARIC te informará de cuándo está disponible en la [Zona Erasmus](#) y se te dará un plazo para subirlo firmado. Suele ser justo antes de iniciar tu estancia o durante el primer mes.

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, debes indicarlo por [TIKA](#) desde cuenta antigua, e indicando el nuevo correo para que lo modifiquemos en tu expediente.

Cuestionario UE (EU survey)

Cuestionario 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, con el enlace para que rellenarlo y enviarlo según las instrucciones indicadas.
- ¿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](#). 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 empezado a asistir a las clases. 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 el [acuerdo académico](#) de la UPO.
- **FIRMAS:** Normalmente, tendrá que ser firmado por el [tutor/a docente](#) (“[Departmental Coordinator](#)”) y/o el [Coordinador Institucional Erasmus](#) (“[Erasmus Institutional Coordinator](#)”). La firma de este último la obtendréis en el ARIC, pero **únicamente** podremos tramitarla si dicho learning agreement viene ya **firmado y sellado** por el/la tutor/a docente (sello de su Departamento o del Decanato).

A causa de las medidas excepcionales para la contención del COVID-19 el documento no puede ser firmado y sellado manualmente. Si lo solicitan firmado en la universidad de destino este es el procedimiento que se seguirá hasta que vuelva a abrirse el campus:

- **Situación 1.** El [acuerdo con la UPO](#) todavía no se ha firmado ni presentado en la plataforma [RAPMI-ERASMUS](#):

El/La estudiante solicita a [tutor/a](#) su firma digital por correo electrónico. Si además de la firma del Departamental Coordinator ([tutor/a](#)) se requiere la del Institutional Coordinator (ARIC) el/la estudiante la solicita al ARIC mediante [TIKA](#) (apartado Movilidad Académica de Estudiantes).

- **Situación 2 - desde junio 2020.** El [acuerdo con la UPO](#) ya ha sido firmado y presentado en la plataforma [RAPMI-ERASMUS](#):

Solicita mediante [TIKA](#) al ARIC que lo firme (apartado Movilidad Académica de Estudiantes).

Matrícula en la UPO:

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

- **¿Cuándo?:** Para los estudiantes de movilidad 2021-22 se va a establecer un plazo especial durante julio de 2021. Se informará a las personas interesadas 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/>
 - Como mínimo, el/la estudiante deberá matricularse de aquellas las asignaturas/créditos que se hayan incluido en el acuerdo académico presentado a través de la plataforma RAPMI. Concretamente, se trata de aquellas que aparecen en el segundo cuadro del acuerdo, 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, de esa manera, no aparecerán como “No Presentado” en el 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 ellas sin marcar la opción “Erasmus/Movilidad”.
- Cualquier duda sobre el proceso de matriculación debe consultarse directamente al Área de Gestión de Matrícula y Expediente de Grado a través de la plataforma [TIKA: Estudios de Grado -> Matrícula -> Consulta matrícula movilidad \(Erasmus Sicue Atlánticus\)](#) Recuerda que dicha Área permanecerá cerrada durante el mes de agosto.

Matrícula en la Universidad de destino (Registration-Enrolment)

De igual manera, es probable que debas matricularte en la universidad de destino, si bien, esta matrícula, en su caso, estará exenta del pago de tasas. Únicamente se puede requerir algún abono en concepto de seguro escolar, transporte, materiales, pero nunca en concepto de créditos.

- ¿Cuándo?: En los plazos que te indique la universidad de destino. 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. Para ello, dirígete cuanto antes a tu [tutor/a docente](#) para acordar los cambios e incorporarlos a la plataforma [RAPMI-ERASMUS](#) en el plazo que se establezca para ello.

- ¿Cómo?: Mediante la plataforma [RAPMI-ERASMUS](#). Debes seguir las instrucciones descritas en el apartado 5 del [tutorial](#) que encontrarás en el siguiente [enlace](#).
- ¿Cuándo?: Hasta el **15 de octubre de 2021** aprox. para asignaturas del 1^{er} semestre y hasta el **15 de marzo de 2022** aprox. para asignaturas del 2^o 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-ERASMUS

Plataforma de tramitación del procedimiento de Reconocimiento Académico en Programas de Movilidad Internacional, en este caso, del programa ERASMUS.

