



# GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

2026/2027

TRÁMITES EN LA UMH PARA  
ESTUDIANTADO QUE  
PARTICIPA  
EN EL PROGRAMA  
ERASMUS+  
CON FINES DE ESTUDIOS



Cofinanciado por  
la Unión Europea



# Tabla de Contenido

**01**

TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

**02**

TRÁMITES DURANTE TU INTERCAMBIO

**03**

TRÁMITES AL FINALIZAR TU INTERCAMBIO

**04**

INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA ESTUDIANTES ERASMUS

**05**

RESUMEN DE TRÁMITES A REALIZAR ANTES DE IRTE, EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO Y A TU REGRESO

**06**

LISTA DE COMPROBACIÓN DE LAS GESTIONES REALIZADAS (ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA MOVILIDAD)

# ÍNDICE

<b><u>TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO</u></b> .....	<b>5</b>
<b>1. <u>Antes de tu movilidad</u></b> .....	<b>5</b>
<b>2. <u>Inscripción en tu universidad de destino</u></b> .....	<b>6</b>
<b>3. <u>Elaboración de la propuesta del acuerdo académico</u></b> <b>(Learning agreement- LA) .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. <u>¿Cómo cumplimentarlo?</u></b> .....	<b>7</b>
<b>3.2. <u>Importante</u></b> .....	<b>9</b>
<b>4. <u>Matrícula en la UMH</u> .....</b>	<b>12</b>
<b>5. <u>Gestiones con la Universidad de destino</u></b> .....	<b>14</b>
<b>5.1. Información sobre la Universidad de destino</b> .....	<b>14</b>
<b>5.2. Acuerdo académico (Learning agreement)</b> .....	<b>14</b>
<b>5.3. Alojamiento</b> .....	<b>14</b>
<b>6. <u>Otros documentos y trámites</u></b> .....	<b>15</b>
<b>6.1. <u>Seguro</u></b> .....	<b>15</b>
<b>6.2. <u>Apoyo lingüístico en Línea (OLS)</u></b> .....	<b>15</b>
<b>6.3. <u>Convenio de subvención</u></b> .....	<b>16</b>
<b>6.4. <u>Información práctica</u></b> .....	<b>17</b>
<b>7. <u>Ayudas Económicas</u> .....</b>	<b>18</b>

# ÍNDICE

<b><u>TRÁMITES DURANTE TU INTERCAMBIO</u></b> .....	<b>23</b>
1. <b><u>Trámites a tu llegada</u></b> .....	<b>23</b>
2. <b><u>Certificado de Incorporación</u></b> .....	<b>24</b>
3. <b><u>Propuesta de cambios al acuerdo académico (Learning agreement- LA)</u></b> .....	<b>25</b>
3.1. <b><u>Procedimiento para presentar cambios al LA</u></b> .....	<b>26</b>
4. <b><u>Ampliación de estancia</u></b> .....	<b>31</b>
5. <b><u>Reducción de estancia</u></b> .....	<b>32</b>
<b><u>TRÁMITES AL FINALIZAR TU INTERCAMBIO</u></b> .....	<b>33</b>
1. <b><u>Certificado de estancia</u></b> .....	<b>33</b>
2. <b><u>Certificación académica (Transcript of Records)</u></b> .....	<b>34</b>
3. <b><u>Informe del participante (Participant report)</u></b> .....	<b>35</b>
<b><u>INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA ESTUDIANTES ERASMUS</u></b> .....	<b>36</b>
<b><u>RESUMEN DE TRÁMITES A REALIZAR ANTES DE IRTE, EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO Y A TU REGRESO</u></b> .....	<b>37</b>
<b><u>LISTA DE COMPROBACIÓN DE LAS GESTIONES REALIZADAS (ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA MOVILIDAD)</u></b> .....	<b>39</b>

# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

## 1. ANTES DE TU MOVILIDAD

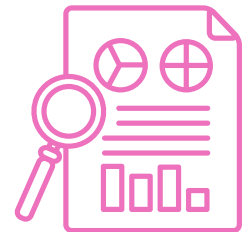


En relación con tu intercambio, te detallamos los trámites administrativos que debes realizar como participante seleccionado para realizar una estancia de movilidad dentro del programa Erasmus con fines de estudios.



### IMPORTANTE:

Consulta periódicamente el correo electrónico de la UMH o redirígelo a tu correo personal. Es el correo que se utilizará para contactar contigo.



Consigue tu certificado electrónico FNMT (Fabrica Nacional de Moneda y Timbre) o en el CEGECA (Centro Gestión de Campus de la UMH) solicitando cita previa si todavía no lo tienes:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-video-identificacion>

<https://cegeca.umh.es/>

Sigue las indicaciones y cumple los plazos señalados bien por tu facultad/escuela de origen, Universidad de destino o bien por el Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación dependiendo del trámite que vayas a realizar. Evitarás problemas si así lo haces.

# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

## 2. INSCRIPCIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO






En primer lugar, el Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación realizará la nominación a tu universidad de destino concedida. Ésta contestará con información relativa a su procedimiento de solicitud bien directamente a ti a tu email oficial de la UMH o a través de nosotros. En este último caso te reenviaremos la información recibida a tu correo umh.

Aparte del procedimiento de solicitud (application form), podrán enviarte información relativa a asignaturas, calendario académico, alojamiento, etc.



