

# **GUÍA**

## **PROGRAMA ERASMUS 24/25**

# **ETSAM**

# **CONTENIDOS**

## **CONTACTOS CLAVE**

### **ANTES DE IRTE**

- **Búsqueda de información**
- **Application Form**
- **Learning Agreement**
- **Firma del Convenio de Subvención UPM, prueba de idioma (OLS) y seguro Oncampus.**
- **Cursos de idioma UPM**
- **Matrícula en la ETSAM**

### **DURANTE EL CURSO**

- **Certificado de Incorporación**
- **Modificaciones del Learning Agreement**
- **Certificado de Estancia, Certificado de Calificaciones y encuesta.**
- **Matrícula ETSAM**

### **AL VOLVER A MADRID**

- **Reconocimiento de estudios**
- **Encuesta de opinión de la ETSAM**

**ANEXO 1 - Contactos institucionales UPM y ETSAM**

**ANEXO 2 - Informe de reconocimiento de estudios**

**ANEXO 3 – Encuesta ETSAM**

**ANEXO 4 – Autorización de datos**

Con esta guía pretendemos ayudarte en los trámites que conciernen a la Oficina de Intercambio de la ETSAM y aunque también intentamos orientarte con el resto de documentos, debes estar muy pendiente de lo que te indiquen desde la Oficina de Movilidad Internacional (OMI) del Rectorado de UPM, la universidad de destino o los diferentes organismos que intervienen en la concesión de estas Becas. Ten en cuenta que todas estas comunicaciones se realizan a través del e-mail institucional.

## CONTACTOS CLAVE

Es el documento que figura como Anexo 1 en el que puedes encontrar los principales contactos institucionales de UPM y ETSAM, útiles durante tu periodo de intercambio.

## ANTES DE IRTE //////////////////////////////////////

### Búsqueda de información:

Una vez has sido seleccionado para un destino debes empezar a recoger información de tu universidad de destino, existen varias formas de hacerlo:

- **INTERNET:** Para información sobre la universidad, oferta académica, planes de estudios, alojamiento, cursos de idioma y más información dirigida a los alumnos de intercambio, es fundamental que visites su página web (normalmente en apartado de *Internacional* o *incoming students*.) Búscala en Google.
- **INFORMATION SHEET:** En la Oficina de Intercambio disponemos de la “*Information Sheet*” que algunas universidades nos envían con datos de especial relevancia, como: asignaturas, requisitos, fechas importantes, calendario, nivel de idioma, etc. Te la enviaremos junto con el e-mail informándote de la fecha de tu nominación.
- Para otros tipos de **becas y ayudas** debes consultar la página web de la UPM. La responsabilidad de informarse de otras becas compatibles, recae sobre el alumno. No obstante la Oficina de Intercambio dentro de sus posibilidades proporcionará la información de que disponga.
- **Es muy importante**, para estar al tanto de los documentos que debes gestionar con la Oficina de Movilidad Internacional de UPM (OMI), que revises atentamente la “**GUÍA DE**

**PARTICIPANTE ERASMUS**” que puedes localizar en este enlace de la web de UPM en tu convocatoria correspondiente:

[Universidad Politécnica de Madrid \(upm.es\)](http://www.upm.es)

Otra indicación a tener en cuenta, es que durante todo el periodo de intercambio, en tus comunicaciones debes utilizar **siempre el correo institucional** (...@alumnos.upm.es) para evitarte problemas.

## Application Form:

Una vez que desde la Oficina hemos comunicado a las universidades de destino los datos de los alumnos que vais a realizar el intercambio, por norma general, ellos suelen comunicar directamente con el alumno para darle la bienvenida e informarle de una serie de procedimientos burocráticos que deben de realizar. **Es importante no contactar directamente con ellos antes de que les hayamos comunicado tus datos, porque podrían darte información errónea al no saber cuál es tu status dentro de su Universidad.** Una vez hagamos tu nominación te enviaremos un e-mail comunicándote la fecha.

La “Application Form” se puede traducir como SOLICITUD DE ALTA. La universidad de destino te pide un conjunto de información sobre ti, que necesita para registrarte como alumno entrante. Es muy importante que cumplas con las fechas marcadas por tu universidad siendo este paso responsabilidad tuya.