Es la herramienta diseñada para realizar telemáticamente el procedimiento de reconocimiento de asignaturas cursadas en movilidad.

- **¿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://upo.gob.es/procedimientos-administrativos/detalle-procedimiento/Reconocimiento-Academico-de-Programas-Movilidad-Internacional-Programa-ERASMUS/> o bien siguiendo este camino: <https://www.upo.es/aric> > Estudiantes UPO (en el marco izquierdo) > Plataforma Reconocimiento Académico programas de movilidad

- **¿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 Reconocimiento Académico Programas Movilidad.

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 que te examines, su email de contacto y el de la persona encargada de tramitar los certificados de notas en destino, podría ser muy útil para reclamar el certificado si fuera necesario.
- Una vez que el ARIC reciba el certificado de calificaciones - [Transcript of Records](#), lo remitirá a tu [tutor/a docente](#) a través de la plataforma [RAPMI-ERASMUS](#) 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 Matrícula y Expediente 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.

Así pues, las reducciones de estancias **no están previstas** como opción ordinaria según la [Convocatoria](#).

En su apartado I.b) se indica que la duración de la estancia "podrá ser modificada a solicitud del/la estudiante **únicamente por causas sobrevenidas o de fuerza mayor**". Es decir, que sólo puedes solicitar reducir si ha sucedido algo **tras aceptar la plaza** que haga que tu estancia no sea viable para un curso completo.

De este modo, sólo de forma excepcional y mediando causa justificada y documentada, es posible autorizar una reducción la duración de la estancia (de anual a semestral) siempre y cuando esto suceda al menos un mes antes de que finalice el período previsto inicialmente.

➤ ¿Cómo se realiza?:

1. Debes solicitarlo al ARIC mediante la plataforma [TIKA](#) explicando tus motivos para reducir la estancia y adjuntar la documentación que lo justifique. Desde el ARIC te informaremos de si se autoriza o no.
2. Como la reducción implica una [modificación](#) en el [acuerdo académico](#) deberás acordarla con [tutor/a docente](#). Es responsabilidad del/la estudiante realizar los cambios que necesite en el plazo de [modificación](#) que se establezca al respecto. 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 Matrícula y Expediente de Grado a través de [TIKA](#). Estudios de Grado-> Matrícula -> Consulta matrícula movilidad (Erasmus Sicue Atlánticus)
4. Del mismo modo, deberás ponerse en contacto con el Área de Gestión de Matrícula y Expediente de Grado para ampliar la matrícula en caso de que desees añadir asignaturas a cursar en el semestre que realices en la UPO siguiendo su normativa.
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.

La reducción sólo se considerará justificada si se debe a causas sobrevenidas tras la aceptación de la plaza. Es decir, por hechos que sucedan tras tu aceptación del destino.

- ### ➤ ¿Cuándo?:
- Lo antes posible y en todo caso con al menos un mes de antelación a la finalización del período previsto. Si llegado el momento, el estudiante hubiera percibido más ayuda de la que corresponda a su estancia real, deberá iniciar los trámites para la devolución del importe excedente.

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**

En la web del ARIC puedes encontrar información y contacto de diferentes compañías de seguros que han diseñado productos específicos para estancias en el extranjero:

<https://www.upo.es/aric/estudiantes-upo/info-seguros/>

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 a la [Zona Erasmus](#) en el plazo que se te indicará por correo electrónico y siempre 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 lo solicita antes de iniciar tu estancia, puedes descargarlo desde tus Servicios Personales de la UPO, accediendo con tu usuario y contraseña.
- **Al finalizar tu estancia:** Infórmate de cómo va a proceder tu universidad de destino con el certificado de notas obtenidas. 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, de no ser así, deberás hacérselo llegar personalmente o por correo postal.

Si lo recibes por correo electrónico, necesitamos que la universidad de destino lo envíe directamente al ARIC por correo electrónico a erasmus@upo.es.

Si no te entregan ningún certificado, sino que se descarga de una página web o similar ponte en contacto con el ARIC para informarte del procedimiento que debes seguir en este caso.

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.

¿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 2020-21, 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 indicar o incorporar:

- 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
- [Acuerdo académico ERASMUS firmado por la Universidad de Destino](#).

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).