

**2026 /
2027**

GUÍA PARA LA MOVILIDAD ERASMUS+

**VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN,
SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y MOVILIDAD**



**Cofinanciado por
la Unión Europea**



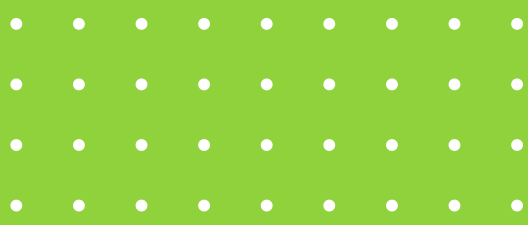
**Universidad Autónoma
de Madrid**



International

ÍNDICE

- 1 **Documentos que debe recibir el/la estudiante por parte de la UAM**
- 2 **Antes de partir**
- 3 **Durante la movilidad**
- 4 **Al regresar**
- 5 **Información sobre el pago de las ayudas económicas gestionadas por la UAM**
- 6 **Renuncia a la plaza Erasmus**
- 7 **Oficinas de Relaciones Internacionales de la UAM**
- 8 **Comunicaciones entre las Oficinas de Relaciones Internacionales y los/las estudiantes**
- 9 **Lista de comprobación**
Antes de la movilidad
Durante la movilidad
Después de la movilidad
- 10 **Mentores/as internacionales**
- 11 **Documentos vinculados a tu movilidad**
1 - Normativa académica
2 - Convocatoria Erasmus 2026/27
3 - Learning agreement
4 - Acuerdos de estudios UAM
5 - Formulario de renuncia a la plaza Erasmus
6 - Formulario de ampliación de estancia
7 - Certificado de estancia
8 - Declaración Responsable



1

DOCUMENTOS QUE DEBE RECIBIR EL/LA ESTUDIANTE POR PARTE DE LA UAM

1.1 GUÍA PARA LA MOVILIDAD 2026/2027

1.2 CONVENIO DE SUBVENCIÓN

1.3 COPIA DEL ACUERDO DE ESTUDIOS
UAM (DOCUMENTO 4)



1

DOCUMENTOS QUE DEBE RECIBIR EL ESTUDIANTE ERASMUS POR PARTE DE LA UAM

1.1 GUÍA PARA LA MOVILIDAD 2026/2027

1.1.1 IMPORTANCIA DE LA GUÍA



Es este documento y contiene importante información que el/la estudiante con una plaza de movilidad Erasmus debe saber y cuyo desconocimiento puede tener consecuencias graves. Por este motivo **se ruega que se lea en su totalidad y con atención**.

1.2 CONVENIO DE SUBVENCIÓN

La Comisión Europea **obliga** a que todos/as los/as estudiantes con plaza de movilidad Erasmus firmen este documento independientemente de que tengan ayuda económica o no, o del origen de esta.

Se trata de un **documento contractual** con validez legal entre el estudiante y la UAM, en él se expresan las obligaciones de ambas partes y llevará las firmas del/la estudiante y del Vicerrectorado de Internacionalización. En este documento aparecen las **características** de la plaza concedida y la ayuda económica en caso de que se tenga. La firma de este documento se hará a través del **Portafirmas Electrónico** y, una vez firmado por ambas partes, podrás descargar el documento en Sigma.

En caso de incumplimiento de las obligaciones suscritas por el/la estudiante tras la firma del Convenio de Subvención, éste se someterá a las disposiciones de las autoridades académicas de la UAM, entre las cuales puede figurar la anulación de la plaza, la rescisión del contrato de estudios, la rescisión del convenio de subvención, la obligación de rembolsar cualesquiera fondos que en concepto de ayuda financiera hubiera recibido, y la exclusión en futuros procesos de selección en cualquier programa internacional de movilidad promovido desde el Vicerrectorado de Internacionalización.

Lo único que puede **modificar** la información que refleja el Convenio de Subvención es:

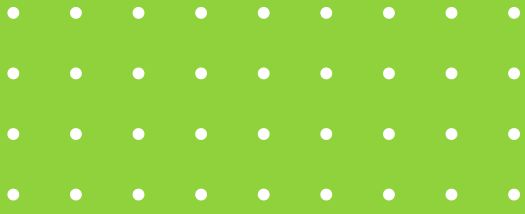
- Una **ampliación de estancia** (en el caso de estudiantes trimestrales o semestrales).
- Una **renuncia parcial**. El Convenio de Subvención dejará de estar en vigor si se produce una renuncia total por escrito del/la estudiante.



¡Revisa tu **correo UAM** con frecuencia!

1.3 COPIA DEL ACUERDO DE ESTUDIOS UAM (DOC. 4)

En este documento se reflejan las asignaturas que el/la estudiante cursará en la universidad de acogida y aquellas por las que se reconocerán en la UAM a su vuelta. Si el/la estudiante desea ampliar su estancia se deberá modificar este documento.



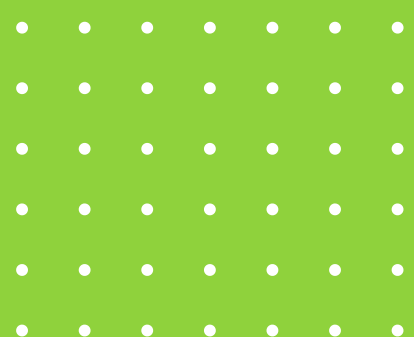
2

ANTES DE PARTIR

2.1 GESTIONES CON LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

2.2 GESTIONES CON LA UAM

2.3 GESTIONES PERSONALES



2.1 GESTIONES CON LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

2.1.1 INFORMACIÓN SOBRE LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

La información más actualizada a disposición del/de la estudiante es la que la propia universidad de destino publica [en su página web](#), por lo que se recomienda que ésta sea la primera vía a la que recurra el/la estudiante.