### ***Debes tener en cuenta lo siguiente:***

-  Cada universidad tiene su procedimiento de solicitud y sus plazos. Debes llevar a cabo dicho procedimiento respetando los plazos que te indiquen.
-  Las universidades responderán en el tiempo que consideren oportuno de acuerdo a sus procedimientos administrativos establecidos.
-  Generalmente, las universidades de destino envían una notificación de aceptación. A partir de ese momento ya podrás gestionar tu alojamiento y tu vuelo de acuerdo con las fechas de llegada que te hayan indicado.

# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

## 3. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACUERDO ACADÉMICO

### (LEARNING AGREEMENT- LA)



El acuerdo académico es el documento en el cual se van a reflejar las asignaturas que vas a llevar a cabo durante tu movilidad y el reconocimiento de asignaturas en la UMH.

Consta de dos bloques:

Bloque de la UMH	Bloque de destino
se incluirán las asignaturas de la UMH que cursarás en destino y se reconocerán en el caso de aprobar las establecidas en el "Bloque destino"	indicarás las asignaturas que estudiarás en la universidad de destino.

Dicho documento deberá estar firmado por ti, tu coordinador de la UMH y por la universidad de destino. Tiene carácter vinculante.

### 3.1 ¿Cómo cumplimentarlo?

A través de tu ACCESO PERSONALIZADO-->en la aplicación "Solicitudes de acuerdos académicos de movilidad", deberás presentarle una propuesta académica a tu coordinador Erasmus UMH.

Para cumplimentar el acuerdo académico tendrás que tener en cuenta lo siguiente:



·Los criterios de reconocimiento de asignaturas que establezca tu Facultad/Escuela (que normalmente llevará cabo una reunión informativa al respecto u os informará debidamente).



·El procedimiento y los plazos establecidos por el Servicio de Relaciones Internacionales.

# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

## 3. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACUERDO ACADÉMICO

### (LEARNING AGREEMENT- LA)



Cada grado tiene asignado un coordinador Erasmus en la UMH responsable de aceptar el acuerdo académico. También se encarga del asesoramiento académico.

#### **Una vez aprobada, la propuesta del acuerdo académico:**

- Tendrás que enviarla a la universidad de destino junto con toda la documentación que te soliciten para formalizar la inscripción. El documento debe estar firmado por todas las partes antes del inicio de tu estancia de movilidad.
- La propuesta de acuerdo de aprendizaje se podrá modificar una vez que estés en la universidad de destino en los plazos que establezca el Servicio de Relaciones Internacionales de la UMH. Deberás tener en cuenta también los plazos que establezca la universidad de destino.
- Generalmente, la universidad de destino, en su procedimiento de solicitud, os reclamará un acuerdo de académico en su formato. Por tanto, también deberás cumplimentarlo con el mismo contenido de las asignaturas reflejadas en el documento hecho en la plataforma de la UMH.

# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

## 3. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACUERDO ACADÉMICO

### (LEARNING AGREEMENT- LA)



### 3.2. Importante

#### 3.2.1. Número mínimo de créditos a cursar en la Universidad de destino

Cada grado tiene asignado un coordinador Erasmus en la UMH responsable de aceptar el acuerdo académico. También se encarga del asesoramiento académico.

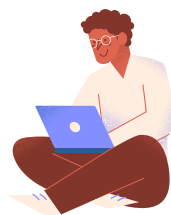
- Estancias de curso completo: 45 créditos.
- Estancias de medio curso: 24 créditos

En aquellos supuestos en que al estudiante le resten para finalizar sus estudios menos créditos que el mínimo exigido en cada tipo de estancia, podrá optar al intercambio, previa aprobación por parte del coordinador académico, si cumple el resto de requisitos.

En ningún caso el número de créditos a incorporar en el acuerdo académico superará los 60 créditos para estancias de un curso completo o 30 créditos para estancias de un cuatrimestre.

#### 3.2.2. Elección de asignaturas

Revisa el plan de estudios de la titulación correspondiente en la Universidad de destino y comprueba qué asignaturas tendrán docencia en el curso académico en el realizarás la movilidad.



# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

## 3. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACUERDO ACADÉMICO

### (LEARNING AGREEMENT- LA)



#### 3.2.3. Establecer equivalencias entre las asignaturas de la UMH y las asignaturas de la Universidad de destino, especificando código y nombre de las asignaturas.

Para comprobar si las asignaturas son equivalentes se ha de revisar el contenido y el número de créditos de la asignatura en destino.

- La equivalencia entre el contenido y los créditos de la asignatura UMH con la asignatura de destino deberán ser como mínimo del 70%.
- Entre la suma del total de créditos a cursar en la Universidad de destino y en la UMH, no podrá haber una diferencia superior a 6 créditos.
- Podrán proponerse equivalencias entre una asignatura de la UMH y una o varias asignaturas de la Universidad de destino y viceversa, siempre y cuando se respeten los requisitos indicados en los apartados anteriores.
- En caso de que la universidad de destino no tenga publicados los créditos ECTS de sus asignaturas y en su defecto figuren horas, la equivalencia se realizará a razón de 1 crédito ECTS equivalente a 20 horas.
- Se podrán cursar asignaturas oficiales del plan de estudios de la universidad de destino que no tengan equivalencia en la UMH por “competencias transversales y profesionales” especificando el número de créditos que se va a cursar en la universidad de destino. Se podrán reconocer con este módulo hasta el máximo de créditos optativos establecidos en el Plan de Estudios del título de Grado del alumnado. Para más información consulta la Normativa de Reconocimiento de Competencias Transversales y Profesionales en el blog del Servicio de Gestión de Estudios.
- Las actividades, seminarios o cursillos que se realicen en la Universidad de destino NO se podrán incluir en el Acuerdo Académico.
- No se reconocerá ninguna asignatura que no esté incluida en el acuerdo académico.

# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

## 3. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACUERDO ACADÉMICO

### (LEARNING AGREEMENT- LA)



#### 3.2.4. Reconocimiento de las calificaciones obtenidas

El reconocimiento de las notas obtenidas durante la estancia de movilidad, se realizará según la Normativa UMH de calificaciones para asignaturas cursadas en el marco de un programa de movilidad internacional.

# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

## 4. MATRICULA EN LA UMH



Deberás matricularte de las asignaturas UMH que hayas indicado en tu propuesta de acuerdo académico y pagar las tasas correspondientes en los plazos ordinarios que establece la UMH.

En la Universidad de destino tendrás que inscribirte de las asignaturas que hayas indicado en tu Learning Agreement conforme al procedimiento que establezcan. No se pagarán tasas de matrícula en destino, aunque podría ser que tuvieses que pagar alguna cuantía como costes de seguros, sindicatos de estudiantes y uso de material diverso, como fotocopias o productos de laboratorio, pero siempre correspondería a un importe igual que a los estudiantes locales.



### **IMPORTANTE:**

Los créditos cursados por "Competencias Transversales" no se matriculan en la UMH, son créditos optativos que se reconocen al finalizar la estancia Erasmus y, en caso de necesitarlos, podréis pagarlos para incorporarlos a vuestro expediente solicitándolo a través del CEGECA una vez que hayamos tramitado las notas obtenidas en la universidad de destino.


Podrás modificar tu matrícula en la UMH, si modificas tu propuesta de acuerdo académico en los plazos que se indiquen en el calendario académico de la UMH. Para ellos deberás seguir los siguientes pasos:


# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO


## 4. MATRICULA EN LA UMH

Se enviará un correo electrónico al Centro de Gestión de Campus (CEGECA) correspondiente siguiendo estas indicaciones:




 **Asunto del email:** Reajuste de matrícula por cambios en el Learning Agreement.

 **Texto del e-mail:** indicar nombre completo, DNI, titulación, que eres estudiante Erasmus en el curso académico (indicar el año académico en el que os encontráis), y el código y nombre de la/s asignatura/s que queráis añadir o quitar de la matrícula.


 **Adjuntar los siguientes archivos:** copia del DNI por ambas caras escaneado, Learning Agreement inicial y Learning Agreement de cambios (**MODELOS UMH firmados por los responsables de la UMH**; los modelos europeos no es necesario enviarlos).

### Direcciones de correo electrónico de los CEGECA:

 Elche: [cgc.elche@umh.es](mailto:cgc.elche@umh.es)

 San Juan: [academico.sj@umh.es](mailto:academico.sj@umh.es)

 Altea: [cgc.altea@umh.es](mailto:cgc.altea@umh.es)

 Orihuela: [cgc.ori@umh.es](mailto:cgc.ori@umh.es)

# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

## 5. GESTIONES CON LA UNIVERSIDAD DE DESTINO



### 5.1. Información sobre la Universidad de destino

La información más actualizada a disposición del/a estudiante es la que la propia universidad de destino publica en su página web, por lo que se recomienda que ésta sea la primera vía a la que recurra el estudiantado y consulte el apartado “incoming”.

La información académica suele aparecer bajo el título de “Course Catalogue” o similar.



### 5.2. Acuerdo académico (Learning Agreement)

Este documento debe estar firmado por el/la estudiante, el/la coordinador/a de movilidad de la UMH y el/la coordinador/a de la universidad de destino antes del comienzo de la movilidad.

### 5.3. Alojamiento

Será responsabilidad del/a estudiante la gestión de su alojamiento en destino.



La UMH no se encarga del alojamiento ni del viaje. Es importante tener en cuenta que si bien la universidad de acogida en algunos casos gestiona el alojamiento, en muchas ocasiones se limita a facilitar su búsqueda.

Inicia los trámites lo antes posible, sobre todo en países como Italia, Países Bajos y otros donde la subida de precios de alquileres de pisos ha aumentado considerablemente, además de disminuir la oferta.

La universidad de destino puede tener establecido un procedimiento para solicitar alojamiento, en algunas ocasiones se tramita junto con la solicitud de inscripción (Application form), en otras puede ser un proceso independiente. En el caso de residencias universitarias puede ocurrir que se le solicite al estudiante que pague una fianza para la reserva.

# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

## 6. OTROS DOCUMENTOS Y TRÁMITES

### 6.1. Seguro

El estudiante que sea seleccionado para disfrutar de una plaza ERASMUS estudios tendrá que disponer de la Tarjeta de Asistencia Sanitaria Europea durante el período que dure su estancia.

Además, deberá contratar una póliza de seguro médico y de asistencia en viajes en el país de destino que incluya cobertura de gastos médicos, responsabilidad civil (cuando proceda), accidentes y enfermedad grave y defunción (que incluya repatriación). Este seguro se sufragará directamente por el estudiantado.

El estudiante deberá enviar copia de la póliza al Servicio de Relaciones Internacionales al menos 10 días antes del inicio de la movilidad. En caso de no recibirlo, la movilidad podría ser cancelada.

### 6.2. Apoyo lingüístico en Línea – Online Linguistic Support (OLS)

El Apoyo Lingüístico en línea (OLS) es un servicio gratuito puesto en marcha por la Comisión Europea para ayudar a los/las participantes en actividades de movilidad de proyectos Erasmus+ a mejorar su conocimiento del idioma que utilizarán durante su movilidad. La plataforma OLS (Online Language Support) se aloja en [EU ACADEMY](#) y está disponible para todo el estudiantado. Esta plataforma te ofrece la opción de realizar una prueba de idioma y seguir cursos de idiomas.

