



GUÍA DOCUMENTAL DEL ESTUDIANTE ERASMUS+ Y DBS



UNIVERSIDAD ALFONSO X EL SABIO

OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

CURSO 2025/2026



ESQUEMA DE DOCUMENTOS

1. Antes de iniciar la movilidad
 1. Solicitud
 2. Aceptación/Rechazo de la plaza concedida
 3. Políticas de participación
 4. Cláusula de movilidad
 5. Convenio de Subvención y/o Contrato DBS
 15. Acreditación de menos oportunidades (*si procede*)
 12. Tarjeta Sanitaria Europea/Seguro Médico
 6. Learning Agreement
 7. Matrícula “Propuesta Erasmus” firmada
2. Durante la movilidad
 8. Certificado de Incorporación
 13. Cambio de Convocatoria (*si procede*)
 14. Ampliación de Estancia (*si procede*)
 16. Justificación de “Green Travel” (*si procede*)
3. Después de la movilidad
 9. Certificado de Estancia
 10. Transcript of Records
 11. Encuesta de la Comisión Europea (*Participant Report*)

LEYENDA

Portal de premovilidad

Portal de movilidad

Email

EXPLICACIÓN E INSTRUCCIONES DOCUMENTALES

*La entrega de documentos se hará siguiendo las instrucciones que se detallan a continuación y, en su mayoría, utilizando el **portal de movilidad** ([aquí](#)).

**No se aceptará el envío por email de ningún documento que deba adjuntarse en el portal.

***Todas las plantillas de los documentos podrás encontrarlas a lo largo de los formularios correspondientes del portal de movilidad; debes respetar la numeración de cada uno de ellos.

A. Antes de iniciar la movilidad

1. **Solicitud:** se hará mediante el enlace al portal de premovilidad proporcionado al estudiante, cumpliendo con los plazos y requisitos detallados en la Convocatoria publicada a tal efecto y que deberá haberse leído previamente.
2. **Aceptación/Rechazo:** una vez estudiadas las solicitudes y publicada la resolución de adjudicación de plazas, el estudiante aceptará o rechazará la suya dentro del portal de premovilidad y en el plazo establecido.
3. **Políticas de participación:** se adjuntarán al hacer la solicitud (1).
4. **Cláusula de movilidad:** se adjuntará con la aceptación de la plaza (2).
5. **Convenio de Subvención y/o Contrato DBS:** documento contractual mediante el cual se regula la financiación de la beca económica de los beneficiarios Erasmus+; si tu institución de acogida es la DBS, también deberás subir el Contrato asociado a este programa. Ambos documentos deberán adjuntarse en el formulario correspondiente del portal de movilidad cumplimentados y firmados antes del 1 de septiembre para poder recibir el pago de la ayuda económica; puedes encontrarlos dentro del mismo. Además, si perteneces al grupo de beneficiarios con menos oportunidades, deberás adjuntar la acreditación correspondiente con fecha de caducidad posterior a la fecha estimada de fin de tu movilidad.
15. **Acreditación de menos oportunidades (si procede):** si según lo detallado en convocatoria y en el formulario de Convenio de Subvención (5) del portal perteneces a este grupo, deberás adjuntar en este apartado del portal de movilidad la acreditación correspondiente con fecha de caducidad posterior a la fecha estimada de fin de tu movilidad para que se considere válido.
12. **Tarjeta Sanitaria Europea/Seguro Médico:** antes de incorporarte a destino deberás adjuntar en el formulario correspondiente del portal de movilidad la copia de la TSE y/o del seguro con las coberturas obligatorias si haces práctica clínica.
6. **Learning Agreement (LA/OLA):** contrato mediante el cual se reconocerán las asignaturas cursadas en destino por las de la UAX. Aspectos importantes:
 - Debes hacer una búsqueda y posterior listado de correspondencias de asignaturas UAX con asignaturas de destino según las que tienes que cursar durante la movilidad siguiendo tu plan de estudios UAX.
 - Se hace con el coordinador académico de movilidad de tu grado (previamente debes haber elaborado un borrador para presentárselo).
 - Debes hacerlo en la plataforma OLA si la universidad de destino también la usa. Se estructura así:
 - Tabla A: asignaturas de la universidad de destino
 - Tabla B: asignaturas de la UAX
 - Tablas A2/B2 o de cambios: espacio para cambios
 - Ignorar tabla C
 - Es muy **importante** que en la tabla A y en la tabla B identifiquéis con **un número delante de cada asignatura** para que sepamos la correspondencia de cada una.
 - Es **obligatorio** que se entregue a la ORI (**vía email a agonzlin@uax.es CC inter@uax.es**) firmado por todas las partes (alumno – coordinador académico UAX – universidad de destino) antes de incorporarte a la institución de destino.

