

# CHECKLIST TRÁMITES ERASMUS PRÁCTICAS 2023-24

Área de Relaciones Internacionales y Cooperación



(En las siguientes páginas se relaciona por orden alfabético cada trámite con toda la información necesaria.)

## ANTES DE LA ESTANCIA

	Trámite	Quién lo realiza	Plazo
ANTES DE LA ESTANCIA	<input type="checkbox"/> <a href="#">Nominación</a>	ARIC a institución de destino	Marcado por cada institución de destino
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Trámites con los centros de prácticas</a>	Estudiante debe cumplir con los procedimientos que establezca cada institución/empresa. Si el centro de destino es una Universidad es recomendable acceder a su web para verificar los trámites (Application) y sus plazos.	Plazos establecidos en cada institución/empresa
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Certificado digital</a>	Estudiante debe tenerlo o solicitarlo	Cuanto antes y siempre antes de la estancia
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Learning agreement for Traineeships: Before the mobility</a>	Firmado por estudiante-institución de acogida y <a href="#">tutor/a</a> docente UPO. Remitirlo por <a href="#">TIKA</a> una vez firmado por las tres partes.	Antes de la estancia
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Compromiso previo reconocimiento académico</a> (SÓLO ESTUDIANTES DE GRADO QUE SOLICITE RECONOCIMIENTO POR ASIGNATURA/S UPO)	Estudiante lo acuerda con su tutor/a docente, lo graba en la <a href="#">plataforma de Movilidad de Estudiantes RAPMI</a> , el/la <a href="#">tutor/a</a> lo firma y el alumno lo presenta. (Solo para alumnado de Grado)	30 de junio para presentar acuerdos firmados. (Se confirmará y comunicará por correo electrónico)
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Tarjeta Sanitaria Europea o equivalente</a>	Seguridad Social / Seguro privado	Antes de iniciar la estancia
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Seguro accidentes y repatriación (resp. Civil)</a>	Estudiante contrata en compañía de seguros	Antes de iniciar la estancia
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Test de nivel OLS lingüística inicial</a>	Estudiante online	Al recibir invitación online
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Matrícula en la UPO estudiantes de movilidad (SOLO ALUMNADO GRADO)</a>	Estudiante por automatrícula	Julio 2023 (se avisará de plazo por email)
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Convenio de subvención</a>	ARIC informará de su disponibilidad y plazos. Firmado por UPO y estudiante.	Antes de iniciar la estancia.

## DURANTE Y TRAS ESTANCIA

	Trámite	Quién lo realiza	Plazo
DURANTE LA ESTANCIA	<input type="checkbox"/> <a href="#">Certificado de Llegada (Certificate of arrival)</a>	U.destino. Estudiante lo presenta en <a href="#">Zona Erasmus Prácticas</a>	Inmediatamente después de tu llegada
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Learning agreement for Traineeships: DURING THE MOBILITY</a>	Sólo si hay modificaciones en fechas, jornada, contenido prácticas. El/la participante lo presenta por <a href="#">TIKA</a> firmado por las 3 partes.	
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Modificaciones al compromiso previo de reconocimiento</a> (SOLO EN CASO DE CURSAR ASIGNATURAS EN DESTINO JUNTO A LAS PRÁCTICAS)	Estudiante-> <a href="#">Tutor/a-Docente. Plataforma de Movilidad-RAPMI</a>	Se avisará por email de la apertura del plazos en la <a href="#">plataforma</a> . (Suele ser durante el segundo mes de cada semestre).
TRAS LA ESTANCIA	<input type="checkbox"/> <a href="#">Learning agreement for Traineeships: AFTER THE MOBILITY</a>	-Institución/empresa de acogida lo envía al ARIC por email: <a href="mailto:erasmus@upo.es">erasmus@upo.es</a> o -Estudiante lo presenta a ARIC firmado por supervisor/a (original en papel o con firma electrónica verificable presencialmente o por correo postal)	Lo antes posible al finalizar tu estancia
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Certificado de notas: (Transcript of records)</a> (SOLO EN CASO DE CURSAR ASIGNATURAS EN DESTINO JUNTO A LAS PRÁCTICAS)	-Institución/empresa de acogida lo envía al ARIC por email: <a href="mailto:erasmus@upo.es">erasmus@upo.es</a> o -Estudiante presenta al ARIC el documento original firmado por supervisor/a (presencialmente o por correo postal o TIKa si lleva firma electrónica)	Lo antes posible al finalizar tu estancia
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Cuestionario UE Survey Informe del estudiante</a>	Estudiante Online.	Al finalizar la estancia, plazo a concretar por email
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Documento de movilidad Europass:</a>	El ARIC genera este documento y lo envía al/la estudiante por email.	
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Reconocimiento de créditos</a>	<a href="#">Tutor/a-Docente</a> -> Área de Gestión de Matrícula y Exp. Grado	

## INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS TRÁMITES (ordenada alfabéticamente)

### Alojamiento - Accomodation:

Es tu responsabilidad como estudiante Erasmus+ encontrar alojamiento para tu estancia de movilidad. Si la estancia de prácticas va a llevarse a cabo en una universidad, con frecuencia disponen de servicio de alojamiento o publican sus páginas 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 UNIVERISADES **FRANCESAS**:

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 suele estar abierto hasta el mes de mayo, pero recomiendan crear el dossier **lo antes posible**. Por favor consulta los plazos oficiales en su [página web](#).
- **¿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 disponemos de actualización para el curso 2023-24 pero en los últimos años no ha habido variaciones sustanciales, en cualquier caso recomendamos visitar directamente su [página web](#).

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.

### Certificado de llegada – Certificate of arrival:

En cuanto llegues a tu centro de acogida de prácticas de destino deberás remitir al ARIC tu certificado de llegada firmado y sellado por la persona responsable de la institución-empresa.

- **IMPORTANTE:** Este documento no admite correcciones ni rectificaciones.
- **¿Dónde encontrarlo?:** En tu [Zona Erasmus Prácticas](#) personalizado. En la web del [ARIC](#) (Formularios) el documento genérico.
- **¿Cómo presentarlo?:** Debes escanearlo y subirlo al apartado correspondiente de tu [Zona Erasmus Prácticas](#) ).
- **¿Cuándo?:** Inmediatamente tras tu llegada a la empresa/institución/universidad de destino.

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

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

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

Está 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, visado, carnet de transporte para estudiantes, etc. Suele estar disponible desde final del curso previo a la estancia.

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, como los de tu estancia Erasmus**, 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 firmar documentación obligatoria para poder realizar la estancia de prácticas y debes tenerlo disponible durante toda la movilidad, aconsejamos que lleves una copia de seguridad además del equipo donde lo instales.

- **¿Cómo obtenerlo?:** En la siguiente página web se indican los pasos a seguir:  
<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.

**Compromiso previo de reconocimiento académico (Acuerdo académico):** (Solo para alumnado de Grado en los casos en que las prácticas se vayan a reconocer por las curriculares y/o bien se vayan a realizar asignaturas además de prácticas. Esta última posibilidad requiere previo acuerdo y autorización por parte de la Universidad de destino, que tiene la potestad de permitirlo o no y establece los procedimientos de admisión y matrícula que el alumnado debe cumplir).

De común acuerdo con tu [tutor/a docente](#) deberás empezar a elaborar el compromiso previo de reconocimiento. Es requisito indispensable para que las asignaturas puedan reconocerse a tu regreso.

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 asignatura/s a cursar y reconocimientos, a partir de ahí se discutirán y realizarán los ajustes que se consideren necesarios. Si deseas reconocer las prácticas Erasmus+ por la asignatura de prácticas curriculares te aconsejamos que te informes previamente con la persona responsable de Prácticas de tu centro.

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

El compromiso previo de reconocimiento (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 se firma con destino y tu tutor/a UPO.

