REAL CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA DE MADRID

GUÍA ERASMUS+ PARA ALUMNADO SALIENTE

Movilidades del curso 2027-2028

Oficina Erasmus · RCSMM

Esta guía reúne la información general y el procedimiento que debe seguir el alumnado seleccionado, desde la confirmación de participación hasta el cierre y reconocimiento de la movilidad.

PARTE I. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA MOVILIDAD ERASMUS+

1. Derechos, obligaciones y responsabilidades del estudiante Erasmus+

1.1. Los derechos y obligaciones de los estudiantes que participan en una movilidad Erasmus+ son los establecidos en la Carta del Estudiante Erasmus+, que se facilitará a los participantes y estará disponible para su consulta durante todo el proceso de movilidad en la WEB RCSMM

1.2. La participación en el programa Erasmus+ implica el compromiso del estudiante de cumplir los procedimientos, requisitos y plazos establecidos por el RCSMM y por la institución de destino.

1.3. El estudiante es responsable de consultar regularmente su correo electrónico y las comunicaciones de la Oficina Erasmus, así como de conocer y cumplir los requisitos y plazos establecidos por la institución de destino.

1.4. Corresponde al estudiante realizar personalmente los trámites que sean de su responsabilidad: solicitudes a las instituciones de destino, presentación de la documentación requerida, matrícula, obtención de la Tarjeta Sanitaria Europea, contratación del seguro obligatorio y demás gestiones individuales necesarias para la realización de la movilidad.

1.5. La Oficina Erasmus del RCSMM asesorará al estudiante y gestionará la documentación y los procedimientos que correspondan institucionalmente al RCSMM, pero no sustituirá al estudiante en aquellos trámites que sean de su responsabilidad.

2. Instituciones de destino

2.1. Los estudiantes seleccionados podrán solicitar una movilidad Erasmus+ en instituciones de educación superior situadas en países de la Unión Europea o en terceros países asociados al programa Erasmus+ que dispongan de la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE).

2.2. No será necesario que exista previamente un acuerdo interinstitucional (IIA) entre el RCSMM y la institución de destino. En caso de que un estudiante sea admitido en una institución con la que no exista un acuerdo vigente, el RCSMM realizará, cuando proceda, las gestiones institucionales necesarias para formalizarlo antes del inicio de la movilidad.

2.3. Cada institución de destino establece sus propios requisitos de admisión, documentación, plazos, requisitos lingüísticos y procedimientos de solicitud. La selección del estudiante por parte del RCSMM no implica su admisión automática en la institución de destino.

3. Requisitos lingüísticos

3.1. Cada institución de destino establece sus propios requisitos lingüísticos para la admisión de estudiantes Erasmus+, pudiendo exigir un determinado nivel de conocimiento del idioma de enseñanza y, en su caso, la presentación de una certificación lingüística.

3.2. El estudiante será responsable de consultar y comprobar los requisitos lingüísticos de cada institución de destino antes de presentar su solicitud.

3.3. El estudiante deberá disponer del nivel lingüístico necesario para cursar las asignaturas incluidas en su Learning Agreement. Si una institución de destino no permite al estudiante cursar una asignatura por no disponer del nivel lingüístico requerido, dicha asignatura no podrá ser objeto de reconocimiento académico en el RCSMM.

3.4. Los estudiantes Erasmus+ podrán utilizar los recursos de apoyo lingüístico en línea OLS (Online Language Support) disponibles a través del programa Erasmus+. La Oficina Erasmus facilitará información sobre su utilización.

4. Matrícula en el RCSMM

4.1. Los estudiantes que realicen una movilidad Erasmus+ de estudios deberán estar matriculados en el RCSMM durante el curso académico en el que se realice la movilidad.

4.2. La matrícula se realizará dentro de los plazos ordinarios establecidos por la Secretaría del RCSMM para el conjunto del alumnado.

4.3. Los estudiantes deberán abonar, cuando corresponda, las tasas asociadas a su matrícula, incluido el seguro escolar.

4.4. La obligación de matrícula en el RCSMM no será aplicable a los estudiantes que realicen una movilidad de prácticas como recién titulados, de acuerdo con las condiciones establecidas para este tipo de movilidad.