- Tiene valor contractual y solo se reconocerá lo que en este aparezca, teniendo el alumno que enviar siempre la última versión si ha habido cambios a la ORI.
 - Si se hacen cambios, pero no se envían a la ORI con todas las firmas, no se considerarán válidos a efectos del posterior reconocimiento.
 - Los cambios se harán en tiempo y forma dentro de los plazos establecidos, NO admitiéndose ninguno fuera de fecha ni que no se haya enviado a ORI:
 - Asignaturas UAX del 1C o ANUALES: 15 de noviembre
 - Asignaturas UAX del 2C: 15 de marzo
7. **Matrícula “Propuesta Erasmus” firmada:** una vez que hayas enviado el LA con todas las firmas a ORI, se cambiará el estado de las asignaturas, que previamente habrás matriculado como de costumbre y al igual que si fueras a estar presencialmente aquí, siguiendo lo indicado en el LA. Podrás tener dos estados:
- “Propuesta Erasmus”: asignatura UAX matriculada que reconocerás en destino
 - “Matriculada”: asignatura UAX matriculada que harás a distancia

ORI hará estas modificaciones y te enviará el resguardo por **email** para que compruebes que todo es correcto y lo envíes firmado de vuelta si es así.

B. Durante la movilidad

8. **Certificado de Incorporación:** una vez en la institución de destino, deberás encargarte de que firmen y sellen el documento que encontrarás en formulario correspondiente con la fecha de tu incorporación a la misma. Se adjuntará en el formulario a tal fin del portal de movilidad antes de que pasen 15 días desde tu incorporación para recibir el primer pago de la ayuda económica. Además, si has hecho uso del desplazamiento ecológico, deberás adjuntar el justificante correspondiente al trayecto de ida.
13. **Cambio de Convocatoria (si procede):** aplicable a asignaturas con carácter “Matriculada” que se están haciendo a distancia y si el examen de convocatoria ordinaria en UAX coincide con periodo lectivo u otro examen en destino. En función del periodo de la asignatura, se enviará el documento adjunto en este formulario al coordinador académico de movilidad para que entre ambos y el profesor afectado agendéis una nueva fecha. Deberás adjuntarlo en el apartado pertinente del portal de movilidad, debidamente cumplimentado y con todas las firmas, antes del 1 de diciembre para la convocatoria ordinaria del 1C o del 1 de mayo para la convocatoria ordinaria del 2C o AN.
14. **Ampliación de Estancia (si procede):** en caso de que UAX y la universidad de destino lo aprueben, deberás adjuntarlo en el apartado pertinente del portal de movilidad debidamente cumplimentado y con todas las firmas antes del 1 de diciembre.
16. **Justificación de “Green Travel” (si procede):** si según lo detallado en convocatoria has hecho uso de alguno de estos medios de transporte, deberás adjuntar en los formularios correspondientes del portal de movilidad el justificante que se solicita.