- **¿Dónde encontrarlo?:** En la plataforma de [Movilidad de Estudiantes RAPMI](#)
- **¿Cómo presentarlo?:** Mediante la plataforma de [Movilidad de Estudiantes RAPMI](#)
- **¿Cuándo?:** Debe estar formalizado (aprobado por el/la [tutor/a docente](#)) y presentado en la plataforma antes del **30 de junio de 2023 (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 Prácticas](#).

## Convenio de subvención

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

Es obligatorio presentarlo en el plazo que te indique el ARIC.

- **¿Dónde encontrarlo?:** Lo podrás descargar de tu [Zona Erasmus Prácticas](#), a través de la página [web del ARIC](#).
- **¿Cómo presentarlo?:** Te informaremos desde el ARIC cuando ya esté disponible para que lo firmes electrónicamente mediante tu [certificado digital](#).
- **¿Cuándo?:** El ARIC te informará por email de cuándo está disponible y se te dará un plazo para subirlo firmado. Es **obligatorio** presentarlo antes de iniciar tu estancia.

## Correo electrónico:

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

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 solicitarlo mediante el sistema [TIKA](#) (apartado Movilidad Académica de Estudiantes) desde la cuenta antigua indicando el nuevo correo para que lo modifiquemos en tu expediente.

## Cuestionario UE (EU survey)- Informe del estudiante

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

- ¿Cómo presentarlo?: En algún momento tras finalizar tu estancia recibirás un correo electrónico, probablemente 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.

## Europass (Documento de movilidad)

El Documento de Movilidad Europass es un documento oficial, nominativo y personalizado que se entrega de forma gratuita y se reconoce en toda Europa.

A través del Europass **se pueden registrar experiencias de aprendizaje que hayan tenido lugar en otros países europeos**, como pasantías, intercambio de estudiantes, realización de prácticas o trabajo voluntario, entre otros. La experiencia de aprendizaje es supervisada por la institución de envío en origen (UPO) y por la institución-empresa de acogida donde se ha realizado la estancia de movilidad.

En el Documento de Movilidad Europass se validan los resultados de aprendizaje obtenidos durante tu tiempo de formación, trabajo o aprendizaje en el extranjero, **ayudándote así a mostrar tus habilidades y competencias a las posibles empresas/instituciones empleadoras a quienes lo puedes presentar en el futuro.**

Puedes encontrar más información en este enlace: <http://sepie.es/iniciativas/europass/documento-movilidad.html>

- ¿Cómo se tramita?: Generaremos este documento desde el ARIC
- ¿Dónde encontrarlo?: Te lo enviaremos por email.
- ¿Cuándo?: Se tramita una vez finalizada tu estancia.

## Learning Agreement for Traineeships:

Se compone de tres secciones / subdocumentos que deben completarse en diferentes momentos del ciclo de movilidad:

### -Learning Agreement for Traineeships. Before the Mobility: **OBLIGATORIO**

Documento obligatorio que recoge la información principal de la estancia. Es un compromiso entre el/la estudiante (Trainee), la institución de acogida (Receiving Organisation) y la institución de envío (Sending institution), es decir la UPO representada por el [tutor/a docente](#) (Supervisor at the Receiving Organisation).

**Antes** de empezar la estancia debéis enviarlo por [TIKA](#) completado y ya firmado por las tres partes: Trainee (estudiante), Receiving Organisation (organización/empresa/universidad de destino) y Sending Institution (Tutor/a docente en la UPO)

IMPORTANTE: Recordad que debe estar completado el **encabezado superior derecho** con vuestro nombre y el curso académico 2023-24. Las fechas que indiquéis en este documento constarán en vuestro [convenio de subvención](#) para el cálculo de la ayuda.

Encontraréis las [instrucciones para completarlo](#) en el siguiente [enlace](#).

- ¿Dónde encontrarlo?: En la [web](#) del ARIC. Camino: [www.upo.es/aric](http://www.upo.es/aric) > Programas de Movilidad > Erasmus Prácticas > Convocatoria 2023/24 > Formularios

- ¿Cómo presentarlo?: Mediante [TIKA](#) una vez firmado por todas las partes.
- ¿Cuándo?: Obligatorio varias semanas antes de iniciar la estancia de movilidad.

