



UNIVERSIDAD  
**PABLO DE  
OLAVIDE**  
SEVILLA

Área de Relaciones Internacionales y Cooperación

## *Manual de Usuario de ERASMUS/RAPMI*

### 1.- Presentación.

Bienvenido a la Plataforma de tramitación del procedimiento de Reconocimiento Académico en Programas de Movilidad Internacional ERASMUS/RAPMI (en adelante ERASMUS).

Esta plataforma constituye la herramienta diseñada para realizar el ERASMUS/RAPMI mediante vía telemática de forma sencilla y segura, quedando registro de cada uno de los pasos del procedimiento y sirviendo como registro documental. Teniendo en cuenta la complejidad del RAPMI y la cantidad y variedad de agentes implicados, de forma directa e indirecta, resulta especialmente interesante la puesta en marcha de esta plataforma por lo que supone de mejora de calidad de los servicios y la extensión de los potenciales beneficiarios de sus resultados.

### 2.- Requisitos del usuario.

Los requisitos para el correcto funcionamiento de la aplicación en su navegador están disponibles en la web de la Administración Electrónica de la Universidad Pablo de Olavide en el siguiente enlace:

<http://www.upo.es/ae/requisitos/index.jsp>

Igualmente está disponible un documento-guía sobre cuestiones técnicas que puede resultar de gran ayuda.

### 3.- Acceso a la aplicación.

Para acceder al procedimiento electrónico, desde la página principal de la UPO, el estudiante clikeará en "UPO Virtual".



Inicio De la A a la Z FAQ Contacta Directorio Mapa Web Ayuda Buscador

English

Estudiantes Futuros Estudiantes Profesorado P.A.S. Empresas e Instituciones Acceso personalizado

- La UPO
  - Campus, centros y departamentos, administración, plan estratégico, cultura, deportes...
- Estudiar
  - Acceso, grados, postgrados, movilidad, extranjeros, cursos de verano, prácticas...
- Investigar
  - Biblioteca, grupos, centros, cátedras, transferencia de resultados...
- UPO Virtual**
  - Sede electrónica, E-Administración, Aula Virtual, Tablón virtual...
- Destacados
  - Selectividad
  - Cursos de Verano

Postgrados UPO

Plan Estratégico ¡Participa y vota!

cambio

Curso 2013-14

La Universidad Pablo de Olavide oferta 2.200 plazas de nuevo ingreso en los 31 Grados y Dobles Grados que impartirá el próximo curso, algunos de ellos con la posibilidad de ser cursados como bilingües. ¡Conoce nuestra oferta!

Ver más

Noticias

La UPO celebra hoy un homenaje en memoria a Rosario Valpuesta, primera rectora de esta Universidad

Más de 1.000 estudiantes se examinarán de la Selectividad la próxima semana en la Universidad Pablo de Olavide

Más Noticias

Agenda

Acercar de esta imagen

Después en “Procedimientos administrativos”



Fecha y Hora Local vie, 14 jun 2013 11 : 19 : 02

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA

## Sede Electrónica

Reclamaciones/Sugerencias Notificaciones Fehacientes Mis Expedientes

- Procedimientos Administrativos
- Registro Electrónico
- Ayuda Técnica
- Tablón Electrónico Oficial
- BUPOe
- Perfil de Contratante
- Verificación de Documentos y Certificados
- eCO
- Portafirmas
- Firma Digital de Actas Académicas

Inicio Mapa Web Imprimir

**Procedimientos Administrativos**

Registo Electrónico

Ayuda Técnica

Tablón Electrónico Oficial

Noticias Tablón Electrónico Oficial

### Tablón Electrónico Oficial

**La Universidad sustituye el tablón tradicional por el electrónico**

Desde el día 19/01/2012 el Tablón Electrónico Oficial se puede consultar a través de Internet, en la Sede Electrónica. Haciendo uso de la facultad contenida en el artículo 12 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, el Tablón Electrónico Oficial sustituye a la publicación tradicional en soporte papel realizada hasta la fecha en el Tablón General de Anuncios de la Universidad Pablo de Olavide.

Con objeto de facilitar el acceso a todos los ciudadanos, la Universidad, además de los diferentes

Y finalmente en el apartado “Estudiantes”



Fecha y Hora Local: vie, 14 Jun 2013 11:20:52

## Sede Electrónica

Reclamaciones/Sugerencias **Notificaciones Fehacientes** Mis Expedientes

- Procedimientos Administrativos
- Registro Electrónico
- Ayuda Técnica
- Tablón Electrónico Oficial
- BUPOe
- Perfil de Contratante
- Verificación de Documentos y Certificados
- eCO
- Portafirmas
- Firma Digital de Actas Académicas

Inicio **Procedimientos Administra...** Procedimientos por Colect... Mapa Web Imprimir

