



ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS



JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

Valladolid, 27-28 de junio 2012





ERASMUS

JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS



IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ERASMUS EN INSTITUCIONES DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS





Finalidad del taller

- Dirigido: Instituciones de Enseñanzas Artísticas participantes en el programa
- Finalidades:
 - Ayudar a las instituciones en la consecución de los objetivos del programa Erasmus
 - Sistematizar los procesos
 - Fomentar la estabilidad del programa Erasmus en la institución
 - Resolver dudas e intercambiar experiencias



Contenidos

- 1. Datos participación 2012**
- 2. Calendario de actuaciones**
- 3. Gestión documental AN**
- 4. Datos informe cualitativo**
- 5. Protocolo de gestión interna**
- 6. Estrategias para mejorar la calidad**
- 7. Información disponible**



ERASMUS

JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

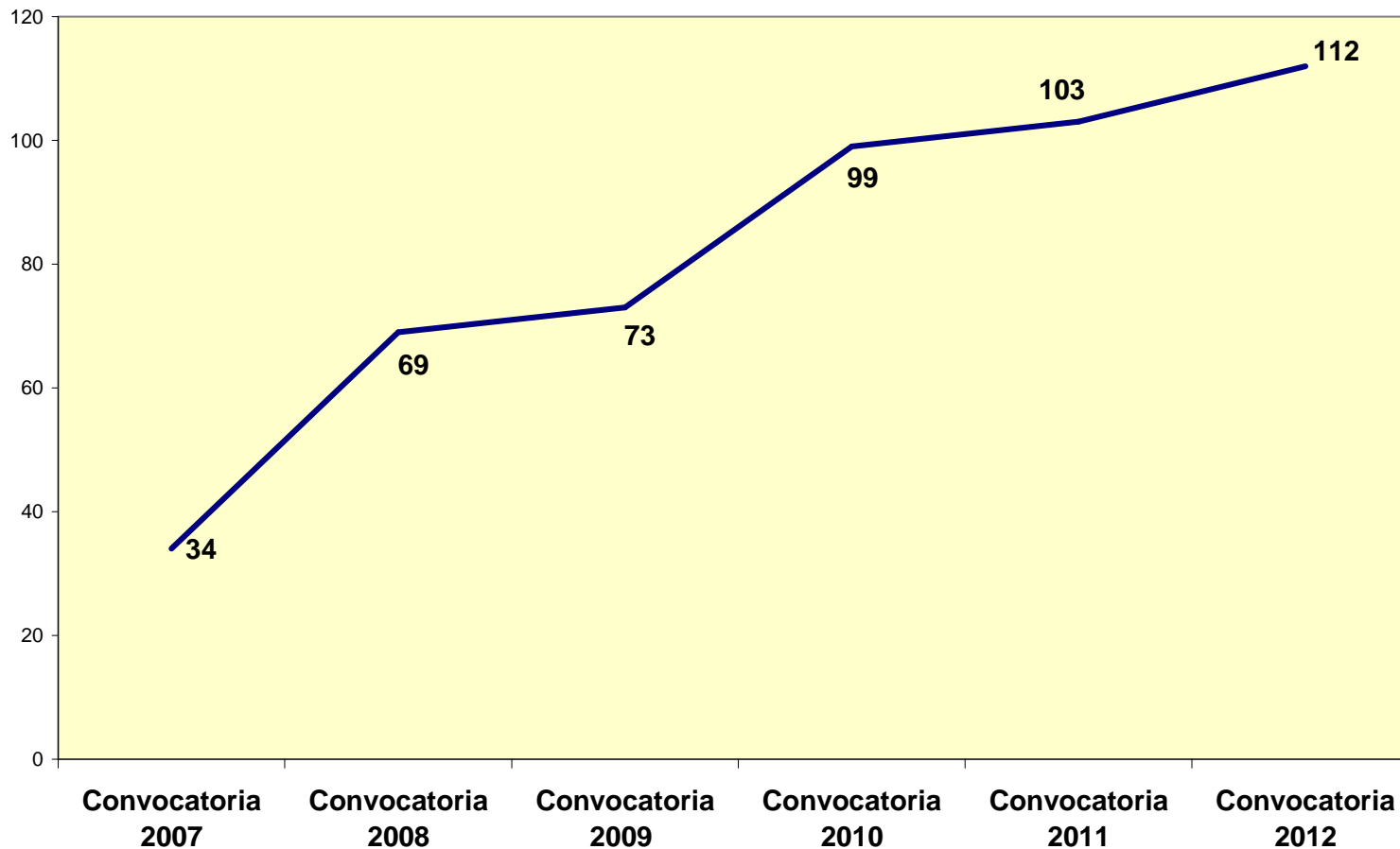


1. DATOS DE PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA 2012-2013





Instituciones con EUC



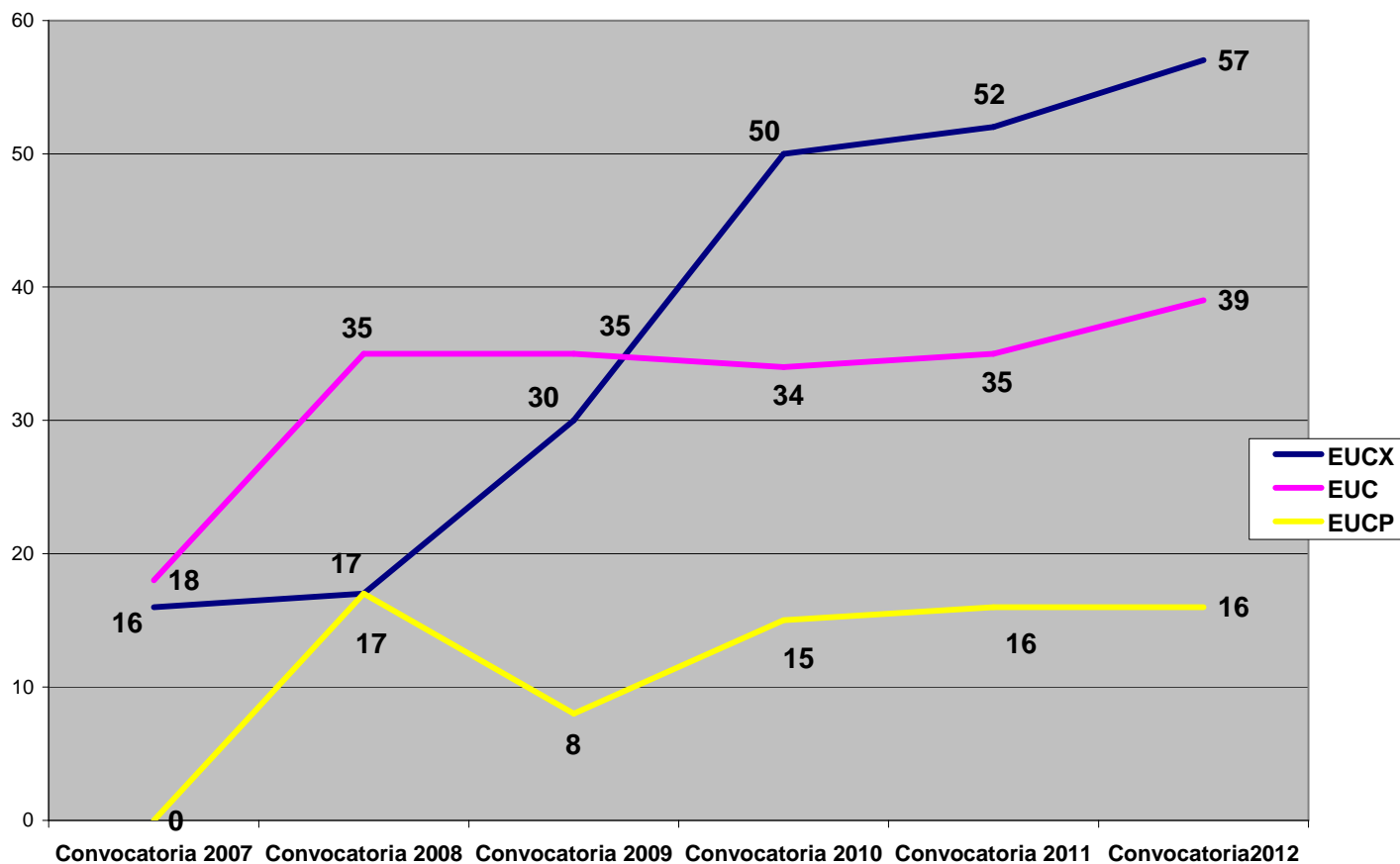
ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS





ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

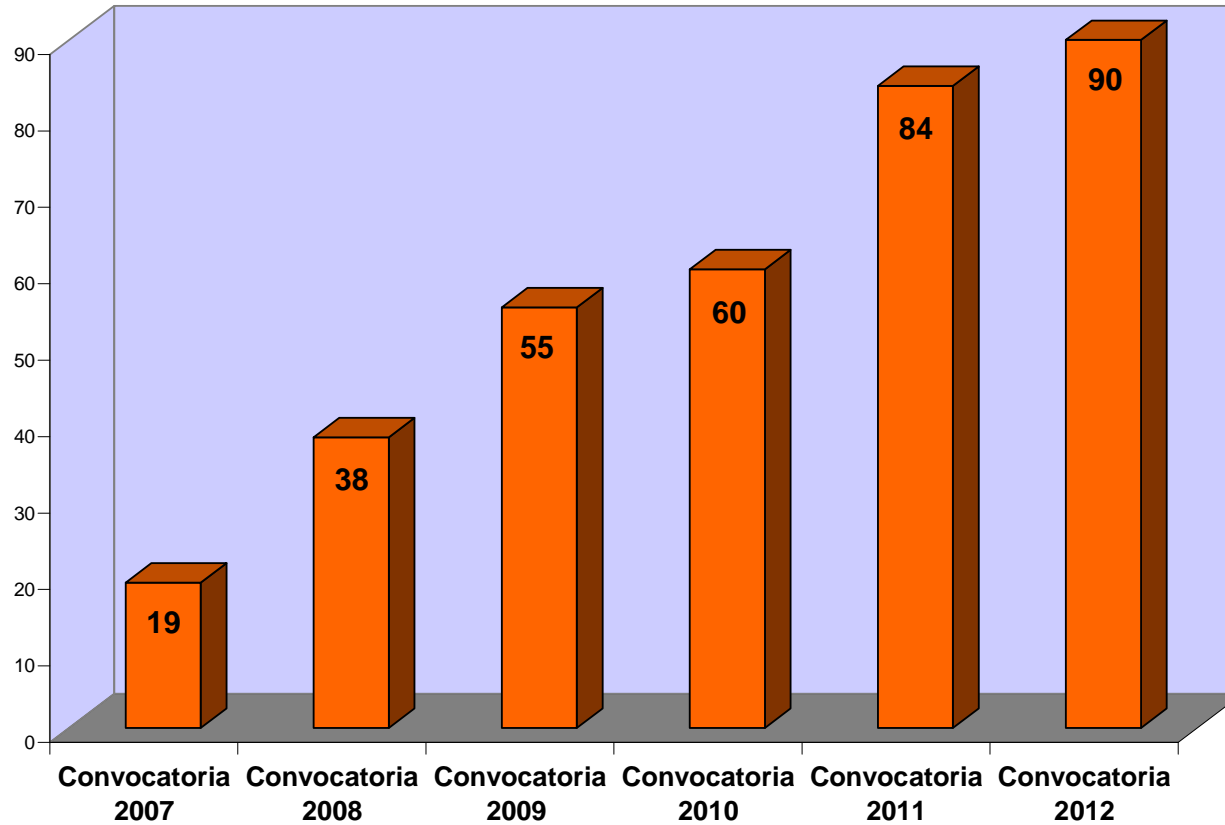
Evolución según tipo de EUC





ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

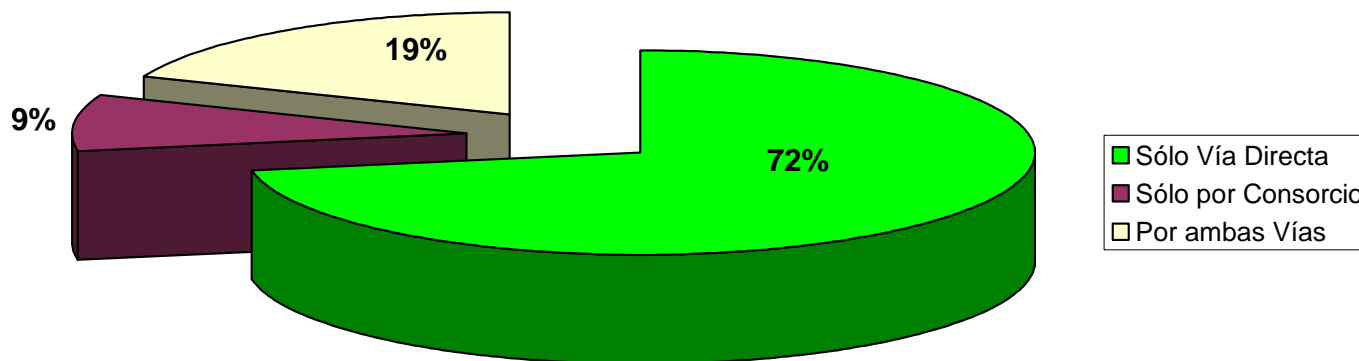
Evolución participación instituciones





ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

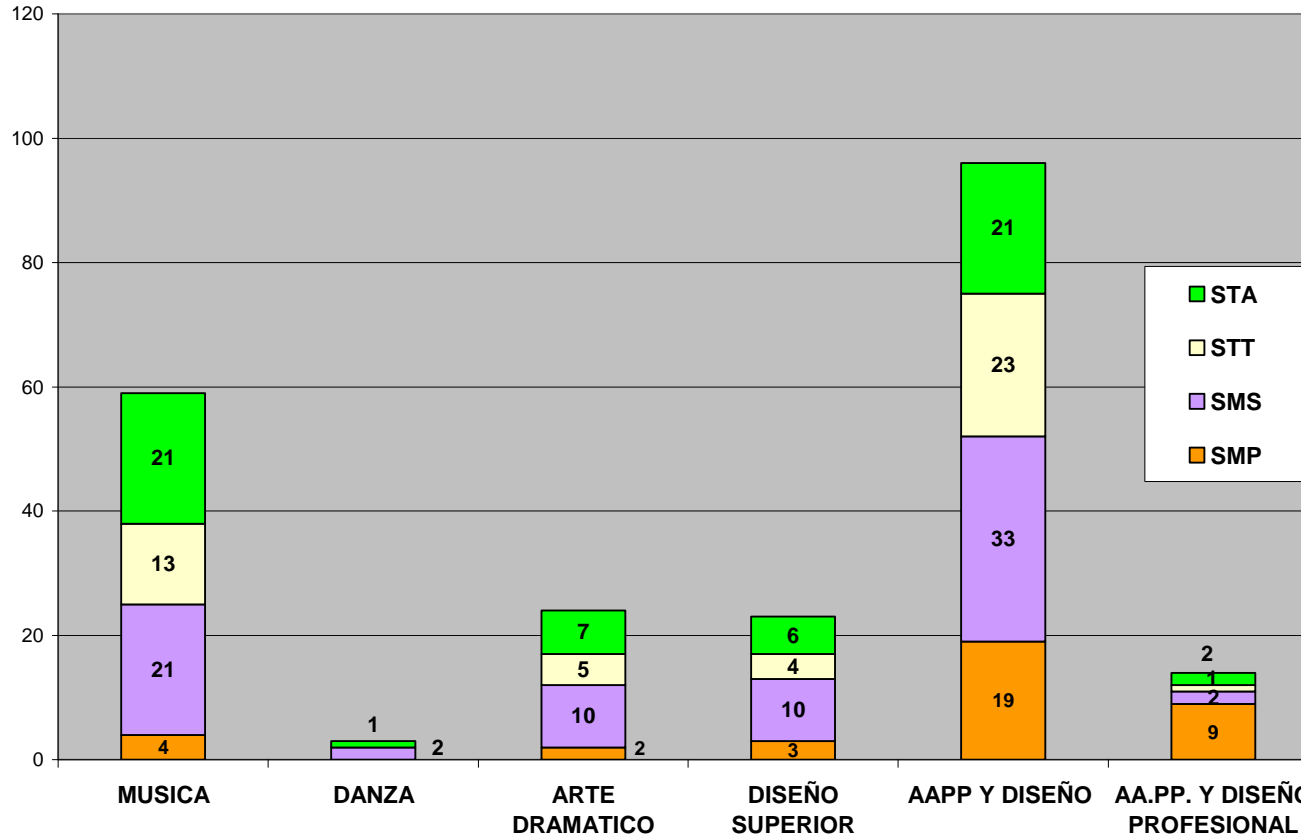
Vía participación instituciones





ERASMUS JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

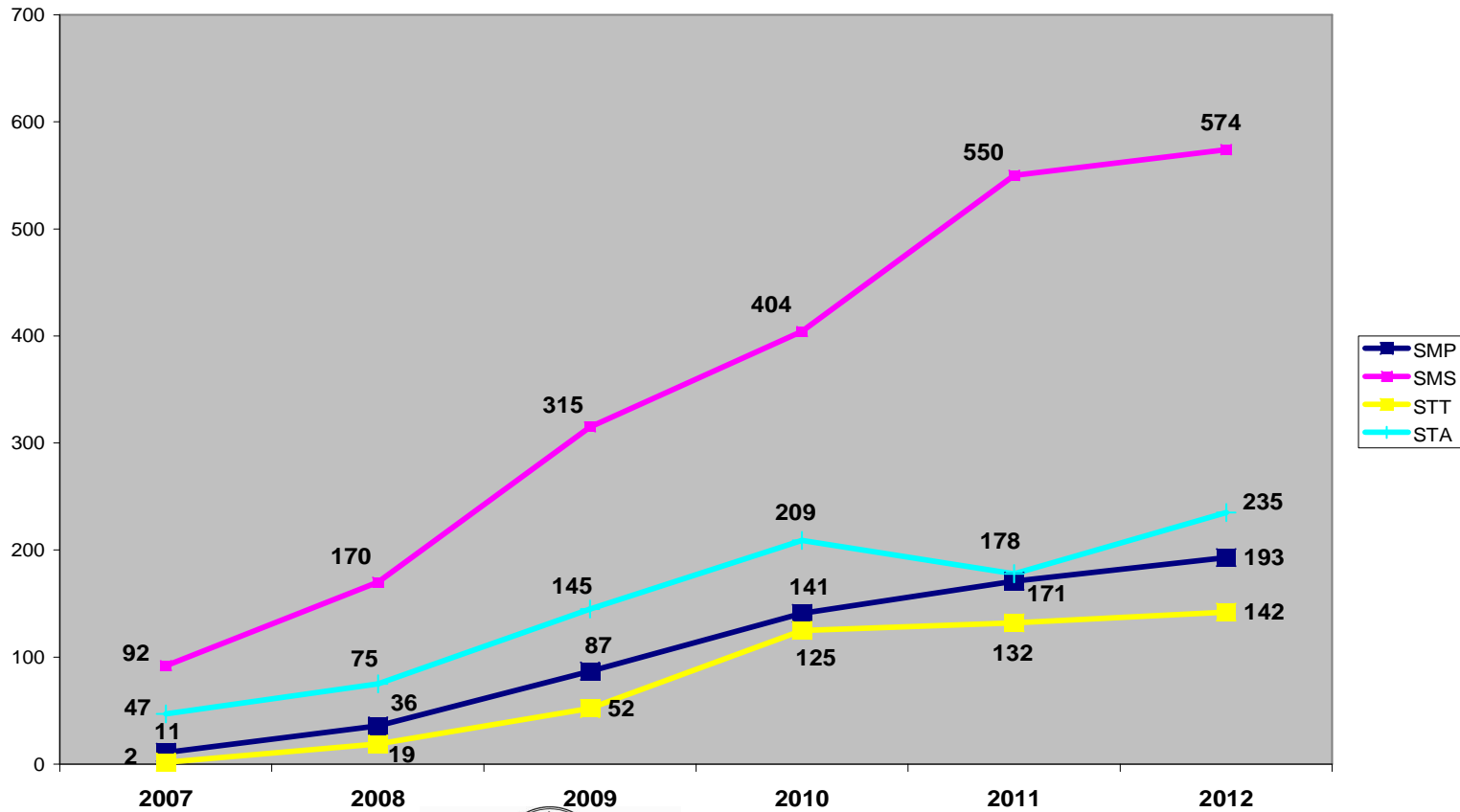
Instituciones participantes por acciones



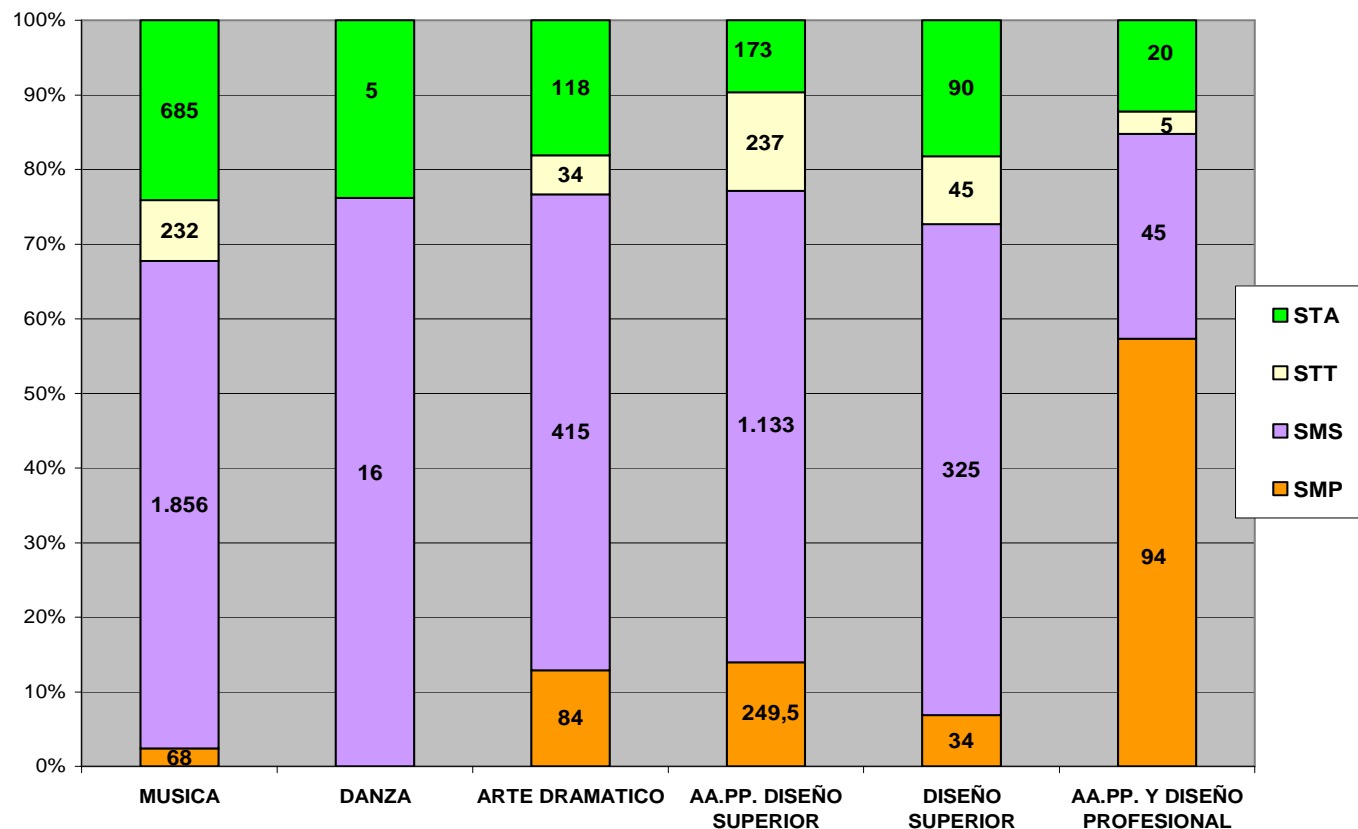


ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

Evolución Movilidades por acciones



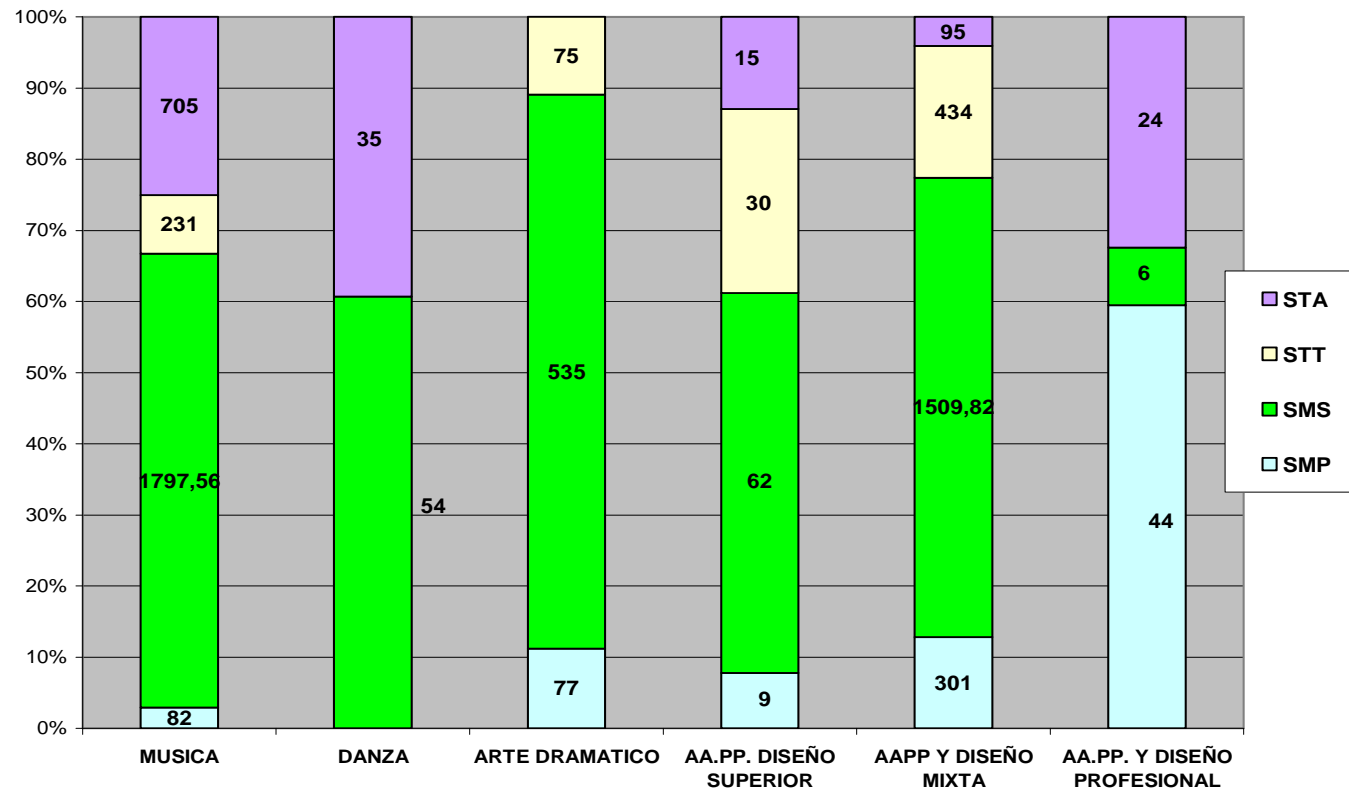
Movilidades por acciones y tipo institución





ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

Duración movilidades por acciones y tipo institución





ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS



3. CALENDARIO DE ACTUACIONES





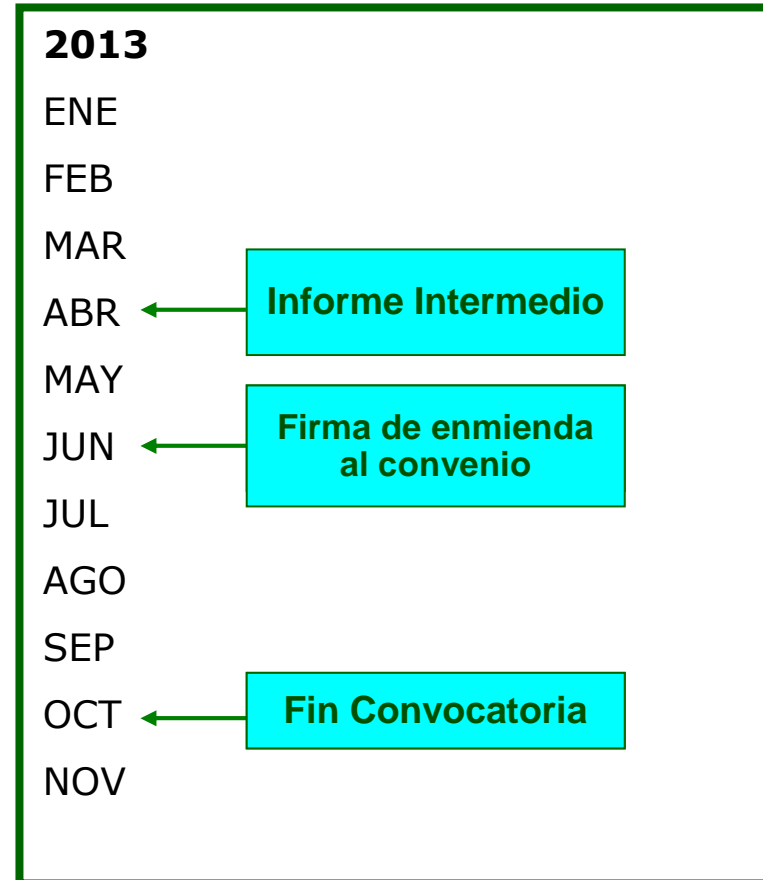
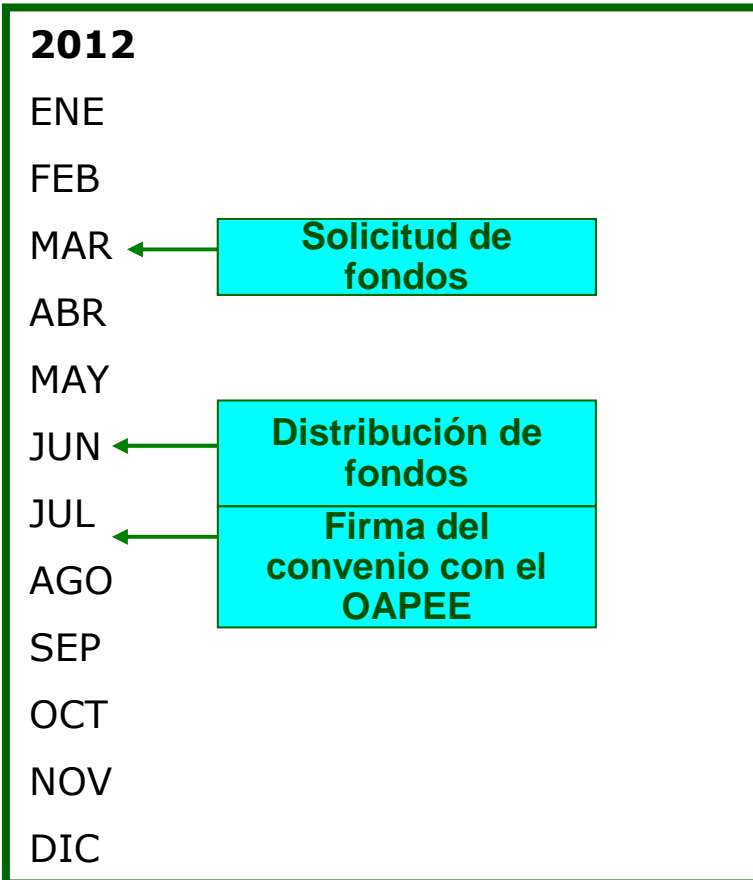
Situación actual del Programa

- ✓ Convocatoria 2011-2012 y 2012-2013 **abiertas**
- ✓ Convocatoria EUC 2013 (**en proceso de resolución**)
- ✓ Convocatoria 2007-2008-2009-2010 **cerradas**:
 - ✓ Informe final
 - ✓ Muestra documental
 - ✓ Auditorias
 - ✓ Visitas de seguimiento



ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

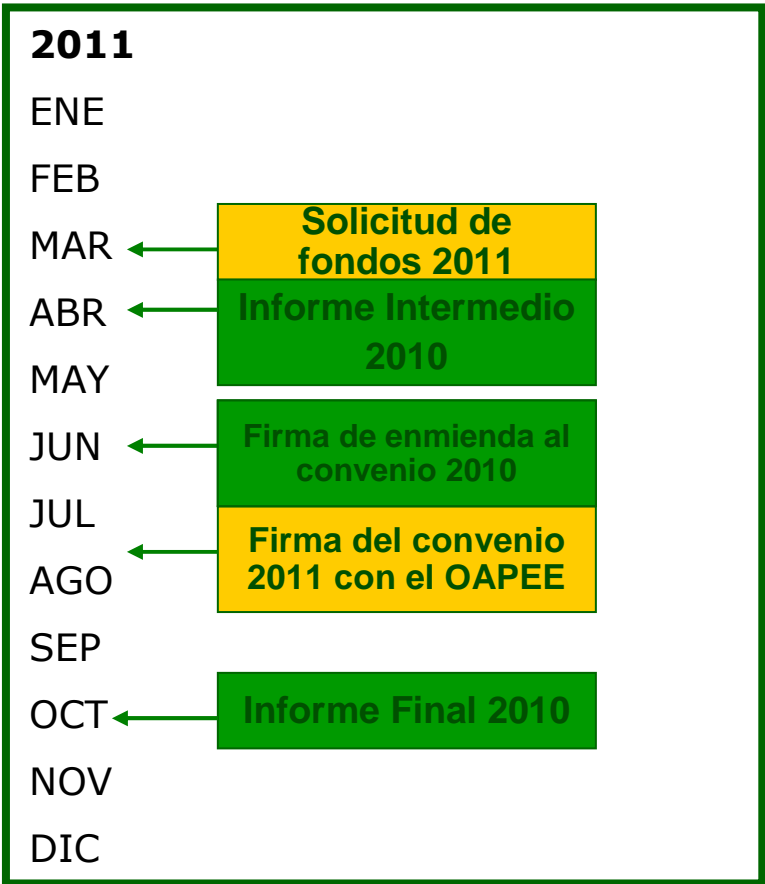
Convocatoria 2012-2013





ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

Convocatorias paralelas





ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS



4. GESTIÓN DOCUMENTAL CON LA AGENCIA NACIONAL





Gestión documental con la AN

- Solicitud de fondos
- Convenio de subvención
- Informe intermedio
- Certificado de abono 70%
- Enmienda al convenio
- Informe final (cualitativo, cuantitativo y cumplimiento EUC)



Solicitud de fondos



- ✓ Gestionada en el OAPEE
- ✓ El plazo de presentación del formulario de solicitud de fondos (marzo) es común al resto de acciones de movilidad
- ✓ Se presenta on-line en la página web del OAPEE
- Tener en cuenta plazos para solicitud de acciones complementarias:
 - Ayudas a personas con necesidades especiales (abril 2012 y diciembre 2012)
 - Participación en EILC



Convenio de subvención

- Se recibe por correo electrónico
- Se imprimen dos copias. Se firman por el **representante legal** de la institución y se sellan y se envían a la AN siguiendo los protocolos de envío
- Si la institución participa por primera vez o se ha producido algún cambio en los datos bancarios es necesario cumplimentar el alta a terceros.
- La AN devolverá uno de los originales firmado y sellado por el OAPEE
- En el plazo de 45 días se recibe el 80% de la ayuda (1º plazo de prefinanciación)



Informe Intermedio

- Fecha de presentación: 15 de abril de 2013
- Único informe para todas las acciones de movilidad
- Se cumplimenta a través de una aplicación en línea y debe enviarse por correo postal
- La Institución informa de la movilidad real que ha realizado o realizará (puede ser mayor, igual o menor a la adjudicada)





Informe Intermedio (Cont.)

- Se formaliza con una enmienda al contrato con el mismo protocolo de gestión
- A las instituciones que **no presenten** el informe intermedio en la fecha indicada se les cancelará el convenio de subvención

Informe Intermedio

- Web OAPEE. Gestión en línea
- Usuario y contraseña enviado por la Agencia Nacional
- Rellenar los diferentes apartados: verificar, terminar, imprimir
- Enviar una copia en papel a la AN firmada, sellada y dentro de los plazos correspondientes

The screenshot shows the OAPEE website interface. On the left, there is a navigation menu with options: Formularios de Solicitud, Acceso a nuevos usuarios, Acceso solicitudes, Acceso informes de evaluación, Registrarse, Preguntas Frecuentes, OAPEE, PAP, Iniciativas, Servicios, Novedades, and Convocatoria. The main content area features a login form with fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', and an 'Entrar' button. Below the login form, there is a section titled 'Asociaciones' with a bullet point: 'En las Asociaciones Comenius, Grundtvig y Leonardo, el formulario debe cumplimentarse en la lengua de trabajo de la asociación.' A prominent yellow warning box in the center reads: 'IMPORTANTE: Para poder imprimir los formularios es necesario tener instalado Adobe Acrobat Reader 8 o posterior. Si no tiene instalado esta aplicación o no está seguro de que versión tiene, instale la última versión de Acrobat Reader desde aquí: Acrobat Reader 9'. At the bottom, contact information for the Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos is provided, including the address (Paseo del Prado 28, 1ª planta, 28014 - Madrid), phone number (+34 915065685), fax number (+34 915065689), email (oapee@oapee.es), and last update date (29/06/09).



Certificado 70%

- Documento único
- Complimentar cuando se haya utilizado al menos el 70% de la cantidad recibida en el 1º pago
- **Puede ser realizado junto al Informe Intermedio o posteriormente**
- Descargar el documento y enviar una copia a la AN firmada, sellada y según los protocolos de envío

5. CERTIFICADO DE QUE EL BENEFICIARIO HA ABONADO AL MENOS EL 70 % DEL PRIMER PAGO DE PREFINANCIACIÓN A LOS BENEFICIARIOS/PARTICIPANTES FINALES DE LAS ACCIONES DE MOVILIDAD

Esta sección debe estar firmada y sellada (si procede) por la persona legalmente autorizada para firmar en nombre de la institución o consorcio. Recuerde que la firma y el sello (si procede) deben figurar en la copia original que se envíe a su Agencia Nacional.

5.1 DATOS DEL CONTRATO

Tipo de contrato	Número de contrato
<input checked="" type="checkbox"/> Institución de enseñanza superior	ES/08/PAP-ERA/MOV/
<input type="checkbox"/> Consorcio	ES/08/PAP-ERA/CONS/
Código de la EUC*	
Código de identificación Erasmus (p.ej. B BRUXEL01) *	

* Solo para las instituciones de enseñanza superior, los consorcios no tendrían que cumplimentar estos datos.

