



TRÁMITES A REALIZAR TRAS LA ADJUDICACIÓN DE UNA PLAZA Curso 2025-26



Universidad
Politécnica
de Madrid

ETSI SISTEMAS
INFORMÁTICOS

Subdirección de Estudiantes y Relaciones Internacionales



POLITÉCNICA

CONSIDERACIONES GENERALES



La plataforma OMI-UPM (move-on) es la aplicación intermediaria para los trámites administrativos.

Esto incluye **subir la documentación** que hay que tramitar (Seguro Oncampus, Learning Agreement, Certificados de incorporación y de estancia, transcript of records)

División del proceso administrativo de las estancias Erasmus+



TRÁMITES A
REALIZAR **ANTES**
DE LA MOVILIDAD



TRÁMITES A REALIZAR
DURANTE LA
MOVILIDAD



TRÁMITES A
REALIZAR
DESPUÉS DE LA
MOVILIDAD

A. Trámites a realizar **antes** de la movilidad

Learning Agreement

Convenio de Subvención

Prueba de Nivel de Idioma

Seguro OnCampus

Tarjeta Sanitaria Europea

1



I. LEARNING AGREEMENT (LA)

Learning Agreement (LA)

Se debe rellenar y
completar en la
plataforma OLA

- El LA es un documento que refleja las asignaturas que el estudiante **cursará en la universidad destino** y que le serán reconocidas en la ETSISI.
- El objetivo del LA es proporcionar una preparación transparente y eficaz del intercambio para garantizar que los estudiantes **reciban el reconocimiento por las actividades realizadas** con éxito en el extranjero.
- El LA también contiene los datos administrativos de la universidad de destino y los datos de la ETSISI
- El LA debe ser aprobado y FIRMADO por **3 agentes** (en este orden):
 - El propio estudiante
 - La ETSISI
 - La universidad de destino
- **URL OLA:** <https://www.learning-agreement.eu/>

Learning Agreement (LA)

Consideraciones para la
NO validación por parte
de la Subdirección ERI
de la ETSISI

- El **retraso** en la elaboración del LA supondrá un retraso en la recepción del convenio de subvención y posterior envío, lo que afectará al primer pago de la ayuda.
- El LA debe estar **SIEMPRE ACTUALIZADO** (cada vez que haya un cambio, debe reflejarse en el mismo y volver a ser firmado por las partes).
- Se podrán realizar cambios en el learning agreement **hasta 8 semanas después** de la fecha de inicio de la movilidad. Pasada esta fecha NO se aceptarán cambios en el LA salvo por causas ajenas al estudiante.
- El LA **no debe contener**:
 - Asignaturas obligatorias **que ya se hayan cursado** en la ETSISI.
 - Asignaturas **suspensas** en la ETSISI
 - Asignaturas que **no sean del área TIC** para ser validadas por créditos optativos (“Estancias en Centros Extranjeros”)
 - La tabla A del LA (asignaturas en destino) debe contener igual o mayor nº de ECTS que la tabla B (asignaturas a convalidar en la ETSISI)

Realización del LA:



01. Registro

El estudiante debe registrarse y autenticarse en la plataforma OLA con sus credenciales UPM

02. Datos administrativos de la ETSISI y el destino

Deben incluirse los datos de ambas universidades

03. Fechas de la movilidad

Deben estar ajustadas a la realidad (1 semestre /curso completo)

04. Registrar las asignaturas destino

Rellenar la tabla A teniendo en cuenta las convalidaciones contempladas en ETSISI /optativas TIC

05. Registrar las asignaturas ETSISI

Rellenar la tabla B CON las asignaturas convalidadas en ETSISI ó asignaturas de créditos optativos

06. Validar el LA con la Subdirección ERI

Enviar el LA para su revisión y para el ajuste de créditos si fuera necesario

Validación del LA:



01. Subir a la plataforma OMI-UPM

Cuando el LA está validado/firmado por la ERI- ETSISI y la universidad de destino se sube a la OMI UPM

03. Generación del primer pago

Rectorado OMI genera la autorización para el primer pago

02. Generación del convenio de subvención

El rectorado OMI revisa el LA y genera el convenio de subvención, enviándoselo al estudiante