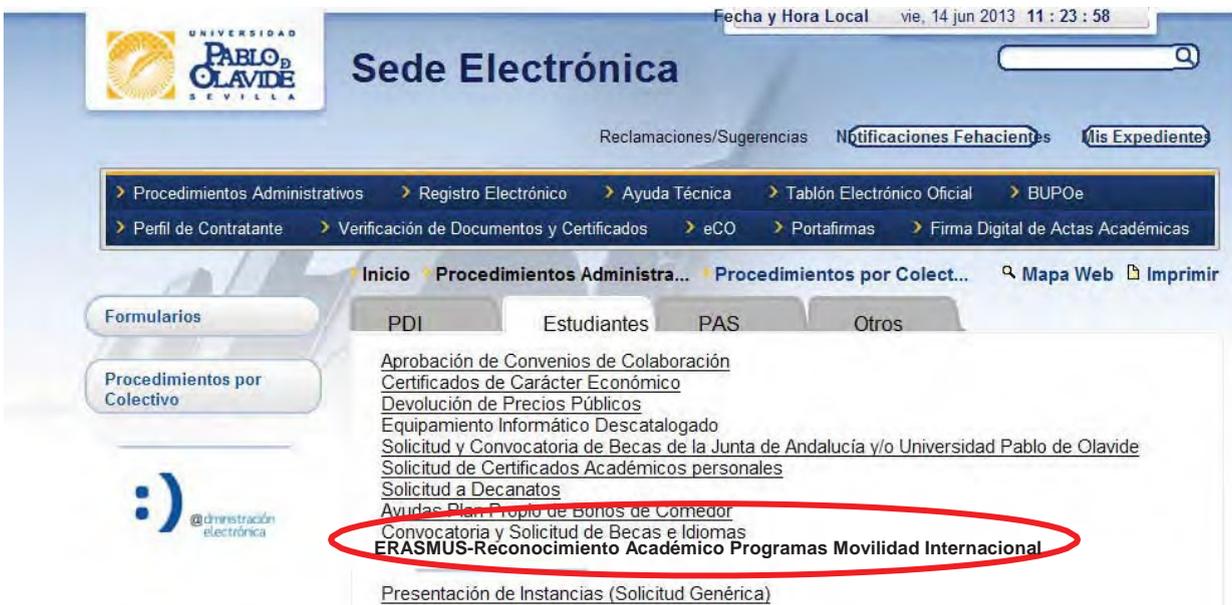
Formularios

Procedimientos por Colectivo

PDI **Estudiantes** PAS Otros

- [Aprobación de Convenios de Colaboración](#)
- [Aprobación de Enseñanzas propias](#)
- [Admisión Telemática de Facturas de Proveedores](#)
- [Equipamiento Informático Descatalogado](#)
- [Solicitud de devolución de documentación presentada para concursos de PDI funcionario y ordinario](#)

Accederá al “RAPMI-Reconocimiento Académico de Programas de Movilidad Internacional”



Fecha y Hora Local: vie, 14 Jun 2013 11:23:58

## Sede Electrónica

Reclamaciones/Sugerencias **Notificaciones Fehacientes** Mis Expedientes

- Procedimientos Administrativos
- Registro Electrónico
- Ayuda Técnica
- Tablón Electrónico Oficial
- BUPOe
- Perfil de Contratante
- Verificación de Documentos y Certificados
- eCO
- Portafirmas
- Firma Digital de Actas Académicas

Inicio **Procedimientos Administra...** Procedimientos por Colect... Mapa Web Imprimir

Formularios

Procedimientos por Colectivo

PDI **Estudiantes** PAS Otros

- [Aprobación de Convenios de Colaboración](#)
- [Certificados de Carácter Económico](#)
- [Devolución de Precios Públicos](#)
- [Equipamiento Informático Descatalogado](#)
- [Solicitud y Convocatoria de Becas de la Junta de Andalucía y/o Universidad Pablo de Olavide](#)
- [Solicitud de Certificados Académicos personales](#)
- [Solicitud a Decanatos](#)
- [Ayudas Plan Propio de Bonos de Comedor](#)
- [Convocatoria y Solicitud de Becas e Idiomas](#)
- [ERASMUS-Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional](#)**
- [Presentación de Instancias \(Solicitud Genérica\)](#)

Ingresará en “Realizar un trámite con certificado digital”



UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA

Bienvenidos/as a la Oficina Virtual de la Universidad Pablo de Olavide

### Oficina Virtual

La Oficina Virtual permite realizar la cumplimentación, firma y presentación en registro de los formularios de diferentes procedimientos administrativos.

¿Cómo quieres realizar los trámites?



Realizar un trámite con certificado digital



Realizar un trámite sin certificado digital

Con el certificado digital podrá realizar sus trámites de forma cómoda **por Internet con plena seguridad y confidencialidad**

- ▶ [¿Qué es un certificado digital?](#)
- ▶ [Cómo solicitar un certificado digital](#)

Sin el certificado podrá rellenar los formularios y adjuntar la documentación adicional requerida del procedimiento pero deberá **presentarla físicamente en una oficina de registro**

- ▶ [Busque su oficina de registro más cercana.](#)

La Oficina Virtual comprobará si dispone de los requisitos técnicos para acceder al sistema, si no los tiene deberá seguir las instrucciones que encontrará en el siguiente enlace:

[https://upo.gob.es/ayuda\\_tecnica/requisitos/index.jsp](https://upo.gob.es/ayuda_tecnica/requisitos/index.jsp)

A continuación “Acceder al Sistema”



UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA

### Validando componentes

Estamos validando si su ordenador tiene los componentes necesarios para operar.