La información académica suele aparecer bajo el título de **Course Catalogue** o similar. El/la **coordinador/a** asignado/a puede también disponer de información relativa a la universidad de destino, por lo que también se recomienda consultar con él/ella.

2.1.2 LEARNING AGREEMENT

El Learning Agreement se deberá gestionar siguiendo las indicaciones de la ORI del Centro. Solamente en el caso en que la ORI confirme que no se puede gestionar de manera digital, se tendría que utilizar el **Documento 3**, en el apartado [Documentos vinculados a tu movilidad](#) de esta guía hay información específica sobre él. Debería estar firmado por el/la estudiante, el/la coordinador/a de la UAM y el/la coordinador/a de la universidad de destino **antes del comienzo de la movilidad**.

2.1.3 ALOJAMIENTO

Será **responsabilidad del/de la estudiante** la gestión de su alojamiento en la universidad de destino.

A tal efecto es muy importante que el/la estudiante se informe con antelación suficiente a su partida de las posibilidades de alojamiento que ofrece la universidad de destino, teniendo en cuenta que, en muchos casos, los plazos para su solicitud se cierran en fechas muy tempranas, por lo que deberá contactar con su universidad lo antes posible.

De no hacerlo, el/la estudiante podría tener serias dificultades para encontrar un alojamiento adecuado. La universidad de destino puede tener establecido un procedimiento concreto para solicitar alojamiento, en algunas ocasiones se tramita junto con la solicitud de admisión en la universidad, en otras puede ser un proceso independiente. En el caso de residencias universitarias puede ocurrir que se solicite al estudiante que pague el semestre completo o que deje una cantidad en concepto de fianza por la reserva.



Erasmus Play es una plataforma de búsqueda de alojamiento online que agrupa en una única web una amplia oferta de alojamientos para estudiantes en toda Europa. Te permite buscar alojamiento entre residencias, apartamentos, pisos o habitaciones para estudiantes y comparar toda la oferta de forma rápida y sencilla. Puedes encontrar más información en su [web](#) y descargarte su app.

2.2 GESTIONES CON LA UAM

2.2.1 ACUERDO DE ESTUDIOS

Este documento es el [Documento 4](#) y se genera desde Sigma. En el apartado [Documentos vinculados a tu movilidad](#) de esta guía hay información específica sobre él. El acuerdo de estudios tiene que ser introducido en **Sigma** en los períodos habilitados para ello **antes de la matrícula en la UAM**.

2.2.2 MATRÍCULA EN LA UAM

El/la estudiante deberá formalizar su matrícula en la UAM como estudiante de movilidad en los plazos ordinarios que se establezcan, por lo que deberá **solicitar a la secretaría de su facultad o centro** toda la información al respecto.

La matrícula comprenderá todas las **asignaturas** que el estudiante **vaya a cursar** en el año académico 2026/2027, independientemente de la duración de su plaza Erasmus. Por lo tanto, deberá contener las asignaturas **del plan de estudios** que:

- Se vayan a cursar en la universidad de destino conforme a lo establecido en el [Acuerdo de Estudios UAM](#).
- Se cursen [en la UAM](#), en el caso de estancias de un solo semestre.



La matrícula tendrá carácter **definitivo**, salvo los cambios que puedan producirse en el Acuerdo de Estudios UAM, conforme con los plazos establecidos para ello. Estos cambios solo afectarán a aquellas asignaturas que se vayan a cursar en la universidad de destino y nunca a las que se vayan a cursar en la UAM.

Es muy importante que el/la estudiante lea atentamente la [Normativa Académica Reguladora de los Programas Internacionales de Movilidad de Estudiantes de la Universidad Autónoma de Madrid, incluida en esta publicación \(Documento 1\)](#), que contiene información precisa sobre matrícula y exámenes.

2.2.3 EVALUACIÓN LINGÜÍSTICA

El Apoyo Lingüístico en línea (OLS) es un servicio gratuito puesto en marcha por la Comisión Europea para ayudar a los/las participantes en actividades de movilidad de proyectos Erasmus+ a mejorar su conocimiento del idioma que utilizarán durante su movilidad. La plataforma OLS (Online Language Support) se aloja en [EU Academy](#) y está disponible para todos los/las estudiantes. Esta plataforma te ofrece la opción de realizar una prueba de idioma y seguir cursos de idioma. Consulta la [Guía de uso - prueba de nivel en EU ACADEMY](#) para conocer los pasos que debes seguir si estás interesado/a en realizar la prueba.



¡Revisa tu **correo UAM** con frecuencia!

2.3 GESTIONES PERSONALES

2.3.1 SEGURO MÉDICO

En cuanto a la cobertura médica del/de la estudiante en el extranjero puede ser de dos tipos:

A. SEGURIDAD SOCIAL (TARJETA SANITARIA EUROPEA):

a. Régimen General:

En caso de tener cobertura mediante la Seguridad Social, se deberá solicitar la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) para todo el período de estancia.