Consulta la Guía de uso-prueba de nivel en EU ACADEMY para conocer los pasos que debes seguir si estás interesado/a en realizar la prueba.



# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

## 6. OTROS DOCUMENTOS Y TRÁMITES

### 6.3. Convenio de subvención

La Comisión Europea obliga a que todo el estudiantado con plaza de movilidad Erasmus concedida, debe firmar el convenio de subvención independientemente de que tenga ayuda económica o no.

Se trata de un documento contractual con validez legal entre el estudiante y la UMH, en él se expresan las obligaciones de ambas partes y llevará las firmas del/a estudiante y del Vicerrector de Internacionalización y Cooperación. En este documento aparecen las características de la plaza concedida y la ayuda económica en caso de que se tenga. La firma de este documento se hará con certificado digital.

Los trámites del convenio de subvención se realizarán a través de tu acceso personalizado.

Para formalizar el convenio de subvención necesitarás conocer los dígitos que identifican la cuenta bancaria donde deseas que se ingrese tu beca y fechas de estancia en la universidad de destino. El estudiante ha de ser titular o beneficiario de dicha cuenta. No puede ser una cuenta bancaria abierta fuera de España. En cuanto a las fechas de estancia deberán ser lo más aproximadas posible a las reales. Recomendamos que el estudiante consulte en el calendario académico de la universidad de destino dichas fechas.

El convenio se debe firmar al menos 20 días antes del inicio de la movilidad, en caso de no cumplir con los plazos, el estudiante podría no recibir el pago de la ayuda.



# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

## 6. OTROS DOCUMENTOS Y TRÁMITES

### 6.4. Información práctica

Es muy recomendable que el estudiantado se informe antes de su partida de los aspectos prácticos del país al que va a viajar, para ello resulta de gran utilidad contactar con las Embajadas y Oficinas de Turismo. En la página del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación ([www.exteriores.gob.es](http://www.exteriores.gob.es)) hay información sobre representaciones extranjeras en España y representaciones españolas en el extranjero. Además, os recomendamos registrarse en el libro de viajeros para que en caso de emergencia, catástrofe, etc.. sea más fácil localizarte por el MAEC. <https://registroviajeros.exteriores.gob.es/>

Por otra parte, si algún estudiante no tiene nacionalidad española o de alguno de los países de la UE podría necesitar un visado para el país de destino de su movilidad. En estos casos conviene que se informe con la antelación suficiente en el consulado del país de destino.



# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

## 7. AYUDAS ECONÓMICAS

### a) Fondos de la Comisión Europea



En el mes de mayo/junio se publicará una **convocatoria de ayudas** destinada a todos aquellos estudiantes que hayan conseguido una plaza Erasmus+ para estudios.

El plazo para solicitarla será de 10 días hábiles, por lo que debes estar atento a su publicación en el BOUMH. Daremos difusión en el acceso personalizado, redes sociales y por email.

Las ayudas económicas del Programa ERASMUS + son independientes de la concesión de una plaza en una universidad extranjera. Es posible que un estudiante seleccionado para realizar una estancia no disfrute de ayuda económica, en este caso al estudiante se le denominará “estudiante con beca cero”.

Las normas de financiación para la movilidad de estudiantes con fines de estudios las establece el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) y marca una cantidad fija de las **ayudas individuales** que dependerá del nivel de vida del país de destino, según los tres grupos que se describen a continuación:

GRUPO	PAÍSES
<b>Grupo 1 - Países del programa con costes de vida más altos</b>	Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Islandia, Italia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Países Bajos, Suecia.
<b>Grupo 2 - Países con costes de vida medios</b>	Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Grecia, Letonia, Malta, Portugal, República Checa
<b>Grupo 3 - Países con costes de vida más bajos</b>	Bulgaria, Croacia, Hungría, Lituania, Macedonia del Norte, Polonia, Rumanía, Serbia, Turquía

# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

## 7. AYUDAS ECONÓMICAS



### Ayudas de viaje

Distancias en Kilómetros*	Viaje estándar - Importe	En caso de viaje ecológico**
Entre 10 y 99 KM:	28 EUR por participante	56 EUR por participante
Entre 100 y 499 KM:	211 EUR por participante	285 EUR por participante
Entre 500 y 1999 KM:	309 EUR por participante	417 EUR por participante
Entre 2000 y 2999 KM:	395 EUR por participante	535 EUR por participante
Entre 3000 y 3999 KM:	580 EUR por participante	785 EUR por participante
Entre 4000 y 7999 KM:	1.188 EUR por participante	1.188 EUR por participante
8.000 km o más:	1.735 EUR por participante	1.735 EUR por participante

# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

## 7. AYUDAS ECONÓMICAS



\***Cálculo de distancia** de acuerdo con las indicaciones y herramienta de cálculo de la Comisión Europea:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/es/resources-and-tools/distance-calculator>



Este cálculo no se corresponde con el de otras herramientas como pueden ser “google maps”, etc. Se calcula sólo un trayecto, no ida y vuelta. La ciudad de origen corresponde a la sede central de la institución de envío, Elche, y la ciudad de destino a la de la sede central de la institución de acogida.

\*\***El viaje ecológico** se define como aquel que utiliza medios de transporte con bajas emisiones en el tramo principal del trayecto, por ejemplo, el autobús, el tren o el automóvil compartido. El desplazamiento ecológico tiene que corresponder con las fechas de inicio y fin de la movilidad (ambos trayectos). Se justifica mediante una declaración jurada (se facilitará modelo) y los billetes de autobús, tren u otro documento similar; en el caso de coche compartido: ticket de autopista, repostaje..... por lo que se deberán conservar estos documentos hasta el final de la estancia. Se presenta al finalizar la movilidad, junto al “certificado de estancia”.



