

# INSTRUCCIONES ERASMUS. TRÁMITES A REALIZAR–DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

## Con /desde la Universidad de destino

|                                                                                                                                                            | Plazo                                                                                              | ¿Con quién?                                                                                                |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <u><a href="#">Nominación</a></u>                                                                                                                          | <i>Marcado por universidad de destino</i>                                                          | <i>La realiza el ARIC</i>                                                                                  |                      |
| <input type="checkbox"/> <u><a href="#">Application Form Solicitud</a></u><br><input type="checkbox"/> <u><a href="#">Learning agreement</a></u>           | El que marque tu universidad de destino                                                            | Universidad de destino                                                                                     | ANTES DE LA ESTANCIA |
| <input type="checkbox"/> <u><a href="#">Alojamiento</a></u>                                                                                                | El que marque tu universidad de destino (en su caso)                                               | Universidad de destino (Servicio de alojamiento) o por tu cuenta                                           |                      |
| <input type="checkbox"/> <u><a href="#">Matrícula en U.destino</a></u>                                                                                     | El que marque tu universidad de destino                                                            | Universidad de destino                                                                                     |                      |
| <input type="checkbox"/> <u><a href="#">Firma compromiso previo reconocimiento (el presentado en la plataforma de Movilidad de Estudiantes- RAPMI)</a></u> | Inmediatamente después de tu llegada                                                               | Universidad de destino lo firma. Estudiante lo presenta en <u><a href="#">Zona Erasmus</a></u> .           | DURANTE LA ESTANCIA  |
| <input type="checkbox"/> <u><a href="#">Certificado de llegada (Certificate of arrival)</a></u>                                                            | Inmediatamente después de tu llegada                                                               | U.destino. Estudiante lo presenta en <u><a href="#">Zona Erasmus</a></u>                                   |                      |
| <input type="checkbox"/> <u><a href="#">Certificado de estancia</a></u>                                                                                    | 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 en <u><a href="#">Zona Erasmus</a></u>             |                      |
| <input type="checkbox"/> <u><a href="#">Certificado de notas (Transcript of records)</a></u>                                                               | Lo antes posible al finalizar tu estancia                                                          | Estudiante debe entregar el original en el ARIC o la Universidad de destino lo manda directamente al ARIC. |                      |

## En la UPO / España

|                                                                                                       | Plazos                                                                                                                                                                                                                                                                   | ¿Con quién?                                                                                      |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> <u><a href="#">Certificado digital</a></u>                                   | Lo antes posible, es necesario para los siguientes trámites, antes de junio de 2023.                                                                                                                                                                                     | Unidad de Información General y Registro UPO                                                     | ANTES DE LA ESTANCIA |
| <input type="checkbox"/> <u><a href="#">Compromiso previo de reconocimiento académico</a></u>         | <b>Junio de 2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | <u><a href="#">Tutor/a Docente Plataforma Movilidad- Estudiantes-RAPMI</a></u>                   |                      |
| <input type="checkbox"/> <u><a href="#">Matrícula UPO</a></u>                                         | <b>Julio de 2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | Automatricula (Área Gestión Matrícula y Expediente Académico Grado)                              |                      |
| <input type="checkbox"/> <u><a href="#">Tarjeta Sanitaria Europea</a></u>                             | Antes de iniciar la estancia (se concretará fecha límite)                                                                                                                                                                                                                | Seguridad Social                                                                                 |                      |
| <input type="checkbox"/> <u><a href="#">Seguro</a></u>                                                | Antes de iniciar la estancia                                                                                                                                                                                                                                             | Compañía de Seguros                                                                              |                      |
| <input type="checkbox"/> <u><a href="#">Evaluación de competencia lingüística inicial - OLS</a></u>   | Antes de iniciar la estancia                                                                                                                                                                                                                                             | Online                                                                                           |                      |
| <input type="checkbox"/> <u><a href="#">Convenio de subvención Erasmus+E</a></u>                      | Se indicará por correo electrónico                                                                                                                                                                                                                                       | On-line mediante firma electrónica, descargar y presentar en <u><a href="#">Zona Erasmus</a></u> | DURANTE LA ESTANCIA  |
| <input type="checkbox"/> <u><a href="#">Modificaciones al compromiso previo de reconocimiento</a></u> | 1er Cuatrimestre y anuales (20-09-24 al 10-10-24)<br><b>Alemania (04-11-24 al 15-11-24)</b><br>2º cuatrimestre y anuales (20-02-25 al 14-03-25)<br><b>Alemania (08-04-25 al 25-04-25)</b><br><br>Se informará por <u><a href="#">email</a></u> de la apertura del plazo. | Estudiante-> <u><a href="#">Tutor/a- Docente. Plataforma Movilidad Estudiantes- RAPMI-</a></u>   |                      |
| <input type="checkbox"/> <u><a href="#">Cuestionario UE (EU Survey)</a></u>                           | Al finalizar la estancia, plazo a concretar por email.                                                                                                                                                                                                                   | Online                                                                                           | TRAS LA ESTANCIA     |
| <input type="checkbox"/> <u><a href="#">Reconocimiento de asignaturas-créditos</a></u>                | 15 días hábiles desde que el certificado de calificaciones se carga en la <u><a href="#">plataforma de Movilidad de Estudiantes-RAPMI</a></u>                                                                                                                            | <u><a href="#">Tutor/a- Docente</a></u><br>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-2024-2025/>