4.5. Las cuestiones y trámites relacionados con la matrícula serán gestionados por la Secretaría del RCSMM.

5. ECTS, Learning Agreement y carga académica

5.1. El Learning Agreement (LA) es el acuerdo académico en el que se establecen las asignaturas que el estudiante cursará en la institución de destino y su correspondencia con los estudios en el RCSMM. Deberá ser aprobado por el estudiante, el RCSMM y la institución de destino.

5.2. Los estudiantes que realicen una movilidad de curso completo deberán proponer en el Learning Agreement un número de ECTS suficiente para permitir el reconocimiento de las asignaturas correspondientes a su matrícula en el RCSMM. Los estudiantes que realicen una movilidad de un semestre deberán proponer un número de ECTS suficiente para permitir el reconocimiento de la parte de su matrícula correspondiente al periodo de movilidad.

5.3. La propuesta académica deberá buscar la mayor afinidad posible entre las asignaturas cursadas en la institución de destino y las asignaturas matriculadas en el RCSMM, teniendo en cuenta sus contenidos y carga académica.

5.4. En el caso de las asignaturas optativas, podrán utilizarse para su reconocimiento créditos correspondientes a asignaturas elegidas libremente por el estudiante en la institución de destino, de acuerdo con los criterios de reconocimiento académico establecidos por el RCSMM.

5.5. Los estudiantes de 4.º curso que realicen una movilidad durante el primer semestre deberán realizar el TFE íntegramente en el RCSMM. El TFE no se incluirá en el Learning Agreement de la movilidad.

5.6. El Learning Agreement deberá estar aprobado por las tres partes antes del inicio de la movilidad. Cualquier modificación posterior deberá realizarse mediante el procedimiento correspondiente y contar igualmente con la aprobación de las partes implicadas.

6. Financiación de la movilidad Erasmus+

6.1. La ayuda económica Erasmus+ constituye una contribución a los gastos derivados de la movilidad y no tiene por objeto cubrir necesariamente la totalidad de los gastos de estancia, viaje, alojamiento, manutención u otros gastos personales del estudiante.

6.2. La ayuda Erasmus+ es compatible con otras becas o ayudas que pueda percibir el estudiante, siempre que las condiciones de dichas ayudas permitan su compatibilidad.

6.3. La financiación de la movilidad estará compuesta, cuando corresponda, por una ayuda individual para los gastos de estancia; una ayuda de viaje; una ayuda adicional para estudiantes con menos oportunidades; y, en las movilidades de prácticas, la ayuda adicional prevista para este tipo de movilidad.

6.4. Los estudiantes que se encuentren en alguna de las situaciones contempladas para la concesión de la ayuda adicional por menos oportunidades deberán comunicarlo a la Oficina Erasmus y aportar la documentación acreditativa correspondiente dentro del plazo que se establezca.

6.1. Ayuda individual para estancia

Grupo	Países de destino	Ayuda RCSMM
Grupo 1	Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Islandia, Italia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Países Bajos, Suecia; Andorra, Ciudad del Vaticano, Mónaco, San Marino; Islas Feroe, Reino Unido y Suiza.	**500 €/mes**
Grupo 2	Chequia, Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Grecia, Letonia, Malta y Portugal.	**450 €/mes**
Grupo 3	Bulgaria, Croacia, Hungría, Lituania, Macedonia del Norte, Polonia, Rumanía, Serbia y Turquía.	**400 €/mes**

Movilidades de prácticas: suplemento de 150 €/mes, compatible con la ayuda adicional por menos oportunidades.

