

# Normativa de movilidad de la ETSIME

- Última versión aprobada en la COA (Comisión de Ordenación Académica) el 17/10/2023 y en Junta de Escuela el 17/12/2023.

Elaborada por la Subdirección de Internacionalización,  
Oficina de Movilidad (ETSIME)



**POLITÉCNICA**



OFICINA DE MOVILIDAD  
ETSIME-UPM



ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR  
DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA

# Requisitos a cumplir en el momento de realizar la solicitud “Erasmus +” y de acuerdos “Bilaterales”

## Requisitos generales (UPM)

- Estar **matriculado**, como mínimo, de 2º curso de grado o 1º curso de máster de un título oficial de la UPM.
- Tener **nacionalidad española** (tener NIF) o de un país de la UE (**y tener NIE**), o ser de otros países con permiso de residencia en España durante la movilidad (**tener TIE**).
- No haber disfrutado de programas Erasmus (por ciclo de estudios) con anterioridad que sumen más de **12 meses** con el que se solicita.
- **No haber renunciado injustificadamente** a anteriores concesiones del programa Erasmus.

- Estar en posesión de la acreditación oficial de **nivel B2** de lengua inglesa o del nivel exigido de la lengua en la cual se impartan los estudios en destino (externa o de la UPM: PROLINTER, TOEIC, TFI).

## Requisitos específicos (ETSIME)

- Tener todo **1º de grado aprobado**.
- Tener un máximo de **15 ECTS no superados de 2º curso** (para movilizaciones en **3º curso**, deberá cumplirse **en la conv. ord.**).
- Tener un **nivel B2** de lengua inglesa acreditado.

# *Requisitos a cumplir en el momento de realizar la solicitud “Magalhães/Smile”*

## Requisitos generales (UPM)

- Estar **matriculado** en un programa de estudios conducente a la obtención de un título oficial de la UPM (grado o master)
- Haber **aprobado** en la UPM **los dos primeros cursos de los estudios de grado**.
- **No haber disfrutado** de una ayuda Magalhães/SMILE con anterioridad.

## Requisitos específicos (ETSIME)

- Tener un **nivel B2** de lengua inglesa acreditado.

# *Requisitos a cumplir en el momento de realizar la solicitud “SICÚE”*

## Requisitos generales (UPM)

- Tener **superados en la UPM un mínimo de 45 ECTS** que no hayan sido obtenidos por traslado de expediente.
- Estar **matriculado en, al menos, 30 ECTS** en el curso en que se solicita la movilidad.
- Excepcionalmente **se podrán flexibilizar los requisitos** identificados para el estudiantado que sea **deportista de alto nivel** y de alto rendimiento o bien **víctima de violencia de género**.

## Requisitos específicos (ETSIME)

- Tener todo **1º de grado aprobado**.
- Tener un máximo de **15 ECTS no superados de 2º curso** (para movilizaciones en **3º curso**, deberá cumplirse **en la conv. ord.**).

## *Crterios de seleccin para la adjudicacin de destino de mov. int. en la ETSIME*

- Expediente acadmico (50%).
- Nmero de crditos totales superados (30%).
- Estar en posesin de la acreditacin oficial de un nivel superior al exigido (B2) de ingls o de la lengua en la que se imparta la docencia (20%).
- En caso de igualdad de puntuacin, se valorar la carta de motivacin y CV.

# Learning Agreement (LA): plantilla PUMI-OUT

Erasmus+ **Learning Agreement**  
**Student Mobility for Studies** Mobility program:

Student*	Last name	First name(s)	Date of birth	Nationality	Gender: [M/F/U]**	Study cycle	Field of education
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	
	Universidad Politécnica de Madrid	E.T.S.I. Minas y Energía	E MADRID05	Ríos Rosas 21, 28003 Madrid	Spain	Israel Cañamón Valera sec.internacional.minasyenergia@upm.es	
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Erasmus+ **Learning Agreement**  
**Student Mobility for Studies** Mobility program:

Student*	Last name	First name(s)	Date of birth	Nationality	Gender: [M/F/U]**	Study cycle	Field of education
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	
	Universidad Politécnica de Madrid	E.T.S.I. Minas y Energía	E MADRID05	Ríos Rosas 21, 28003 Madrid	Spain	Israel Cañamón Valera sec.internacional.minasyenergia@upm.es	
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

**Complementary document with the subjects content**

Subjects of Table A			
Component code <sup>6</sup>	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue <sup>7</sup> )	Equivalent of Table B	Subject content

Subjects of Table B			
Component code <sup>6</sup>	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue <sup>7</sup> )	Course	Subject content

**Before the mobility**

Table A Before the mobility		Study Programme at the Receiving Institution				Type:
Component code	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Equivalent of Table B	Semester	ECTS credits	Type of subject	Link to subject content
				Total:	0	

The level of **language competence** in (indicate here the main language of instruction) that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is:

Table B Before the mobility		Recognition at the Sending Institution			Course:	
Component code	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue <sup>7</sup> )	Course	Semester	ECTS credits	Type of subject	Link to subject content
				Total:	0	

**Commitment**

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the inter-institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	email	Position	Date	Signature
Student			Student	27/12/2022	
Responsible at Sending Institution			Academic advisor		
Responsible at Sending Institution	Israel Cañamón Valera	sec.internacional.minasyenergia@upm.es	Vice-dean for International Relations		
Responsible at Receiving Institution					

**During the mobility**

Changes in the planned period of mobility?			
New planned period of the mobility: from		to	

**Exceptional changes to Table A**

(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)

Component code	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Equivalent of Table B	Deleted/Added component	ECTS credits	Type of subject	Link to subject content
				Total ADDED - DELETED:	0	

**Exceptional changes to Table B**

(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)

Component code	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Course	Deleted/Added component	ECTS credits	Type of subject	Link to subject content
				Total ADDED - DELETED:	0	

**Commitment**

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the changes to the Learning Agreement.