C. Después de la movilidad

7. **Certificado de Estancia:** al término de tu movilidad, tendrás que encargarte de que firmen y sellen el documento que encontrarás dentro del formulario correspondiente con las fechas definitivas de tu estancia y deberás adjuntarlo en el formulario correspondiente del portal de movilidad. Esto se hará, como máximo, 15 días después desde la fecha de fin de tu movilidad. No se ingresará la última parte de la beca económica hasta que no se entregue este documento debidamente cumplimentado y firmado, ni tampoco si se hace fuera del plazo establecido para ello. Además, si has hecho uso del desplazamiento ecológico, deberás adjuntar el justificante correspondiente al trayecto de vuelta.

10. **Transcript of Records/Certificado de Notas:** debes solicitar y asegurarte de que la universidad de destino envíe directamente por email a inter@uax.es CC agonzlin@uax.es tu TOR. No se aceptarán certificados enviados por el mismo estudiante o terceros que no sean la institución de destino.
11. **Encuesta de la Comisión Europea (*Participant Report*):** completada la movilidad, la Comisión Europea enviará directamente un email automático al alumno con un enlace a un cuestionario (*Participant Report*). Deberás cumplimentarlo obligatoriamente en los 30 días naturales posteriores a la recepción del email para poder recibir el importe final de la beca económica Erasmus+ y que la movilidad sea reconocida.

PAUTAS Y ESPECIFICACIONES RELEVANTES

1. Nominación y contacto por la universidad de destino (Application Form)

La Oficina de Relaciones Internacionales de la UAX, tras la aceptación de la plaza por el alumno, le nominará oficialmente, enviando sus datos de contacto a la institución de destino. Una vez que esta cierre el periodo de nominaciones y las procese, contactará al estudiante nominado a su email institucional de la UAX (@myuax.com) para informarle de los documentos y trámites oportunos que debe entregar (Application Form). Esta candidatura no garantiza la aceptación por parte de la institución de destino y deberá completar los procedimientos de solicitud propios de la misma, dirigiéndose a ellos ante cualquier duda respecto al mismo.

Es responsabilidad del estudiante entregar toda la documentación requerida por la universidad de destino con la antelación suficiente para respetar las fechas límite que estas tengan establecidas. Si la documentación no se entrega en el plazo establecido, el estudiante puede ser rechazado.

2. Matriculación en la UAX

Cuando se abra el periodo de automatrícula y matriculación, deberás hacer estos trámites del mismo modo que si fueras a estar presencialmente en la UAX durante tu periodo de estudios, es decir, deberás matricularte siguiendo el procedimiento habitual, marcando las asignaturas correspondientes como “Alta” y nunca como “Solicitud de reconocimiento”.

MUY IMPORTANTE: si tras elaborar el Learning Agreement con tu coordinador académico de movilidad UAX se acepta que, durante tu periodo de movilidad, puedas llevarte asignaturas UAX que se desvían de tu plan de estudios y del itinerario que te corresponde (asignaturas de cursos superiores, por ejemplo), el sistema no te dejará a ti incluirlas cuando te matricules y deberás proceder de la siguiente manera, ya que lo haremos desde ORI y si cumples los requisitos:

- Debes encargarte, junto con tu coordinador académico de movilidad UAX, de que ORI reciba por email la **autorización** de tu jefe de estudios de que puedes matricular una asignatura que se sale del itinerario (valdría con un OK en respuesta a un email tuyo solicitándoselo). Estas asignaturas deben **indicarse** de manera muy detallada, especificando cuáles son las que hay que añadir o eliminar, sus códigos, etc.
- Una vez enviado este OK y la información de la modificación a la ORI, nosotros solicitaremos que se desbloquee y te matricularemos de estas asignaturas que el sistema no te deja.

3. Matriculación en la universidad de destino

Se recomienda que, una vez te incorpores a la universidad de destino, te dirijas a su Oficina de Relaciones Internacionales para asegurarte de que estás matriculado correctamente de las asignaturas de destino que tienes en tu LA y de que estás registrado, apareces correctamente en su base de datos, así como en el campus virtual u otras aplicaciones que esta utilice.