5.2 PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR

Tratamiento	Nombre
Apellidos	
Organización	
Departamento	
Cargo	
Dirección	
Código postal	Ciudad
País	
Teléfono 1	Teléfono 2
Fax	
Correo electrónico	

El abajo firmante, representante legal de la Institución o Consorcio, certifica que esta Institución o Consorcio ha abonado al menos el 70 % del primer pago de prefinanciación a los beneficiarios individuales, transferido en concepto de acciones de movilidad del Programa Erasmus, y que se especifica en el artículo IV.1 Condiciones de pago, del contrato arriba indicado.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del signatario: _____

Cargo dentro de la organización: _____

Nombre de la organización solicitante: _____

Sello del centro/organización (si procede): _____





Enmienda al convenio

- En base al resultado de los datos del informe intermedio
- Se recibe por correo electrónico
- Se imprimen dos copias. Se firman por el representante legal, se sellan y, se envían a la AN siguiendo los protocolos de envío
- Plazo de devolución: 30 días
- La AN devolverá uno de los originales firmado y sellado y se procederá a realizar el 2º pago de prefinanciación
- Plazo: 45 días



Informe Final



- Se remite a la AN por correo electrónico y postal
- Consta de **tres informes**:
 - Estadístico y financiero (Excel)
 - Cualitativo (on-line)
 - Cumplimiento EUC (Word)
- No es preciso aportar información o documentación adicional
- Se debe mantener archivada durante 5 años toda la documentación para posibles muestras documentales o auditorías
- Importante: Cumplimentar evitando errores
- **Fecha límite: 31 octubre**



Informe estadístico y financiero

El análisis de los informes finales estadístico y financiero puede tener **dos únicas soluciones:**

- ✓ La institución **justifica todos los fondos** adjudicados por la Agencia Nacional.
- ✓ La institución **no justifica todos los fondos** adjudicados: en este caso la Agencia Nacional solicitará el **reembolso** de los fondos **no justificados**

En ambos casos la Agencia Nacional comunicará a la institución el resultado del análisis del informe.





Informe Cualitativo



- El modelo en PDF contiene un cuestionario que la institución tiene que contestar en aquellos apartados que se correspondan con las acciones que ha desarrollado
- Se rellenará a través de la Web del Organismo para lo que el OAPEE remitirá a todas las instituciones y consorcios que están obligados a presentar el informe final un usuario y contraseña para poder acceder al formulario electrónico. El documento PDF es un modelo del cuestionario incluido en el formulario electrónico, pero no será válido para la presentación del informe cualitativo
- Una vez enviado el formulario electrónico tiene que imprimirse y enviarse, firmado y sellado, junto con el resto de informes



Informe sobre el cumplimiento de la EUC

Informe de las instituciones sobre el cumplimiento de los principios de la Carta Universitaria Erasmus, que forma parte de la documentación justificativa del informe final.

<p>INFORME DE LAS INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR A LA AGENCIA NACIONAL EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE LA CARTA ERASMUS (CURSO 2009-2010)</p> <p>A. Disposiciones acordadas en la Carta</p> <p>1. ¿Quién es la persona autorizada para firmar los acuerdos bilaterales en nombre de la institución?</p> <p><input type="checkbox"/> Personal de la Oficina de Relaciones Internacionales o similar (todos los acuerdos)</p> <p><input type="checkbox"/> Personal en departamentos/facultades</p> <p><input type="checkbox"/> Mixto (Los acuerdos son firmados por diferentes responsables pero la Oficina de Relaciones Internacionales, o similar, los supervisa)</p> <p><input type="checkbox"/> Otra persona. Por favor, especifique:</p> <p>2. ¿Se tiene seguridad de que a los estudiantes entrantes no se cobra ninguna tasa académica o cualquier otro gasto inelegible?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>3. ¿Quién es la persona autorizada para aprobar o firmar los Acuerdos de Estudios o de Formación de los estudiantes salientes, además del estudiante y la institución /empresa/organización de acogida?</p> <p><input type="checkbox"/> Miembros autorizados del personal académico</p>	<p><input type="checkbox"/> Jefe de departamento o facultad</p> <p><input type="checkbox"/> Coordinador de programas internacionales/europeos/Erasmus</p> <p><input type="checkbox"/> Junta de evaluación</p> <p><input type="checkbox"/> Otra persona. Por favor, especifique:</p> <p>4. ¿Quién es la persona autorizada para aprobar o firmar los Acuerdos de Estudios o de Formación de los estudiantes entrantes?</p> <p><input type="checkbox"/> Miembros autorizados del personal académico</p> <p><input type="checkbox"/> Jefe de departamento o facultad</p> <p><input type="checkbox"/> Coordinador de programas internacionales/europeos/Erasmus</p> <p><input type="checkbox"/> Junta de evaluación</p> <p><input type="checkbox"/> Otra persona. Por favor, especifique:</p> <p>5. ¿Cómo se asegura que los estudiantes salientes tienen el Acuerdo de Estudios o de Formación aprobado en el momento del viaje?</p> <p><input type="checkbox"/> Controles centralizados anteriores a la salida de cada estudiante</p> <p><input type="checkbox"/> Controles departamentales</p> <p><input type="checkbox"/> Confirmación por parte de los coordinadores académicos</p> <p><input type="checkbox"/> Otros medios. Por favor, especifique:</p> <p>6. ¿Existe un procedimiento formal para incluir cambios en los Acuerdos de Estudios o de Formación durante el periodo de movilidad?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p>
--	--

ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS





ERASMUS

JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS



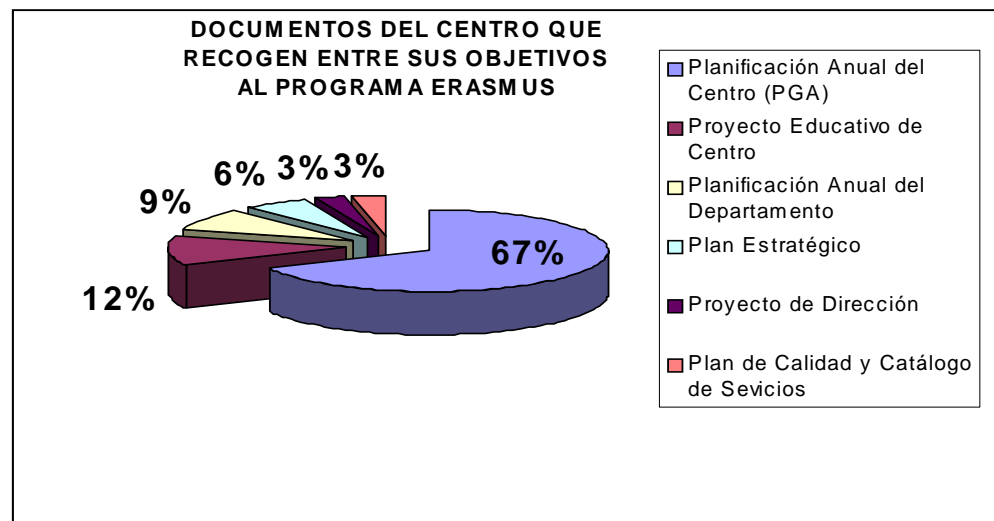
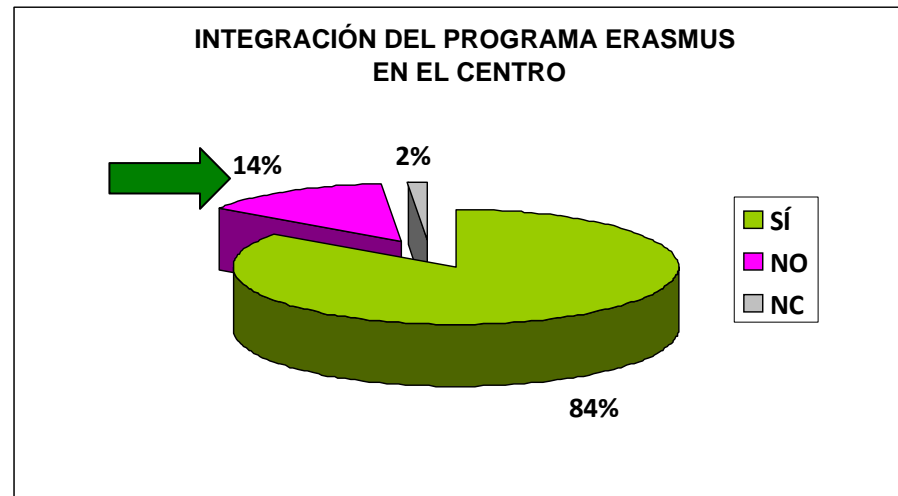
5. DATOS INFORME CUALITATIVO (2010-2011)