La TSE es un documento personal e intransferible que acredita el derecho a recibir las prestaciones sanitarias que resulten necesarias, desde un punto de vista médico, durante una estancia temporal en el territorio del Espacio Económico Europeo, el Reino Unido o Suiza, teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones y la duración de la estancia prevista, de acuerdo con la legislación del país de estancia, independientemente de que el objeto de la estancia sea el turismo, una actividad profesional o los estudios.

El período de validez consta en la Tarjeta Sanitaria Europea. Puede solicitarse de forma gratuita:

- a través de la [Sede Electrónica de la Seguridad Social](#),
- presencialmente en cualquiera de los [Centros de Atención e Información de la Seguridad Social \(CAISS\)](#).

La TSE acredita el derecho a recibir las prestaciones sanitarias que resulten necesarias, desde un punto de vista médico, durante una estancia temporal en el territorio del Espacio Económico Europeo, Reino Unido o Suiza.

Si durante la estancia en el país de destino, la Tarjeta Sanitaria Europea no fuera aceptada por las autoridades sanitarias de dicho país, deberá dirigirse a la red SOLVIT, servicio gratuito para la resolución de problemas entre administraciones que aplican los Reglamentos Comunitarios de Seguridad Social. Web http://ec.europa.eu/solvit/index_es.htm

b. Regímenes Especiales:

Beneficiarios de MUFACE pueden solicitar la Tarjeta Sanitaria Europea en los Servicios Provinciales y Oficinas Delegadas de MUFACE o en su sede electrónica (<https://sede.muface.gob.es>). Beneficiarios de otros Regímenes Especiales de la Seguridad Social deberán dirigirse a los CAISS o llamar al 901 106570.

Si el/la estudiante necesita una certificación de que se le ha concedido una plaza Erasmus, podrá descargarla de Sigma entrando en Accesos > Solicitud de Intercambio de Salida y pinchando en el enlace "Acreditación Erasmus".

B. SEGURO PRIVADO

Además de tener la Tarjeta Sanitaria Europea, el/la estudiante deberá contratar un seguro médico y de asistencia en viajes en el país de destino que incluya responsabilidad civil privada, cobertura médica en caso de accidente o enfermedad sobrevenida y repatriación de heridos/as y fallecidos/as. Este seguro se sufragará directamente por el estudiante y la UAM no realizará un reembolso de este gasto.

2

ANTES DE PARTIR

[Oncampus Estudia](#) ofrece a los/las estudiantes de la UAM, a un precio competitivo, un seguro de responsabilidad civil, de accidente y asistencia en viaje en el país de destino, que incluye la repatriación de heridos y fallecidos, y la pérdida de equipajes, para todos los estudiantes Erasmus y que les cubrirá durante su estancia. Se puede optar por otra compañía de seguros, siempre que tenga las coberturas mencionadas.



El/la estudiante debe obtener la TSE y el seguro privado **antes de iniciar la estancia** en el extranjero y ambos deberán estar **en vigor durante toda la estancia**.

2.3.2 CERTIFICACIONES PERSONALES

Si un/a estudiante que está en el extranjero necesita algún documento expedido por la UAM y que no puede recoger en persona, deberá ponerse en contacto con el servicio correspondiente de la UAM mediante solicitud por escrito e indicando un correo electrónico al que se le enviará el documento solicitado. Ninguna otra persona (amigos, familiares, etc.) podrá solicitarlo o recogerlo si no está debidamente autorizado según el siguiente procedimiento: el/la estudiante firmará una autorización en la que conste el nombre y DNI de la persona que autoriza, el nombre y el DNI del/de la autorizado/a y la gestión que se autoriza realizar; esta autorización deberá ir acompañada de una copia del DNI de la persona que autoriza.

2.3.3 INFORMACIÓN PRÁCTICA

Es muy recomendable que el/la estudiante se informe antes de su partida de los aspectos prácticos del país al que va a viajar, para ello resulta de gran utilidad contactar con las Embajadas y Oficinas de Turismo. En la página del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación (www.exteriores.gob.es) hay información sobre representaciones extranjeras en España y representaciones españolas en el extranjero. Además, deberás descargar tu app para registrarte y que sea más fácil localizarte por el MAEC en caso de emergencia, encontrarás más información [aquí](#).

Si algún/a estudiante no tiene nacionalidad española o de alguno de los países de la UE podría necesitar un visado para el país de destino de su movilidad. En estos casos conviene que se informe con la antelación suficiente en el consulado de su país de destino.

Por otra parte, es importante tener en cuenta que la legislación de otros países puede diferir respecto a la española en algunos aspectos y **considerarse delitos algunos actos que en España no** lo serían.

Puede ser de utilidad consultar las siguientes páginas web:

- [Eures](#): Información sobre condiciones de vida y trabajo en otro país de la UE, tiene un buscador de países y temas concretos como vida social y cultural, coste de la vida, etc.
- Ayuda y asesoramiento para los/las ciudadanos/as de la UE sobre aspectos como trámites de residencia, educación, salud: <http://europa.eu/youreurope/citizens/index.es.htm>

Al igual que en la UAM, en muchas universidades está presente Erasmus Student Network (ESN), puede ser de utilidad contactar con ellos ya que organizan actividades para facilitar la integración en la universidad de destino.