- O siguiendo la ruta:

<http://www.upo.es/aric> >"Programas de movilidad" > "Erasmus" > "Convocatoria 2024/25 >"Formularios"

## DESCRIPCIÓN DE TRÁMITES (por orden alfabético)

### Alojamiento - Accomodation:

La búsqueda de alojamiento es responsabilidad del/la propia/a estudiante seleccionado/a la para su 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 gestione 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](http://cno.us).

- ¿Cuándo?: Contactad con la universidad de destino. Se recomiendan crear el dossier **lo antes posible**.

### Ampliación de la estancia:

Si deseas ampliar tu estancia de un semestre a curso completo necesitarás la autorización tanto de tu universidad de destino como de tu [tutor/a docente](#) en la UPO. Las ampliaciones pueden suponer también una ampliación del número de meses de beca que recibirás siempre que las realices en plazo.

#### ➤ ¿Cómo se realiza?:

1. Debes solicitarlo al ARIC mediante el gestor [TIKA](#) (Movilidad académica de Estudiantes ) y adjuntar tanto la aprobación de destino como el VºBº de tu [tutor docente](#).

Si ya habías presentado tu [compromiso previo de reconocimiento](#) en la [plataforma de Movilidad-RAPMI](#) deberás encargarte también de realizar la ampliación de asignaturas correspondiente en dicho documento. Ver instrucciones [aquí](#). Tu matrícula será regularizada posteriormente en el Área de Gestión de Matrícula y Expediente Académico de Grado<sup>1</sup>

2. 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.

- ¿Cuándo?: Solicitud hasta el **02-12-24**. Plazo de **modificación en plataforma RAPMI del 03-12-24 al 13-12-24**

### Application Form – Solicitud de admisión:

Documento/procedimiento 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.

---

<sup>1</sup> Es muy importante que tengas en cuenta que las asignaturas matriculadas previamente para realizarlas en UPO y que no estén incluidas en el contrato de estudios no se podrán eliminar. Hay dos opciones; incluirlas en el nuevo contrato reconociéndolas por otras que encontréis en la universidad de destino o bien presentarte a una convocatoria única y examinarte en UPO.

- ¿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/la estudiante seleccionado/a 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 - +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 traducciones de expedientes 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 informa de las fechas **reales** 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 estará en disposición de abonarte la liquidación de las ayudas de movilidad. La falta de presentación del certificado de estancia podrá suponer la solicitud de devolución parcial o total 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 la [Zona Erasmus](#).
- ¿Cómo y dónde presentarlo?: Debes subirlo escaneado a la [Zona Erasmus](#).
- ¿Cuándo?: Al finalizar tu estancia, lo antes posible.

- Es responsabilidad del/la estudiante la entrega en tiempo y forma de este documento.

### 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**. Es uno de los documentos necesarios para estar en disposición de empezar a recibir los importes de la ayuda económica.

- **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.
- Es responsabilidad del/la estudiante seleccionado la entrega en tiempo y forma de este documento.

### Certificado de que estás seleccionado/a como 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 solicitarlo tu universidad de 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 firmar documentos obligatorios para tu estancia 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 utilizad 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). Debes obtener cita previa mediante esta web: (<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 **antes de junio de 2024**.

### **Compromiso previo de reconocimiento académico (Acuerdo académico):**

De acuerdo con tu [tutor/a docente](#), deberás empezar a elaborar el **compromiso previo de reconocimiento**. 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 en destino y las equivalentes de la UPO al [tutor/a docente](#) asignado/a, para que pueda aprobarlo o indicarte las rectificaciones necesarias.

Este documento debe tramitarse mediante la plataforma [Movilidad de Estudiantes-RAPMI](#).

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 [Movilidad de Estudiantes-RAPMI](#).
- ¿Cómo presentarlo?: Mediante la plataforma [Movilidad de Estudiantes-RAPMI](#).
- ¿Cuándo?: Debe estar formalizado (aprobado por el/la [tutor/a docente](#)) y presentado en la plataforma en el plazo que se establecerá para el mes de junio. Se comunicará a todo el alumnado por [correo electrónico](#) la fecha límite.
- Una vez presentado **debe ser firmado por la Universidad de destino e incorporado a la Zona Erasmus. Para ello debes descargar el documento en la plataforma en la opción "Descargar solicitud en PDF"**.