**El primer pago de la ayuda** general se realiza en el primer cuatrimestre del curso académico, (excepto los estudiantes de segundo semestre que la recibirán durante el segundo semestre del curso) y siempre que el estudiante haya enviado el “certificado de llegada” y firmado el “convenio de subvención”. Este primer pago corresponde al **70% del importe total de la ayuda**.



# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

## 7. AYUDAS ECONÓMICAS



**Una vez finalizada la movilidad**, deberás presentar en el Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación el certificado de estancia y cumplimentar el Cuestionario EU (EU Survey). Aproximadamente un mes después de entregar el certificado de estancia y hacer el Cuestionario EU, se realizará el pago del saldo si todo es correcto.



**Si justificas menos tiempo de los meses que tienes financiados, el pago de la ayuda se ajustará al periodo real certificado.**

El pago de la ayuda se efectuará mediante transferencia bancaria al número de cuenta que el estudiante ha indicado en su “convenio de subvención”. Tiene que ser una **cuenta española** y estar como **titular o co-titular** el beneficiario de la ayuda Erasmus.

Los estudiantes Erasmus “**becas cero**” de la Unión Europea (UE), no reciben financiación de la UE pero tienen los mismos derechos y obligaciones que los estudiantes que reciben financiación de la UE.



### IMPORTANTE:

**No se recibirá la ayuda si no se ha firmado el “convenio de subvención” y enviado el “certificado de incorporación”.**

**Al regreso es obligatorio presentar el “certificado de estancia” y realizar Cuestionario EU.**



**Si no se realizan estos trámites la UMH podrá exigir la devolución total o parcial de la ayuda recibida.**

# TRÁMITES ANTES DE TU INTERCAMBIO

## 7. AYUDAS ECONÓMICAS

### b) Ayudas complementarias

b.1.) Ayudas complementarias de la Consellería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo (GVA)

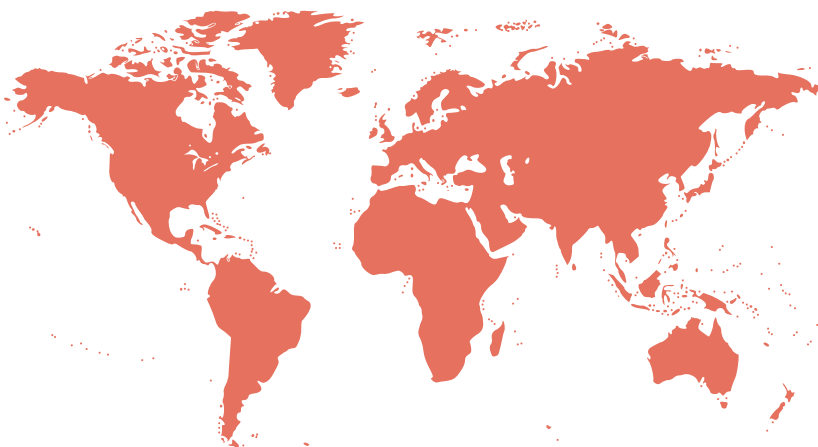
b.2.) Becas Santander Erasmus+

b.3.) Ayudas complementarias UMH



La información se puede consultar en nuestro blog:

<https://internacional.umh.es/movilidad/estudiantes/>



# TRÁMITES DURANTE EL INTERCAMBIO

## 1. TRÁMITES A TU LLEGADA



A la llegada a la Universidad de destino deberás de tener en cuenta los siguientes trámites a seguir:

- ➡ Debes contactar con la Oficina de Relaciones Internacionales, donde te proporcionaran información académica y administrativa.
- ➡ Siguiendo las instrucciones que hayas recibido, deberás formalizar tu matrícula o inscribirte de las asignaturas indicadas en su acuerdo académico.
- ➡ En la universidad de destino no se deberá pagar tasas (por concepto de tutorías, inscripción, exámenes, uso de laboratorios y bibliotecas, etc). No obstante, te podrán pedir que abones tasas reducidas para cubrir el coste del seguro escolar, la afiliación a sindicatos de estudiantes y la utilización de materiales diversos tales como fotocopias, productos de laboratorio, etc, sobre las mismas bases que se aplican al estudiantado oficial de la universidad de acogida.



# TRÁMITES DURANTE EL INTERCAMBIO

## 2. CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN



Cuando llegues a la universidad de acogida deberás presentar el certificado de incorporación en la Oficina de Relaciones Internacionales para que te lo firmen y sellen el apartado "Confirmación de llegada". Deberán indicar claramente tu fecha de llegada.

Esta fecha será establecida por la universidad de destino.

Una vez firmado deberás hacérselo llegar al Servicio de Relaciones Internacionales de la UMH, según el procedimiento que se te haya indicado para el envío de documentación.

El plazo para enviar este documento es de **15 días** desde la incorporación en la universidad de destino.



**Si no se recibe este documento no se abonará el primer plazo de la ayuda.**

# TRÁMITES DURANTE EL INTERCAMBIO

## 3. PROPUESTA DE CAMBIOS AL ACUERDO ACADÉMICO

### (LEARNING AGREEMENT - LA)



Al llegar a la universidad de destino, es importante que reviséis las asignaturas incluidas en vuestro Learning Agreement firmado por los responsables Erasmus en la UMH, para comprobar si podréis cursarlas.