6.2. Ayuda de viaje

Distancia	Viaje ecológico	Viaje no ecológico
10–99 km	**56 €**	**28 €**
100–499 km	**285 €**	**211 €**
500–1.999 km	**417 €**	**309 €**
2.000–2.999 km	**535 €**	**395 €**
3.000–3.999 km	**785 €**	**580 €**
4.000–7.999 km	**1.188 €**	**1.188 €**
≥ 8.000 km	**1.735 €**	**1.735 €**

La distancia se calcula en línea recta mediante la calculadora de distancias de la Comisión Europea. Cuando corresponda, podrán financiarse días de viaje: hasta 2 días en viaje no ecológico y hasta 6 en viaje ecológico. Para distancias superiores a 500 km se recomienda especialmente el uso combinado de medios de transporte sostenibles. En supuestos excepcionales de costes de viaje elevados podrá aplicarse el apoyo previsto por el programa, de acuerdo con las condiciones del proyecto.

6.3. Ayuda adicional por menos oportunidades

Tipo de movilidad	Ayuda adicional
Movilidad de larga duración	**+250 €/mes**
Movilidad corta de 5–14 días	**+100 € total**
Movilidad corta de 15–30 días	**+150 € total**

Pueden dar derecho a esta ayuda, cuando se cumplan y acrediten las condiciones aplicables, situaciones relacionadas con discapacidad, circunstancias socioeconómicas, residencia/estudios en Ceuta o Melilla, determinados problemas de salud y situaciones de protección internacional. **El estudiante deberá comunicar su situación y aportar la documentación acreditativa dentro del plazo establecido por la Oficina Erasmus.**

7. Seguro y asistencia sanitaria

7.1. Tarjeta Sanitaria Europea (TSE). Todos los estudiantes que realicen una movilidad Erasmus+ deberán disponer, antes del inicio de la movilidad, de la Tarjeta Sanitaria Europea en vigor durante todo el periodo de estancia. La obtención de la TSE será responsabilidad del estudiante. La TSE no sustituye al seguro obligatorio de accidentes y responsabilidad civil.

7.2. Seguro obligatorio. Todos los estudiantes deberán disponer de una póliza de **seguro de accidentes** y responsabilidad civil que cubra la totalidad del periodo de movilidad, incluidos los días de viaje. La póliza deberá incluir obligatoriamente una **cobertura de responsabilidad civil de, al menos, 50.000 €,** así como **cobertura de repatriación en caso de fallecimiento**. El estudiante podrá contratar voluntariamente una cobertura superior.

El seguro podrá contratarse libremente con cualquier compañía aseguradora que ofrezca seguros de viaje o movilidad internacional. Será responsabilidad del estudiante comprobar, antes de contratarlo, que la póliza cumple todas las coberturas exigidas por el RCSMM.

7.3. Instrumentos musicales. En el caso de los estudiantes que viajen con instrumento musical, se recomienda valorar la contratación de una cobertura específica para el instrumento, ya que este no está necesariamente cubierto por los seguros anteriores.

8. Reconocimiento académico de la movilidad

8.1. Los estudios realizados durante la movilidad Erasmus+ serán objeto de reconocimiento académico por parte del RCSMM, de acuerdo con lo establecido en el Learning Agreement aprobado y con los resultados académicos acreditados por la institución de destino mediante el Transcript of Records.

8.2. Las asignaturas cursadas en la institución de destino deberán guardar la mayor afinidad posible con las asignaturas matriculadas en el RCSMM que vayan a ser objeto de reconocimiento. En el caso de las asignaturas optativas, podrán utilizarse créditos correspondientes a asignaturas elegidas libremente por el estudiante en la institución de destino.

8.3. El reconocimiento se realizará tomando como referencia las asignaturas y ECTS aprobados previamente en el Learning Agreement Before the Mobility y, en su caso, las modificaciones posteriormente autorizadas mediante el Learning Agreement During the Mobility.

8.4. Cualquier cambio en las asignaturas inicialmente acordadas deberá ser comunicado y aprobado por el RCSMM. Las asignaturas o modificaciones realizadas sin la autorización correspondiente podrán no ser tenidas en cuenta para el reconocimiento académico.

8.5. Al finalizar la movilidad, la institución de destino deberá emitir el Transcript of Records, en el que constarán las asignaturas cursadas, los ECTS obtenidos y las calificaciones correspondientes. Esta documentación servirá de base para realizar el reconocimiento académico en el RCSMM.