Commitment	Name	email	Position	Date	Signature
Student			Student	27/12/2022	
Responsible at Sending Institution			Academic advisor		
Responsible at Sending Institution	Israel Cañamón Valera	internacional.minasyenergia@upm.es	Vice-dean for International Relations		
Responsible at Receiving Institution					

Documento complementario

Modificaciones al Learning Agreement "during the mobility"

Learning Agreement

# *Normas para elaborar el Learning Agreement (LA) - 1*

- Se deben incluir en la ETSIME (tabla B) **un mínimo de 18 ECTS** para movilidades semestrales **o 36 ECTS** para anuales.
- Se deben incluir en destino (tabla A) **al menos tantos créditos ECTS** como los que se quiera reconocer en origen en la ETSIME (tabla B).
- Solo se podrá realizar un LA para realizar estancias correspondientes a **3º/4º curso de grado o 2º curso de máster**.
- Para las movilidades en **4º curso**, se podrá incluir, excepcionalmente, una asignatura de 3º curso en movilidad semestral (del mismo semestre de la estancia), o dos asignaturas de 3º curso en movilidad anual.
- **No se podrán incluir** en el LA asignaturas matriculadas con anterioridad (**suspensas o no presentadas**).
- Solo se podrán incluir **asignaturas del mismo cuatrimestre** en caso de movilidad semestral.
- En asignaturas de **4º de grado o 2º de máster**, se buscarán asignaturas similares en destino, asegurándose la viabilidad para cursarlas.
- Cada asignatura de **3º curso** incluida en el LA deberá tener una **asignatura equivalente** en destino en al menos el **75% del contenido**.
- Si se elimina del LA la asignatura equivalente en destino durante la estancia, se eliminará también la asignatura de 3º correspondiente.

# Normas para elaborar el Learning Agreement (LA) - 2

- Se podrá incluir en el LA, además, la asignatura **“Inglés para la comunicación profesional y académica”**, siempre y cuando se acredite un **nivel B2** en inglés y la **enseñanza** en destino sea **en inglés**.
- Se rellenará un **documento complementario** al LA con la descripción breve del contenido de todas las asignaturas incluidas en destino, incluyendo enlaces a la fuente de información, y una tabla de equivalencias para 3º.
- Las **“Prácticas de empresa”** se reconocerán, si son obligatorias en la ETSIME, con prácticas de empresa en destino (“Internship”). En el caso de que sean optativas, se podrán reconocer por créditos de asignaturas de competencias o técnicas en destino.
- **El TFG/TFM será reconocible** siempre y cuando se entregue una copia en la ETSIME y cumpla unos requisitos mínimos (ver siguiente diapositiva).
- Si el **TFG/TFM** en destino tuviera más de 12 ECTS, los **créditos restantes** se reconocerán por asignaturas optativas en origen, salvo excepciones debidamente justificadas.
- Los créditos por **actividades acreditables no se pueden incluir** en la tabla de origen del LA.
- Únicamente se podrán usar los créditos de **asignaturas de competencias o de idiomas** para reconocer los correspondientes a las asignaturas optativas o de competencias en origen, salvo modificaciones debidamente justificadas por la universidad de destino.



# Reconocimiento del TFG/TFM

Un alumno que quisiera realizar el TFG/TFM en destino para ser reconocido en origen, tendría que:

- Asegurarse de que su TFG/TFM realizado en destino cumple los **requisitos mínimos** para ser reconocido:
  1. **Defensa pública** ante un tribunal.
  2. **Trabajo individual** (contribución personal).
  3. Documento de **memoria técnica** con un **estudio económico** incluido.
  4. De acuerdo a la **normativa ETSIME** para TFGs/TFMs (excepto el acto de defensa).
  5. El TFG/TFM en destino debe tener **al menos 12 ECTS**.
- **Incluir** tanto en la tabla A como en la tabla B las correspondientes **asignaturas de TFG/TFM**.
- Buscar un **director de TFG/TFM en la ETSIME**, que deberá firmar la **ficha inicial** del proyecto.
- Si el TFG/TFM ha sido escrito en inglés, que cuente con un **resumen extendido en español**.
- Una vez realizado y defendido el TFG/TFM en destino, **el director del TFG/TFM en destino** debe rellenar y firmar la **ficha de evaluación ETSIME**, dejando constancia tanto del cumplimiento o no de los requisitos mínimos como de su valoración del proyecto.
- A su vuelta, entregar en la **Oficina de Proyectos** la ficha inicial y una copia en CD del TFG/TFM que cumpla en su primera página con el formato establecido en la "Guía para la correcta elaboración del TFG" que hay publicada en la web, y en la **Oficina de Internacionalización** una copia del acta de la defensa en destino<sup>(1)</sup> y la ficha de evaluación ETSIME rellena y firmada por el director en destino.
- La **nota adjudicada** al TFG/TFM en origen será la que figure en el Transcript of Records (**TOR**) o, en su defecto, la nota puesta en el **acta de la defensa** en destino.