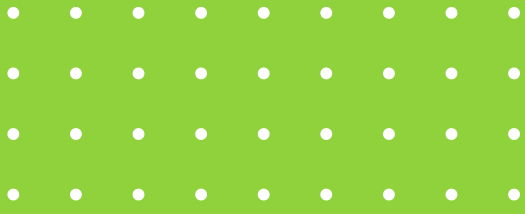
2

ANTES DE PARTIR

Ante cualquier duda que se presente, el/la estudiante debe dirigirse a la Oficina de Relaciones Internacionales de su centro o al SERIM. En estos casos, es el/la propio/a estudiante quien debe plantear las dudas personalmente (por teléfono, correo electrónico, etc.) y no a través de intermediarios/as para evitar posibles errores en la transmisión de la información que podría perjudicar al interesado/a.



¡Revisa tu **correo UAM** con frecuencia!



3

DURANTE LA MOVILIDAD

3.1 LLEGADA

3.2. CAMBIOS EN EL LEARNING AGREEMENT

3.3. AMPLIACIÓN DE ESTANCIA



3

DURANTE LA MOVILIDAD

3.1 LLEGADA

En primer lugar, el/la estudiante deberá contactar con los servicios administrativos encargados de la recepción de estudiantes de intercambio (normalmente la Oficina de Relaciones Internacionales), donde le asesorarán sobre el alojamiento y le proporcionarán información académica y administrativa.

Siguiendo las instrucciones que haya recibido el/la estudiante, éste/a formalizará la matrícula de asignaturas. En la Universidad de destino no deberá pagar tasas (por concepto de tutorías, inscripción, exámenes, uso de laboratorios y bibliotecas, etc.). No obstante, le podrán pedir que abone tasas reducidas para cubrir el coste del seguro, la afiliación a sindicatos de estudiantes y la utilización de materiales diversos tales como fotocopias, productos de laboratorio, etc. sobre las mismas bases que se aplican a los/as estudiantes ordinarios. En algunos países, estas tasas pueden ser más elevadas de lo esperado.

A partir del 1 de septiembre, el/la estudiante deberá subir a su área en Sigma los dos documentos, que [podrás descargar de la web](#) para luego subir a Sigma:

- **Certificado de Estancia (Doc.7)** con su fecha de llegada a la universidad. En el apartado *Documentos vinculados a tu movilidad* hay información específica sobre este documento.
- **Declaración Responsable (Doc. 8)**, cumplimentada y firmada.

En ambos casos la **fecha límite** para subir los dos documentos es:

- **1 de noviembre de 2026** para estudiantes de 1er semestre y curso completo.
- **15 de marzo de 2027** para estudiantes de 2º semestre.



El pago del 70% de la ayuda económica se realiza en bloque al recibir todos los certificados de estancia. Por este motivo, es muy importante **enviar el certificado de estancia tan pronto como sea posible** a tu llegada al país de destino.

3.2 CAMBIOS EN EL LEARNING AGREEMENT

En el caso de que sea necesario efectuar cambios en el **Learning Agreement** inicial, estos deben ser firmados por la UAM, la institución de destino y el/la estudiante. Para ello, el/la estudiante deberá seguir las instrucciones que le haya proporcionado la ORI de su centro en la UAM.

3.3 AMPLIACIÓN DE ESTANCIA

El/la estudiante con estancia de primer semestre, una vez incorporado/a a su destino, en el caso de que desee ampliar el período de su estancia en el extranjero más allá del establecido en su Convenio de Subvención, deberá contactar con la Oficina de Relaciones Internacionales de su centro y cumplimentar el **Doc. 6**. La fecha límite para solicitar una ampliación de estancia será el **15 de noviembre de 2026**, esta será la fecha máxima en la que el/la estudiante podrá presentar en la ORI de su centro el formulario de ampliación, que deberá contener obligatoriamente la firma de la universidad de destino y la de su coordinador/a de la UAM.

Si algún/a estudiante continuase en la universidad de destino durante el segundo semestre sin haber presentado en la ORI de su centro el formulario de ampliación en plazo, [la UAM no considerará el segundo semestre como parte de su movilidad y las asignaturas que curse en ese período no serán reconocidas](#). Dado que la ampliación hay que solicitarla tanto en la UAM como en la universidad de destino, el/la estudiante deberá tener también en cuenta las fechas que establezca ésta última para solicitarla. Es importante que antes de solicitar la ampliación en la UAM, el/la estudiante cuente con el acuerdo de su universidad de destino.

Posibles ampliaciones que puede solicitar un/a estudiante:

- Una plaza trimestral puede ampliarse a semestral o a anual dentro del [mismo](#) curso académico.
- Una plaza semestral puede ampliarse a anual dentro del [mismo](#) curso académico.
- Una plaza anual **no** es susceptible de ninguna ampliación. Salvo que sea necesario para la realización de exámenes u otras pruebas de evaluación que el/la estudiante deberá justificar, exceptuando convocatorias extraordinarias de exámenes sin superar la fecha del 30 de septiembre.

En cualquier caso, será necesario:

- Obtener la aprobación de la universidad de acogida, así como del/de la Responsable de Relaciones Internacionales del centro.
- Realizar con su coordinador/a o tutor/a un nuevo Learning Agreement y un nuevo Acuerdo de Estudios UAM que recoja las modificaciones, ajustándose a los plazos establecidos para la formalización de la matrícula en la UAM.
- Ampliar la cobertura médica en el extranjero, en caso de que sea necesario.