### **Convenio de subvención Erasmus +:**

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 la cuantía de la ayuda que te corresponde de acuerdo a la estancia real que ejecutes.

Es obligatorio presentarlo (así como el [Certificado de llegada](#)) en el plazo que te indique el ARIC. Es parte de la documentación necesaria para estar en disposición de cobrar las ayudas económicas.

- ¿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](#) 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 recibirás un [correo electrónico](#), posiblemente desde la dirección [replies-will-be-discarded@ec.europa.eu](mailto:replies-will-be-discarded@ec.europa.eu) 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 [compromiso previo de reconocimiento 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 [compromiso previo de reconocimiento académico](#). (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 [compromiso previo de reconocimiento académico](#) de la UPO presentado en la plataforma de [Movilidad de Estudiantes-RAPMI](#).

- FIRMAS: Normalmente, tendrá que ser firmado por el [tutor/a docente \(Departamental Coordinator\)](#) y/o en ocasiones por el [Coordinador Institucional Erasmus \(Erasmus Institutional Coordinator\)](#). La firma de este último la obtendréis en el ARIC del siguiente modo:

- **Situación 1.** El [compromiso previo de reconocimiento académico](#) ([acuerdo con la UPO](#)) todavía no se ha firmado ni presentado en la [plataforma de Movilidad de Estudiantes-RAPMI](#):

El/La estudiante solicita a [tutor/a](#) su firma electrónica 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) adjuntado el documento firmado electrónicamente por [el/la tutor/a](#).

- **Situación 2 - desde junio 2024.** El [acuerdo con la UPO](#) ya ha sido firmado y presentado en la plataforma de [Movilidad de Estudiantes-RAPMI](#):

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?:** Se establece **plazo especial para alumnado de movilidad** en el mes de julio 2024
- Infórmate en esta web: <https://www.upo.es/matricula/matriculate/plazos-de-matricula/>
- **¿Cómo?:** Según el procedimiento establecido por el Área de Gestión de Matrícula y Expediente Académico 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 compromiso previo de reconocimiento presentado a través de la plataforma de [Movilidad de estudiantes-RAPMI](#). Concretamente, se trata de aquellas que aparecen bajo los epígrafes “Asignatura/s correspondiente/s de la UPO”.
  - En la matrícula, **marca la opción “Movilidad”** en cada una de ellas, de esa manera podrán ser reconocidas a tu regreso, de lo contrario 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 “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 compromiso previo de reconocimiento - acuerdo académico

Si una vez en tu universidad de destino no puedes cursar alguna de las materias incluidas en tu [compromiso previo de reconocimiento-acuerdo académico](#), deberás proponer una modificación al mismo. Para ello, dirígete cuanto antes a tu [tutor/a docente](#) para acordar los cambios y así poder incorporarlos a la [plataforma de Movilidad de Estudiantes-RAPMI](#) en el plazo que se establezca para ello.

- ¿Cómo?: Mediante la [plataforma de Movilidad de Estudiantes-RAPMI](#). Debes seguir las instrucciones descritas en la aplicación.
- ¿Cuándo?: Próximamente se publicarán los plazos de modificación. Para los estudiantes que hayan **ampliado** o **reducido** estancia habrá un período específico que se comunicará próximamente. Se os informará de 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.

### Nominación

Desde el ARIC comunicamos a tu institución de destino que has sido oficialmente seleccionado/a para hacer una movilidad Erasmus+ allí, les pedimos que se pongan en contacto contigo para indicarte qué trámites debes llevar a cabo con ellos. No obstante, la universidad de destino no está obligada a proporcionarte esa información de modo que te aconsejamos que te informes por tu cuenta mediante su página web de los plazos de [Application](#) y el procedimiento a seguir.

### OLS. Herramienta de Apoyo Lingüístico Online (OLS):

**Todos/as los/las participantes** deberéis realizar una evaluación en línea (test de nivel) de vuestra competencia lingüística en el idioma principal en que se desarrollarán vuestras prácticas. Ver detalles [aquí](#). (Estarán exentas de esta evaluación las personas hablantes nativas de ese idioma).

Adicionalmente se ofrecerá a cada participante un **curso opcional 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?: Encontrarás información sobre el acceso [aquí](#).

Una vez realizado el test graba una captura de pantalla y cárgala en la [Zona Erasmus..](#)

- ¿Cuándo?: Deberás hacer el test y subir la captura antes de iniciar tu estancia.