# *Reconocimiento de créditos - 1*

- Toda manipulación no autorizada de la plantilla PUMI-OUT o de los documentos generados por ella supondrá la anulación automática de la movilidad, de la beca y de cualquier reconocimiento de créditos asociado a la misma.
- **El Learning Agreement es un contrato de estudios** entre la institución de origen, la institución de acogida y el propio alumno. **El no cumplimiento de dicho contrato invalida el derecho a reconocimiento de créditos por parte de la institución de origen.**
- **El alumno debe, por tanto, aprobar el 100% de los créditos incluidos en la Tabla A** del Learning Agreement para tener derecho al reconocimiento automático de los créditos incluidos en la Tabla B.
- **Únicamente en casos debidamente justificados**, y que en ningún caso supongan más del 20% de los créditos suspensos de la Tabla A, **el subdirector de internacionalización podrá estudiar la posibilidad de un reconocimiento parcial de créditos de la Tabla B a propuesta del coordinador académico correspondiente.**

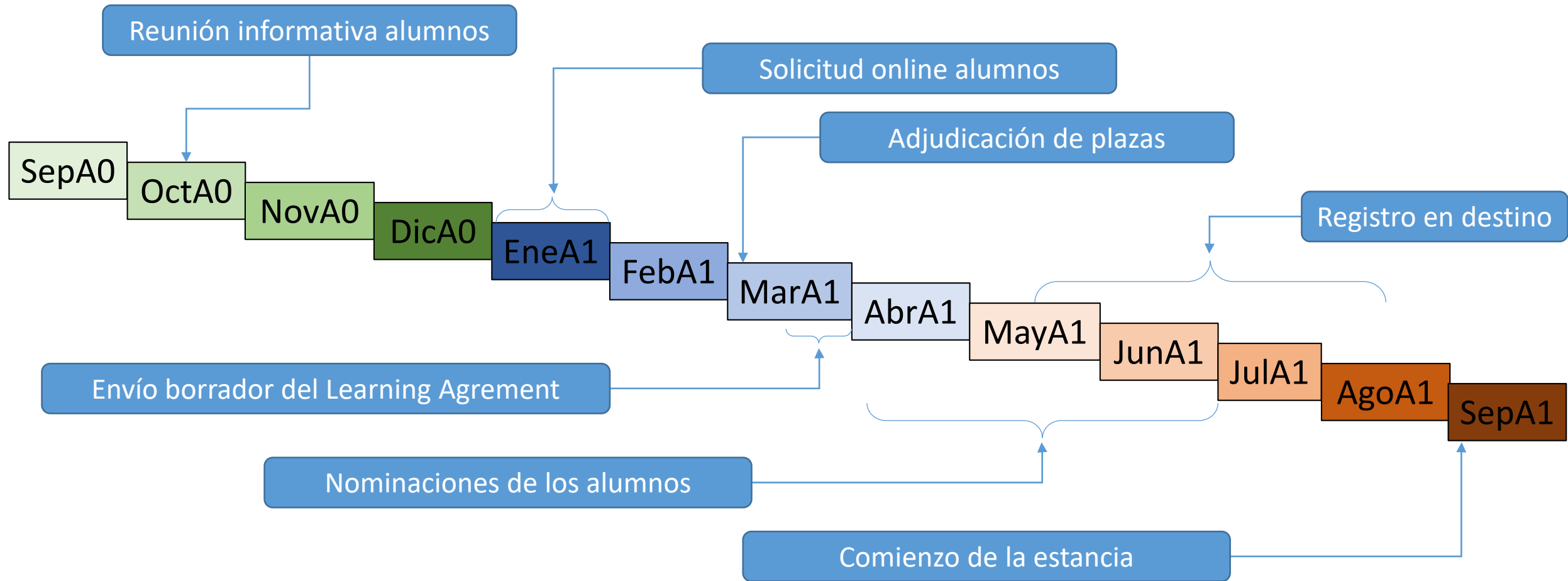
## *Reconocimiento de créditos - 2*

- Aquellos alumnos que no obtengan **ningún reconocimiento de créditos no podrán volver a solicitar** una movilidad internacional en la ETSIME.
- **Asignaturas matriculadas y cursadas** por el alumno **que no hayan sido incluidas en el LA** previamente **no serán tenidas en cuenta** para el reconocimiento de créditos.
- **Asignaturas incluidas en el LA** que luego **no sean matriculadas y cursadas por el alumno** sin causa justificada, serán consideradas como **no aprobadas** de cara al reconocimiento de créditos.
- Una vez comenzado el curso, se recomienda **limitar al máximo las modificaciones al LA** originalmente aprobado y firmado.
- Así mismo, se recomienda **realizar dichas modificaciones lo antes posible** al comenzar el semestre, **para evitar problemas por la no asistencia a clase** de las asignaturas añadidas al LA.