8.6. Las calificaciones obtenidas en la institución de destino serán convertidas al sistema de calificación aplicable en el RCSMM de acuerdo con los criterios y tablas oficiales de conversión correspondientes y con el procedimiento de reconocimiento académico establecido por el Conservatorio.

IMPORTANTE: no cambies asignaturas por tu cuenta. Cualquier modificación del Learning Agreement debe ser autorizada para evitar problemas posteriores de reconocimiento.

9. Comunicaciones durante la movilidad Erasmus+

9.1. El correo electrónico será el medio habitual de comunicación entre el estudiante y la Oficina Erasmus del RCSMM. Los estudiantes deberán consultar regularmente su correo y atender las comunicaciones relacionadas con su movilidad.

9.2. Los estudiantes deberán reenviar a erasmus@rcsmm.eu aquellas comunicaciones de la institución de destino que requieran alguna actuación, validación o intervención por parte del RCSMM.

9.3. El estudiante deberá informar a la Oficina Erasmus del resultado de cada una de las solicitudes presentadas a las instituciones de destino, comunicando si ha sido aceptado, incluido en lista de espera o no admitido.

9.4. Cualquier incidencia que pueda afectar al desarrollo académico o administrativo de la movilidad deberá comunicarse a la Oficina Erasmus con la suficiente antelación, especialmente cuando afecte a las fechas de la movilidad, al Learning Agreement, a las asignaturas cursadas o a la documentación Erasmus+.

9.5. El estudiante deberá comunicar a la Oficina Erasmus cualquier cambio en sus datos de contacto que pueda afectar a las comunicaciones durante el proceso de movilidad.

PARTE II. PROCEDIMIENTO: QUÉ TENGO QUE HACER Y CUÁNDO

1. Después de ser seleccionado: confirmación de participación

¿Qué tengo que hacer?

1.1. Los estudiantes seleccionados deberán cumplimentar el Formulario de Confirmación de Participación Erasmus+. Mediante este formulario, el estudiante confirma su intención de continuar en el proceso, iniciar las solicitudes de admisión a las instituciones de destino y cumplir las condiciones, procedimientos y plazos establecidos por el RCSMM.

¿Cuándo?

1.2. El formulario deberá enviarse antes de las 12:00 horas del 31 de enero de 2027.

¿Qué ocurre si no quiero continuar?

1.3. El estudiante que decida no continuar con el proceso deberá comunicar su renuncia a la Oficina Erasmus antes de esa misma fecha y hora.

1.4. La no presentación del formulario dentro del plazo establecido se entenderá como una renuncia a continuar en el proceso.

¿Qué ocurre con las plazas que quedan disponibles?

1.5. En caso de renuncia de un estudiante seleccionado, podrá incorporarse al proceso el siguiente estudiante en reserva, respetando el orden de prelación establecido en el proceso de selección.

[INSERTAR AQUÍ EL ENLACE AL FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO DE PARTICIPACIÓN]

2. Elección, comunicación de destinos y presentación de solicitudes

2.1. Tras la reunión informativa, cada estudiante seleccionado deberá investigar las posibles instituciones de destino y podrá elegir un máximo de tres instituciones en las que tenga intención de presentar su solicitud.

- Plazos de solicitud.
- Requisitos lingüísticos y, en su caso, certificaciones exigidas.
- Documentación académica solicitada.
- Requisitos específicos de la especialidad o itinerario.
- Grabaciones, portfolio, composiciones, trabajos u otras pruebas artísticas exigidas.
- Procedimiento o plataforma de solicitud.

¿Cuándo tengo que comunicar mis destinos al RCSMM?

2.2. Los estudiantes deberán comunicar a la Oficina Erasmus las tres instituciones de destino elegidas —o las que hayan seleccionado, si son menos de tres— antes de las 12:00 h del 21 de febrero de 2027. Esta comunicación deberá realizarse aunque el estudiante todavía no haya presentado las solicitudes de admisión.