### Plataforma de Movilidad de Estudiantes- RAPMI-ERASMUS

Plataforma de tramitación del procedimiento de reconocimiento académico en programas de movilidad, 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 el siguiente enlace: <https://www.upo.es/rapmi/web/> ¿Cómo?: En la misma plataforma se incluye un manual de funcionamiento.

## 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](#) se grabará en tu expediente en la [plataforma de Movilidad de estudiantes-RAPMI](#) y tu tutor/a docente preparará el informe de reconocimiento académico.
- En informe de reconocimiento se especificarán las materias y calificaciones obtenidas en destino y las materias que se reconocerán en la UPO según lo especificado en el [compromiso previo de reconocimiento-acuerdo académico](#). Una vez firmado por el/a [tutor/a docente](#), el Área de Gestión de Matrícula y Expediente Académico 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 Orientativa de Equivalencias de Calificaciones Internacionales](#) con carácter general, si bien es competencia del/la [tutor/a docente](#) decidir las equivalencias.

## Reducción de la estancia

Si deseas reducir tu estancia de curso completo a semestral necesitarás la autorización de tu [tutor/a docente](#) en la UPO.

- ¿Cómo se realiza?:

Debes solicitarlo al ARIC mediante la plataforma [TIKA](#) y adjuntar el VºBº de tu tutor docente.

Si ya habías presentado tu [compromiso previo de reconocimiento](#) en la [plataforma de Movilidad -RAPMI](#) deberás encargarte también de realizar la reducción de asignaturas correspondiente en dicho documento. Ver instrucciones [aquí](#). Tu matrícula será regularizada posteriormente en el Área de Gestión de Matrícula y Expediente Académico de Grado.

Si alguna asignatura desaparece del [compromiso previo de reconocimiento](#) pero deseas conservarla en tu matrícula para examinarte en la UPO, debes comunicarlo al Área de Gestión de Matrícula y Expediente Académico de Grado a través de [TIKA](#). Estudios de Grado-> Matrícula -> Consulta matrícula movilidad (Erasmus Sicue Atlánticus)

Del mismo modo, deberás ponerse en contacto con el Área de Gestión de Matrícula y Expediente de Grado para consultar si puedes ampliar la matrícula en caso de que

desees añadir asignaturas a cursar en el semestre que realices en la UPO de acuerdo con su normativa.

- ¿Cuándo?: Solicitud hasta el **02-12-24**. Plazo de **modificación en plataforma RAPMI del 03-12-24 al 13-12-24**

## Seguro.

Es obligatorio que contrates un seguro privado que incluya las coberturas de **asistencia médica/ accidentes, repatriación y responsabilidad civil** y cuyo ámbito temporal se extienda a lo largo de toda la estancia, **sin que sean válidas** las pólizas que limitan la permanencia en el extranjero a un número máximo de días consecutivos (60, 90, etc.) inferior al número de días de duración de la estancia.

Tienes libertad para escoger la compañía y póliza que prefieras, **siempre que incluya todas y cada una de las coberturas** citadas en el párrafo anterior. La Universidad ofrece la suscripción de un seguro de viaje en condiciones ventajosas y que contempla dichas coberturas; tanto las características de la póliza como su contratación están disponibles en [este enlace](#).

En ocasiones, los seguros del hogar pueden incluir este tipo de coberturas por sí o añadiendo algún complemento adicional. Si deseas utilizarlo, debes comprobarlo con tu compañía de seguros.

- ¿Cómo presentarlo?: Mediante la [Zona Erasmus](#) debes adjuntar una copia escaneada de la póliza.
- ¿Cuándo?: Antes de iniciar la estancia.

## 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 ToR – 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.

Si te piden el transcript en inglés te informamos de que este documento no está disponible en dicho idioma en los sistemas de la UPO. Puedes preguntar a destino si les sirve una traducción que realices tú mismo/a. En caso contrario, si necesitan un documento con traducción oficial, deberás solicitar al Área de Matrícula y Expediente Académico de Grado un expediente oficial, abonando las tasas correspondientes y contratar una traducción oficial por parte de un/a traductor/a jurado/a.

- 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 contiene firma electrónica oficial puedes presentar el documento por [TIKA](#).

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

Es responsabilidad del/la estudiante entregar este documento en tiempo y forma.

### Tutor/a docente:

Persona encargada de validar el [compromiso previo de reconocimiento \(acuerdo académico\)](#) 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 2023-24, se notificará 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](#)
- [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 estudio de tu estancia.
- Si deseas o no participar en el [curso OLS](#) opcional.
- [Certificado de Llegada](#)
- [Contrato de Subvención de movilidad](#) firmado electrónicamente
- [Acuerdo académico ERASMUS firmado por la Universidad de Destino](#).
- [Certificado de estancia](#)

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](#)).