Si hubiera modificaciones, deben tener la firma de la ERI – ETSISI y de la universidad destino para ser aceptado



2. CONVENIO DE SUBVENCIÓN

Convenio de subvención

Se debe firmar y
subir a la plataforma
OMI - UPM

- El convenio de subvención es un documento institucional necesario para **formalizar la movilidad** desde el punto de vista de la **ayuda económica** a recibir por el estudiante
- Se realiza **después de que el LA sea validado/firmado por las partes** y subido al portal OMI - UPM por parte del estudiante
- Es necesario que el estudiante tenga **certificado digital** para firmar este documento, así como el resto de los documentos que se le vayan a requerir
- Aunque las fechas de inicio y fin de la estancia indicadas en el Convenio de Subvención difieran ligeramente de las reales, **no es necesario comunicarlo al portal OMI-UPM**, ya que se considera que el Certificado de Estancia final será el documento que enmiende al Convenio de Subvención en ese aspecto de la movilidad
- El importe final de la ayuda se calculará en base a **las fechas del Certificado de Estancia**
- El **retraso** en el envío a la OMI del Convenio de Subvención firmado supondrá un retraso en la realización del primer pago de la ayuda

2. Formalización del convenio de subvención

01. Solicitar el certificado digital*

Mejor pedirlo cuanto antes para realizar todos los trámites de aquí en adelante:

<https://www.fnmt.es/ceres>

02. Envío del convenio de subvención

El Rectorado envía al estudiante (al correo de @alumnos.upm.es) el convenio para su firma

03. Firma y subida al portal OMI-UPM

Después de que el estudiante lo firma debe subirlo al portal OMI-UPM

04. Si hay modificaciones

En las fechas de llegada y salida no hay necesidad de cambiar el convenio

05. Fin de la parte correspondiente al Convenio

***IMPORTANTE.** La firma digital no es la firma realizada con un lápiz en la pantalla del pc. Eso no sirve como firma digital. Para firmar digitalmente tenéis que haber pedido y conseguido vuestro **certificado digital**.



3. PRUEBA DE NIVEL DE IDIOMA

Prueba inicial de nivel de idioma

Opcional en cursos
anteriores

Las dudas deben remitirse a
erasmus@upm.es

- Todo participante en el programa Erasmus+ debe realizar una prueba de **nivel del idioma de instrucción** que ha declarado en el Acuerdo de Aprendizaje
- Esta prueba se realizará a través de la plataforma EU Academy relativa al **Apoyo Lingüístico en Línea (Online Language Support -- OLS)** que pone a disposición de los/as participantes la posibilidad de acceder a material formativo de dicho idioma y/o del idioma oficial del país de destino (si fuera diferente)
- Cuando el/la estudiante haya entregado el LA a través del Portal OMI-UPM declarando el idioma de instrucción, **la OMI procederá a remitir las instrucciones** oportunas para realizar dicha prueba.
- Con la implantación del nuevo programa Erasmus+ para el periodo 2021-2027, la U.E. está realizando cambios en los procedimientos de acceso al Apoyo Lingüístico en Línea, por lo que hay veces que esta prueba **no es obligatoria, pero SÍ recomendable**

3. Realización de la prueba inicial de nivel de idioma

01. Rectorado envía un email

La OMI-UPM notificará al estudiante el momento en que este servicio esté operativo y dará las instrucciones

02. Registro en la plataforma OLS

El/la estudiante se registrará en la plataforma OLS

03. Realización de la prueba de nivel

El/la estudiante realizará la prueba de nivel

04. Confirmar al portal OMI-UPM la realización de la prueba

Subir el resultado de la prueba al portal OMI-UPM

IMPORTANTE. Si el resultado de la prueba es un nivel B1 o inferior, se deberá realizar de forma obligatoria el curso en la plataforma OLS



!!!!MUY IMPORTANTE!!!

4. TARJETA SANITARIA + SEGURO ONCAMPUS

Tarjeta sanitaria y seguro oncampus

El seguro on campus es obligatorio y necesario.