- **¿Qué te pueden pedir?** Además del formulario de información sobre ti, es posible que necesites enviar las asignaturas que quieres cursar, un currículum, portfolio etc. En caso de necesitar algún extra, en el mismo formulario estará el listado de documentos necesarios.  
Ten en cuenta que si te piden presentar portfolio es porque **pueden seleccionarte o no**, según la calidad del mismo, por lo tanto es conveniente esmerarse en la realización.
- **¿Cuándo se hace?** Cada universidad tiene sus fechas. Las puedes encontrar en la página web de la ETSAM, en el archivo de título “Destinos y requisitos”.
- **¿Dónde está y cómo es el impreso?** Depende de la universidad. Hay algunas que utilizan aplicaciones propias, otras impresos online e incluso en otras hay que enviarlos por e-mail. Casi todas las universidades tienen un apartado en su página web con el procedimiento e instrucciones; si no lo encuentras, es

porque normalmente lo envían directamente a los alumnos nominados por nuestra Oficina.

En caso de que la universidad nos envíe información sobre el procedimiento de "Application" te la reenviaremos por e-mail, aunque en principio, la comunicación la establecen directamente con el alumno.

### **Learning Agreement:**

El Acuerdo Académico (Learning Agreement) es uno de los documentos más importantes. En el "Learning Agreement" reflejas las asignaturas que vas a cursar y las que quieres reconocer en la ETSAM.

Los Learning Agreement se gestionarán online en la plataforma OLA (Online Learning Agreement), a la que puedes acceder en el siguiente enlace:

<https://learning-agreement.eu/>

Debes registrarte con tu dirección email institucional (...@alumnos.upm.es) y un nombre de usuario. Una vez confirmado el registro, debes acceder de nuevo y seguir los seis pasos indicados en la aplicación:

- 1 Student information
- 2 Sending Institution information
- 3 Receiving Institution information
- 4 Proposed mobility program
- 5 Virtual components
- 6 Commitment

Para completarlo tienes que tener en cuenta lo siguiente:

1. El campo de educación solicitado en el apartado Student information es Architecture and Town Planning (0731)

2. Los datos sobre la escuela (sending institution) son los siguientes:

- Sending responsible person: son los datos del tutor de intercambio ETSAM, que encontrarás en este enlace de nuestra página web, en "Destinos y requisitos ETSAM":

<https://etsamadrid.aq.upm.es/index.php/es/escuela/lineas-estrategicas/internacional/outgoing-students-te-vas>

(revisalo

periódicamente porque algunos están cambiando).

- Sending administrative contact person: son los datos de la oficina de intercambio, email: [salientes.intercambio.arquitectura@upm.es](mailto:salientes.intercambio.arquitectura@upm.es) y teléfono +34 910 674 778

3. Sobre los datos de la universidad de destino (receiving institution), debes contactar con ella para que te los proporcione.

4, 5, y 6. Para cumplimentar los apartados sobre asignaturas a cursar en destino y asignaturas a reconocer en la ETSAM, debes contactar y acordarlos previamente con tu tutor; después de leer atentamente el Reglamento para todos los alumnos de intercambio de la ETSAM (movilidad nacional e internacional) publicado en:

<https://etsamadrid.aq.upm.es/index.php/es/escuela/lineas-estrategicas/internacional/outgoing-students-te-vas>

De esta forma evitarás que tu solicitud sea rechazada varias veces.

Otro dato a tener en cuenta es que las fechas de inicio y fin de tu periodo de estancia son orientativas: por ejemplo, para un curso completo serían 01.09.2024 al 30.06.2025.