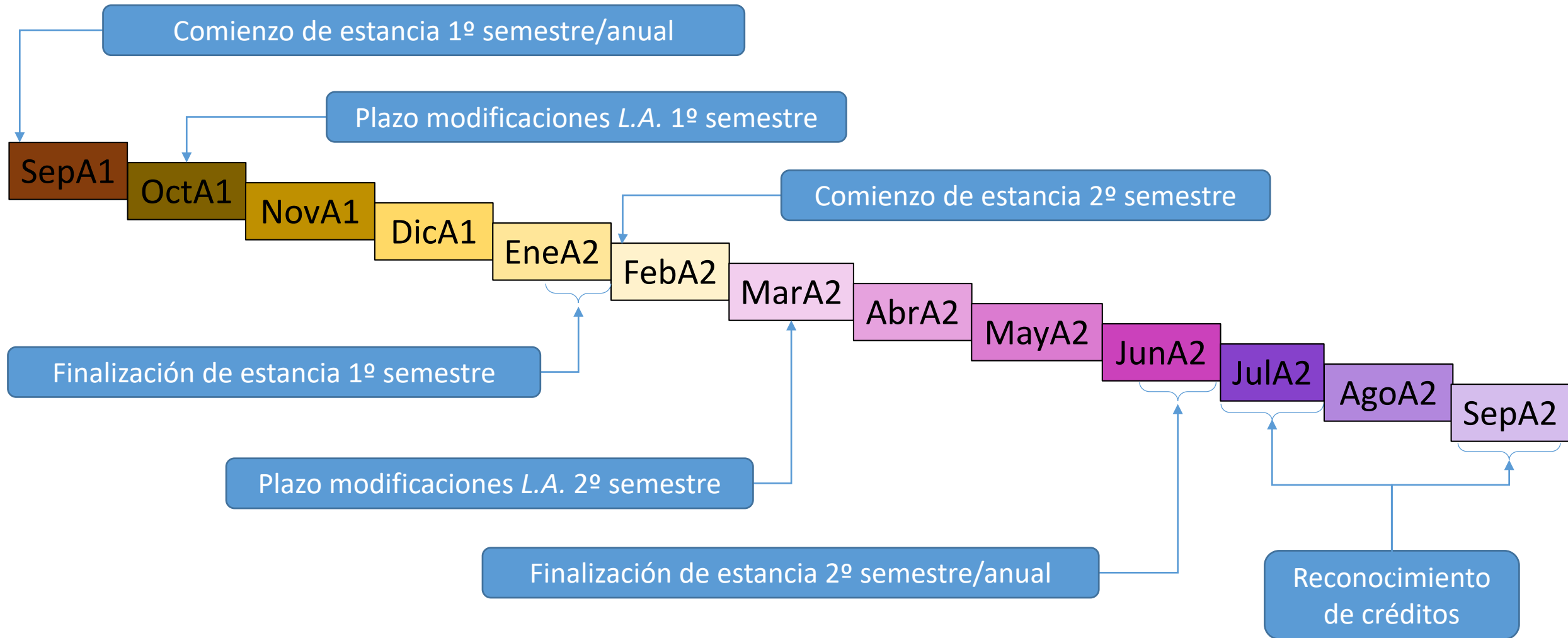
## *Reconocimiento de créditos - 3*

- La **nota** obtenida en el reconocimiento de créditos para cada **asignatura de 3º curso** (excepto el inglés) será **igual a la nota** obtenida en la **asignatura equivalente** en destino.
- La **nota** obtenida en **Prácticas de Empresa**, siempre que esta asignatura sea obligatoria, será **igual a la obtenida en la asignatura de tipo “Internship”** en destino.
- **Para el resto** de asignaturas del LA, la **nota** obtenida en el reconocimiento de créditos será **igual a la media ponderada por los créditos** de las notas obtenidas en destino en las **asignaturas no equivalentes a una de 3º curso** (incluyendo los créditos sobrantes de “Internship”).
- Toda **asignatura evaluada en destino con un “apto”** (“pass” o similar) será calificada con una **nota igual a la media ponderada del resto de asignaturas** descrita en el punto anterior.

# *Cronograma de Mov. Intern. en el curso A1/A2 (antes de la estancia)*



# *Cronograma de Mov. Intern. en el curso A1/A2 (durante/después de la estancia)*



# Trámites de Mov. Int.: ¿a quién y cómo?

- Cuestionario de [Moodle](#) sobre Requisitos mínimos y evaluables (mismo plazo que la solicitud).
- Solicitud estancia: a través de la [Sede Electrónica](#) (se publicarán instrucciones debidamente)
  - *Documentos a adjuntar: modelo de solicitud, CV, certificado B2 de inglés y de otros idiomas en su caso, expediente académico, carta de motivación y fotocopia DNI/pasaporte.*
- Plataforma Moodle ETSIME: documentos que hay que subir (con la plantilla PUMI-OUT):
  - Copia de la solicitud de estancia: con toda su documentación (+Expediente académico).
  - Learning Agreement – realizado con la plantilla (versión inicial y versión firmada por todos).
  - Modificaciones al Learning Agreement – un máximo de 2 documentos por semestre (idem).
  - Certificado de llegada – firmado por la universidad de destino al iniciar la estancia.
  - Certificado de estancia – firmado por la universidad de destino al iniciar la estancia.
  - Transcript of Records (TOR) – Notas obtenidas, facilitado por la universidad de destino.
- Plataforma OMI-UPM ([registro en MoveOn](#), [acceso a MoveOn](#)): documentos que hay que subir:
  - Learning Agreement – el realizado en [OLA](#) (firmado por todas las partes).
  - Modificaciones al Learning Agreement – las realizadas en OLA (firmadas por todas las partes).
  - Convenio de Subvención (entre el alumno y la UPM, necesario para cobrar la beca).
  - Confirmación de OLS – Prueba inicial de idiomas.
  - Confirmación de OLS – Prueba final de idiomas (opcional).
  - Certificado de Estancia – lo firma la universidad de destino al finalizar la estancia.
- Exención de matrícula de asignaturas no incluidas en el LA: [matricula.minasyenergia@upm.es](mailto:matricula.minasyenergia@upm.es)