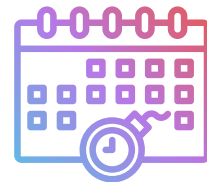
**Verificad horarios, códigos, nombres y número de créditos.**



En caso de querer realizar algún cambio, os recordamos a continuación los plazos y el trámite a seguir:

#### **Plazos para el envío de la propuesta de cambios al Learning Agreement al Servicio de Relaciones Internacionales para su tramitación:**

**1º Plazo:** Hasta el 15 de octubre.



**2º Plazo:** Hasta el 28 de febrero (para estudiantes con estancia Erasmus de curso completo y que quieran cambiar alguna asignatura del 2º semestre o aquellos cuya estancia comience en el 2º semestre).



**Si la Universidad de destino os indica que su plazo de cambios es menor, tendréis que ajustaros a sus fechas.**

# TRÁMITES DURANTE EL INTERCAMBIO

## 3. PROPUESTA DE CAMBIOS AL ACUERDO ACADÉMICO

### (LEARNING AGREEMENT - LA)



#### 3.1. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LOS CAMBIOS.

##### 3.1.1. Negociación de los cambios con los coordinadores ERASMUS UMH.

Debéis entrar en la plataforma para acuerdos académicos de nuevo y plantear la propuesta de cambios a vuestro coordinador. Deberéis explicar los motivos de los cambios y cualquier comentario que queráis hacer. En la tabla debéis incluir los enlaces a los temarios de las asignaturas (tanto de la UMH como de la universidad de destino) para que vuestro coordinador puedan revisarlos.

Cuando el coordinador apruebe la propuesta, recibirás un email de la plataforma de confirmación de los cambios o bien si debes realizar alguna modificación.

# TRÁMITES DURANTE EL INTERCAMBIO

## 3. PROPUESTA DE CAMBIOS AL ACUERDO ACADÉMICO

### (LEARNING AGREEMENT - LA)



#### 3.1.2. Firma de los documentos de cambios al Learning Agreement

Una vez aprobado el cambio por el coordinador, los revisemos, os pediremos la firma electrónica y gestionaremos la firma del coordinador Erasmus y del Vicerrector de Internacionalización y Cooperación.

#### 3.1.3. Envío de los cambios al Learning Agreement firmados

Desde el Servicio de Relaciones Internacionales os enviaremos los documentos de cambios firmados por los responsables Erasmus en la UMH.

El modelo europeo es el que tenéis que tramitar en la Universidad de destino solicitando la firma de su responsable Erasmus.

Una vez firmado por destino, reenviadlo [movilidad@umh.es](mailto:movilidad@umh.es) para que lo archivemos en vuestro expediente.

#### 3.1.4. Revisión de la matrícula en la UMH y solicitud de Reajuste si es necesario



**Los cambios al Acuerdo académico NO suponen el reajuste automático de vuestra matrícula en la UMH.**

Los estudiantes debéis solicitar cualquier modificación de la matrícula una vez tengáis los cambios aprobados, en los siguientes periodos:

# TRÁMITES DURANTE EL INTERCAMBIO

## 3. PROPUESTA DE CAMBIOS AL ACUERDO ACADÉMICO

### (LEARNING AGREEMENT - LA)



Reajuste oficial de matrícula en la UMH, (comprobar el calendario académico):

En este periodo cualquier estudiante matriculado en la UMH puede reajustar su matrícula desde su acceso personalizado. Comprobad que estáis matriculados de todas las asignaturas que tenéis incluidas en el acuerdo académico, **ya que es imprescindible estar matriculado para que se os puedan reconocer las asignaturas una vez finalizado el intercambio ERASMUS.**



#### IMPORTANTE:

En el caso de querer cursar asignaturas UMH a distancia para venir a la UMH a presentaros al examen, no deberéis incluirlas en el Learning Agreement. Deberéis informar al profesor de la asignatura que estáis de Erasmus para que esté informado.




# TRÁMITES DURANTE EL INTERCAMBIO

## 3. PROPUESTA DE CAMBIOS AL ACUERDO ACADÉMICO

### (LEARNING AGREEMENT - LA)





 **Reajustes de matrícula para estudiantes UMH que estén en un programa de intercambio y que tengan cambios al acuerdo académico aprobados por la UMH (consulta el calendario académico)**


#### ¿Cómo se solicita el reajuste por cambios al acuerdo académico?




Cuando el estudiante tiene los cambios al acuerdo académico firmados por los responsables Erasmus en la UMH, tiene que enviar un email al CEGECA del Campus correspondiente a su Grado para solicitar el reajuste de matrícula que desea realizar siguiendo estas indicaciones:

 **Asunto del Email:** Reajuste de matrícula por cambios al Learning Agreement.


 **Texto del email:** indicar nombre completo, DNI, titulación, que sois estudiantes Erasmus en el curso 20../20.. e indicar el código y nombre de la/s asignatura/s que queráis añadir o quitar de la matrícula.

 **Adjuntar los siguientes archivos:** copia del DNI por ambas caras escaneado, learning agreement inicial y learning agreement de cambios (MODELOS UMH firmados por los responsables UMH, los modelos europeos no es necesario enviarlos).