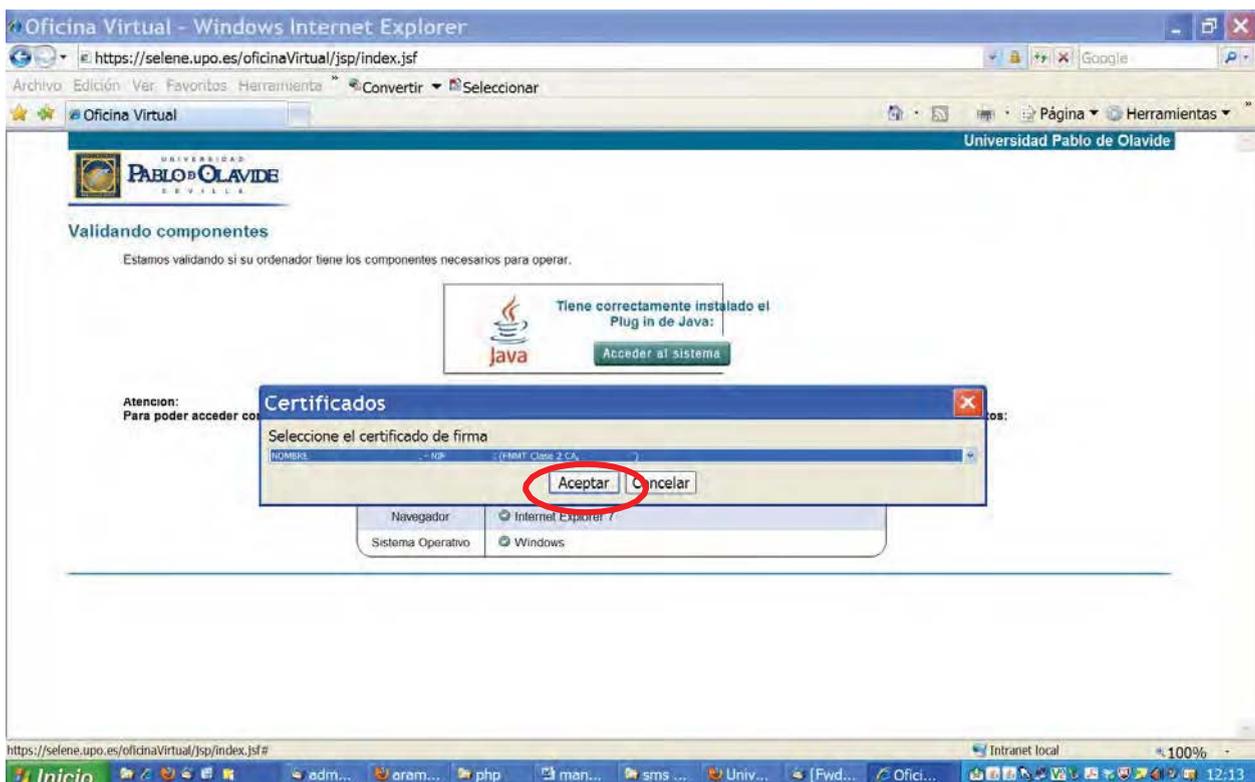
Tiene correctamente instalado el Plug in de Java.

Acceder al sistema

**Atención:**  
Para poder acceder con su certificado digital y poder realizar la firma electrónica de documentos debe comprobar que se cumplen todos los requisitos:

Característica	Validación
Plug in de Java	✔ Instalado correctamente
Navegador	✔ Internet Explorer 7
Sistema Operativo	✔ Windows

Es posible que el ordenador muestre varios avisos, tendremos que aceptar o confiar en estos avisos. Finalmente solicitará que elija un certificado digital. Una vez seleccionado clikeará en aceptar.