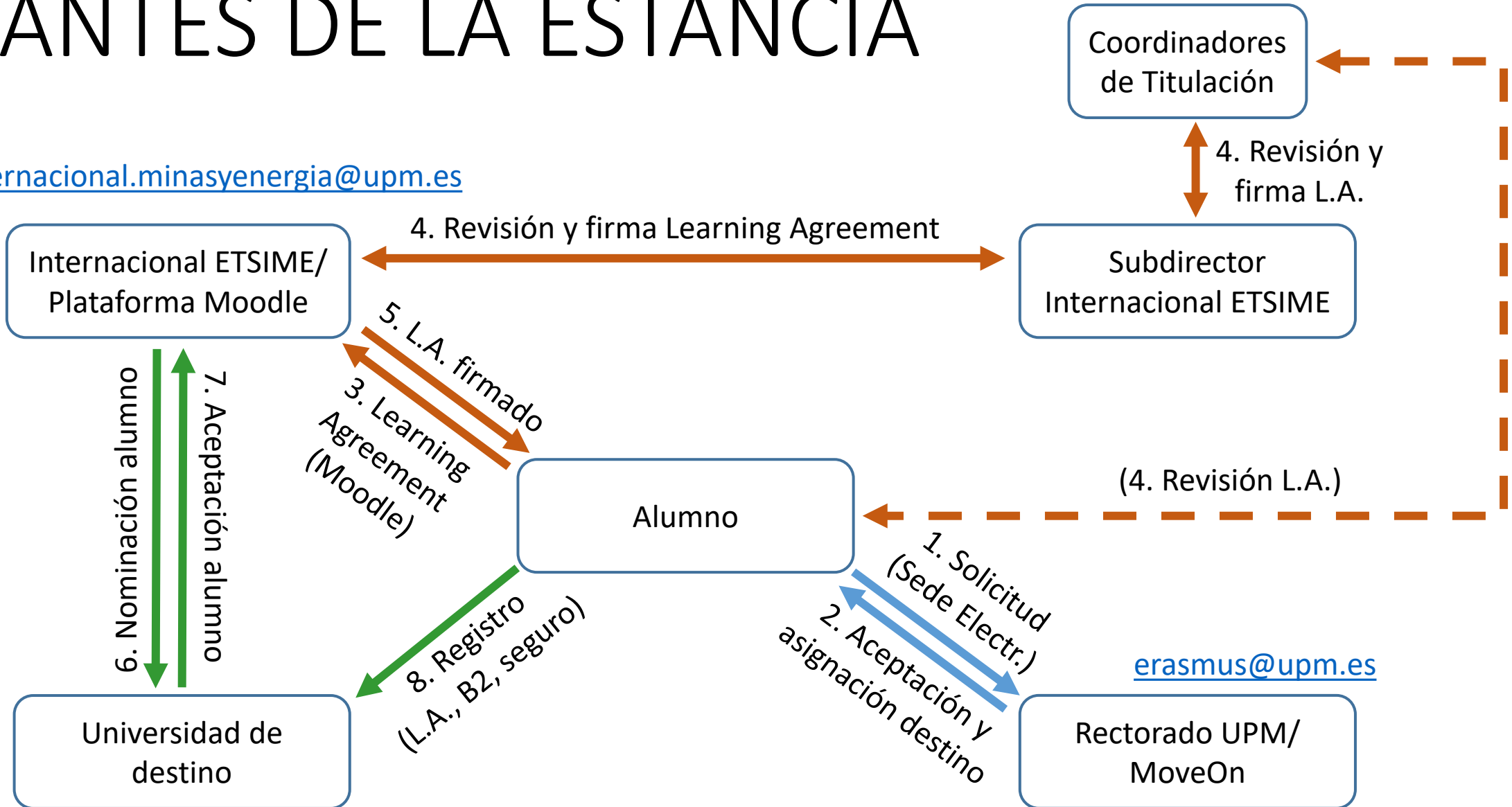
# *Moodle: Movilidad Internacional ETSIME*

- Plataforma de Moodle ["Movilidad Internacional ETSIME XX-XX"](#): es una actividad formativa dentro de Moodle Formación (particularizada para cada curso de movilidad en vigor).
- Los alumnos que deseen solicitar una movilidad internacional deben **automatricularse a partir del 1 de enero** según la titulación en la que estén matriculados (o vayan a estar matriculados a partir de 3º en adelante). Dentro de Moodle Formación, en "Todos los cursos", hay que buscar "Movilidad Internacional ETSIME XX-XX" del curso XX-XX en el que se vaya a realizar la movilidad.
- Contraseñas de auto-matriculación (según titulación):
  - MI\_GIE.GAE
  - MI\_GIE.TE
  - MI\_GIG
  - MI\_GIRECE
  - MI\_GITM
  - MI\_MUEE
  - MI\_MUIM
- Una vez adjudicadas las plazas de los programas de movilidad, todos los alumnos que no hayan sido admitidos en alguno de los programas serán desmatriculados de la actividad formativa.



# ANTES DE LA ESTANCIA

[sec.internacional.minasyenergia@upm.es](mailto:sec.internacional.minasyenergia@upm.es)



# ANTES DE LA ESTANCIA

## (detalle sobre el punto 3. Learning Agreement)

**3.1 Tarea de Moodle "Versión inicial del LA":** donde el alumno sube, firmada por él, en el plazo establecido, la versión inicial (pdf) que prepara con la plantilla autocorrectora "MI-6". Llegará un aviso al coordinador académico cuando el alumno haya realizado la tarea.

**3.2 Proceso de revisión/corrección del LA:** el coordinador académico corregirá la tarea de Moodle, con las sucesivas correcciones o modificaciones que sugiera al alumno sobre el LA. Gracias a las macros de la plantilla autocorrectora, esas correcciones únicamente tratarán sobre el contenido de las asignaturas en destino y su equivalencia/relación con las asignaturas en origen. El alumno deberá subir a la **Tarea de Moodle "Versión inicial del LA"** las versiones sucesivas del LA corregido, hasta obtener la calificación de aprobado (100%) en la tarea.