### **Es muy importante completarlo correctamente.**

- Para que un Learning sea correcto tiene que estar validado por: el alumno, su tutor y el responsable de la universidad de destino.
- El primer Learning Agreement deberá realizarse previamente a la aplicación (en caso de que la Universidad de Destino requiera que se adjunte con la misma). De no ser así, igualmente, pero con menos urgencia, tu tutor en la ETSAM debe validarlo para que le pueda llegar a la universidad de destino.  
Posteriormente tendrás que aportarlo en PDF a nuestra Oficina y a la Plataforma OMI del Rectorado.
- El Learning Agreement lo puedes modificar durante el año dentro de los plazos establecidos utilizando el apartado “Changes of the Learning Agreement” destinado a tal fin (ver apdo. *Modificaciones del Learning Agreement*)

### **Firma del convenio de subvención, prueba de idioma (OLS) y Seguro Oncampus (requisitos imprescindibles):**

Una vez haya salido publicada en la web de UPM la Resolución Rectoral con la asignación definitiva de las becas, contactarán contigo a través del **correo institucional**, desde la Oficina de Movilidad Internacional del Rectorado, enviándote tu carta de pre-adjudicación. Y antes de iniciar tu estancia recibirás otro correo electrónico con un formulario que deberás completar y volver a enviar para poder recibir la licencia de acceso a la plataforma OLS y el Convenio de Subvención. Te indicarán con detalle el procedimiento a seguir.

Para poder firmar el Convenio de Subvención deberás aportar a la OMI del Rectorado:

- El Learning Agreement.
- Resguardo del pago del seguro Oncampus (**obligatorio**). Este se puede contratar a través de la web de UPM.

<https://www.upm.es/Estudiantes/Seguros/SeguroMovilidadInternacional>

## **Cursos de idiomas (UPM)**

La Universidad Politécnica de Madrid, a través del Programa de Lenguas para la Internacionalización, ofrece a los estudiantes de la UPM, que han obtenido una beca ERASMUS, la posibilidad de realizar un curso intensivo de la lengua del país de destino.

Asimismo, existen cursos de Auto Estudio online de Lenguas Extranjeras para los estudiantes seleccionados para participar en programas de Intercambio Internacional.

Para más información de estos cursos consultar:

<https://www.lenguas.upm.es/2020/05/27/cursos-de-lenguas-extranjeras/>

## **Matrícula en la ETSAM**

Antes de marcharte tienes que hacer la matrícula en la ETSAM, para lo cual debes realizar AUTOMATRÍCULA con CITA PREVIA UPM en el periodo oficial establecido por la Universidad (aproximadamente en la última quincena de julio).

Previamente al periodo oficial recibirás un e-mail con instrucciones precisas de cómo realizar tu AUTOMATRÍCULA correctamente.

## **DURANTE EL CURSO //////////////////////////////////////**

### **Certificado de Incorporación**

Unos días después de tu llegada a la universidad de destino debes enviar el certificado de incorporación a la Oficina de Movilidad de UPM. Encontrarás el impreso en la web de UPM.

### **Modificaciones del Learning Agreement**

Durante el curso puedes modificar tu Learning Agreement. Para ello debes de utilizar el apartado: **“Changes of the Learning Agreement”**.

- Si tu intercambio se corresponde con el **primer semestre** el plazo máximo para hacer la última modificación es el **15 de Noviembre**, ya que **en esa fecha debe de coincidir tu Learning Agreement con todas las asignaturas matriculadas en la ETSAM**.

Si estas modificaciones afectan a tu matrícula en la ETSAM debes enviar el Learning completo (Inicial + Changes) junto a **dos** impresos M-plan uno con las asignaturas del primer semestre de intercambio que deben haber sido validadas por tu Tutor y otro con las del segundo semestre que realizarás en la ETSAM, para poder modificar la matrícula antes de tu vuelta.

- Si estas realizando un intercambio de solo el **segundo semestre** el plazo máximo para la última modificación es el **15 de abril**, ya que **en esa fecha debe de coincidir tu Learning con todas las asignaturas matriculadas en la ETSAM**.

Si estas modificaciones afectan a tu matrícula en la ETSAM debes enviar el Learning completo (Inicial + Changes) junto a **dos** impresos M-plan uno con las asignaturas del primer semestre que realizarás en la ETSAM y otro con las del segundo semestre que realizarás de intercambio y que deben haber sido validadas por tu Tutor, para poder modificar la matrícula antes de tu vuelta.

- Si estas realizando un intercambio de **curso completo** el plazo máximo para la última modificación es el **15 de abril**, ya que **en esa fecha debe de coincidir tu Learning con todas las asignaturas matriculadas en la ETSAM**.

