

GUÍA BIP – ALUMNADO SALIENTE

Documentación y procedimiento para estudiantes seleccionados

Toda la documentación que debas enviar a la Oficina Erasmus se remitirá a erasmus@rcsmm.eu. Los modelos y guías necesarios estarán disponibles para su descarga en la web del RCSMM.

1. DOCUMENTACIÓN QUE DEBES PREPARAR

Una vez seleccionada y aceptada la plaza, prepara la siguiente documentación:

- Certificado digital válido y operativo.
- Copia del DNI.
- Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) válida durante la movilidad o certificado provisional sustitutorio.
- Seguro de accidentes, responsabilidad civil con cobertura mínima de 50.000 € y repatriación en caso de fallecimiento. El seguro debe cubrir el periodo de movilidad.
- Documentación acreditativa de menos oportunidades, si corresponde.

Envía a erasmus@rcsmm.eu la documentación que corresponda para la tramitación de tu movilidad.

2. CONVENIO DE SUBVENCIÓN

1. Descarga de la web el Convenio de Subvención (Word) y la Guía para cumplimentarlo.
2. Completa tus datos en el Word siguiendo la guía.
3. Envía el Word SIN FIRMAR a erasmus@rcsmm.eu.
4. La Oficina Erasmus revisará el documento y completará el número de movilidad y la cantidad exacta de la ayuda Erasmus+.
5. Cuando recibas el documento revisado: pásalo a PDF, fírmalo digitalmente y envíalo a erasmus@rcsmm.eu.
6. La Oficina Erasmus tramitará la firma de la Directora.
7. Una vez completada la documentación necesaria, se tramitará el primer pago del 70 % de la ayuda.

IMPORTANTE: No conviertas a PDF ni firmes el Convenio antes de que haya sido revisado por la Oficina Erasmus.

3. LEARNING AGREEMENT / OLA

1. Accede a Online Learning Agreement (OLA): <https://learning-agreement.eu/>

Si ya tienes una cuenta en OLA de una movilidad anterior, utiliza esa misma cuenta. Si nunca has utilizado OLA, crea una cuenta.

2. Crea un nuevo Learning Agreement y selecciona Short Term Mobility.

Introduce los datos del RCSMM:

- Name: Real Conservatorio Superior de Música de Madrid
- Country: Spain
- Erasmus Code: E MADRID27
- Address: C/ Doctor Mata, 2 – 28012 Madrid (Spain)
- Contact Person: Esteban Algorta
- Responsible Person: Esteban Algorta
- Email: erasmus@rcsmm.eu

3. Completa los datos de la institución organizadora y del BIP: institución, Erasmus Code, persona de contacto, nombre y código del BIP, fechas, ECTS e información del componente virtual. La institución organizadora debe facilitarte estos datos.

4. Firma el OLA. El circuito de firmas es: ESTUDIANTE → RCSMM → INSTITUCIÓN DE ACOGIDA.

5. Comprueba que el OLA ha sido firmado por las tres partes.

Otros datos que pueden solicitarte: Field of Education: Music and performing arts (0215). Level of studies: Bachelor – EQF6 / Master – EQF7.

4. OLS – APOYO LINGÜÍSTICO

Erasmus+ dispone de la plataforma OLS (Online Language Support) para apoyar el aprendizaje de idiomas. Su utilización no es obligatoria. Si estás interesado/a en utilizar OLS o necesitas más información, solicítala en erasmus@rcsmm.eu.

5. COMPONENTE VIRTUAL

1. La institución organizadora te facilitará las fechas y enlaces de las sesiones virtuales.
2. Estas sesiones pueden consistir en clases, conferencias o sesiones de trabajo online, normalmente a través de Microsoft Teams.
3. Debes asistir a todas las sesiones virtuales programadas. El componente virtual forma parte del BIP y es necesario para completar la actividad y obtener los ECTS correspondientes.
4. Utiliza en el OLA la descripción del componente virtual facilitada por la institución organizadora.

