

## INSTRUCCIONES PARA SELECCIONADOS/AS DEL PROGRAMA ERASMUS PRÁCTICAS

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. FIRMA DIGITAL

Es imprescindible para acceder a la plataforma RAPMI (**solo para quienes vayan a convalidar sus prácticas en destino con la asignatura de prácticas de su titulación**) y para la firma del Convenio de subvención y el Compromiso de aprovechamiento de la Junta de Andalucía (Más información abajo).

#### Cómo obtenerlo:

1. Acceder 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/>

## **1.2. EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA (OLS)**

Todas/os las/los estudiantes deberán realizar obligatoriamente una evaluación en línea (test de nivel) de su competencia lingüística en el idioma correspondiente de los que incluye la herramienta.

Los tests son obligatorios y deben realizarse antes y después del período de movilidad.

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

Se ofrecerán cursos opcionales online del idioma en cuestión del nivel obtenido en el test inicial

**¿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.

Si deseas participar en el curso online de idioma debes comunicarlo al ARIC de la forma que te indiquemos en nuestro correo de información para que te demos de alta en la herramienta OLS.

**¿Cuándo?** Deberás hacer el test al inicio/previamente y al finalizar la estancia respetando el plazo que se te indicará en el correo electrónico que recibirás.

## **1.3. MATRÍCULA EN LA UPO**

Es imprescindible que realices tu matrícula en la Universidad Pablo de Olavide. **Si eres estudiante de último curso y vas a finalizar tus estudios, no será necesaria la matriculación.**

Para los estudiantes de movilidad 2020-21 se va a establecer un plazo especial durante julio de 2020. Os informaremos próximamente. (<https://www.upo.es/matricula>).

**¿Cómo?** Según el procedimiento establecido por el Área de Gestión de Grado (<https://www.upo.es/matricula/matriculate> )

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" en cada una de ellas, de lo contrario, 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".

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.

#### **1.4. SEGURO DE ASISTENCIA EN CASO DE ACCIDENTE Y REPATRIACIÓN**

Es obligatorio que el/la estudiante contrate un seguro privado que cubra la asistencia médica en caso de accidentes y repatriación con validez para el país de destino y durante toda la estancia. En nuestra página web hemos recopilado los datos de contacto de diversas compañías de seguros que han diseñado productos específicos para estancias en el extranjero (<https://www.upo.es/aric/estudiantes-upo/info-seguros>).

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.

La Universidad Pablo de Olavide se reserva la posibilidad de establecer de manera obligatoria un determinado seguro para todo el alumnado seleccionado con las correspondientes garantías legales. En caso de que así fuera se avisaría oportunamente a los/las interesados/as.

Antes de iniciar tu estancia te pediremos que nos envíes un email con el número de póliza y una copia escaneada. Te daremos instrucciones concretas sobre cómo y cuándo realizar este envío.

### **1.5. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

Todos los participantes estarán cubiertos con un seguro de responsabilidad civil que les cubrirá en los centros donde realicen sus prácticas.

### **1.6. TARJETA SANITARIA EUROPEA (TSE)**

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)

## **2. TRÁMITES CON LOS CENTROS DE PRÁCTICAS DE DESTINO**

- Todos los estudiantes que realicen estancias en Universidades tendrán que cumplir con los trámites exigidos por la universidad de destino para ser admitidos antes de iniciar la estancia. Es importante tener en cuenta los plazos de las mismas para la realización de trámites administrativos.

Para ello, es recomendable acceder a la web de la universidad en cuestión (*International Office, Exchange Students, Erasmus Program, etc.*) para verificar qué trámites deben hacer y los plazos establecidos para ello.

Aquellos estudiantes que realicen sus estancias en otros centros, deberán igualmente cumplir con los trámites exigidos.

En caso de necesitar algún documento por nuestra parte, no dudéis en contactar con nosotros.