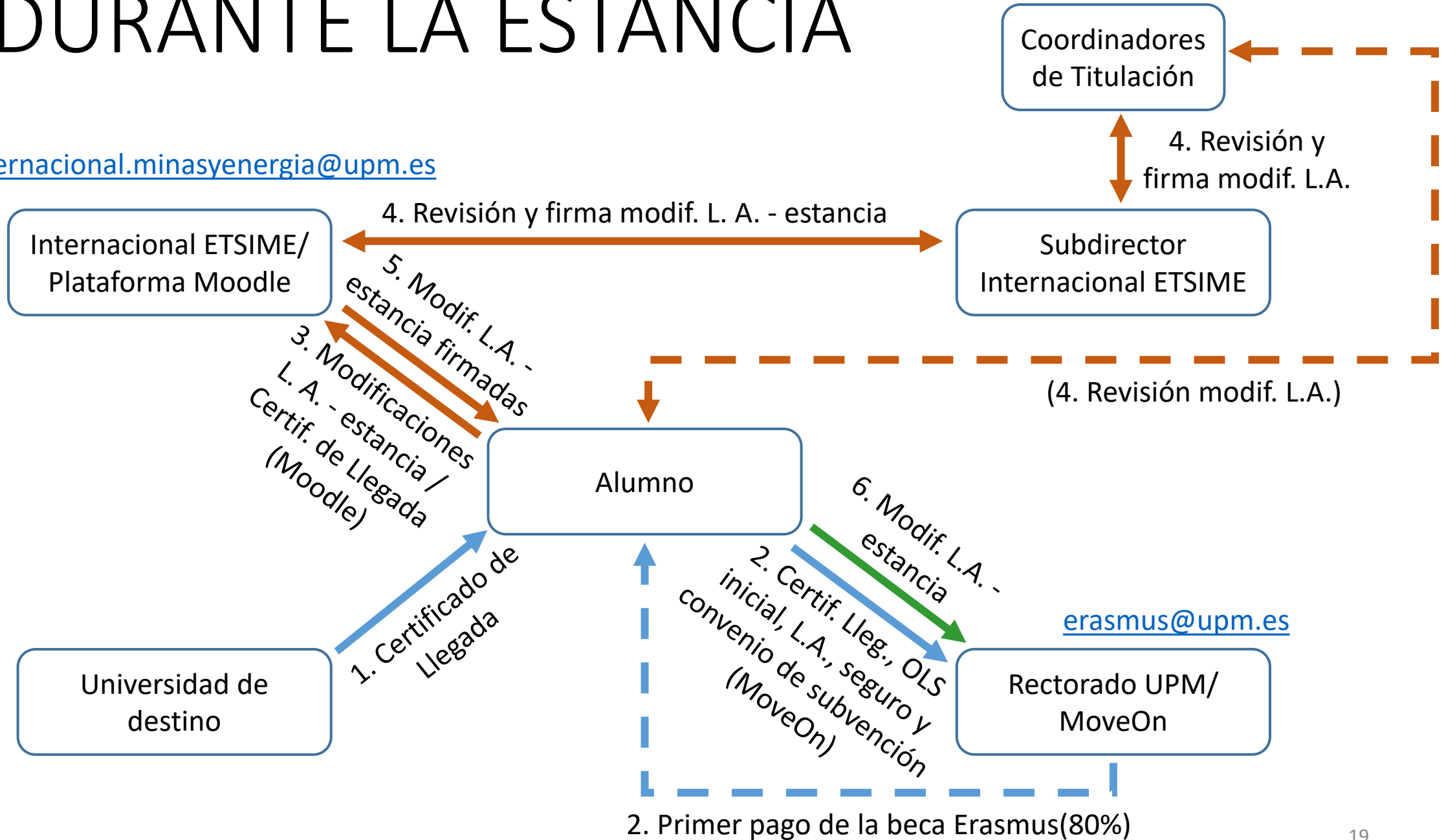
**3.3 Firma del LA por los responsables:** una vez aprobada la **Tarea de Moodle "Versión inicial del LA"**, el coordinador académico se descargará el LA para su firma, y se lo hará llegar a la Oficina de Movilidad Internacional para la firma del subdirector. Tras ser firmado por éste, se le enviará al alumno de vuelta por correo electrónico para que solicite la firma del responsable en la universidad de destino.

**3.4 Tarea de Moodle "Versión definitiva del LA (firmada por todos)":** donde el alumno sube la versión firmada (pdf) por todas las partes (alumno, coordinador académico, subdirector de internacionalización ETSIME y responsable en destino).

**3.5 Realización del Online Learning Agreement (OLA):** una vez acordado y firmado el LA por todas las partes, el alumno debe transcribirlo en el OLA y subirlo a la plataforma de la OMI-UPM ([registro en MoveOn](#), [acceso a MoveOn](#)).

# DURANTE LA ESTANCIA

[sec.internacional.minasyenergia@upm.es](mailto:sec.internacional.minasyenergia@upm.es)



# DURANTE LA ESTANCIA

(detalle sobre el punto 3. Modificaciones al Learning Agreement)

**3.1 Tarea de Moodle "Versión inicial de las modificaciones al LA 'During the mobility'" (del semestre correspondiente):** donde el alumno sube, firmada por él, en el plazo establecido, la versión inicial (pdf) que prepara con la plantilla autocorrectora "MI-6". Llegará un aviso al coordinador académico cuando el alumno haya realizado la tarea.

**3.2 Proceso de revisión/corrección de las modificaciones "During":** el coordinador académico corregirá la tarea de Moodle, con las sucesivas correcciones que sugiera al alumno sobre las modificaciones propuestas. Gracias a las macros de la plantilla autocorrectora, esas correcciones únicamente tratarán sobre el contenido de las asignaturas en destino y su equivalencia/relación con las asignaturas en origen. El alumno deberá subir a la **Tarea de Moodle "Versión inicial del During"** las versiones sucesivas corregidas, hasta obtener la calificación de aprobado (100%) en la tarea.