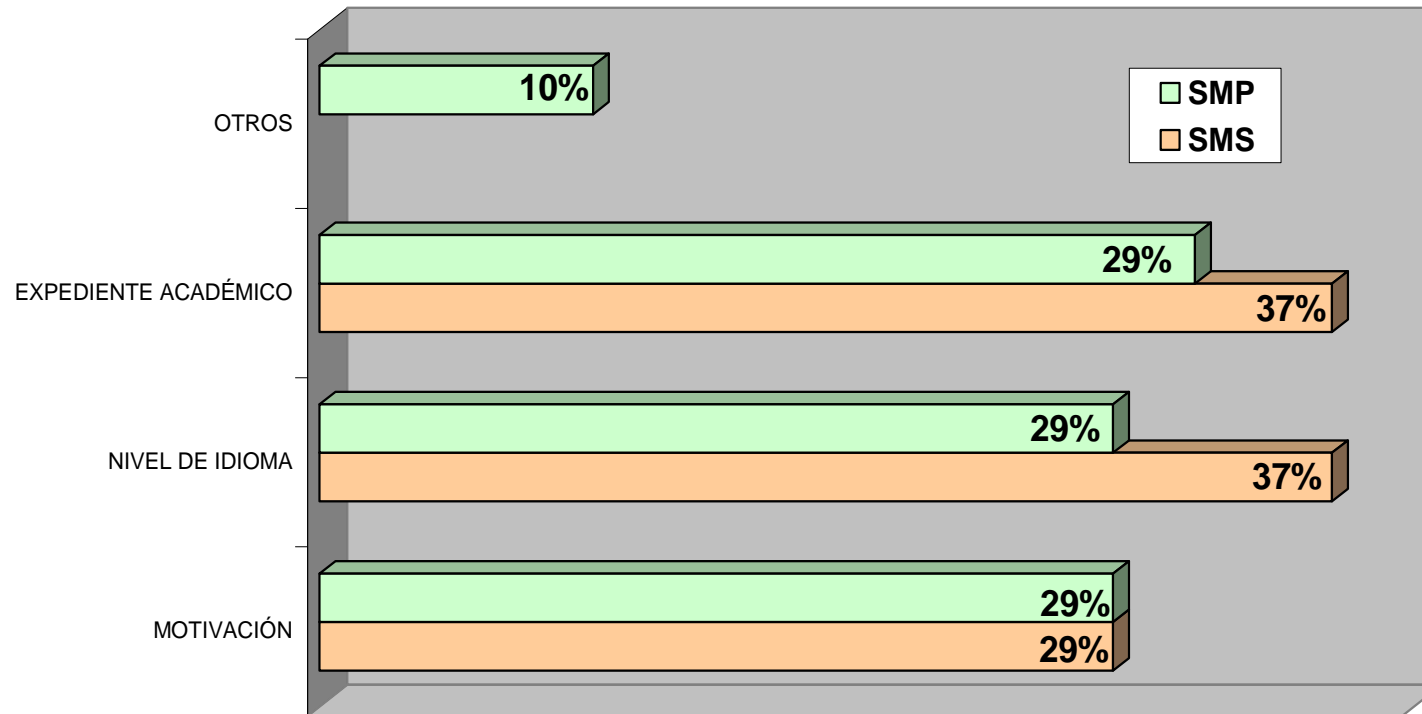


Programa de aprendizaje permanente

ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

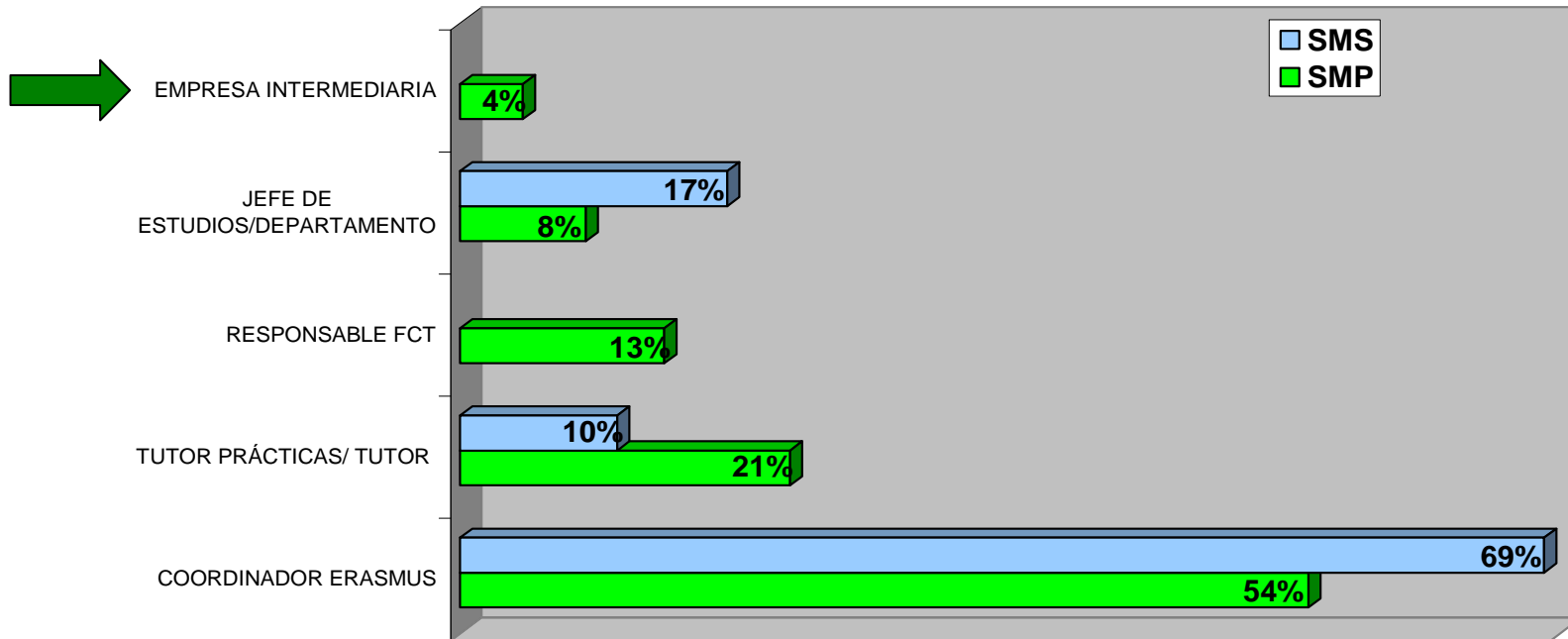


CRITERIOS SELECCIÓN ESTUDIANTES



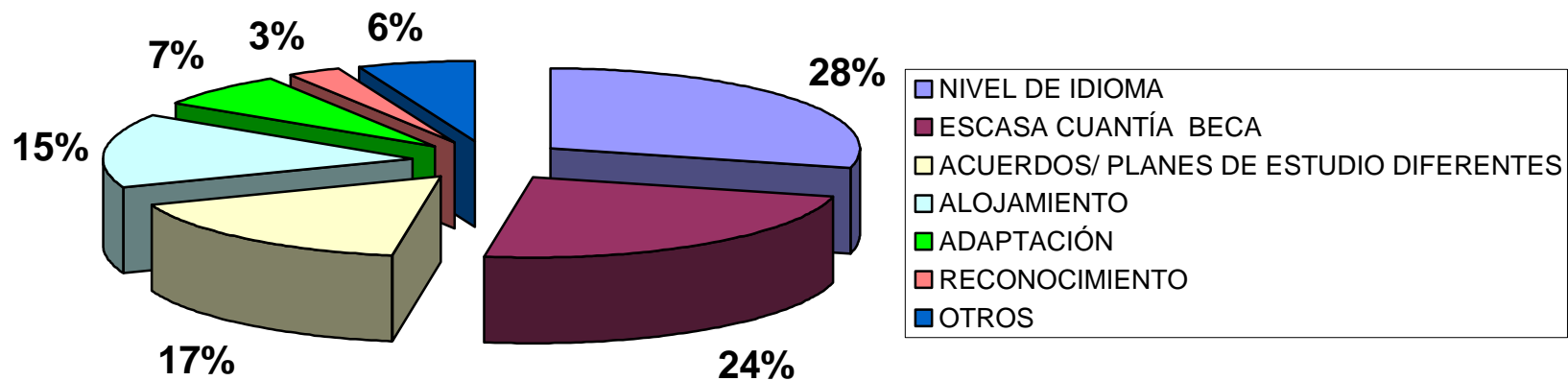
Entre otros criterios se señalan: Trabajos y proyectos, pruebas específicas y habilidades sociales

REALIZAN EL SEGUIMIENTO



En la labor de tutoría debe implicarse al menos el **tutor del centro educativo** y el **tutor de la empresa**

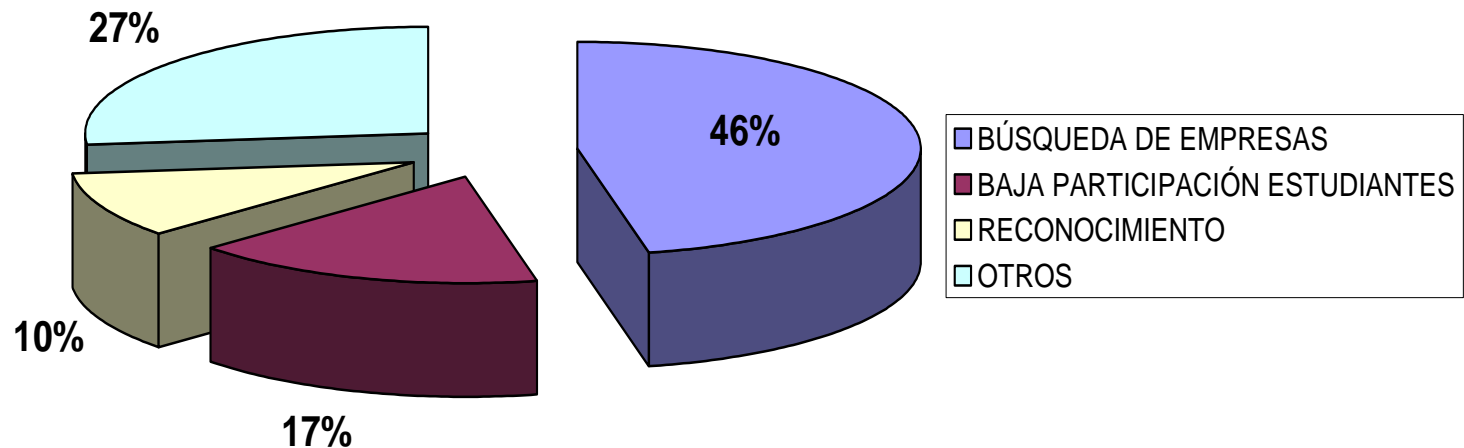
DIFICULTADES ESTUDIANTES SMS



Entre otras dificultades se señalan:

- ajuste de calendario
- admisión en algunas asignaturas
- escasa información en instituciones de acogida
- Diferentes metodologías

DIFICULTADES ESTUDIANTES SMP



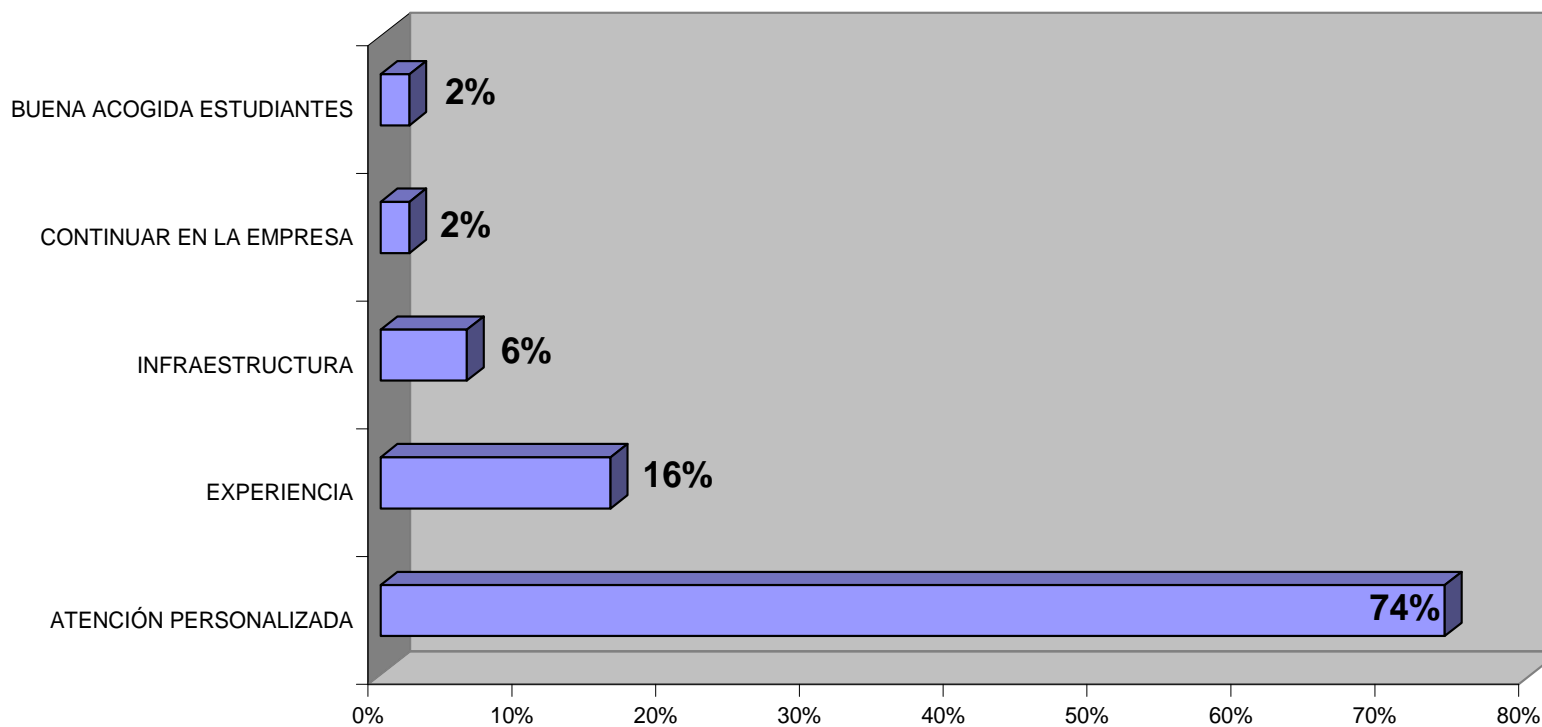
El 27% señala las siguientes dificultades:

- Nivel de idioma
- Crisis en las empresas del sector
- Escaso contacto entre la empresa y la institución
- Dificultades en la tramitación de Europass



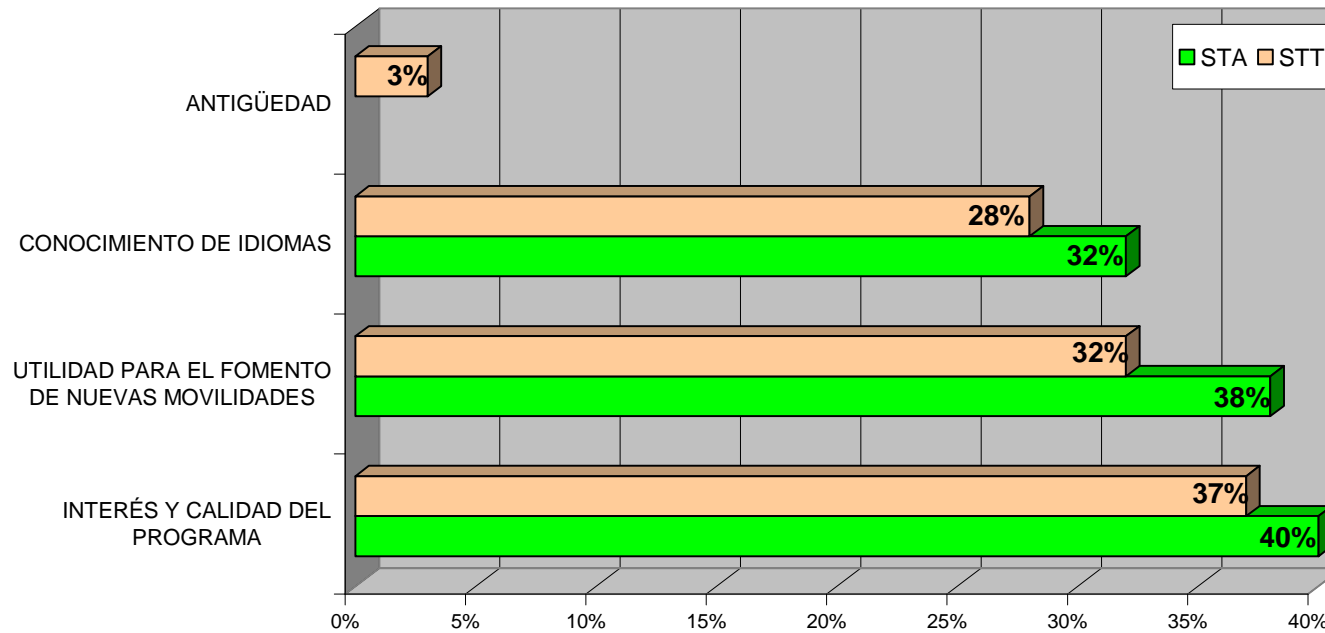
ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