### 3. TRÁMITES EN LA UPO

#### 3.1. Antes de la estancia

- **Acuerdo académico, en su caso:** aquellos estudiantes que deseen solicitar reconocimiento académico por alguna asignatura de la UPO tras la realización de las prácticas, deberán formalizar con su tutor docente el acuerdo académico a través de la Plataforma RAPMI (Reconocimiento Académico de Programas de Movilidad Internacional). El plazo se abrirá en junio, os informaremos de las fechas exactas de apertura y cierre más adelante. Igualmente, se establecerá un plazo para modificaciones del acuerdo. **IMPORTANTE:** El uso de la plataforma RAPMI será únicamente para estudiantes de GRADO. Aquellos estudiantes de postgrado que deseen realizar reconocimiento por alguna asignatura de su programa, deberán hacerlo cumplimentando el formulario correspondiente, disponible en la web, que deberá ser firmado por él y por el Director del Programa.
- **Learning Agreement for Traineeship- Sección “Before the mobility), necesario en todos los casos:** vía –email, firmado por el interesado, firmado y sellado por la institución de destino y su tutor académico de la UPO. En el caso de los estudiantes de Postgrado, el tutor docente será el Director/a del programa.
- **Primer test de nivel OLS.** El participante recibirá por correo electrónico las instrucciones para realizar el primer test de nivel. Es importante recordar que tanto el primer como el segundo test de nivel OLS son obligatorios.
- **Convenio de subvención:** documento que recoge la ayuda que el participante recibirá de la Unión Europea. Una vez que este documento esté disponible, contactaremos con el interesado por e-mail para que lo firme digitalmente. Se incorporará a la zona Erasmus Prácticas al igual que el certificado de llegada.
- **Compromiso de aprovechamiento de la Junta de Andalucía:** documento que recoge la ayuda que el participante recibirá de la Junta de Andalucía. una vez que este documento esté disponible, contactaremos con el interesado por e-mail para que lo firme digitalmente.

Se incorporará a la zona Erasmus Prácticas al igual que el certificado de llegada y el convenio de subvención.

- **Seguro médico contratado**: el estudiante deberá incorporar a su zona Erasmus Prácticas el seguro médico obligatorio contratado.



PRIMER PAGO DE LA AYUDA

### 3.2. Durante la estancia

- **Certificado de llegada**: al inicio de las prácticas, deberá adjuntar el certificado de llegada a la zona Erasmus Prácticas, a la que accederán con su usuario y contraseña de la UPO firmado y sellado por el responsable de la estancia del centro de destino.
- **Learning Agreement for Traineeship- Sección “During the mobility”**, necesario si se producen cambios durante la ejecución de las prácticas: fechas, número de horas, cambio de tareas, etc.

### 3.3. Tras la estancia

- **Learning Agreement for Traineeship- Sección “After the mobility”**: una vez finalizada la estancia, el/la estudiante deberá **entregar en nuestra oficina** el certificado de estancia en formato original, firmado y sellado por la institución de destino, que deberá contener las fechas exactas de la movilidad y la evaluación y calificación numérica, en su caso, de las tareas realizadas. Este documento tendrá una doble finalidad: la acreditación del periodo de movilidad y la acreditación de la calificación numérica a efectos de reconocimiento académico, en caso de que hubiera realizado acuerdo académico a través de la plataforma RAPMI.



- **Segundo test de nivel OLS.**
- **Cuestionario UE – UE Survey (online):** tras la estancia, el/ estudiante recibirá por correo electrónico un cuestionario obligatorio para cumplimentar online.
- **Documento de movilidad (Europass):** Una vez entregado en nuestras oficinas el documento Atfer the Mobility generaremos este documento que enviaremos al alumno por e-mail. Toda la información acerca de este documento la podrás ver siguiendo este link: <http://www.sepie.es/iniciativas/europass/documento-movilidad.html>



**LIQUIDACIÓN DE LAS AYUDAS SEGÚN LA ESTANCIA REAL COMPLETADA**