En la [web del aric](#) se incluye también un [enlace con indicaciones de la agencia nacional Erasmus](#) SEPIE sobre su contenido.

#### - Learning Agreement During the Mobility: **NO OBLIGATORIO** (SI NO HAY MODIFICACIONES)

Este subdocumento solo debéis completarlo y entregarlo en caso de que se produzcan modificaciones en las fechas de la estancia, número de horas, cambio de tareas, de la organización del programa, contenido, etc.

IMPORTANTE: Recordad que debe estar completado el **encabezado superior derecho** con vuestro nombre y el curso académico 2023-24

- ¿Dónde encontrarlo?: En la [web](#) del ARIC. Camino: [www.upo.es/aric](http://www.upo.es/aric) > Programas de Movilidad > Erasmus Prácticas > Convocatoria 2023/24 > Formularios
- ¿Cómo presentarlo?: Mediante [TIKA](#)
- ¿Cuándo?: En cuanto se acuerden las modificaciones y en cualquier caso un mes antes de la finalización de la estancia.

#### - Learning Agreement After the Mobility: **OBLIGATORIO**

La persona que tutorice la estancia en destino (Supervisor) debe completar, firmar y sellar este documento donde se describirá y evaluará el período de prácticas.

MUY IMPORTANTE: En caso de que la estancia vaya a ser objeto de reconocimiento por una asignatura de la UPO (prácticas curriculares) será necesario que incluya una **calificación numérica** además de la descrita en su caso en el apartado "Evaluation of the Trainee". Si las prácticas se han realizado en una empresa u otra institución no universitaria además de la calificación es necesario que conste la escala de puntuación (Ejemplo: 15/20, 15 sobre 20 o similar según corresponda).

Recordad que debe estar completado el **encabezado superior derecho** con vuestro nombre y el curso académico 2023-24

- ¿Dónde encontrarlo?: En la [web](#) del ARIC. Camino: [www.upo.es/aric](http://www.upo.es/aric) > Programas de Movilidad > Erasmus Prácticas > Convocatoria 2022/23 > Formularios
- ¿Cómo presentarlo?: El centro de acogida debe enviarlo por email al ARIC ([erasmus@upo.es](mailto:erasmus@upo.es)) o bien el/la estudiante debe presentar el documento original (en papel firmado y sellado) al ARIC (presencialmente o por correo postal). Si contiene firma electrónica el/la alumno/a puede presentarlo por [TIKA](#).
- ¿Cuándo?: En cuanto se finalice la estancia de prácticas y se obtenga firmado por el/la Supervisor.

## Matrícula en la UPO

Es imprescindible que realices tu matrícula en la UPO **excepto si en 2022-23 eres estudiante de último curso y vas a finalizar tus estudios, en cuyo caso no será necesaria la matriculación.**

- ¿Cuándo matricularme?: Se establece **plazo especial para alumnado de movilidad** del 13 al 17 de julio. Infórmate en esta web: <https://www.upo.es/matricula/matriculate/plazos-de-matricula/>
  - ¿Cómo matricularme?: Según el procedimiento establecido por el Área de Gestión de Matrícula y Expediente Académico de Grado (<https://www.upo.es/matricula/matriculate/automatricula/>)

Puedes encontrarte en una o varias de las siguientes situaciones:

- a) En destino vas a realizar **unas prácticas** que **no se reconocerán** por la asignatura de prácticas curriculares en la UPO.

☞ En este caso solamente debes matricular las asignaturas que realizarás durante el semestre en que estarás en la UPO. No debes marcar en ellas la opción "Erasmus".

☞ Si adicionalmente vas a examinarte en la UPO de alguna otra asignatura que cursarás a distancia durante tu estancia Erasmus Prácticas, debes matricularte de dichas asignaturas. No debes marcar en ellas la opción “Erasmus”.

b) En destino realizarás **unas prácticas** que **se reconocerán** por las prácticas curriculares a tu regreso.