Contratarlo en:

<https://oncampus.es/>

- Todos los/as estudiantes de movilidad internacional están **obligados/as a contratar dicho seguro**
- La obligatoriedad de contratar este seguro es extensiva **también a los/as estudiantes que ya tengan contratado otro seguro** privado distinto
- Se recomienda contratarlo con unas fechas de inicio y fin de la movilidad que cubran un período **mayor del previsto**
- En todo caso, el/la estudiante debe ser consciente de que esta póliza no cubrirá contingencias que no estén relacionadas con las actividades de la movilidad o **que ocurran antes de iniciarla o después** de la fecha de finalización de la misma
- Una vez realizados los trámites de contratación, el/la participante **entregará el Certificado del Seguro** en formato PDF a través del Portal OMI-UPM

4. Contratación del seguro y adquisición tarjeta sanitaria

01. Registrarse en la URL oncampus.es

Registrar y contratar el seguro con fechas que cubran imprevistos en la llegada y la salida

02. Subir a la OMI-UPM el contrato o registro del seguro

Subir a la “OMI-UPM” (move-on) copia del certificado del seguro en el que aparecen datos personales, destino y fechas de movilidad

03. Solicitar la tarjeta sanitaria europea

Si no se tiene solicitar esta tarjeta*

04. Si ha habido modificaciones en las fechas del LA

El/la estudiante también deberá modificar la fecha de finalización del seguro para no estar sin cobertura!!!

***IMPORTANTE.** Solicitar la tarjeta europea que es gratuita a través de este [enlace](#).

B. Trámites a realizar durante la movilidad

Certificado de Incorporación

Modificaciones al Learning Agreement

Ampliación de la Estancia

Certificado de Estancia

2



I.CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN

Certificado de Incorporación (Certificate of Arrival)

Se debe subir firmado a
la plataforma OMI-UPM

- Se trata de un documento en el que se certifica la fecha en la que el estudiante **ha llegado y se ha presentado** en la universidad de destino
- Una vez incorporado, **el estudiante lo rellenará completamente y pedirá al coordinador de destino** que se lo firme, subiéndolo a la plataforma OMI-UPM lo antes posible
- Su **retraso** provocará el **retraso en el primer pago** de la ayuda
- El modelo de este documento se publicará **actualizado** cada curso académico en la [página web de la convocatoria Erasmus+ de la UPM](#)



2. MODIFICACIONES AL LEARNING AGREEMENT

Modificaciones al Learning Agreement (LA)

Se debe firmar y subir a
la plataforma OMI-UPM

- En caso de que hubiera que hacer algún **cambio** en el LA (añadir/cambiar/eliminar asignaturas), deberá realizarse a través de la web: <https://www.learning-agreement.eu/>
- Se pueden modificar las **asignaturas** de ambas universidades y la **duración** de la movilidad.
- En primer lugar, si se realiza un cambio, se debe **enviar a ERI-ETSISI** para su validación

IMPORTANTE PARA RECORDAR

Este documento debe estar **SIEMPRE ACTUALIZADO**
(cada vez que haya un cambio, debe reflejarse en el mismo)

Se podrán realizar cambios en el LA hasta **8 semanas después** de la fecha de inicio de la movilidad



3. AMPLIACIÓN DE LA ESTANCIA

Ampliación de la estancia

Deben dar el OK ambas
universidades

- En caso de que se quiera **ampliar la estancia** en la universidad de destino, debe solicitar la confirmación a la universidad de destino y a ERI-ETSISI
- **Si es aceptada la ampliación de estancia** por los coordinadores de origen y destino **se modificará el Learning Agreement**
- Si se producen modificaciones en la duración de la estancia, es necesario que el estudiante modifique la fecha de fin de la movilidad **en su perfil de la plataforma OLS**, con el fin de que le llegue en un plazo apropiado el enlace para poder realizar la prueba final de nivel de idioma
- **También deberá modificar los plazos del seguro oncampus**

Ampliación de la estancia:

01. Por la universidad de destino

El estudiante debe solicitar el OK del coordinador de su universidad de destino

02. Por la UPM

El estudiante debe solicitar el OK de ERI-ETSISI (UPM)