Si estas modificaciones afectan a la matrícula en la ETSAM debes enviar el Learning completo (Inicial + Changes) junto a un impreso M-plan en el que aparezcan **todas** las asignaturas que quieres reconocer en tu intercambio y que deben haber sido validadas por tu Tutor, para poder modificar la matrícula antes de tu vuelta.

## **Certificado de Estancia, Certificado de Calificaciones y encuesta UPM.**

Nada más acabar tus estudios y antes de volver a Madrid, debes pedir en la universidad de destino que te firmen y sellen el Certificado de estancia que debes de entregar en la Oficina de Movilidad Internacional del Rectorado (te informarán de ello) junto con una copia del Certificado de Calificaciones y la encuesta de opinión UPM

Respecto al Certificado de Calificaciones, las universidades utilizan diferentes formas para hacérselos llegar. Son válidos si nos los envían



directamente ellos escaneados al e-mail de la Oficina o si nos llegan los originales por correo postal. No se aceptan si son copias o los envía escaneados el alumno.

Finalizada tu estancia también debes de completar la encuesta UPM.

**Es muy importante que todos los documentos necesarios para la gestión de tu intercambio con UPM-ETSAM los descargues directamente de la web de UPM, siguiendo la vía larga: *Estudiantes\_Movilidad. Programas de Intercambio\_ Programa Erasmus+\_Convocatoria para el curso 20../20..\_Estudiantes UPM\_Documentos* Para que sean válidos y estén actualizados.**

## **AL VOLVER A MADRID //////////////////////////////////////**

Recuerda que tienes que hacer tu matrícula en la ETSAM como alumno regular y realizar AUTOMATRÍCULA con CITA PREVIA UPM en el periodo oficial establecido por la Universidad (aproximadamente en la última quincena de julio) si ya tienes incorporadas en la ETSAM las calificaciones de las asignaturas que has cursado en el intercambio. Previamente al periodo oficial recibirás un e-mail con instrucciones precisas de cómo realizar tu AUTOMATRÍCULA correctamente.

### **Reconocimiento de estudios en la ETSAM**

#### **Plazo**

Normalmente, en la segunda quincena de Septiembre (también se puede hacer antes).

#### **Documentos necesarios**

- 1.- Informe de reconocimiento de estudios + encuesta ETSAM + Autorización de datos (si estas de acuerdo)  
(ANEXO 2, 3, 4).
- 2.- Certificado **Original** de Calificaciones
- 3.- Learning Agreement completo (Inicial y Changes, si es el caso) validado por todas las partes.

#### **Procedimiento**

- Si se tienen todos los documentos del punto anterior tienes que quedar con tu Tutor, para que a la vista de las calificaciones originales, te firme el informe de reconocimiento y él mismo nos lo haga llegar directamente a nuestro correo electrónico ([intercambio.arquitectura@upm.es](mailto:intercambio.arquitectura@upm.es)) en los plazos establecidos.
- Los tutores pueden requerir una copia de los trabajos gráficos.
- Es requisito **indispensable presentar dentro del plazo establecido**: el informe de reconocimiento (aunque no este firmado) + encuesta ETSAM + Autorización de datos (en su caso).  
Podemos esperar, con estos documentos, hasta que lleguen las calificaciones originales.

### **Normativa de reconocimiento de estudios**

Es muy importante leer atentamente los puntos relativos al Reconocimiento de Estudios del Reglamento específico de la ETSAM para no tener sorpresas de última hora.  
La puedes encontrar en:

<https://etsamadrid.aq.upm.es/v2/es/escuela/lineas-estrategicas/internacional/outgoing-students-te-vas>

### **Encuesta de opinión de la ETSAM**

Te agradecemos si rellenas la encuesta de opinión que se adjunta al Informe de reconocimiento de estudios para aportar información del destino para los futuros estudiantes de la escuela.

Esperamos que esta guía te sirva de ayuda para tu año fuera de Madrid. Y no dudes en ponerte en contacto con nosotros para cualquier duda que te surja.

**¡Buen viaje y feliz estancia!**

Mayo 2024