No podrán solicitar ampliación de estancia los/as estudiantes que:

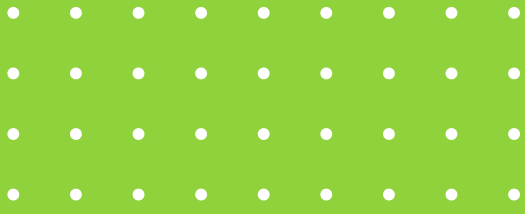
- Anteriormente presentaran una renuncia parcial a su segundo semestre, dado que las renunciaciones son irrevocables.
- Ya hubieran realizado alguna estancia erasmus con anterioridad y con la ampliación se superase el límite de los 12 meses que marca el programa Erasmus (24 en el caso de Medicina).

La ampliación será únicamente a efectos académicos y no supondrá una ampliación de la financiación. En el caso de que le sea concedida la ampliación, pasará a ser considerado/a estudiante anual y el Certificado de Estancia deberá entregarse en los plazos establecidos en el [apartado 4 de esta Guía](#). Si algún/a estudiante solicita una ampliación de estancia y luego renuncia a ella se considerará como no justificada.

3.4 ANTES DE VOLVER

Antes de abandonar la universidad de destino, el/la estudiante deberá proveerse de todos los documentos que necesitará entregar a su vuelta a la UAM y que se indican en el [apartado 4 de esta Guía](#) y asegurarse de que la documentación que trae es correcta. Una vez que el/la estudiante haya regresado será mucho más costoso para él/ella solucionar cualquier tipo de problema que pueda haber con su documentación y será su responsabilidad asegurarse de que la documentación se entrega en plazo y de forma correcta.



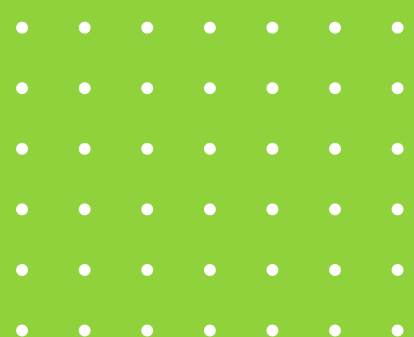


4

AL REGRESAR

4.1 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

4.2 CUMPLIMENTAR EL CUESTIONARIO UE - ONLINE



4

AL REGRESAR

4.2 CUMPLIMENTAR EL CUESTIONARIO UE ONLINE

Al finalizar su estancia Erasmus todos/as los/as estudiantes, independientemente de que tengan ayuda económica o no, deberán hacer lo siguiente:

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	CÓMO ENTREGARLA	FECHA LÍMITE
LEARNING AGREEMENT (definitivo, con tasas las firmas y Doc. 3)	Oficina de Relaciones Internacionales del centro.	A la llegada del/la estudiante a la UAM
CERTIFICADO DE ESTANCIA (ver apartado 11 de esta guía y Doc. 7) Descarga el modelo aquí	Se subirá al área de estudiante en Sigma.	- Antes del 1 de abril de 2027 (sólo para estudiantes de 1er semestre); - Antes del 15 de Julio de 2027 (sólo para estudiantes de 2º semestre o curso completo).
CERTIFICADO DE NOTAS	Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de su centro.	Tan pronto como las tenga el/la estudiante o cuando la universidad de destino las remita a la UAM.



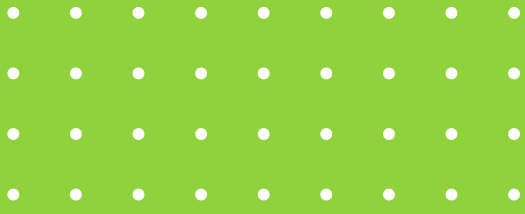
La UAM realizará el pago del 30% de la ayuda Erasmus cuando tenga todos los certificados de fin de estancia. Por este motivo, es muy importante subir este documento al área del estudiante en Sigma tan pronto se haya finalizado la estancia Erasmus.

4.2 CUMPLIMENTAR EL CUESTIONARIO UE ONLINE

Los datos de la plaza Erasmus del/de la estudiante se comunican a la Comisión Europea, y al llegar la fecha de finalización de su estancia, el/la estudiante recibirá automáticamente un correo electrónico que incluirá un enlace para completar el informe y el plazo para realizarlo. Los mensajes desde esa dirección no los gestiona la UAM sino directamente la Comisión Europea. No completar el informe supondrá un incumplimiento de una obligación del/de la estudiante y así le constará a la Comisión Europea, con el posible perjuicio posterior para el/la estudiante, de cara a cualquier otra actividad promovida por esta institución.



Los datos de la plaza Erasmus del/de la estudiante se comunican a la Comisión Europea, y al llegar la fecha de finalización de su estancia, el/la estudiante recibirá automáticamente un correo electrónico que incluirá un enlace para cumplimentar un cuestionario y el plazo para realizarlo. El remitente de este correo es EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu y el Asunto "Erasmus+ participant report". Es **obligatoria** la cumplimentación de este cuestionario.



5

INFORMACIÓN SOBRE EL PAGO DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS

5.1 AYUDA ERASMUS+



5

INFORMACIÓN SOBRE EL PAGO DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS

5.1 AYUDA ERASMUS+

La ayuda económica no tiene como objetivo sufragar la totalidad de los gastos del/de la estudiante, sólo representa una contribución complementaria destinada a cubrir los gastos adicionales derivados de la estancia en el extranjero. En la mayoría de los casos esto supone un desembolso importante por lo que conviene que el estudiante haga sus cálculos financieros con antelación. En caso de que el/la estudiante no esté seguro/a de poder afrontar el gasto de su estancia, se recomienda buscar fuentes alternativas de financiación con la suficiente anticipación (trabajos de verano, etc.).