03. Modificar Learning Agreement

Una vez tengamos las aceptaciones anteriores

04. Modificar fechas en OLS

Actualizar las fechas en la plataforma de la prueba de idiomas

05. Modificar fechas en Seguro OnCampus



ATTENDANCE



4. CERTIFICADO DE ESTANCIA

Certificado de Estancia *(Certificate of Attendance)*

Se debe subir firmado a la plataforma OMI-UPM

- Es el documento en el que se **certifica la finalización de la movilidad** del estudiante por parte de la universidad de destino y que debe estar firmado por la misma
- El estudiante deberá comprobar que contempla los **siguientes requisitos**:
 1. Coincide la fecha de inicio con la indicada en el **certificado de incorporación** (arrival)
 2. La fecha de la firma del coordinador de destino **no puede ser anterior** a la fecha que se indica como fin de la estancia
(IMPORTANTE)
 3. El estudiante **lo subirá a la plataforma OMI-UPM** (move-on) lo antes posible

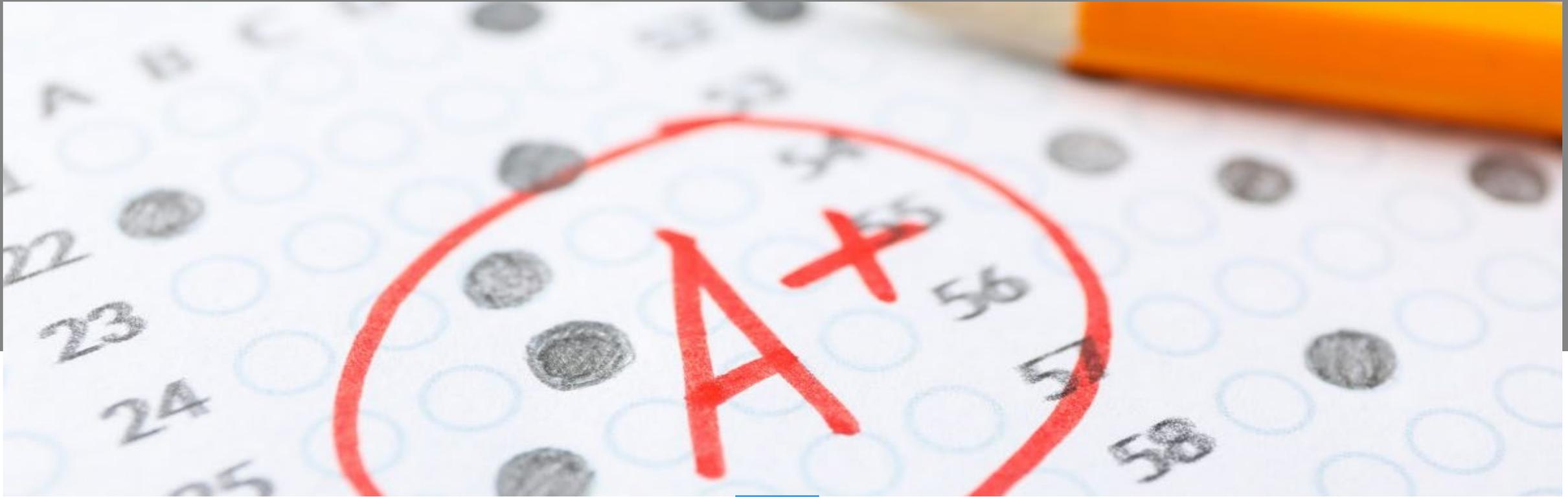
C. Trámites a realizar **después** de la movilidad

Transcript of
Records

Prueba Final
de Idioma

Informe Final
del
Participante

3



I. TRANSCRIPT OF RECORDS

Transcript of Records (TOR)

Debe subirse a la
plataforma OMI-UPM

- Es el documento en el que se detallan las asignaturas cursadas en la universidad de destino y su **calificación**
- La universidad de destino **lo entregará al estudiante**, o bien lo **enviará directamente** a nuestra universidad
- El estudiante lo deberá subir a la **plataforma OMI-UPM (move-on)**



2.PRUEBA FINAL DE IDIOMAS

Prueba final de nivel de idioma

Opcional en algunas
ocasiones (?)