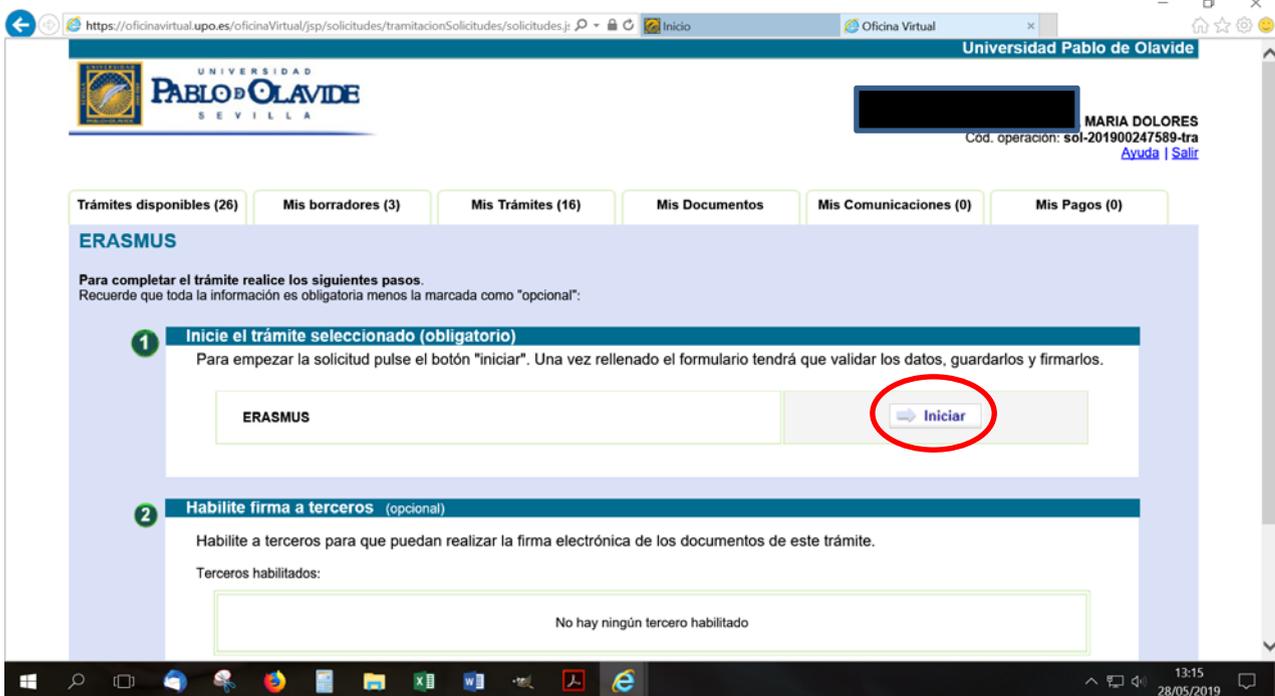
#### 4.- Presentación Solicitud.

El procedimiento consta de tres pasos de obligado cumplimiento para poder presentar la solicitud de manera correcta:

- 1.- Cumplimentación y firma de la solicitud
- 2.- Habilitación de firmantes
- 3.- Presentación de solicitud

Debes considerar que la futura información que incluyas en la plataforma telemática debe haber sido supervisada obligatoriamente por tu Tutor/a Académico/a. De no ser así, el acuerdo podría no tener validez de cara a tu estancia en el extranjero.

#### 4.1.- Cumplimentación y firma de la solicitud



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://oficinavirtual.upo.es/oficinaVirtual/jsp/solicitudes/tramitacionSolicitudes/solicitudes.js>. The page header includes the University of Pablo de Olavide logo and the name "MARIA DOLORES" with a redacted ID and the code "Cód. operacion: sol-201900247589-tra". Below the header, there are navigation tabs: "Trámites disponibles (26)", "Mis borradores (3)", "Mis Trámites (16)", "Mis Documentos", "Mis Comunicaciones (0)", and "Mis Pagos (0)". The main content area is titled "ERASMUS" and contains the following instructions:

**1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**  
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

Below this instruction, there is a form with a dropdown menu showing "ERASMUS" and a button labeled "Iniciar" which is circled in red.

**2 Habilite firma a terceros (opcional)**  
Habilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de este trámite.

Terceros habilitados:  
No hay ningún tercero habilitado

Una vez que el estudiante haya ingresado en la solicitud deberá seleccionar el Programa de Movilidad Internacional para el que ha sido seleccionado y el curso académico en que realizará la estancia.

**COMPROMISO PREVIO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO**

**ACUERDO ACADÉMICO**

**PROGRAMA Erasmus**

**CURSO ACADÉMICO**

1	DATOS DEL ESTUDIANTE		
Apellido 1		Apellido 2	
Nombre			NIF/NIE
Centro			
Titulación GRADO EN DERECHO			
Correo electrónicoS		Teléfono Fijo	Teléfono Movil
Universidad Destino			
País Destino			Duración Estancia

*Nota Importante: En el caso de estudiantes de titulaciones conjuntas de distintas Facultades, tendrán que presentar dos solicitudes diferentes, una para cada Facultad. Por el contrario, si la titulación conjunta pertenece a una sola Facultad será suficiente con una sola solicitud.*

La traducción en inglés del nombre de la asignatura sólo debe incluirse en caso de que aparezca en la información de la Universidad de destino. El estudiante NO REALIZARA la traducción personalmente en ningún caso.

2 ASIGNATURAS A CURSAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO					
Nº	Código	Idioma Origen	Traducción Inglés	Créditos ECTS	Reconoc/Transf*
					Seleccionar ▼
					Seleccionar ▼
					Seleccionar ▼

En la última columna de esta tabla hay que introducir la tipología de los créditos a reconocer en la UPO según la siguiente clasificación, siempre pactado previamente con el Tutor Docente:

R: Asignatura reconocible por similitud en contenidos/competencias en el plan de estudios de la UPO

AU: Asignatura o actividad reconocible como actividad universitaria

T: Asignatura o actividad académica oficial transferible al expediente

2 ASIGNATURAS A CURSAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO					
Nº	Código	Idioma Origen	Traducción Inglés	Créditos ECTS	Reconoc/Transf*
					R
					AU
					T
					Seleccionar

Ante cualquier duda respecto a la definición de los créditos como “R”, “AU” y “T”, ésta debe ser consultada con el Tutor Académico.