☞ Deberás matricular la asignatura de prácticas curriculares correspondiente marcando la opción “Erasmus” (de lo contrario aparecerán como “NO Presentado” en tu expediente y tendrás que hacer una segunda matrícula y cursarlas a tu regreso)

c) Tu institución de acogida es una **universidad** y **vas a realizar allí asignaturas** además de las prácticas durante tu estancia. (Esta opción debe estar autorizada por destino, quien tiene la potestad de no permitirlo porque está fuera del marco del convenio establecido con ellos, el alumnado deberá seguir todos los procedimientos que destino establezca a tal efecto y acordar con su [tutor/a docente](#) de la UPO el [compromiso previo de reconocimiento](#) (acuerdo académico) para el reconocimiento posterior y formalizarlo en la plataforma de [Movilidad de estudiantes-RAPMI](#))

☞ Debes matricular las asignaturas que se reconocerán en la UPO si apruebas las de destino. Concretamente, son las que aparecen en la plataforma de [Movilidad de estudiantes-RAPMI](#) en el apartado “Asignatura/s correspondiente/s de la UPO” del “COMPROMISO PREVIO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO”.

☞ 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 Matrícula y Expediente Académico de Grado mediante: <https://www.upo.es/gestion-grado/> mediante [TIKA](#): Estudiantes UPO-> Estudios de Grado-> Matrícula -> Consulta matrícula movilidad (Erasmus, Sicue Atlánticus...) Recuerda que dicha Área permanecerá cerrada durante el mes de agosto.

**Modificación del compromiso previo de reconocimiento (acuerdo académico): (Solo para participantes que realicen las prácticas en universidades y vayan reconocer la estancia por su asignatura de prácticas curriculares y/o vayan a cursar asignaturas adicionalmente-> esta última opción habrá debido ser autorizada previamente por la universidad de destino)**

Si una vez en tu universidad de destino no puedes cursar alguna de las materias incluidas en tu [compromiso previo de reconocimiento académico](#), deberás proponer una modificación al mismo. Para ello dirígete cuanto antes a tu [tutor/a docente](#) para acordar los cambios y entonces efectuarlos mediante la plataforma de [Movilidad de estudiantes-RAPMI](#).

- **¿Cómo?:** Mediante la plataforma [Movilidad de estudiantes-RAPMI](#). Debes seguir las instrucciones descritas en el manual que encontrarás en la [aplicación](#)
- **¿Cuándo?:** Hasta el **10 de octubre de 2023** aprox. para asignaturas del 1er semestre y hasta el **10 de marzo de 2023** aprox. para asignaturas del 2º semestre. Se informará la apertura del plazo por correo electrónico. Se recomienda tener todas las modificaciones previamente acordadas con el/la [tutor/a docente](#) UPO para que pueda ser firmado y presentado por las partes en plazo.

Para el alumnado que haya reducido o ampliado su estancia habrá un período específico entre el **1 y el 10 de diciembre de 2023** aprox. Se informará la apertura del plazo por correo electrónico.

## Nominación

Desde el ARIC comunicamos a tu institución de destino que has sido oficialmente seleccionado/a para hacer las prácticas, les pedimos que se pongan en contacto contigo para indicarte qué trámites debes llevar a cabo con ellos (esto se aplica especialmente a la modalidad B de prácticas o a la A si el centro receptor es una universidad).

## OLS. Herramienta de Apoyo Lingüístico Online (1er Test - **OBLIGATORIO** y curso de idioma **OPTATIVO**)

**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 grábala en la [Zona Erasmus Prácticas](#).

➤ **¿Cuándo?:** Deberás hacer el test y enviar la captura antes de tu estancia.

## Pagos y cuantía ayudas económicas

Véase [web](#) del ARIC: Camino [www.upo.es/aric](http://www.upo.es/aric) > Programas de Movilidad (Erasmus, Atlanticus...) > Erasmus Prácticas > Convocatoria 2023-24 > Ayudas económicas

**Plataforma Movilidad de estudiantes - RAPMI** (Solo para prácticas curriculares y para participantes de grado que realicen las prácticas en universidades y vayan a cursar asignaturas adicionalmente-> Esta última opción debe ser autorizada por destino, que tiene la potestad de denegarlo)

Aplicación para la solicitud, reconocimiento y gestión de solicitudes de movilidad.