2.3. Esta información permitirá a la Oficina Erasmus realizar el seguimiento de las solicitudes previstas, comprobar los destinos de interés y organizar, cuando sea necesario, las nominaciones y demás actuaciones institucionales.

IMPORTANTE: la Oficina Erasmus debe conocer los destinos en los que cada estudiante tiene previsto solicitar plaza. No debe esperarse a recibir una aceptación para comunicar las instituciones elegidas.

[INSERTAR AQUÍ EL ENLACE AL FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE DESTINOS]

Presentación de solicitudes

2.4. Es responsabilidad del estudiante preparar y presentar correctamente la documentación requerida por cada institución de destino dentro de sus respectivos plazos. Haber sido seleccionado por el RCSMM no supone la admisión automática en la institución de destino.

Nominaciones

2.5. Algunas instituciones exigen que el RCSMM realice previamente una nominación oficial. Cuando sea necesaria, el estudiante deberá solicitarla a la Oficina Erasmus con una antelación mínima de una semana respecto a la fecha límite (deadline) establecida por la institución de destino, indicando la institución, el plazo y las instrucciones o enlace correspondientes.

NOMINACIONES: las solicitudes recibidas con menos de una semana de antelación no garantizan que la nominación pueda realizarse dentro del plazo. La Oficina Erasmus no será responsable de la pérdida de un plazo cuando la nominación no se haya solicitado con la antelación indicada.

2.6. El estudiante deberá realizar el seguimiento de cada solicitud y consultar regularmente las comunicaciones recibidas de las instituciones de destino.

3. Respuesta de las instituciones de destino

3.1. El estudiante deberá comunicar a la Oficina Erasmus el resultado de cada una de las solicitudes presentadas tan pronto como reciba la respuesta, indicando si ha sido ACEPTADO, está EN LISTA DE ESPERA o NO HA SIDO ADMITIDO. Cuando sea posible, reenviará el correo o documento recibido.

Si he sido aceptado

3.2. El estudiante deberá comprobar el plazo establecido por la institución para aceptar o rechazar la plaza. Antes de confirmar deberá tener en cuenta el estado de las demás solicitudes presentadas.

3.3. La aceptación de una plaza se considerará definitiva. Una vez que el estudiante haya confirmado a una institución de destino que acepta la plaza ofrecida, no podrá renunciar posteriormente a ella para aceptar otra institución que responda más tarde, aunque esta última fuese una opción preferente.

3.4. Si el estudiante está pendiente de la respuesta de otra institución que prefiere, deberá valorar los plazos disponibles antes de confirmar la primera plaza y, cuando sea posible, consultar con la institución si puede disponer de más tiempo. Una vez aceptada una plaza, deberá comunicar inmediatamente a la Oficina Erasmus su destino definitivo y retirar o renunciar a las restantes solicitudes activas.

IMPORTANTE — ACEPTAR UNA PLAZA ES UNA DECISIÓN DEFINITIVA. No aceptes una institución como medida provisional mientras esperas la respuesta de otra.

Si estoy en lista de espera

3.5. El estudiante deberá comunicar esta situación a la Oficina Erasmus y realizar el seguimiento de la lista de espera hasta recibir una resolución definitiva. Cualquier cambio posterior deberá ser comunicado.

Si no he sido admitido

3.6. La no admisión deberá comunicarse igualmente a la Oficina Erasmus, aunque existan otras solicitudes pendientes.

La Oficina Erasmus debe conocer el resultado de TODAS las solicitudes, no únicamente el de la institución en la que finalmente se realice la movilidad.

4. Una vez confirmado el destino: preparación de la movilidad

4.1. Matrícula en el RCSMM

El estudiante deberá realizar su matrícula en el RCSMM dentro del periodo ordinario de matriculación, incluyendo las asignaturas correspondientes al curso académico 2027-2028. Las cuestiones relativas a la matrícula se gestionarán directamente con la Secretaría del RCSMM.

4.2. Preparación y aprobación del Learning Agreement

Una vez confirmado el destino, el estudiante deberá comenzar a preparar su Learning Agreement (LA), consultando la oferta académica de la institución de destino y proponiendo una selección de asignaturas que permita el reconocimiento de su matrícula en el RCSMM con la mayor afinidad posible.