Es muy importante que el estudiante preste especial atención al introducir el dato en la primera columna ya que es el que establece la equivalencia entre las asignaturas cursadas en la universidad de destino y las asignaturas a reconocer en la UPO

2 ASIGNATURAS A CURSAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO					
Nº	Código	Idioma Origen	Traducción Inglés	Créditos ECTS	Reconoc/Transf*
1	A1				Seleccionar
2	A2				Seleccionar
3	A3				Seleccionar
3	A4				Seleccionar

3 ASIGNATURAS QUE SERÁN RECONOCIDAS EN LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE TRAS LA SUPERACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO		
Nº	Código	Justificación Criterio**
Seleccionar		
1	Asignatura...	Seleccionar
Seleccionar		
2	Asignatura...	Seleccionar
Seleccionar		
2	Asignatura...	Seleccionar
Seleccionar		
3	Asignatura...	Seleccionar

**IMPORTANTE:** Cada asignatura de las que serán reconocidas deberá tener el mismo número de orden de la que ha sido cursada en la Universidad de destino.

En el apartado correspondiente a las asignaturas que serán reconocidas en la UPO habrá que seleccionar siempre la titulación a la que pertenece antes de introducir cada asignatura.

3 ASIGNATURAS QUE SERÁN RECONOCIDAS EN LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE TRAS LA SUPERACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO		
Nº	Código	Justificación Criterio**
Seleccionar		
	Asignatura...	Seleccionar
Seleccionar		
	Asignatura...	Seleccionar

En la última columna de esta tabla hay que introducir la tipología de los créditos a reconocer en la UPO según la siguiente clasificación, pactado previamente con el Tutor Docente:

- a: Contenidos y/o competencias semejantes
- b: Por motivos de progreso del estudiante en la planificación temporal del título. La decisión de asignaturas para favorecer progreso depende del estudiante

3 ASIGNATURAS QUE SERÁN RECONOCIDAS EN LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE TRAS LA SUPERACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO		
Nº	Código	Justificación Criterio**
Seleccionar		
1	Asignatura...	a
Seleccionar		
	Asignatura...	b
Seleccionar		
	Asignatura...	Seleccionar

El estudiante tendrá que introducir manualmente en este apartado la suma total de créditos que serán reconocidos en la UPO

Seleccionar		▼
<input type="checkbox"/>	Seleccionar...	▼
Seleccionar		▼
<input type="checkbox"/>	Seleccionar...	▼
TOTAL CRÉDITOS		<input type="text"/> *

\*\*a) Contenidos y/o competencias semejantes.  
b) Por motivos de progreso del estudiante en la planificación temporal del título. La decisión de asignaturas para favorecer progreso depende del estudiante.

Cada asignatura de las que serán reconocidas deberá tener el mismo número de orden de la que se cursara en la universidad de destino con el objeto de evitar cualquier confusión en la correspondencia entre la asignatura cursada y la reconocida.

\* Leo y acepto las condiciones detalladas en la siguiente cláusula informativa sobre tratamiento de datos

Una vez cumplimentada toda la solicitud, es imprescindible para poder continuar con el procedimiento que el estudiante marque la casilla correspondiente al tratamiento de datos personales.

Seleccionar		▼
<input type="checkbox"/>	Seleccionar...	▼
Seleccionar		▼
<input type="checkbox"/>	Seleccionar...	▼
TOTAL CRÉDITOS		<input type="text"/> *

\*\*a) Contenidos y/o competencias semejantes.  
b) Por motivos de progreso del estudiante en la planificación temporal del título. La decisión de asignaturas para favorecer progreso depende del estudiante.

Cada asignatura de las que serán reconocidas deberá tener el mismo número de orden de la que se cursara en la universidad de destino con el objeto de evitar cualquier confusión en la correspondencia entre la asignatura cursada y la reconocida.

\* Leo y acepto las condiciones detalladas en la siguiente cláusula informativa sobre tratamiento de datos personales:

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal le informamos que los datos personales que se faciliten mediante la cumplimentación de este impreso, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado cuyo responsable es la Universidad Pablo de Olavide. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General de la Universidad Pablo de Olavide en la dirección Carretera de Utrera, Km. 1, 41013 Sevilla, Edificio Francisco de Miranda, planta baja, solicitando los formularios disponibles al efecto.

En este momento el estudiante ya podrá guardar los datos de su solicitud, finalizando con esto la primera fase del procedimiento, la correspondiente a la grabación de datos.