#### Direcciones de correo electrónico de los CEGECA:

 Elche: [cgc.elche@umh.es](mailto:cgc.elche@umh.es)

 San Juan: [academico.sj@umh.es](mailto:academico.sj@umh.es)

 Altea: [cgc.altea@umh.es](mailto:cgc.altea@umh.es)

 Orihuela: [cgc.ori@umh.es](mailto:cgc.ori@umh.es)

# TRÁMITES DURANTE EL INTERCAMBIO

## 3. PROPUESTA DE CAMBIOS AL ACUERDO ACADÉMICO

### (LEARNING AGREEMENT - LA)



#### IMPORTANTE:

- Las "**competencias transversales**" NO se matriculan, son créditos que se reconocen una vez finalizado el Erasmus si el estudiante decide pagarlos para que aparezcan en su expediente como créditos de optatividad superados sin nota.
- Las asignaturas de la convocatoria extraordinaria de diciembre no se pueden incluir en el acuerdo académico para cursarlas de Erasmus.
- En el 2º plazo de cambios de cambios al Learning Agreement (hasta el 28 de febrero) NO se pueden incluir asignaturas de la UMH que se hayan impartido durante 1º semestre y que ya las tuvieses matriculadas desde el inicio del curso académico . Solo se pueden añadir asignaturas del 1º semestre en el caso de no tenerlas matriculadas. En este caso, si el coordinador aprueba el cambio al Learning Agreement se podrá solicitar la matrícula de dicha asignatura al CEGECA. Las asignaturas del 2º semestre de la UMH se pueden añadir sin problema en este periodo de cambios estén o no matriculadas con anterioridad en el curso académico que se esté cursando.

# TRÁMITES DURANTE EL INTERCAMBIO



## 4. AMPLIACIÓN DE ESTANCIA



El estudiantado con una movilidad para el primer semestre y una vez incorporado en su destino, desee ampliar el periodo de estancia en la universidad de acogida más allá de lo establecido en su convenio de subvención, deberá cumplimentar el documento “solicitud de ampliación de estancia” y remitirlo al Servicio de Relaciones Internacionales de la UMH al email: [movilidad@umh.es](mailto:movilidad@umh.es)

La fecha límite para presentar la solicitud de ampliación de estancia será hasta el 5 de diciembre. El documento deberá estar firmado por la universidad de acogida.

### Una vez aprobada la ampliación de estancia, será necesario:

-  Presentar una nueva propuesta de acuerdo académico al coordinador, en el que se añadan más asignaturas hasta llegar el número de créditos mínimos a cursar por semestre o por año completo.
-  Ampliar la cobertura médica en el extranjero, en el caso de que solo tuviese cobertura para un semestre.



**La ampliación de la estancia será únicamente a efectos académicos y no supondrá una ampliación de la financiación.**

# TRÁMITES DURANTE EL INTERCAMBIO

## 5. REDUCCIÓN DE LA ESTANCIA



Si tu estancia es de curso completo y decides una vez en el destino reducir a un semestre/cuatrimestre tu movilidad, tendrás que informar al Servio de Relaciones Internacionales de la UMH y a tu Coordinador Erasmus.

La reducción de estancia hay que solicitarla antes de que finalices tu movilidad Erasmus.

Una vez aprobada la reducción de la estancia, deberás reajustar tu acuerdo académico y comprobar tu estado de la matrícula en la UMH. Del mismos modo, si has recibido ayuda para todo el curso completo y el importe del primer pago supera el importe total a percibir por una estancia de un semestre o cuatrimestre, se te solicitará la diferencia.

# TRÁMITES AL FINALIZAR EL INTERCAMBIO

## 1. CERTIFICADO DE ESTANCIA



*Antes de regresar a España, el estudiantado deberá proveerse de todos los documentos que necesitará entregar a su vuelta a la UMH y que se indican a continuación. Una vez que el estudiante haya regresado será mucho más costoso para él solucionar cualquier tipo de problema que pueda haber con su documentación y será su responsabilidad asegurarse de que la documentación se entregue en plazo y de forma correcta.*

Al finalizar tu estancia deberás presentar el certificado de estancia original en el Servicio de Relaciones Internacionales, según el procedimiento que se te indique.

El modelo de certificado de estancia lo podrás obtener en nuestra web. Lo tienen que cumplimentar en la universidad de destino una vez finalices tu movilidad. Si la universidad de destino te facilita su propio modelo de certificado de estancia también servirá.

- ✓ Sólo se admitirán **certificados originales sin enmiendas ni tachaduras**.
- ✓ La fecha de expedición del certificado debe ser igual o posterior a la fecha final de la estancia.
- ✓ Si el número de meses certificado es inferior al número de meses abonados en concepto de Ayuda Erasmus, el estudiante deberá devolver la parte proporcional correspondiente a los días no justificados.
- ✓ El periodo mínimo certificado debe ser de 2 meses (60 días).
- ✓ En caso de reducción de estancia, si el primer pago supera el importe total que corresponde al periodo de estancia justificado, se solicitará la devolución de la diferencia.

# TRÁMITES AL FINALIZAR EL INTERCAMBIO

## 2. CERTIFICACIÓN ACADÉMICA (TRANSCRIPT OF RECORDS)



Al final del periodo de estudio en el extranjero, la universidad de acogida emitirá y firmará un certificado académico en el que figurarán los créditos y las calificaciones obtenidas de acuerdo con el learning agreement firmado.

La universidad de acogida deberá enviar el certificado de notas original al Servicio de Relaciones Internacionales para su incorporación al expediente académico del estudiante.

Para la conversión de las notas se aplicará la Normativa aprobada para la conversión de calificaciones en un programa de movilidad.

Puedes consultar la normativa en el siguiente enlace: [Normativa de calificaciones para asignaturas cursadas en el marco de un programa de movilidad internacional.](#)





# TRÁMITES AL FINALIZAR EL INTERCAMBIO


## 3. INFORME DEL PARTICIPANTE (PARTICIPANT REPORT)



El informe del participante es un cuestionario que el estudiantado que ha realizado una estancia Erasmus debe cumplimentar obligatoriamente a su regreso.