El estudiante deberá enviar su propuesta a la Oficina Erasmus para su revisión antes de proceder a la aprobación definitiva. El Learning Agreement deberá estar aprobado por las tres partes —estudiante, RCSMM e institución de destino— antes del inicio de la movilidad.

EN NINGÚN CASO podrá iniciarse la movilidad sin que el Learning Agreement haya sido previamente aprobado por las tres partes. Su preparación debe comenzar en cuanto se disponga de la información académica necesaria.

4.3. Convenio de Subvención Erasmus+ (Grant Agreement)

El Convenio de Subvención regula las condiciones económicas y administrativas de la movilidad entre el estudiante y el RCSMM. Una vez confirmado el destino y disponibles los datos necesarios, la Oficina Erasmus preparará el documento y lo remitirá al estudiante para su revisión y firma.

El estudiante deberá comprobar cuidadosamente sus datos personales, institución de destino, fechas previstas, duración y ayuda económica, y comunicar inmediatamente cualquier error. El Convenio de Subvención deberá estar firmado antes del inicio de la movilidad.

4.4. Certificado digital

Para la firma de la documentación Erasmus+, el estudiante deberá disponer de un certificado digital válido y operativo. Se recomienda obtenerlo con suficiente antelación y comprobar su funcionamiento antes de que sea necesario firmar el Convenio de Subvención u otra documentación.

4.5. Pago de la ayuda Erasmus+

Primer pago — 70 %. El estudiante recibirá, en concepto de prefinanciación, el 70 % de la ayuda Erasmus+ antes del inicio de la movilidad, siempre que haya cumplimentado y firmado correctamente la documentación necesaria para su tramitación.

Segundo pago — 30 %. El 30 % restante se abonará una vez finalizada la movilidad y tras la cumplimentación del EU Survey, junto con el cumplimiento de las restantes obligaciones y documentación final exigidas para el cierre de la movilidad.

La falta de presentación de la documentación obligatoria al finalizar la movilidad podrá impedir o retrasar la tramitación del pago final.

4.6. Tarjeta Sanitaria Europea y seguro obligatorio

Antes de iniciar la movilidad, el estudiante deberá disponer de la Tarjeta Sanitaria Europea en vigor durante todo el periodo de estancia y de una póliza que incluya seguro de accidentes, responsabilidad civil por un mínimo de 50.000 € y repatriación en caso de fallecimiento.

El seguro podrá contratarse libremente con cualquier compañía, siempre que cumpla las coberturas mínimas exigidas. Antes de la salida, el estudiante deberá enviar a la Oficina Erasmus copia de la TSE y de la póliza o certificado del seguro, de forma que puedan comprobarse las coberturas y su vigencia.

Los estudiantes que viajen con instrumento musical deberán tener en cuenta que este no está necesariamente cubierto. Se recomienda valorar una cobertura específica para el instrumento.

SEGURO OBLIGATORIO: accidentes + responsabilidad civil mínima de 50.000 € + repatriación en caso de fallecimiento.

4.7. OLS y preparación lingüística

Los estudiantes podrán utilizar los recursos de Online Language Support (OLS) disponibles a través del programa Erasmus+. La Oficina Erasmus facilitará información para acceder a ellos. Con independencia de OLS, el estudiante es responsable de disponer del nivel lingüístico necesario para seguir las asignaturas de su Learning Agreement y cumplir los requisitos del destino.

4.8. Control final antes de salir

- Matrícula en el RCSMM realizada.
- Learning Agreement aprobado por las tres partes.
- Convenio de Subvención firmado.
- Prefinanciación del 70 % recibida.
- Tarjeta Sanitaria Europea en vigor.
- Seguro obligatorio con las coberturas exigidas.
- Documentación requerida enviada a la Oficina Erasmus.
- Fecha oficial de inicio e instrucciones de incorporación del destino conocidas.

ANTES DE VIAJAR: no inicies la movilidad sin tener aprobado el Learning Agreement, firmado el Convenio de Subvención y en vigor la documentación sanitaria y los seguros obligatorios.