**3.3 Firma del "During" por los responsables:** una vez aprobada la **Tarea de Moodle "Versión inicial del During"**, el coordinador académico se descargará el "During" para su firma, y se lo hará llegar a la Oficina de Movilidad Internacional para la firma del subdirector. Tras ser firmado por éste, se le enviará al alumno de vuelta por correo electrónico para que solicite la firma del responsable en la universidad de destino.

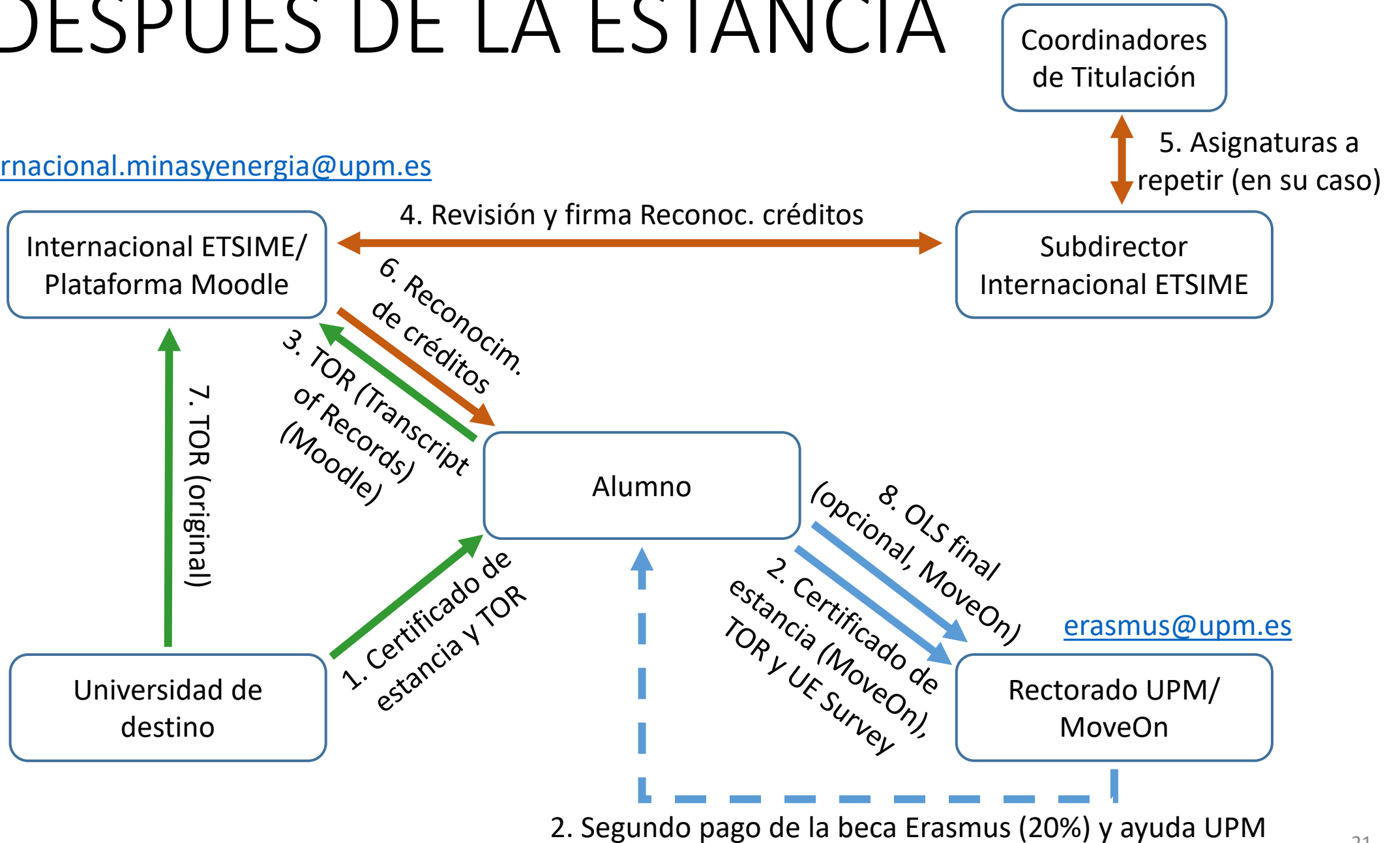
**3.4 Tarea de Moodle "Versión definitiva del During (firmada por todos)":** donde el alumno sube la versión firmada (pdf) por todas las partes (alumno, coordinador académico, subdirector de internac. ETSIME y responsable en destino).

**3.5 Realización de las modificaciones al OLA:** una vez acordado y firmado el "During" por todas las partes, el alumno debe transcribirlo en el OLA y enviarlo por correo a [erasmus@upm.es](mailto:erasmus@upm.es).

**(SE PERMITE COMO MÁXIMO UN DOCUMENTO DE MODIFICACIONES "DURING" POR SEMESTRE)**

# DESPUÉS DE LA ESTANCIA

[sec.internacional.minasyenergia@upm.es](mailto:sec.internacional.minasyenergia@upm.es)



# Pantalla de acceso al portal OMI-UPM

<https://upm.moveon4.de/locallogin/605257c772056c16ff3de025/spa>



  
POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE MADRID

## AUTENTICACIÓN

**Inicio de sesión**

Correo electrónico\*

Contraseña\*

Por favor escriba los caracteres que ve en la imagen.\*



[Mostrar otra imagen](#)

[Reproducir en audio](#)

El Captcha es usado para evitar fraudes en las cuentas de usuario

[Inicio de sesión](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)



OFICINA DE MOVILIDAD  
ETSIME-UPM



UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE MADRID

Bienvenido: [Nombre] Fin de sesión

**PORTAL OMI-UPM: ERASMUS+**

Bienvenido al portal



Este es el portal de la Oficina de Movilidad Internacional de la UPM a través del cual debes registrar los diferentes documentos y trámites exigidos a todo participante en el programa Erasmus+.