 Se cumplimenta a través de un formulario online elaborado por la Unión Europea.

 El enlace a este formulario te llegará a tu cuenta de correo de la umh a los pocos días de haber entregado el Certificado de Estancia en el Servicio de Relaciones Internacionales.

 En este formulario te preguntarán sobre tu experiencia y sobre la documentación Erasmus+ que se explica en el presente documento.



**Es muy importante** que contestes adecuadamente cuando te pregunten sobre la documentación Erasmus+ que es la de arriba indicada y de la cual se te informó que debías cumplimentar tanto antes de tu partida como durante tu estancia.

Si no recibes el Informe del participante en un plazo de dos semanas desde tu regreso, por favor, comprueba si ha ido a parar a la bandeja del Spam; si no lo encuentras, por favor contacta con el Servicio de Relaciones Internacionales de la UMH.

El remitente del correo es [UE-CORPORATE-NOTIFICACION-SYSTEM@ec.europa.eu](mailto:UE-CORPORATE-NOTIFICACION-SYSTEM@ec.europa.eu) y en el asunto “Erasmus+ participant report”.

# INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL ESTUDIANTADO ERASMUS DE LA UMH



## Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación

<https://internacional.umh.es/>

## Seguridad Social (Tarjeta Sanitaria Europea )

[http://www.seg-social.es/Internet\\_1/index.htm](http://www.seg-social.es/Internet_1/index.htm)

<http://ec.europa.eu/social/>



## Viajar por Europa

[http://europa.eu/travel/index\\_es.htm](http://europa.eu/travel/index_es.htm)

<https://registroviajeros.exteriores.gob.es/>



## Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

<http://sepie.es/>

## Unión Europea (UE)

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/>



# RESUMEN DE TRÁMITES A REALIZAR

## ANTES DE IRTE, EN LA UNIVERSIDAD DE ACOGIDA Y A TU REGRESO



Resumen de los trámites a realizar por el estudiantado que han sido seleccionados para realizar una movilidad dentro del Programa Erasmus+

### ANTES DE IRTE

- ✓ Formalización de la admisión en la universidad de destino
- ✓ Alojamiento
- ✓ Tarjeta Sanitaria
- ✓ Seguros / Visados / Permisos de residencia
- ✓ Inscripción en el consulado español del país de destino
- ✓ Apoyo lingüístico en línea – Online linguistic suport (OLS) – Test inicial
- ✓ Documentos a gestionar en el Servicio de Relaciones Internacionales
- ✓ Acuerdo académico
- ✓ Convenio de subvención
- ✓ Matrícula en la UMH
- ✓ Información de las ayudas económicas

# RESUMEN DE TRÁMITES A REALIZAR

## ANTES DE IRTE, EN LA UNIVERSIDAD DE ACOGIDA Y A TU REGRESO



### EN LA UNIVERSIDAD DE ACOGIDA

- ✓ Certificado de incorporación
- ✓ Modificaciones del acuerdo académico (Learning Agreement)
- ✓ Asistencia Sanitaria
- ✓ Ampliación de la estancia

### A TU REGRESO

- ✓ Certificado de estancia
- ✓ Certificación académica (Transcript of Records)
- ✓ Informe del participante (Participant Report)

# LISTA DE COMPROBACIÓN DE LAS GESTIONES REALIZADAS

## ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA MOVILIDAD.



Sabemos que son muchos los trámites y gestiones que debéis realizar. Para ponérselo más fácil, os lo resumimos en este apartado:

### **ANTES DE LA MOVILIDAD:**

- He leído este documento en su totalidad.
- Me he informado sobre la universidad de destino a través de su web y de mi coordinador/a (calendario académico, fechas importantes, documentación a presentar, etc.).
- He elegido las asignaturas a cursar durante mi estancia de movilidad y he cumplimentado el acuerdo académico (Learning Agreement)
- El acuerdo académico (Learning Agreement) está autorizado por mi coordinador de movilidad
- He recibido información de la universidad de destino, he cumplimentado el “application form” y lo he enviado.
- He entregado el Convenio de Subvención en el Servicio de Relaciones Internacionales, Cooperación .
- He solicitado mi tarjeta sanitaria Europea y he contratado un póliza de seguro de movilidad
- He formalizado mi matrícula en la UMH

# LISTA DE COMPROBACIÓN DE LAS GESTIONES REALIZADAS

## ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA MOVILIDAD.



### **DURANTE LA MOVILIDAD:**

- Lo antes posible, tras mi llegada al destino, he enviado mi certificado de incorporación con la fecha de llegada firmado por la universidad de acogida.
- Leo mi correo de la UMH periódicamente, para comprobar posibles notificaciones del SRRII.
- Me pongo en contacto con el SRRII y con mi coordinador de movilidad Erasmus en el caso de cambios al acuerdo académico o para la ampliación/reducción de la estancia
- Cumplimento el Learning Agreement y se lo envío al SRRII para que el coordinador lo firme.
- Solicito mi certificado de estancia justo antes de irme (máximo 2 días antes de la fecha fin)
- Me informo si tengo que recoger mis notas o si las envían directamente a la UMH.

### **DESPUÉS DE LA MOVILIDAD:**

- He presentado en el Servicio de Relaciones Internacionales el certificado de estancia.
- He completado el informe del estudiante (Participant Report).
- He entregado el certificado académico (Transcripto f Records) en el Servicio de Relaciones Internacionales, en el caso de haberme traído en mano el original.