PUNTOS FUERTES MOVILIDAD SMS/SMP





CRITERIOS SELECCIÓN ST

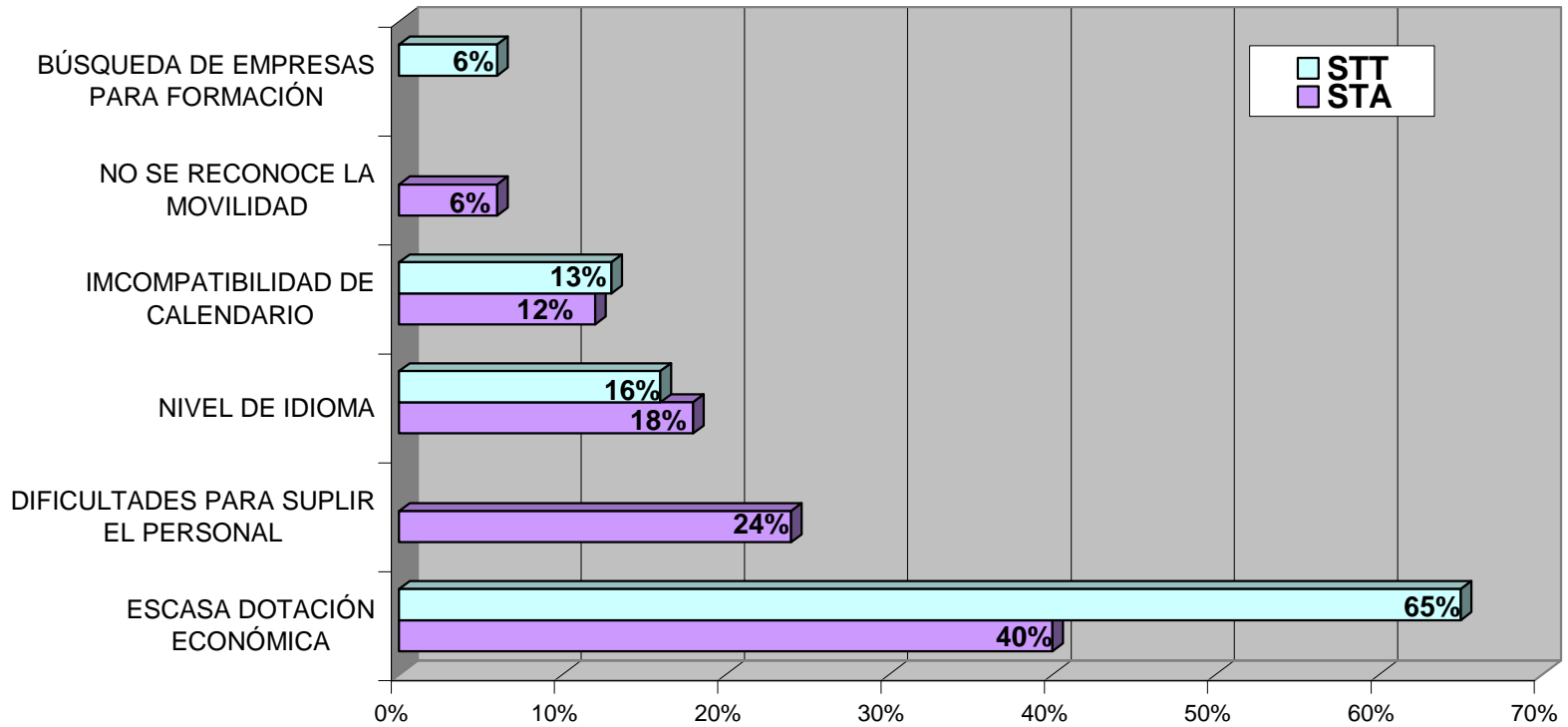


En cuanto a la formación lingüística:

- el 25% de los docentes opta por prepararse individualmente
- el 21% no necesitó preparación lingüística
- otro 21% manifiesta que la recibió en la institución de origen
- el 4% utiliza las EOI y otras instituciones



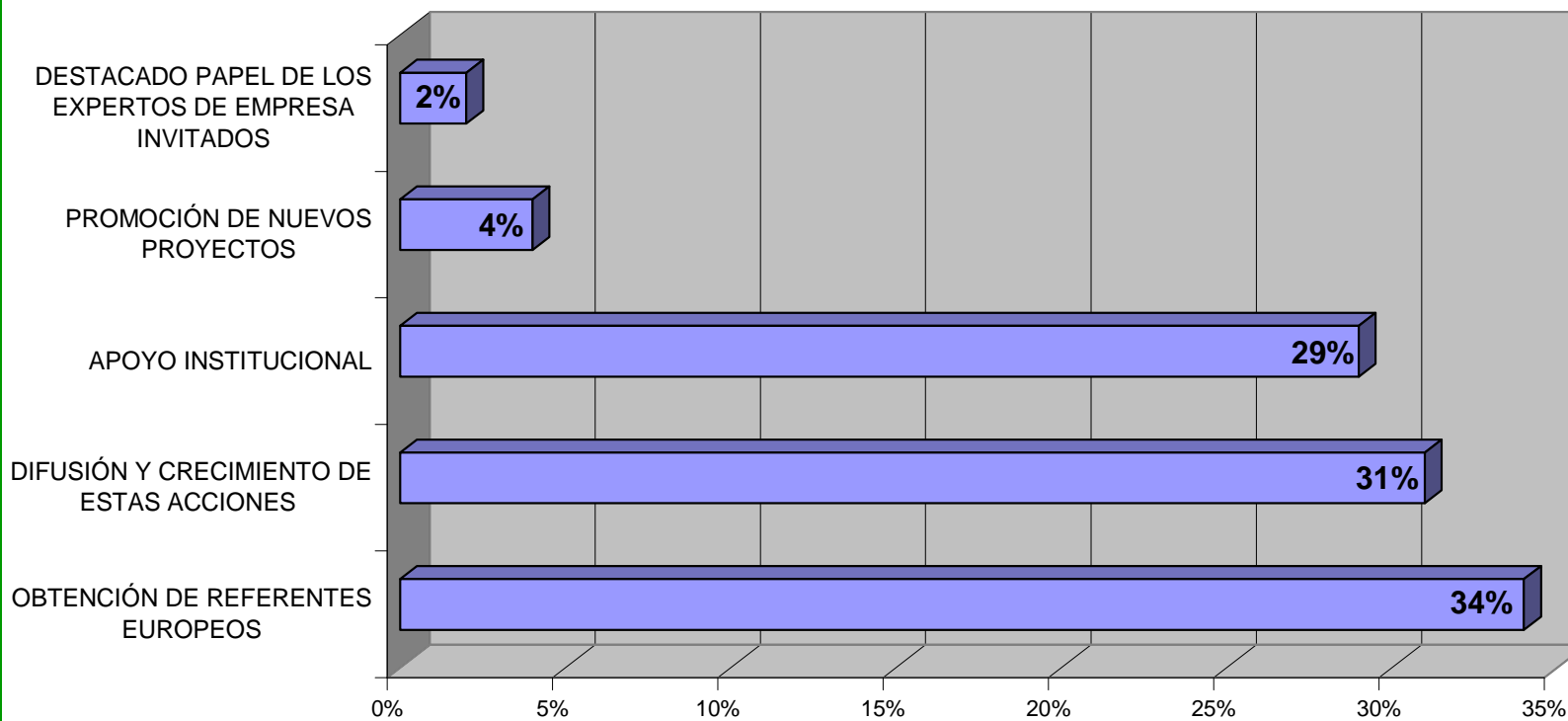
DIFICULTADES ST





ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

PUNTOS FUERTES ST





ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS



5. PROTOCOLO DE GESTIÓN INTERNA





ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS



5.1

Movilidades de estudiantes





Condiciones y duración



- Que curse estudios oficiales de enseñanza superior cualquiera que sea su área de estudios
- El estudiante deberá estar matriculado, durante el periodo de estudios, al menos en segundo año de estudios de enseñanza superior
- El estudiante deberá poseer la nacionalidad de un país participante en el PAP o en terceros países , en cuyo caso ha de acreditar que está en posesión de un permiso válido para residir en España durante el periodo de realización de la movilidad
- Solamente se permiten movilidades a varios lugares cuando se desarrolle en el ámbito de una titulación doble o conjunta o cuando la movilidad se desarrolle en una única institución de acogida que posea diferentes sucursales y con el mismo Acuerdo de Estudios



Condiciones y duración



- Sólo se permitirá que una práctica se realice en distintos lugares si la empresa de acogida que firma el Acuerdo de Formación se responsabiliza de la duración total de la práctica.
- El programa Erasmus permite estudiantes sin beca
- La duración mínima será de 3 meses consecutivos en un mismo país y la máxima de 12 meses
- Como excepción, en el caso de prácticas Erasmus de Formación Profesional de grado superior, la duración mínima será de 2 meses



Reconocimiento académico

- En el caso de periodos de estudios y prácticas que forman parte del currículum, la institución de origen garantiza el pleno reconocimiento preferentemente mediante créditos ECTS
- En el caso de un periodo de prácticas que no forme parte del plan de estudios del estudiante deberá reconocerlo como mínimo mediante el Suplemento Europeo al Título, Europass



ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

Cálculo de la duración

A efectos de pago, las fracciones de mes que se produzcan en la movilidad de estudiantes se calcularán de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla

	Ida del estudiante	Vuelta del estudiante
Días	Mes	Mes
1 al 8	1,00	0,25
9 al 15	0,75	0,50
16 al 23	0,50	0,75
24 al 28/29/30/31	0,25	1,00



Causa de fuerza mayor



Es una situación excepcional imprevisible o que escapa al control del beneficiario y que no se puede atribuir a un error o negligencia por su parte.

Pueden ocurrir dos casos:

- Si el estudiante Erasmus tiene que interrumpir su período de movilidad debido a un caso individual de fuerza mayor **antes de cumplir el periodo mínimo de movilidad**, se le dará una segunda oportunidad en las siguientes condiciones:
 - Se firmará un nuevo Acuerdo de Formación / Estudios
 - Se incluirán separadamente ambos períodos de movilidad en el informe final de la institución



Causa de fuerza mayor

- Si el estudiante Erasmus tiene que interrumpir su período de movilidad debido a un caso individual de fuerza mayor **después de transcurrido el período mínimo de movilidad**, el estudiante no podrá beneficiarse de una segunda movilidad
- En cualquier caso, el beneficiario tendrá derecho a recibir la cuantía de la ayuda correspondiente a la duración real de la movilidad. Todos los fondos restantes deberán devolverse



ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS



5.2

Movilidades de estudiantes para estudios (SMS)





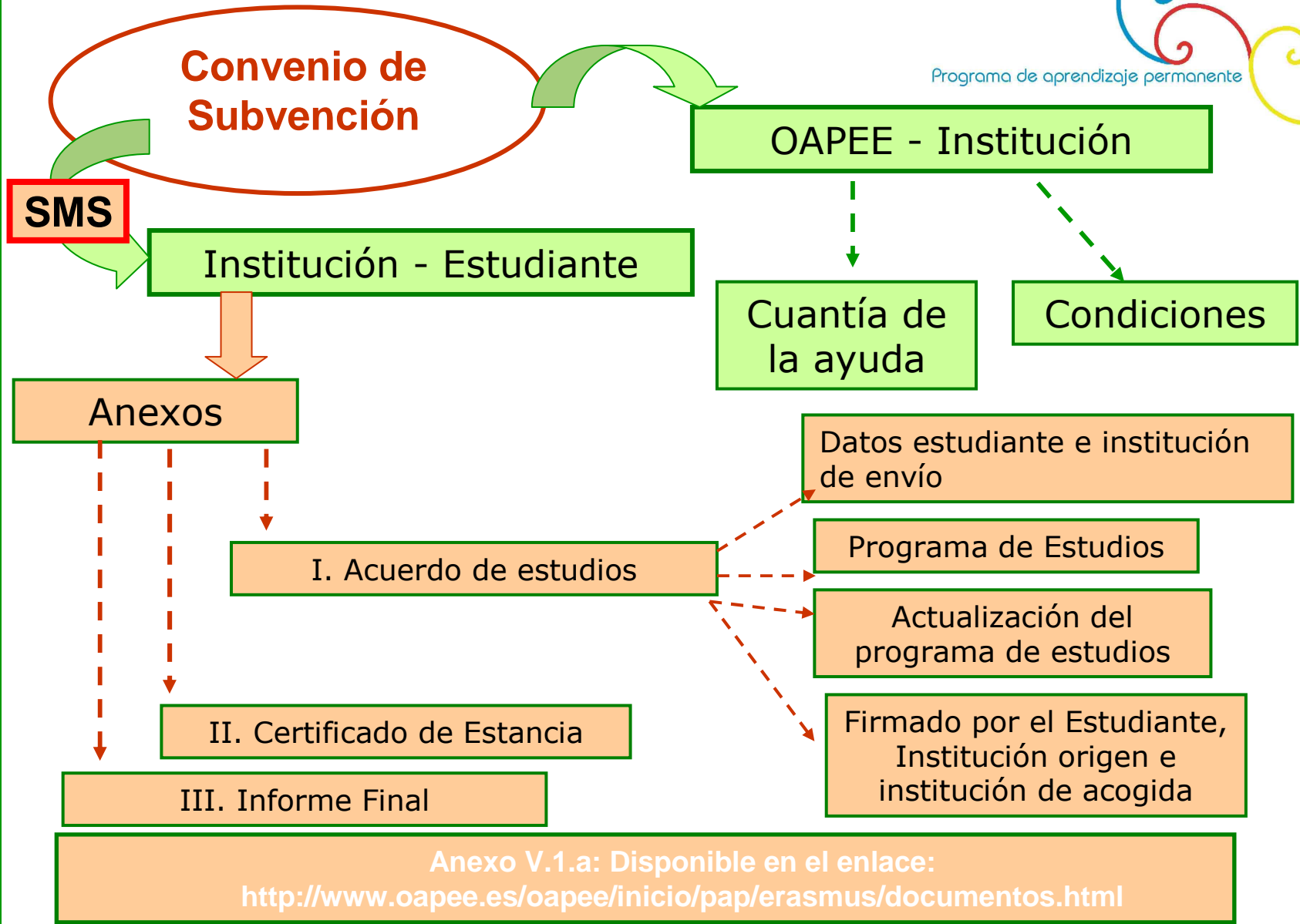
Elegibilidad: instituciones

- Tanto la institución de **origen** como la institución de **acogida** deben ser Instituciones de Educación Superior con Carta Universitaria Erasmus (EUC ó EUCX)
- Todas las actividades de movilidad entre instituciones deberán realizarse como parte de un **acuerdo interinstitucional**