Trámites disponibles (26)   Mis borradores (3)   Mis Trámites (16)   Mis Documentos   Mis Comunicaciones (0)   Mis Pagos (0)

**ERASMUS**

 CÓDIGO SOLICITUD:

**COMPROMISO PREVIO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO**  
ACUERDO ACADÉMICO  
PROGRAMA  ▼  
CURSO ACADÉMICO  ▼

DATOS DEL ESTUDIANTE	
1	
Apellido 1	Apellido 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre	NIF/NIE
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Una vez grabada la solicitud se volverá al trámite para proceder a su firma.

Trámites disponibles (26) Mis borradores (3) Mis Trámites (16) Mis Documentos Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

**ERASMUS**

 Se han guardado los datos correctamente. Pulse el siguiente enlace para continuar.

[<< Volver al trámite](#)

Para visualizar los documentos PDF necesita tener instalado el programa gratuito: [Adobe Reader](#)

Una vez cumplimentada la solicitud y grabados los datos, el estudiante procederá a la firma de la solicitud, que se realizará mediante certificado digital.

**1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**  
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

ERASMUS [Iniciar firma](#) [Editar](#) | [Eliminar](#)

**2 Habilite firma a terceros (opcional)**  
Habilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de este trámite.

Terceros habilitados:

[Habilitar](#)

**ERASMUS**

Pulse el botón "Firmar" para firmar digitalmente el formulario. Recuerde que una vez firmado no podrá volver a modificarlo. [Más información sobre la firma digital.](#)

 **Erasmus+**

CÓDIGO SOLICITUD: SOL201900247589-TRA

**COMPROMISO PREVIO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO**  
ACUERDO ACADÉMICO

Aparece como solicitud firmada y quedará archivada en el apartado "Mis borradores", hay que esperar firma de habilitados

- Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional	 <b>Firmado</b> <a href="#">Datos de los firmantes</a> <a href="#">Visualizar</a>   <a href="#">Eliminar</a>
--	---

Entidad adicional (opcional)

 Adjuntar documento

terceros (opcional)

ros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de este trámite.

ados:

No hay ningún tercero habilitado

 Habilitar

**ERASMUS**

Pulse el botón "Firmar" para firmar digitalmente el formulario. Recuerde que una vez firmado no podrá volver a modificarlo. [Más información sobre la firma digital.](#)

 **Firma digital realizada**  
La firma digital del formulario se ha realizado correctamente. La documentación no ha sido aún registrada. Para continuar con el trámite pulse el siguiente enlace:

Recuerde que una vez firmado no podrá volver a editarlo. [<< Volver al trámite](#) [Más información sobre la firma digital.](#)

En este momento concluiría el primer paso del trámite, la firma de solicitud. Tras esto volveremos al trámite para habilitar al tutor académico para que firme la solicitud.

#### 4.2.- Habilitación de Firmantes

En esta fase el estudiante tendrá que habilitar a la persona que firmará su solicitud, es decir, Tutor/a Docente (que actúan por Delegación del Decano). Es muy importante que se ponga especial interés en incluir los datos correctos, por lo que se recomienda consultar el listado de tutores académicos para cada plaza.

Solicitud a firmar:  
- ERASMUS . Debe ser firmada mínimo por 2 firmantes.

**1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**  
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

ERASMUS

Firmado  
Datos de los firmantes  
Visualizar | Eliminar

**2 Habilite firma a terceros (opcional)**  
Habilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de este trámite.

Terceros habilitados:

No hay ningún tercero habilitado

Habilitar

La búsqueda de los datos del firmante podrá realizarse de forma automática o manual