**Procedimientos abiertos**

En la tabla siguiente aparece la lista de formularios que debes emplear para subir cada uno de los documentos requeridos. La leyenda que aparece en cada caso en la columna Estado indica lo siguiente:

- **Empezar una nueva solicitud:** Aún no has abierto el formulario correspondiente para subir la documentación.
- **Se ha alcanzado número máximo de solicitudes:** Ya has abierto el formulario y/o has completado el procedimiento (puedes ver el "estado del procedimiento" en la sección de más abajo).

Formulario	Estado
Entrega del Learning Agreement	Se ha alcanzado número máximo de solicitudes
Entrega del Certificado de Seguro	<a href="#">Empezar una nueva solicitud</a>
Entrega del Convenio de Subvención	<a href="#">Empezar una nueva solicitud</a>
Confirmación de OLS - Prueba inicial	<a href="#">Empezar una nueva solicitud</a>
Entrega del Certificado de Incorporación	<a href="#">Empezar una nueva solicitud</a>
Confirmación de OLS - Prueba final	<a href="#">Empezar una nueva solicitud</a>
Entrega del Certificado de Estancia	<a href="#">Empezar una nueva solicitud</a>

**Estado de los procedimientos iniciados y/o completados**

En esta sección puedes consultar los detalles del estado de los procedimientos de entrega de documentos y registro de trámites que hayas iniciado y/o completado.

Si en la columna "Estado" aparece "En progreso", significa que has iniciado ese procedimiento pero aún no lo has pulsado "Enviar" en el formulario correspondiente. Puedes acceder a ese formulario pulsando en "Continuar con la solicitud" que aparece en la columna "Enlace".

Formulario	Estado	Iniciado el	Ultimo cambio	Enlace
Entrega del Learning Agreement	Enviado	29/09/2021 08:22	29/09/2021 08:29	<a href="#">Ver solicitud</a>

**Contacto**

Para cualquier problema con la plataforma del Portal escríbenos a desde tu dirección de correo electrónico UPM a [erasmus@upm.es](mailto:erasmus@upm.es) indicando en el asunto: [Portal OMI-UPM] - (seguido del problema que tienes).

Describe en el cuerpo del mensaje el problema que estás experimentando con la plataforma. Recuerda que cualquier consulta de tipo académico (contenido del Learning Agreement, reconocimiento académico, cambios duración de la movilidad...) debes dirigirla a la Oficina de Relaciones Internacionales de tu centro UPM.

# Aspecto del Portal OMI-UPM

Formulario	Estado
Entrega del Learning Agreement	Se ha alcanzado número máximo de solicitudes
Entrega del Certificado de Seguro	<a href="#">Empezar una nueva solicitud</a>
Entrega del Convenio de Subvención	<a href="#">Empezar una nueva solicitud</a>
Confirmación de OLS - Prueba inicial	<a href="#">Empezar una nueva solicitud</a>
Entrega del Certificado de Incorporación	<a href="#">Empezar una nueva solicitud</a>
Confirmación de OLS - Prueba final	<a href="#">Empezar una nueva solicitud</a>
Entrega del Certificado de Estancia	<a href="#">Empezar una nueva solicitud</a>

Trámites pendientes (cada uno de ellos conduce a un formulario)

Formulario	Estado	Iniciado el	Ultimo cambio	Enlace
Entrega del Learning Agreement	Enviado	29/09/2021 08:22	29/09/2021 08:29	<a href="#">Ver solicitud</a>

Trámites iniciados o terminados

# Ejemplo de formulario para entrega del Certificado de Seguro



UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE MADRID

POLITÉCNICA

Bienvenido alberto.almendra@gmail.com [Fin de sesión](#)

## ENTREGA DEL CERTIFICADO DE SEGURO

0/1

**DATOS BÁSICOS**

ENVIAR DATOS

### Datos básicos

#### Selección de la movilidad

Movilidad\*  

#### Certificado de Seguro (*Seguro Oncampus*)

Los datos que debes consignar aquí y el documento que debes adjuntar es el **CERTIFICADO DE SEGURO**. (No confundir con el "Justificante de Pago").  
Recuerda que las fechas de contratación del seguro deben cubrir todo tu periodo de movilidad.

Fecha de inicio\*  /  /  

Fecha de finalización\*  /  /  

País de destino\*  

Nº ID (Identificador de pedido)\*  

Certificado de Seguro\*  Ningún archi...seleccionado 

Marcar página como completada

[< Atrás](#) [Siguiete >](#) [Guardar cambios](#)



UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE MADRID

POLITÉCNICA

Bienvenido alberto.almendra@gmail.com [Fin de sesión](#)

## ENTREGA DEL CERTIFICADO DE SEGURO

0/1

**DATOS BÁSICOS**

ENVIAR DATOS

### Enviar datos

Por favor, asegúrate de que has seleccionado la movilidad correcta y que has completado todos los datos del formulario además de haber adjuntado el documento en formato PDF.  
Una vez que hayas pulsado "Enviar" no podrás realizar cambios.  
Una vez que hayamos comprobado la documentación, si detectamos alguna incidencia nos pondremos en contacto contigo.

[< Atrás](#) [Enviar](#)

VOLVER