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

➤ **¿Dónde?:** Se accede a ella mediante la siguiente página web: <https://www.upo.es/rapmi/web/> con tu nombre de usuario y contraseña de la UPO.

➤ **¿Cómo?:** En la misma aplicación podéis encontrar el manual de uso para estudiantes.

**Reconocimiento de asignaturas- créditos** (Solo para participantes de grado que realicen las prácticas en universidades y vayan a reconocer las prácticas curriculares y/o vayan a cursar asignaturas adicionalmente)

➤ Si va a reconocerse la asignatura de prácticas curriculares por tus prácticas Erasmus será imprescindible que en el documento [Learning Agreement-After the mobility](#) tu supervisor/a de destino haga constar una calificación numérica y la escala sobre la que se puntúa, especialmente en el caso de estancias en empresas o instituciones no universitarias.

➤ Si has cursado asignaturas 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 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 / LA for Traineeships After the Mobility](#) lo remitirá a tu [tutor/a docente](#) correspondiente mediante la plataforma de [Movilidad de estudiantes-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 [compromiso previo de reconocimiento](#) (acuerdo académico). Una vez firmado por

el/la [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 la Universidad Pablo de Olavide](#) con carácter general, si bien es competencia del/la [tutor/a docente](#) decidir las equivalencias.

## Seguro de asistencia en caso de accidente y repatriación **OBLIGATORIO**

Es obligatorio que contrates un seguro que cubra la asistencia médica en caso de accidentes y repatriación de heridos y fallecidos con validez para el país de destino y durante toda la estancia.

La UPO 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 con plazo suficiente a los/las beneficiarios/as.

¿Dónde contratarlo?: Es posible presentar la póliza de la compañía de la elección de beneficiario/a. La Universidad ofrece a sus a sus estudiantes, PDI y PAS la suscripción de un seguro de viaje en condiciones ventajosas y que contempla todas las coberturas exigidas en las convocatorias de los diferentes programas de movilidad internacional.

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 Prácticas](#) debes adjuntar una copia escaneada de la póliza. Si se ha contratado con Ergo no es necesario adjuntarla
- [¿Cuándo?](#): Antes de iniciar la estancia de prácticas.

## Seguro de responsabilidad civil

Los/las participantes estarán cubiertos por su matrícula con un seguro de responsabilidad civil que les cubrirá en los centros donde realicen sus prácticas.

## Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) – Seguro médico

Debes obtenerla antes de iniciar tu estancia en el país de destino o bien tener contratado un seguro privado que incluya la asistencia médica.

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

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

## Trámites con los centros de prácticas de destino - Application

Todo el alumnado que realice estancias en universidades tendrá que cumplir con los trámites exigidos por la universidad de destino para ser admitido antes de iniciar la estancia. Es importante tener en cuenta los plazos de las mismas para la realización de trámites administrativos.

Con la nominación desde el ARIC pedimos a destino que os informen del procedimiento a seguir (se suele llamar Application), pero es recomendable que si aún no lo han hecho vayáis accediendo a la web de la universidad en

cuestión (*International Office, Exchange Students, Erasmus Programme, Incoming students etc.*) para verificar qué trámites debéis hacer y los plazos establecidos para ello.

Quienes realicen sus estancias en otros centros/empresas, deberán igualmente cumplir con los trámites que puedan indicarles.

En caso de necesitar algún documento por nuestra parte, no dudéis en contactar con nosotros por [TIKA](#).