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Departamento/Servicio

Correo electrónico

Buscar

#### Añadir habilitado manualmente

Primer apellido\*

Segundo apellido\*

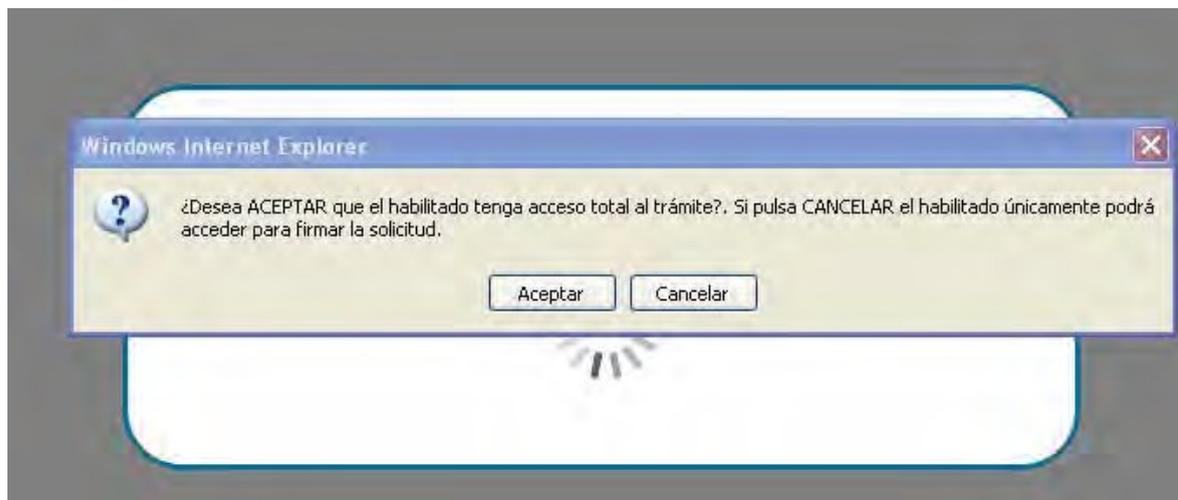
Nombre\*

NIF\*

Correo electrónico\*

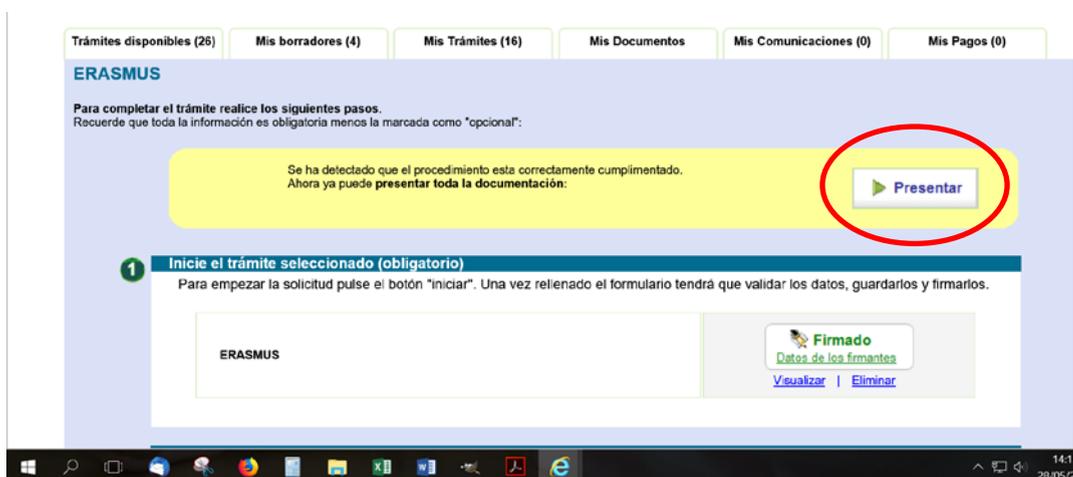
Añadir





#### 4.3.- Presentación de Solicitud

Una vez firmada la solicitud por la persona habilitada el estudiante recibirá un correo electrónico y podrá acceder al documento. Deberá entrar en el procedimiento electrónico y acceder a la solicitud en el apartado de borradores de la Oficina Virtual. Aparecerá para poder presentarla.



Finalmente, si el estudiante lo desea, podrá obtener un resguardo de su solicitud, es importante conservar un resguardo de la presentación.

La documentación se ha presentado correctamente en registro.  
Por favor visualice el resguardo de la presentación y guarde una copia.

**Trámite**  
ERASMUS

**Nº Registro**  
SN-434497626

**Fecha y hora:**  
28/05/2019 14:11:49

Visualizar e imprimir  
resguardo presentación

¿Qué quieres hacer ahora?

- ▶ [Acceder a los datos de la presentación que acaba de realizar](#)
- ▶ [Iniciar un nuevo trámite](#)
- ▶ [Ir a presentaciones realizadas](#)

[2J] (Ide4)
114%
Colaborar - Firmar -



CÓDIGO SOLICITUD: 501201300003803TRA

**COMPROMISO PREVIO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO.**  
 ACUERDO ACADÉMICO.  
 PROGRAMA Movilidad Internacional  
 CURSO ACADÉMICO 2013/14  
 Este formulario sustituye a todo formulario presentado anteriormente en caso de existir.

1	DATOS DEL ESTUDIANTE		
	Apellido 1		Apellido 2
	Nombre		NIF/NIE
	Centro FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES		
	Zona desconocida		

iecho

Una vez realizado el acuerdo firmado y presentado debe imprimirse con objeto de enviarlo a la Universidad de destino para su firma.



<b>Universidad de destino</b> Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
<b>El Coordinador:</b>  Fdo.:.....	
<b>Fecha: //</b>	

Impresos por triplicado : Universidad de origen / Universidad de destino / Interesado

Cuando este firmado por la Universidad de destino debéis incorporarlo a la zona Erasmus.



The screenshot shows the website interface for 'Relaciones Internacionales y Cooperación'. The main navigation menu includes 'La UPO', 'Estudiar', and 'Investigar'. The 'UPO Virtual' section is expanded to show 'Área de Relaciones Internacionales y Cooperación', with sub-links for 'Sobre el ARIC', 'Estudiantes UPO', 'Becas Extenda 2018', 'Programas de Movilidad', 'Erasmus Estudios', and 'Erasmus Prácticas'. The 'Erasmus 2018/2019' section is highlighted, and under 'Gestión de la movilidad', the 'Zona Erasmus' link is circled in red. Other links in this section include 'Instrucciones', 'Formularios', 'Ayudas económicas', and 'OLS (On line Linguistic Support)'. The 'Proceso de selección' section is also visible. Logos for 'Erasmus+', 'sepie', and 'aacid' are present on the right side of the page.