En la [Resolución de Ayudas Económicas 2026/2027 de 27/07/2026 publicada en la web de la convocatoria](#), se indica el número máximo de mensualidades y la ayuda de viaje adjudicadas a cada estudiante. Las ayudas económicas están vinculadas a la movilidad física del/de la estudiante, los períodos virtuales no se financiarán, por lo que, si un/a estudiante anual sólo tuviera movilidad física durante un semestre, su número máximo de mensualidades UE pasaría a ser como el de los estudiantes semestrales. La misma reducción se aplicaría en el caso de las renunciaciones parciales. Sin embargo, en el caso de ampliaciones de estancia, las ayudas económicas no se ampliarán.

Tabla de cantidades de las ayudas económicas de fondos Erasmus+ para el curso 2026/2027:

GRUPOS	PAÍSES	AYUDA STANDARD	AYUDA PARA ESTUDIANTES CON MENOS OPORTUNIDADES
GRUPO 1	Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Islandia, Italia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Países Bajos, Reino Unido* y Suecia	350€ / mes	600€ / mes
GRUPO 2	Chequia, Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Grecia, Letonia, Malta y Portugal	300€ / mes	550€ / mes
GRUPO 3	Bulgaria, Croacia, Hungría, Lituania, Macedonia del Norte, Polonia, Rumanía, Serbia y Turquía	250€ / mes	500€ / mes

5

INFORMACIÓN SOBRE EL PAGO DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS

*En el caso de las movilidades a universidades del Reino Unido, la ayuda que se recibirá será la correspondiente a tres meses, independientemente de la duración de la estancia.

Tabla de cantidades de las **ayudas de viaje**:

TIPO	DISTANCIAS	EN CASO DE VIAJE ECOLÓGICO	EN CASO DE VIAJE NO ECOLÓGICO
A	Entre 10 y 99 km	56€ por participante	28€ por participante
B	Entre 100 y 499 km	285€ por participante	211€ por participante
C	Entre 500 y 1999 km	417€ por participante	309€ por participante
D	Entre 2000 y 2999 km	535€ por participante	395€ por participante
E	Entre 3000 y 3999 km	785€ por participante	580€ por participante
F	Entre 4000 y 7999 km	1188€ por participante	1188€ por participante
G	Entre 8000 o más km	1735€ por participante	1735€ por participante

El cálculo de las distancias para la adjudicación del tipo de Ayuda de Viaje se realiza teniendo en cuenta Madrid como ciudad de origen y la ciudad de la institución de acogida como ciudad de destino.

Los/las estudiantes a los que se les conceda ayuda económica la recibirán en dos plazos:

- **En un primer plazo recibirán el total de la ayuda de viaje y la cantidad correspondiente al 70% del total** de la ayuda mensual. Para recibir este plazo deberán haber enviado a la UAM su certificado con la fecha de inicio de su movilidad firmado por la universidad de destino. La fecha límite para hacerlo es el 1 de noviembre (estudiantes de primer semestre o curso completo) o el 15 de marzo (estudiantes de segundo semestre). Los estudiantes que no lo suban a Sigma en el plazo indicado deberán esperar al final de su estancia para recibir la totalidad de la ayuda económica que les corresponda.
- En un **segundo plazo** recibirán, la cantidad correspondiente al **30% restante de la ayuda mensual**, una vez comprobada la estancia real del/de la estudiante.

Para recibir este segundo plazo el/la estudiante deberá haber subido a Sigma su certificado con las fechas reales de estancia. La fecha límite es el **1 de abril (estudiantes de primer semestre)** o **15 de julio (estudiantes de segundo semestre y curso completo)**. Este pago solo se abonará cuando el período justificado sea superior a lo ya abonado y, en caso de justificar un periodo menor, se solicitaría la devolución de parte de las cantidades recibidas. Si junto al certificado de estancia, algún/a estudiante presenta prueba de haber realizado viaje ecológico, se ajustará su ayuda de viaje a la cantidad correspondiente.



INFORMACIÓN SOBRE EL PAGO DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS

Para ello tendrá que haber presentado algún título nominal que demuestre su desplazamiento en algún medio de transporte con bajas emisiones en el tramo principal a su país de destino. El desplazamiento deberá contemplar la ida al inicio de su estancia y la vuelta al final de esta entre Madrid y la ciudad de la institución de destino.

La UAM procederá al pago de la ayuda correspondiente (de inicio o de fin de estancia) conforme al siguiente calendario previsto.

Los/as estudiantes a los/as que se les conceda ayuda económica la recibirán en dos plazos:

5.1.2 ESTANCIAS DE PRIMER SEMESTRE

Primer pago (Ayuda de viaje y 70% ayuda mensual)

- Certificados recibidos hasta el 15 de octubre 2026: pago el 15 de noviembre aprox.
- Certificados recibidos con posterioridad al 1 de noviembre 2026: pago único al final de la estancia.

Segundo pago (30% ayuda mensual)

- Envío del certificado hasta el 1 de abril 2027: pago el 15 de abril aprox.