➤ Información útil para rellenar tu application form:

- Código Erasmus (Erasmus code) de la Universidad Pablo de Olavide (Home university): **E SEVILLA03**
- Sending Institution. Contact person / Departamental coordinator : Tutor/a docente con sus datos de contacto
- Erasmus Institutional Coordinator: Miguel Ángel Herrera Sánchez  
ARIC. Universidad Pablo de Olavide.  
Ctra de Utrera, km 1. Sevilla 41013  
Tf. +34 954 349 398 - +34 954 349 372.  
email: [erasmus@upo.es](mailto:erasmus@upo.es) (correo habilitado sólo para instituciones socias)

➤ Otros documentos que suelen pedir adjuntar a la Application form:

- [Learning agreement for traineeships. Before the mobility.](#)
- [Transcript of records](#) (Imprime en pdf tu expediente desde tus Servicios Personales)
- Fotocopia del DNI, Tarjeta Sanitaria Europea, etc.
- Certificado acreditativo del nivel de idioma. Si lo has obtenido por haber superado una asignatura determinada de la UPO según el [Anexo II](#)-Acreditaciones de Idiomas a la convocatoria solicitánoslo mediante [TIKA](#) (apartado Estudios de Grado o Estudios de Postgrado - > Movilidad Académica de Estudiantes).

**Transcript of records – Certificado de notas** (Solo para participantes que realicen las prácticas en universidades. En caso de reconocimiento de prácticas curriculares la calificación de estas se incluirá en el [Learning agreement for Traineeships-After the mobility](#)).

➤ 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.

➤ Al finalizar tu estancia: Si has realizado asignaturas en destino además de las prácticas 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 es por correo electrónico necesitamos que sea la universidad de destino quien lo envíe directamente al ARIC por correo electrónico a [erasmus@upo.es](mailto:erasmus@upo.es)

Si no es así deberás hacérselo llegar personalmente o por correo postal certificado a no ser que contenga **firma electrónica**. En ese caso puedes hacérselo llegar por [TIKA](#).

Si no te entregan ningún certificado sino que se descarga de una página web o similar ponte en contacto con el ARIC mediante [TIKA](#) para que encontremos una solución.

## Tutor/a docente:

Responsable académico/a de la estancia de prácticas. Tiene las siguientes funciones:

Asesorarte como alumno de movilidad en cuestiones académicas, sobre si el contenido de las prácticas es adecuado, etc.

Es la persona encargada de aprobar en la UPO y firmar el [Learning Agreement for Traineeships Before the Mobility](#) (y en su caso el [During the Mobility](#)) como responsable de la institución de envío ("Sending institution").

En caso de que se adicionalmente se elabore un [compromiso previo de reconocimiento](#) (acuerdo académico) será quien lo firme por parte de la UPO.

Será la persona con la que deberás mantener contacto durante la estancia en el extranjero en caso de que necesites realizar modificaciones, etc. Atenderá todas las preguntas y dudas académicas (contenido de las prácticas, de asignaturas en su caso, reconocimientos). También será responsable de elaborar el [Informe de Reconocimiento](#) si has cursado prácticas curriculares y/o asignaturas adicionales 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

**ESTUDIANTES DE POSTGRADO:** Las funciones de tutor/a docente las ejercerá el/la Director/a del programa que están cursando.

## [Zona Erasmus Prácticas](#) :

Espacio habilitado en la web del ARIC donde podrás acceder a los siguientes documentos personalizados con tus datos en los momentos correspondientes del ciclo de la movilidad:

- [Convenio de subvención](#)

- [Certificado de Llegada](#)

- [Certificado de que estás seleccionado/a como estudiante Erasmus Prácticas](#)

También allí deberás presentar/indicar:

- Las fechas previstas de inicio y fin de estancia Deben coincidir con las del [Learning Agreement for Traineeships](#).

- El idioma de trabajo de tu estancia.

- Captura de pantalla del test [OLS](#) realizado.

- [Certificado de Llegada](#).

- [Convenio de Subvención](#) firmado digitalmente por ti.

**(No es válido** presentar el [Learning Agreement for Traineeships After the Mobility](#) en Zona Erasmus Prácticas, más información [aquí](#)).

Sigue las instrucciones que encontrarás en dicho espacio. El acceso a diferentes documentos y cargas se va habilitando a medida que avanza el ciclo de movilidad.

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