6. ANTES DE VIAJAR

Comprueba que has completado:

- DNI enviado a la Oficina Erasmus.
- TSE o certificado sustitutorio enviado.
- Seguro enviado y con las coberturas requeridas.
- Convenio de Subvención firmado.
- OLA firmado por las tres partes.
- Información y fechas del componente virtual comprobadas.
- Información de la institución organizadora sobre el programa presencial revisada.

1. Organiza personalmente tu viaje y alojamiento. La Oficina Erasmus no gestiona reservas de transporte ni alojamiento. Si varios estudiantes del RCSMM participáis en el mismo BIP, podéis organizaros de forma colaborativa para buscar y compartir alojamiento, por ejemplo, alquilando conjuntamente un apartamento.
2. Comprueba las fechas exactas del BIP antes de contratar los desplazamientos.
3. Conserva la documentación de viaje.
4. Revisa los correos de la institución organizadora y sigue sus indicaciones.

Si tienes cualquier incidencia que pueda afectar a tu participación, fechas o viaje, comunícala cuanto antes a erasmus@rcsmm.eu.

7. DURANTE EL BIP

1. Participa en todas las actividades programadas por la institución organizadora.

2. Sigue las indicaciones y horarios establecidos por la organización del BIP.
3. Si se produce cualquier incidencia que afecte a tu movilidad o participación, comunícala cuanto antes a erasmus@rcsmm.eu.

4. Antes de regresar, asegúrate de que la institución organizadora te facilita el certificado que acredita tu participación en el BIP. Si lo envía posteriormente directamente al RCSMM, no es necesario solicitarlo de nuevo.

8. AL FINALIZAR EL BIP

1. Comprueba que dispones del certificado de participación en el BIP. Si la institución organizadora lo envía directamente al RCSMM, no es necesario que lo envíes de nuevo.

2. Recibirás automáticamente un correo de Erasmus+ para cumplimentar el EU Survey.

¿Qué es el EU Survey? Es la encuesta oficial de Erasmus+ en la que valorarás distintos aspectos de tu movilidad, entre ellos el BIP realizado, la ayuda y atención recibidas y tu experiencia durante la movilidad.

3. Lee bien cada pregunta y responde con calma. Es importante que tus respuestas reflejen correctamente tu experiencia. Si tienes dudas sobre el significado de alguna pregunta, consulta con la Oficina Erasmus antes de responder.

4. Completa el EU Survey. Es obligatorio.

5. Una vez realizado, descárgalo y envíalo a erasmus@rcsmm.eu.

6. Cuando la Oficina Erasmus disponga del certificado del BIP y del EU Survey, se tramitará el pago del 30 % restante de la ayuda Erasmus+.

9. RECONOCIMIENTO DE LOS ECTS

1. Los ECTS obtenidos en el BIP podrán ser reconocidos por créditos de asignaturas optativas del RCSMM.
2. Si ya has completado todos los créditos optativos de tu plan de estudios, podrás solicitar que los ECTS del BIP se incorporen al Suplemento Europeo al Título (SET).
3. En este último caso, solicita su incorporación al SET antes de solicitar el título.
4. Para estas gestiones necesitarás el certificado o documento de la institución organizadora que acredite la realización del BIP y los ECTS obtenidos.

IMPORTANTE: El reconocimiento de créditos y la incorporación de los ECTS al SET se tramitan en la Secretaría Académica del RCSMM, no en la Oficina Erasmus.

CHECKLIST BIP

- ☐ Certificado digital operativo
- ☐ DNI
- ☐ TSE
- ☐ Seguro
- ☐ Documentación de menos oportunidades, si corresponde
- ☐ Convenio de Subvención en Word y sin firmar → Oficina Erasmus
- ☐ Convenio revisado → PDF → firma digital → Oficina Erasmus
- ☐ OLA firmado por las tres partes
- ☐ Primer pago: 70 %
- ☐ Participación en el componente virtual
- ☐ Participación presencial en el BIP
- ☐ Certificado de participación
- ☐ EU Survey cumplimentado y enviado
- ☐ Segundo pago: 30 %
- ☐ Reconocimiento de ECTS / SET → Secretaría Académica