5. Al llegar a la institución de destino

5.1. Certificado de Llegada (Arrival Certificate)

Al incorporarse a la institución de destino, el estudiante deberá solicitar la firma del Certificado de Llegada. El certificado deberá indicar la fecha real de inicio de la movilidad y estar firmado por la persona responsable de la institución de destino. Una vez firmado, deberá enviar una copia a la Oficina Erasmus del RCSMM.

[INSERTAR AQUÍ EL ENLACE AL MODELO DE CERTIFICADO DE LLEGADA]

5.2. Comprobación de asignaturas y Learning Agreement

Durante los primeros días, el estudiante deberá comprobar que puede cursar las asignaturas incluidas en su Learning Agreement. Si alguna asignatura no pudiera cursarse o fuera necesario realizar cambios, deberá comunicarlo a la Oficina Erasmus antes de efectuar modificaciones definitivas. Los cambios deberán formalizarse y ser aprobados por las tres partes.

NO CAMBIES ASIGNATURAS POR TU CUENTA. Una asignatura cursada sin haber sido incorporada y aprobada correctamente en el Learning Agreement puede generar problemas posteriores para su reconocimiento.

6. Durante la movilidad

6.1. Modificaciones del Learning Agreement

Si fuera necesario modificar las asignaturas inicialmente previstas, el estudiante deberá realizar los cambios correspondientes en el Learning Agreement – During the Mobility. Cualquier modificación deberá estar justificada y aprobada por estudiante, RCSMM e institución de destino antes de considerarse definitiva.

6.2. Incidencias durante la estancia

El estudiante deberá comunicar a la Oficina Erasmus cualquier incidencia relevante que pueda afectar al desarrollo de la movilidad, especialmente las relacionadas con asignaturas, Learning Agreement, calendario académico, duración de la estancia o imposibilidad de continuar la movilidad en las condiciones inicialmente previstas. No deberá esperar al final de la movilidad para comunicar una incidencia.

6.3. Cambios en las fechas

Cualquier modificación de las fechas previstas de inicio o finalización deberá comunicarse a la Oficina Erasmus. Las fechas efectivas tienen repercusión en la documentación y, en su caso, en el cálculo definitivo de la ayuda Erasmus+.

6.4. Prolongación de la movilidad

Si el estudiante desea prolongar su periodo de movilidad, deberá solicitarlo previamente a la Oficina Erasmus y a la institución de destino. La prolongación no podrá darse por supuesta y estará condicionada a su aprobación académica y administrativa y, en su caso, a las condiciones de financiación disponibles.

ANTE CUALQUIER CAMBIO O PROBLEMA QUE PUEDA AFECTAR A TU MOVILIDAD, COMUNÍCALO DURANTE LA ESTANCIA. NO ESPERES A REGRESAR A MADRID.

7. Al finalizar la movilidad

7.1. Certificado de Estancia (Certificate of Stay)

Al finalizar la movilidad, el estudiante deberá solicitar a la institución de destino la firma del Certificado de Estancia, en el que constarán las fechas reales de inicio y finalización. Una vez firmado, deberá enviarlo a la Oficina Erasmus. Estas fechas se utilizarán para comprobar la duración efectiva de la movilidad y, cuando corresponda, realizar el cálculo definitivo de la ayuda.

[INSERTAR AQUÍ EL ENLACE AL MODELO DE CERTIFICADO DE ESTANCIA]

7.2. Transcript of Records

La institución de destino deberá emitir el Transcript of Records (ToR), con las asignaturas cursadas, ECTS obtenidos y calificaciones. El estudiante deberá comprobar que recoge correctamente las asignaturas cursadas y remitirlo a la Oficina Erasmus cuando se lo entregue directamente. Si el destino lo envía directamente al RCSMM, no será necesario reenviarlo.

El Transcript of Records deberá corresponderse con el Learning Agreement finalmente aprobado, incluidas las modificaciones realizadas durante la movilidad.