5.1.2 ESTANCIAS DE SEGUNDO SEMESTRE

Primer pago (Ayuda de viaje y 70% ayuda mensual)

- Certificados recibidos hasta 15 de marzo 2027: pago el 1 de abril aprox.
- Certificados recibidos con posterioridad al 15 de marzo 2027: pago único al final de la estancia.

Segundo pago (30% ayuda mensual)

- Envío del certificado hasta el 15 de julio 2027: pago el 15 de octubre aprox.

5.1.3 ESTANCIAS DE CURSO COMPLETO

Primer pago (Ayuda de viaje y 70% ayuda mensual)

- Certificados recibidos hasta el 15 de octubre 2026: pago el 1 de noviembre aprox.
- Certificados recibidos con posterioridad al 1 de noviembre 2026: pago único al final de la estancia.

Segundo pago (30% ayuda mensual)

- Envío del certificado hasta el 15 de julio 2027: pago el 15 de octubre aprox.

Las fechas son aproximadas. Hay que tener en cuenta que en el pago de las ayudas intervienen varios servicios de la UAM. Se ruega a los/las estudiantes no enviar correos para preguntar sobre el pago, ya que la respuesta a ese tipo de correos puede retrasar el proceso de pago.

Asimismo, se ruega a los/las estudiantes no retrasar la subida del certificado de estancia a Sigma, que recoge tu llegada y finalización de la misma: el pago se hace en bloque y el retraso en el envío puede provocar un retraso general en el pago.

INFORMACIÓN SOBRE EL PAGO DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS

5.1.4 AYUDA COMPLEMENTARIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

La Comunidad de Madrid ha firmado un convenio con la UAM por el que concederá una ayuda complementaria a los estudiantes con plaza Erasmus+ durante el curso 2026/27. Se dará más información sobre esta ayuda a partir de septiembre 2026.



El abono de la ayuda se realizará exclusivamente mediante transferencia bancaria a cuentas situadas en España.

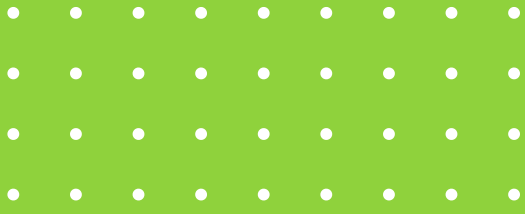
Cualquier duda sobre los pagos deberá plantearla el/la interesado/a por correo electrónico a erasmus@uam.es escribiendo desde la cuenta @estudiante.uam.es. No se dará información sobre este tema por vía telefónica, ni tampoco a otra persona que no sea el propio estudiante al tratarse de información de carácter personal.

5.1.5 AYUDA SANTANDER

Los beneficiarios de esta ayuda recibirán el importe en un único pago independiente, una vez que todos los estudiantes hayan subido a su área de Sigma el certificado con la fecha de llegada. El pago se efectuará de manera conjunta para todos los beneficiarios: aproximadamente en noviembre para los estudiantes de primer semestre o curso completo, y en abril para los del segundo semestre.

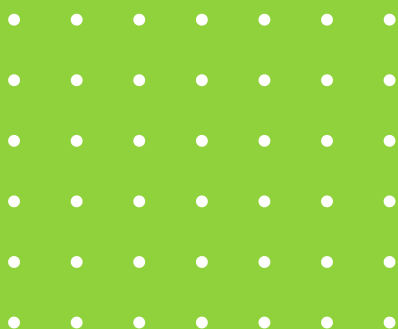


¡Revisa tu **correo UAM** con frecuencia!



6

RENUNCIA A LA PLAZA ERASMUS



Una vez que al estudiante se le haya concedido una plaza Erasmus y la haya aceptado, está obligado/a a informar de su decisión de renunciar a la misma, independientemente de que la renuncia tenga lugar antes de la incorporación a la universidad de destino o durante el transcurso de su estancia en el extranjero. Para ello se deberá utilizar el [Formulario de Renuncia \(doc. 5\)](#). Además, es responsabilidad del/de la estudiante informar también a la universidad de destino de su intención de renunciar.

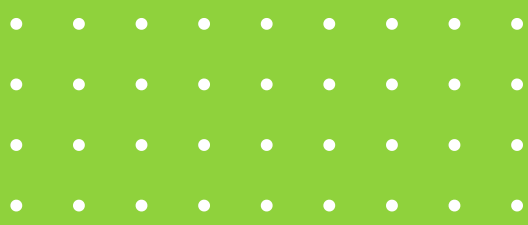
Si el/la estudiante no renuncia formalmente no podrá solicitar el cambio de matrícula en su centro. También debe considerarse que, si las causas de la renuncia no son justificadas, el centro podrá denegar al/la estudiante el cambio de matrícula con el consiguiente perjuicio académico. Las renunciaciones que no se consideren justificadas implicarán, además, la exclusión del/de la estudiante de cualquier convocatoria de movilidad promovida por el Vicerrectorado de Internacionalización.

Si la renuncia se produce después de la incorporación del/de la estudiante a su destino éste/a deberá rembolsar a la UAM las cantidades percibidas hasta el momento de la renuncia en concepto de ayuda económica Erasmus. Solamente si es debido a motivos médicos debidamente justificados o en casos de fuerza mayor, la UAM podrá no solicitar dicho reembolso, previa presentación en el Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (erasmus@uam.es) de la documentación que lo justifique. Se entiende como fuerza mayor situaciones como catástrofes naturales, emergencias sanitarias, guerras y similares.