- El estudiante recibirá **de forma automática** invitación para realizar la prueba final de nivel de idioma (obligatoria)
- Si la fecha de fin **se modificó**, el estudiante deberá actualizar los datos en su perfil en la plataforma OLA
- Según se indicaba, debido a la actualización de los procedimientos se ha decidido en algunos cursos académicos que esta prueba **no sea obligatoria (?)**



3. INFORME FINAL ERASMUS+

Informe Final periodo Erasmus

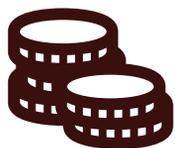
¿Qué te ha parecido la
experiencia?

- Cuando el estudiante finalice su estancia recibirá un mensaje (EU Survey) para que complete online el **informe final**, que se guardará y enviará automáticamente
- Igualmente recibiréis un cuestionario de satisfacción del programa **directamente desde la ETSISI**
- No os olvidéis de cumplimentar ambos cuestionarios, se rellenan en un minuto y son **muy importantes** para la evaluación del programa Erasmus



Otros aspectos importantes a tener en cuenta

Relativo al pago de la subvención



Primer pago

Requiere que el estudiante haya subido a mov-on:

- Prueba inicial OLS (si necesaria)
- Seguro ON-CAMPUS
- Learning Agreement firmado por todas las partes
- Convenio de subvención
- Certificate of arrival



Segundo pago

Requiere que el estudiante haya subido a mov-on:

- La copia del “Certificate of attendance”
- La copia del “Transcript of records”
- Completado la prueba final de idioma (OLS)
- Informe final online

Cumpliendo esto el estudiante podrá ser seleccionado/a para la realización del 2º pago de la ayuda de la U.E. y la totalidad de la ayuda de la UPM

Otros aspectos importantes

No somos adivinos... por favor firmad los correos con nombres y apellidos, identificaros adecuadamente

- Ahhh y por favor saludad cuando escribís los emails 😊



Cambio de cuenta bancaria

- La cuenta debe pertenecer a una entidad bancaria española debiendo ser el alumno titular o cotitular
- Para cambiar de cuenta debe usarse el documento "CAMBIO DE CUENTA BANCARIA" disponible en la web de la UPM
- El estudiante debe entregar EL ORIGINAL en la subdirección ERI, a la vez que enviarlo por email a la ERI



Renuncia a la plaza

- Debe solicitarse en el plazo indicado en la Resolución Rectoral de Adjudicación de plazas utilizando el documento "RENUNCIA" disponible en la web de la UPM
- Lo firman el estudiante y la subdirectora ERI-ETSISI, quien lo conserva en el expediente y se envía por email a la OMI-UPM de Rectorado.
- La renuncia sin causa justificada o la omisión de su comunicación, supondrá la exclusión en futuros procesos de selección de movilidad



Notificaciones

- Todas las comunicaciones a los alumnos se harán a través de la cuenta de correo "@alumnos.upm.es".
- **No nos responsabilizaremos de ningún mensaje o email enviado desde una cuenta NO UPM**

Resumen temporal

Nominaciones y preparación de la documentación

Contacto con la OFICINA DE INTERNACIONAL de la universidad destino, Learning Agreement y Realizar trámites “ANTES DE LA MOVILIDAD”

De ABRIL a JUNIO (algunas veces antes, en MAYO!)

DURANTE LA MOVILIDAD

Estudiar y realizar todos los trámites indicados en “DURANTE LA MOVILIDAD”

De SEPTIEMBRE a MARZO, de ENERO a SEPTIEMBRE

DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

Reincorporarse a la ETSISI y realizar todos los trámites indicados en “DESPUÉS DE LA MOVILIDAD”

De ENERO a ABRIL / De JULIO a SEPTIEMBRE

FIN

Cambios en el LA
SOLO hasta
8 SEMANAS después
de iniciar la movilidad





OFICINA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL (OMI) - UPM

Vicerrectorado de Internacionalización (Rectorado B)

Paseo Juan XXIII, 11 – 28040 Madrid

erasmus@upm.es



ETSISI: Subdirección de Estudiantes y Relaciones Internacionales (ERI)

ETSI Sistemas Informáticos – Campus Sur

Despacho 8201

eri.etsisi@upm.es

Contacto

TODOS LOS FORMULARIOS ESTÁN DISPONIBLES EN LA WEB DE LA UPM

upm.es

Estudiantes

movilidad

Programa
Erasmus +