7.3. EU Survey

Una vez finalizada la movilidad, el estudiante recibirá una invitación para cumplimentar el EU Survey. Su cumplimentación es obligatoria. El estudiante deberá completarlo dentro del plazo indicado y comunicar a la Oficina Erasmus que lo ha realizado.

7.4. Pago final del 30 %

Una vez finalizada la movilidad, cumplimentado el EU Survey y presentada la documentación necesaria para el cierre, se tramitará el pago del 30 % restante de la ayuda Erasmus+.

7.5. Comprobación final

- Certificado de Estancia.
- Transcript of Records.
- EU Survey cumplimentado.
- Cualquier otra documentación final requerida.

8. Después de la movilidad: reconocimiento académico

Una vez recibido el Transcript of Records, el RCSMM procederá al reconocimiento académico de los estudios realizados durante la movilidad, tomando como referencia el Learning Agreement finalmente aprobado y las calificaciones obtenidas en la institución de destino.

Las calificaciones serán convertidas de acuerdo con los criterios y tablas de conversión aplicables y con el procedimiento de reconocimiento académico establecido por el RCSMM.

El estudiante deberá comprobar posteriormente que el reconocimiento se ha incorporado correctamente a su expediente académico y comunicar cualquier posible incidencia.

CALENDARIO-RESUMEN ERASMUS+ 2027-2028

Fechas límite y momentos clave del procedimiento. Las fechas fijas aparecen destacadas; los demás plazos dependen de cada institución o de la fecha individual de movilidad.

FECHA / MOMENTO	ACCIÓN DEL ESTUDIANTE
21 enero 2027	Reunión informativa con los estudiantes seleccionados.
31 enero 2027 · 12:00 h	Fecha límite para enviar el Consentimiento de participación Erasmus+.
21 febrero 2027 · 12:00 h	Fecha límite para comunicar a la Oficina Erasmus las instituciones de destino elegidas (máximo 3).
Mínimo 1 semana antes del deadline	Solicitar a la Oficina Erasmus la nominación, cuando sea necesaria.
Según el deadline de cada institución	Presentar personalmente la solicitud de admisión y la documentación requerida.
Al recibir cada respuesta	Comunicar ACEPTADO / EN LISTA DE ESPERA / NO ADMITIDO.
Antes de aceptar una plaza	Comprobar el estado de las demás solicitudes. Una vez aceptada, la decisión es definitiva.
Una vez confirmado el destino	Comunicar el destino definitivo y retirar o renunciar a las demás solicitudes activas.
Periodo ordinario de matrícula	Realizar la matrícula 2027-2028 en el RCSMM.
Tras confirmar el destino	Preparar el Learning Agreement y remitir la propuesta para revisión.
Antes de iniciar la movilidad	Learning Agreement aprobado por las tres partes.
Antes de iniciar la movilidad	Convenio de Subvención firmado y certificado digital operativo.
Antes de iniciar la movilidad	TSE en vigor + seguro obligatorio; enviar la documentación a la Oficina Erasmus.
Antes de iniciar la movilidad	Recibir la prefinanciación del 70 % de la ayuda Erasmus+.
Al llegar al destino	Solicitar y enviar el Certificado de Llegada.
Primeros días en destino	Comprobar asignaturas y comunicar inmediatamente cualquier problema.
Durante la movilidad	Obtener aprobación para cambios del LA, incidencias relevantes o cambios de fechas.
Al finalizar la movilidad	Solicitar y enviar el Certificado de Estancia.
Al finalizar los estudios	Comprobar y remitir, cuando corresponda, el Transcript of Records.
Tras recibir la invitación	Cumplimentar obligatoriamente el EU Survey y comunicar su realización.
Tras cerrar correctamente la movilidad	Tramitación del 30 % restante de la ayuda Erasmus+.
Después de la movilidad	Comprobar la correcta incorporación del reconocimiento académico al expediente.

CUATRO RECORDATORIOS CLAVE: 31 de enero · 21 de febrero · nominaciones al menos 1 semana antes del deadline · Learning Agreement aprobado antes de iniciar la movilidad.