Compromisos institucionales

- El estudiante debe recibir un **acuerdo de estudios** por escrito relativo al programa de estudios que seguirá en el país de acogida acordado y firmado por ambas instituciones y el estudiante antes de la movilidad
- Al término de la estancia en el extranjero, la institución de acogida debe remitir a la institución de origen:
 - Un certificado de estancia
 - Una certificación académica con sus resultados





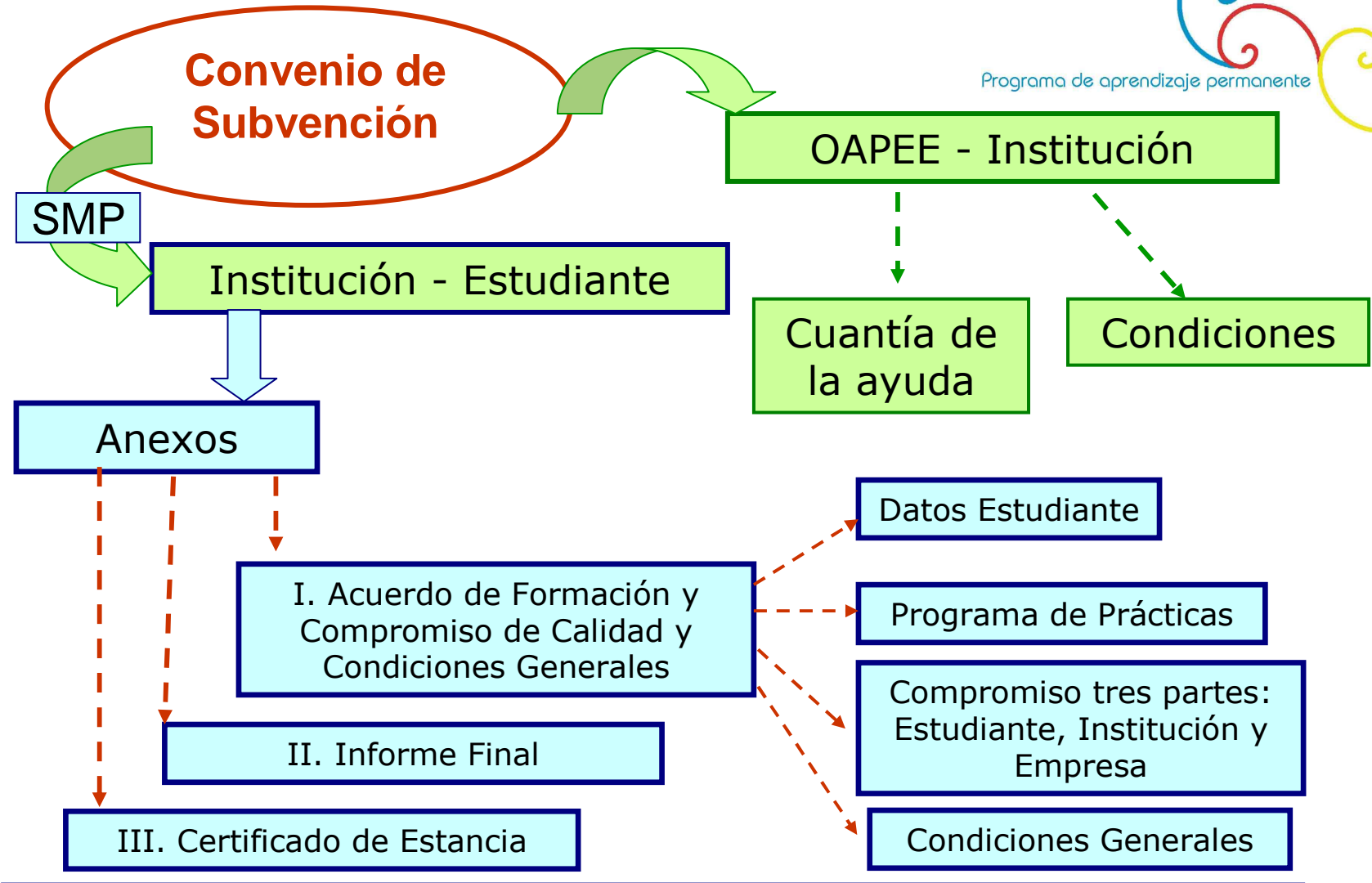
ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS



5.3

Movilidades de estudiantes para prácticas (SMP)





Anexo V.1.b: Disponible en el enlace:
<http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/erasmus/documentos.html>



Convenio de subvención SMP

Acuerdo de formación, compromiso de calidad para las prácticas de estudiantes Erasmus y Condiciones generales (elaborado por la empresa de acogida y la institución educativa) y firmado por las tres partes (**la empresa de acogida, la institución educativa y el estudiante beneficiario**). Se requiere un original para cada parte.



ERASMUS

JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS



5.4

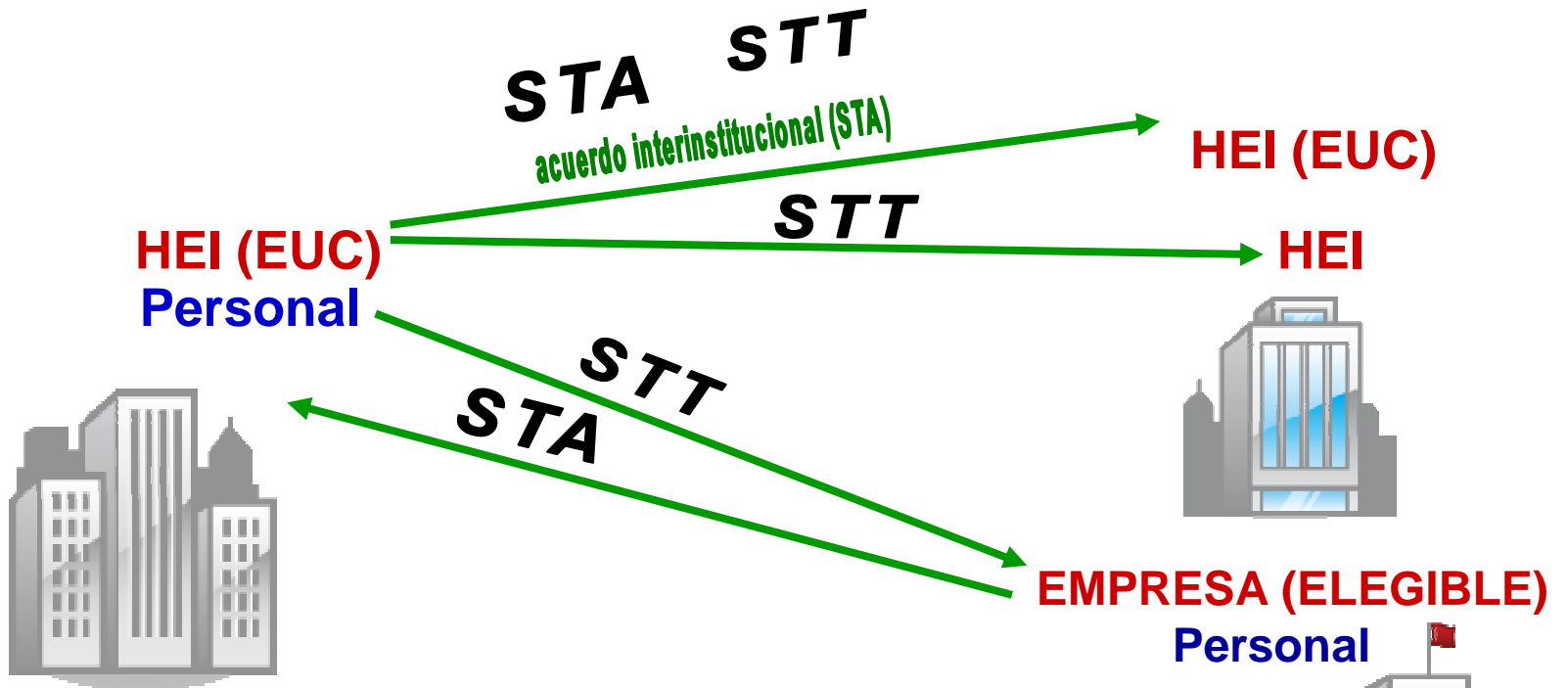
Movilidades de personal para impartir docencia y recibir formación (STA y STT)





Resumen movilidad de personal

ORIGEN → **DESTINO**



ERASMUS

JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS





Programa de aprendizaje permanente

Convenio de Subvención

STA

OAPEE - Institución

Institución – Docente/o empresa

Cuantía de la ayuda

Condiciones

Anexos

Acordado por ambas instituciones

Datos beneficiario e instituciones de origen y de destino

I. Informe final del personal para impartir docencia-
Requisitos mínimos

Área de estudios, nivel, nº de estudiantes beneficiarios, nº horas lectivas

II. Programa de Enseñanza

Objetivos, contenidos y actividades

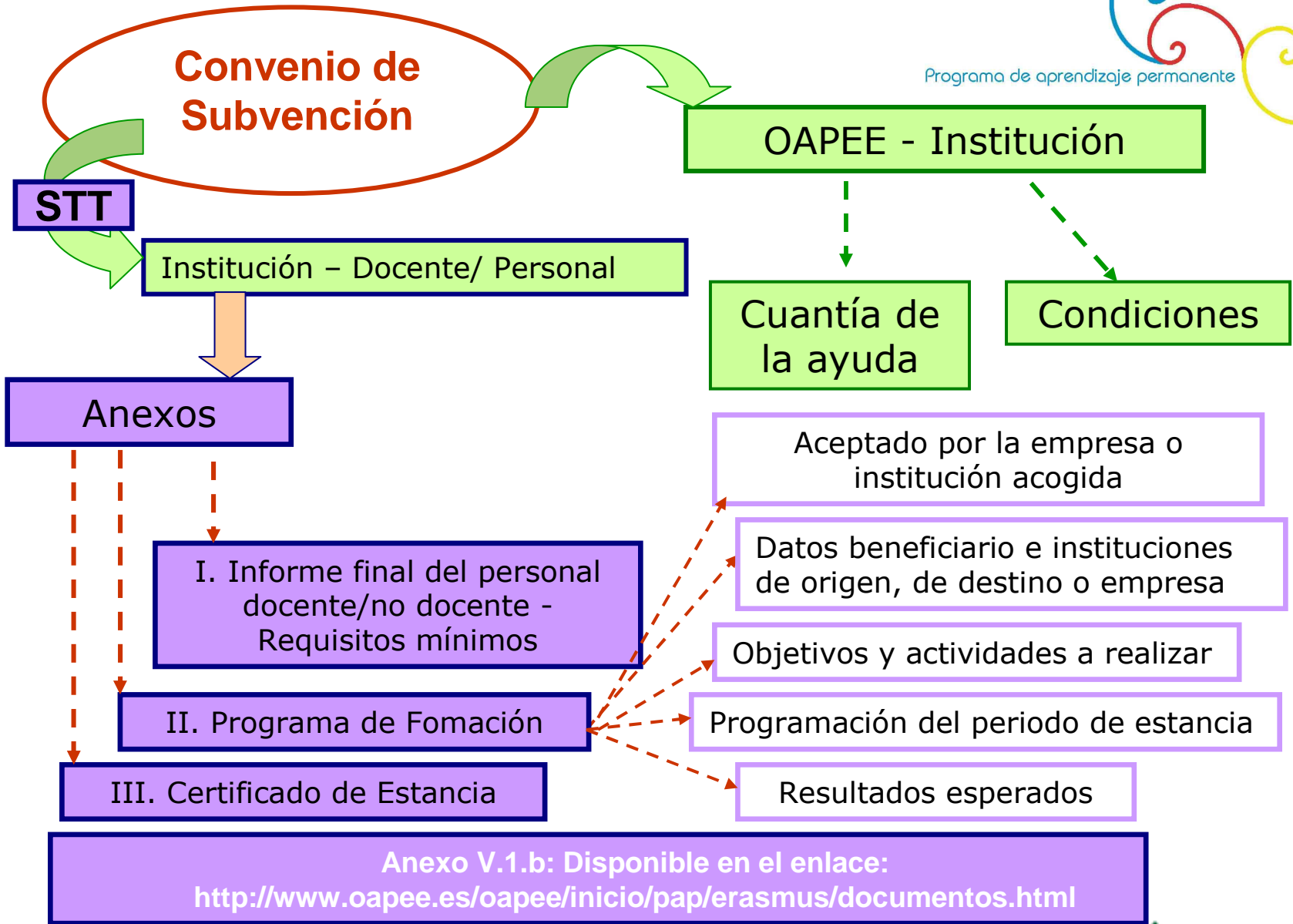
III. Certificado de Estancia

Valor añadido y resultados

**Anexo V.1.b: Disponible en el enlace:
<http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/erasmus/documentos.html>**

ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS







ERASMUS

JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS



6. ESTRATEGIAS DE GESTIÓN PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD



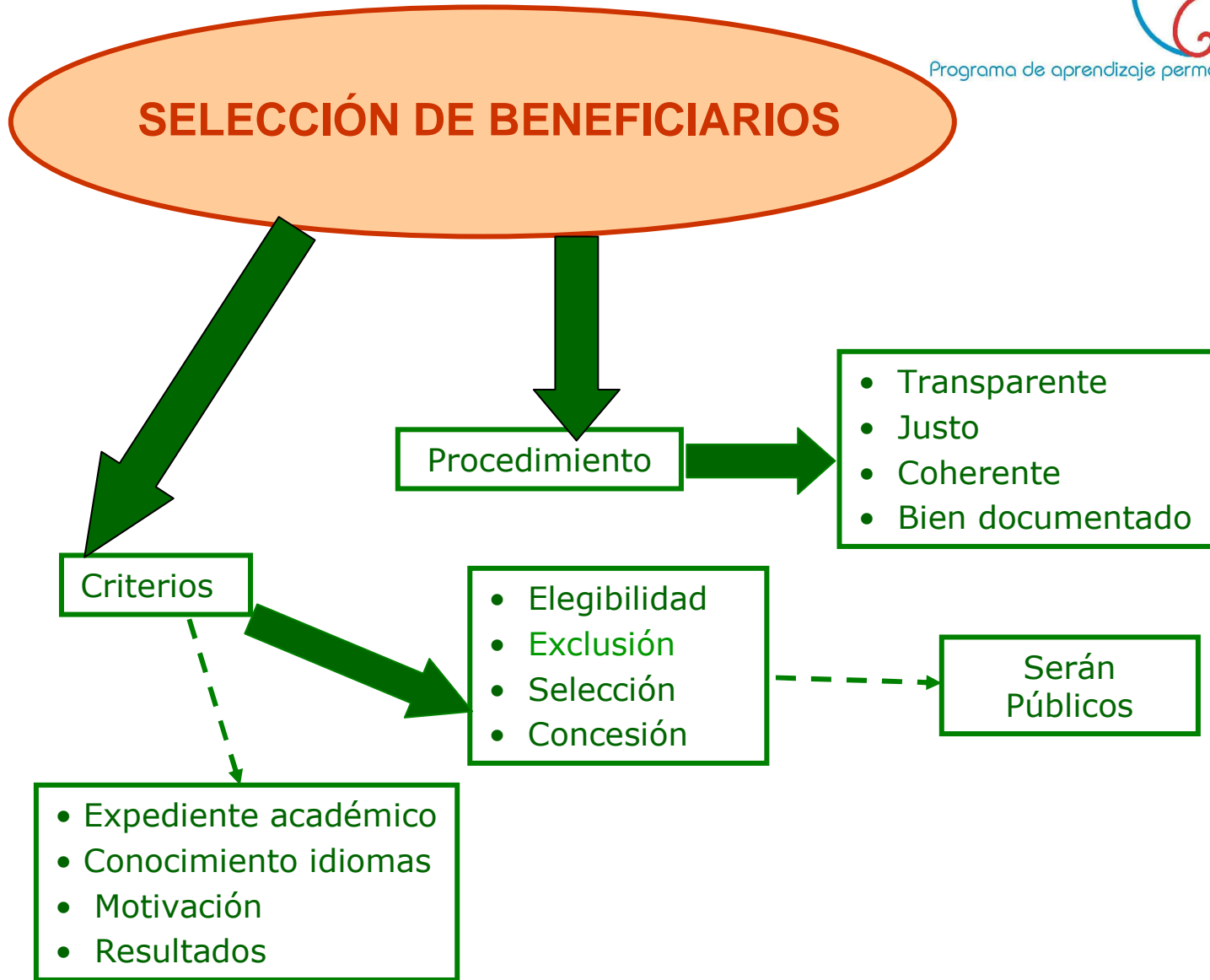


Para la difusión

- Exposición de la Carta Erasmus en lugar visible de la institución
- Utilización de:
 - Folleto informativo del programa y boletines
 - Carteles, página Web, blogs
 - Tablón de anuncios específico del programa
- Reunión informativa anual específica de presentación del programa con los potenciales destinatarios (estudiantes/personal)
- Reunión informativa con los profesores implicados (en el caso de movilidad de alumnos)



ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS





Para la gestión documental con el OAPEE

- Utilización de los manuales que acompañan a cada proceso
- Revisión de los documentos antes del envío
- Documentos fechados por la oficina de correos
- Cumplimiento de plazos
- Dirección de correo electrónico institucional específica para Erasmus
- Comunicar al OAPEE cualquier cambio en el contacto con la institución: coordinador, correo electrónico, etc.



Para la gestión interna

- Archivo de documentos centralizado: protocolo documental y documentos generados por la institución
- Gestión informática de procesos
- Posibilidad de creación de un blog o red social, que permita el intercambio informal de información entre estudiantes
- Base de datos de participantes en el programa en las diferentes convocatorias
- Utilización de logos Erasmus
- Elaboración de una convocatoria anual



Para la gestión interna

ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

Elaboración de un manual de procedimientos:

- Eje de la organización de la movilidad en la institución
- Instrumento que sistematiza y documenta el proceso de organización de la movilidad de cada convocatoria
- Fomenta la continuidad del programa, independientemente de cambios de sus responsables
- Recoge:
 - Los momentos, procesos y tareas del programa en relación con el OAPEE
 - Los momentos, procesos y tareas a realizar en la organización interna de la institución
 - La temporalización
 - Documentos a utilizar y sus requisitos
 - Agentes implicados en cada momento
 - Estrategias de registro de la información





Para el archivo de documentación

- **Institución-OAPEE**
 - Carta Erasmus
 - Formulario de Solicitud
 - Convenio de subvención y anexos
 - Informe intermedio
 - Justificante del abono del 70%
 - Informe final



Para el archivo de documentación

- **Institución – Beneficiarios**
 - Convenio / Convenio de subvención
 - Acuerdo de estudios / Acuerdo de formación y compromiso de calidad con fecha anterior al comienzo de la movilidad
 - Programa de formación (STT) o Programa de enseñanza (STA)
 - Informe final del beneficiario
 - Certificado de estancia
 - Pagos a los beneficiarios
 - En controles primarios, acceso a la documentación de reconocimiento de la movilidad en el expediente del estudiante



ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS



7. INFORMACIÓN DISPONIBLE PÁGINA WEB





ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

Carta del estudiante Erasmus

www.oapee.es/oapee/inicio/pap/erasmus/documentos.html

2007-2013

ERASMUS
CARTA DEL ESTUDIANTE

La Carta del estudiante Erasmus se aplica a los estudiantes que cumplen los criterios de admisibilidad Erasmus y que han sido seleccionados por su universidad* para realizar un periodo de estudios en otro país europeo, en una universidad asociada, o un periodo de prácticas en una empresa, u otra organización. Para la movilidad de estudios, ambas universidades deben disponer de una Carta Universitaria Erasmus otorgada por la Comisión. Para las prácticas en empresas la universidad de origen debe disponer de una Carta Universitaria Erasmus ampliada que cubra los derechos y las obligaciones relacionadas con la movilidad de prácticas.

* Se entiende por "universidad" todo tipo de centro de enseñanza superior, de acuerdo con la legislación o la práctica nacionales, que otorga cualificaciones o títulos de este nivel cualquiera que sea su denominación respectiva en los países participantes.

ERASMUS
CARTA DEL ESTUDIANTE

Education and Training

Los estudiantes Erasmus tienen las siguientes obligaciones:

- Respetar las normas y las obligaciones del contrato Erasmus, suscrito con la universidad de origen o la Agencia Nacional del país del estudiante.
- Garantizar que cualquier cambio del acuerdo de estudios/formación sea aceptado previamente por escrito por las universidades de origen y las instituciones de acogida.
- Cumplir el periodo total de estudios/prácticas acordado en la universidad/ empresa de acogida, incluidos los exámenes u otras formas de evaluación, y cumplir las normas y reglamentos de dicha universidad/empresa. Redactar un Informe sobre el periodo de estudios/prácticas Erasmus, una vez finalizado éste.

Si el estudiante tiene un problema:

- Lo precisará con claridad y comprobará cuáles son sus derechos y obligaciones.
- Se pondrá en contacto con su coordinador de departamento y utilizará el procedimiento formal de recurso de su universidad de origen.
- Si no está satisfecho con la solución ofrecida, se pondrá en contacto con su Agencia Nacional: erasmus@oapee.es

CARTA DEL ESTUDIANTE
Los estudiantes Erasmus tienen los siguientes derechos:

- La universidad de origen y de acogida deben tener firmado un acuerdo inter-institucional.
- La universidad de origen y de acogida deben suscribir con el estudiante, antes de su partida, un acuerdo de estudios/formación, que establezca el programa de estudios/trabajo previsto, incluyendo los créditos que se obtendrán.
- La universidad de acogida no recibirá retribución alguna en concepto de tasas de matrícula, exámenes, acceso a laboratorios y bibliotecas durante el periodo de estudios/prácticas Erasmus.
- La universidad de origen deberá otorgar pleno reconocimiento académico a las actividades realizadas satisfactoriamente durante el periodo de movilidad Erasmus, de conformidad con el acuerdo de estudios/formación.
- Al final de los estudios/prácticas en el país europeo, la universidad/empresa de acogida emitirá y firmará un certificado – certificado académico o certificado de trabajo – en el que figurarán los créditos y las calificaciones obtenidas. Si el periodo de prácticas en empresas no forma parte del plan de estudios, el periodo al menos quedará reflejado en el Suplemento Europeo al Título.
- El estudiante Erasmus recibirá en la universidad de acogida el mismo trato y los mismos servicios que los estudiantes de esta universidad.
- El estudiante tendrá acceso a la Carta Universitaria Erasmus y a la Declaración de Política Europea de sus universidades de origen y de acogida.
- Las becas o préstamos del país de origen se mantendrán durante el periodo de estudios en el país europeo.

Programa de aprendizaje permanente ERASMUS

APEE
Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos





Página Web OAPEE

ERASMUS
JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

OAPEE	PAP	Iniciativas	Servicios	Novedades	Convocatoria
--------------	------------	--------------------	------------------	------------------	---------------------

Erasmus Inicio > PAP > Erasmus Imprimir

Erasmus

- Presentación
- XXV Aniversario Erasmus
- Movilidad de estudiantes
- Estudiantes en prácticas
- Movilidad docente
- Formación de personal
- Organización de la movilidad
- Programas intensivos
- Erasmus Intensive Language Courses (EILC)
- Visitas preparatorias
- Convocatoria**
- Documentos**
- Eventos

Servicios

- Jornadas y eventos
- Comisión Europea - LLP
- Enlaces de interés
- Perfil del Contratante
- Evaluadores y expertos
- Formularios de solicitud / Gestión en línea
- Publicaciones
- Documentación

Presentación

El programa Erasmus tiene como objetivo atender a las necesidades de enseñanza y aprendizaje de todos los participantes en educación superior formal y en formación profesional de nivel terciario, cualquiera que sea la duración de la carrera o cualificación, incluidos los estudios de doctorado, así como a las instituciones que imparten este tipo de formación.

- Estudiantes para estudios:**
Realización de un período de estudios en una institución de educación superior en otro país europeo.
Estudiantes para estudios
- Estudiantes en prácticas:**
Realización de un período de prácticas durante un período de tiempo en una empresa u organización de otro país europeo.
Estudiantes en prácticas
- Movilidad docente:**
Movilidad del personal docente de las instituciones de educación superior y empresas para impartir docencia.
Movilidad docente
- Formación de personal**

Novedades

- Preguntas Frecuentes
- Publicación provisional ayudantías Grundtvig
- Concurso europeo generación 1992
- Resolución Movilidad LdV 2012
- Seminarios de Contacto LdV 2012
- Disponibles los formularios para solicitar las Visitas Preparatorias
- CONVOCATORIA 2012/ Formación Continua del Personal Educativo
- Concurso escolar Año europeo del Envejecimiento activo y de la Solidaridad Intergeneracional
- Convocatoria Carta Erasmus EUC
- Concurso EUROSCOLA 2012
- Convocatoria 2011-





ERASMUS

JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS



ORGANISMO AUTONOMO
PROGRAMAS EDUCATIVOS
EUROPEOS (OAPEE)

DIVISIÓN ERASMUS

Pº del Prado 28 – 28014 MADRID
Tlf: 91 506 56 85 / Fax: 91 506 56 89
www.oapee.es / erasmus@oapee.es