## 5.- Modificaciones al Acuerdo Académico

Existe un período establecido para la modificación del acuerdo académico al comienzo de cada uno de los semestres:

- Hasta aprox 15 de octubre de 2019 para primer semestre.
- Hasta aprox 30 de marzo de 2020 para segundo semestre.

El estudiante tendrá que presentar una solicitud de modificación cada vez que desee realizar algún cambio sobre el contrato de estudios aprobado y firmado inicialmente. Estas modificaciones han de estar siempre previamente pactadas con el/la Tutor/a Docente y han de formalizarse dentro del plazo establecido al efecto. Para ello accederá a través de la pestaña “Mis trámites” a su solicitud inicial y pinchará sobre “Duplicar”

[AYUDA](#) | [Salir](#)

Trámites disponibles (26)   **Mis borradores (3)**   Mis Trámites (17)   Mis Documentos   Mis Comunicaciones (0)   Mis Pagos (0)

Localiza tus trámites

Procedimiento: Todos los procedimientos

Código de solicitud:   Fecha de Presentación: Desde:   Hasta:

Mis Trámites

Trámite	Estado	Nº Registro	Fecha Registro	Duplicar
ERASMUS (4) sol-201900247589-tra	INCLUSION CERTIFICADO DE NOTAS	SN-434497626	28/05/2019 14:11:49	<b>Duplicar</b>

A partir de ese momento estará disponible en el apartado “Borradores” de la plataforma una copia de la solicitud inicial. Para acceder al contenido de esta solicitud y poder realizar las modificaciones el estudiante pinchará sobre el código de solicitud.

[AYUDA](#) | [Salir](#)

Trámites disponibles (26)   **Mis borradores (4)**   Mis Trámites (17)   Mis Documentos   Mis Comunicaciones (0)   Mis Pagos (0)

Seleccione el borrador que desee continuar tramitando:

Localiza tus trámites en borrador:

Procedimiento: Todos los procedimientos

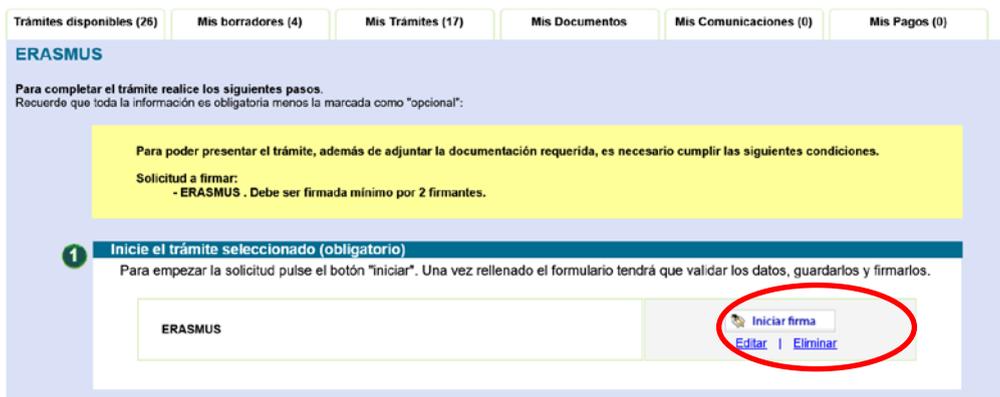
Código de solicitud:   Vigencia: Desde:   Hasta:

Trámites en borrador

Trámite	Estado	Vigencia	Eliminar	Duplicar
ERASMUS (1) sol-201900247617-tra	Sin Presentar	21/05/2019 - Indef.	Eliminar	Duplicar

En la pantalla a la que tendrá acceso pinchará sobre el botón señalado para editar los datos y poder realizar las modificaciones. Como los datos que aparecerán en pantalla son los de la solicitud inicial sólo habrá que introducir los cambios deseados.

El nuevo acuerdo debe incluir todas las asignaturas de la estancia y sustituirá a la versión anterior del acuerdo, que será eliminado.



A partir de este momento se retomará el trámite siguiendo los mismos pasos que para la solicitud inicial:

- Complimentación del formulario introduciendo las modificaciones deseadas y firma del mismo (pg. 7-12 del presente documento).
- Habilitación de terceros (pg. 13-15 del presente documento).
- Presentación de solicitud (pg. 16 del presente documento).

Este procedimiento de modificación podrá realizarse tantas veces como sea necesario siempre y cuando esté pactado con el Tutor Académico y se realice dentro de los plazos establecidos al efecto.

LAS ASIGNATURAS UPO ELIMINADAS DEL ACUERDO ACADÉMICO SERÁN ELIMINADAS AUTOMÁTICAMENTE DE LA MATRÍCULA. EN CASO DE QUE QUERAIIS MANTENERLAS EN VUESTRA MATRÍCULA DEBEIS COMUNICAR TAL CIRCUNSTANCIA AL ÁREA DE GESTIÓN DE GRADO A TRAVÉS DEL SIGUIENTE FORMULARIO

<http://riemann.upo.es/apps/Grados/>