Las renunciaciones podrán ser:

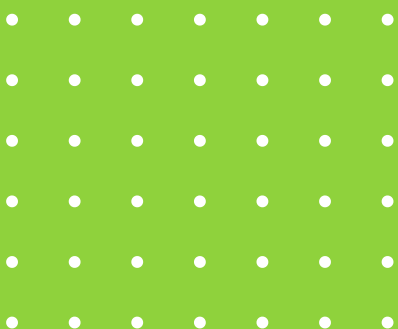
- **Totales:** el/la estudiante renuncia a la totalidad de la estancia concedida.
- **Parciales:** el/la estudiante renuncia a una parte de la estancia concedida, esto sólo es posible para los/las estudiantes con estancia anual (10 meses) que podrían reducir su estancia a un semestre (5 meses).

Una vez que el/la estudiante haya presentado su formulario de renuncia total o parcial, ésta será irrevocable y ya no podrá retirarse, independientemente del motivo de esta. Por esa misma razón, un/a estudiante que haya presentado una renuncia parcial tampoco podrá solicitar después una ampliación de estancia.



7

OFICINAS DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UAM

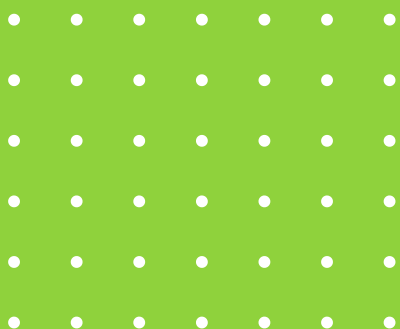
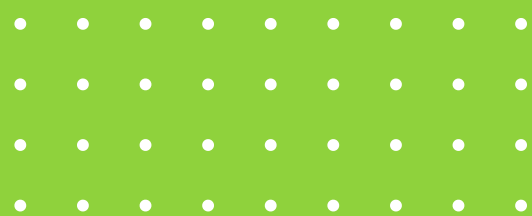




OFICINAS DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UAM

CENTRO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (Plaza Mayor)	(34) 91 497 51 33	erasmus@uam.es
ORI-Ciencias	(34) 91 497 44 52	ori.ciencias@uam.es
ORI-Derecho	(34) 91 497 82 31	ori.derecho@uam.es
ORI-Filosofía y Letras	(34) 91 497 43 64	ori.filosofia@uam.es
ORI-Psicología	(34) 91 497 50 90	ori.psicologia@uam.es
ORI-Medicina	(34) 91 497 54 01	ori.medicina@uam.es
ORI-CC. Económicas y Empresariales	(34) 91 497 50 38	ori.economicas@uam.es
ORI-Escuela Politécnica Superior	(34) 91 497 22 98	ori.eps@uam.es
ORI-Facultad de Formación del Profesorado y Educación	(34) 91 497 86 24	ori.fprofesorado@uam.es
ORI-E.U. Enfermería Cruz Roja	(34) 91 535 99 82	inforeue@cruzroja.es
ORI-E.U. Enfermería Jiménez Díaz	(34) 91 550 48 63	Euenfermeria.fjd@fjd.es
ORI-Escuela de Doctorado	(34) 91 497 24 40	ori.doctorado@uam.es

COMUNICACIONES ENTRE LAS OFICINAS DE RELACIONES INTERNACIONALES Y LOS/LAS ESTUDIANTES



COMUNICACIONES ENTRE LAS OFICINAS DE RELACIONES INTERNACIONALES Y LOS/LAS ESTUDIANTES



Tanto el Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (Plaza Mayor) como las Oficinas de Relaciones Internacionales de los centros pueden necesitar ponerse en contacto con los/as estudiantes en cualquier momento. Para estas comunicaciones de carácter oficial se utilizará **la dirección de correo electrónico de estudiante de la UAM (@estudiante.uam.es)** tal y como establece la convocatoria en el punto 13.1. Una vez que se haya enviado un mensaje a dicha cuenta, **la UAM considerará que el/la estudiante está informado de su contenido**, por lo que es responsabilidad del/de la estudiante consultar periódicamente su e-mail de estudiante de la UAM.

Es obligación del/de la estudiante **mantener operativa su cuenta de correo electrónico de estudiante de la UAM**. Y es su responsabilidad asegurarse de que la cuenta funciona correctamente y de que la bandeja de entrada no está saturada. Esta dirección de correo, junto con otros datos del/de la estudiante, se comunicará a la Comisión Europea, la cual la utilizará también para contactar con el/la estudiante.

Si el/la estudiante necesita hacer alguna consulta durante su estancia en el extranjero puede hacerlo a través del correo electrónico ([ver apartado 7 – Oficinas de Relaciones Internacionales de la UAM](#)). Estas consultas únicamente podrán realizarse por parte del/de la interesado/a, no siendo posible el uso de intermediarios/as. Hay que tener en cuenta que, al ser el/la estudiante mayor de edad, la UAM no está autorizada a dar información de tipo personal más que al/a la propio/a interesado/a. En todas las comunicaciones, será imprescindible que el/la estudiante dé, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre y apellidos.
- Estudios en la UAM.
- Universidad en la que se realiza la estancia.



¡Revisa tu **correo UAM** con frecuencia!

LISTA DE COMPROBACIÓN

9.1 ANTES DE LA MOVILIDAD

9.2 DURANTE LA MOVILIDAD

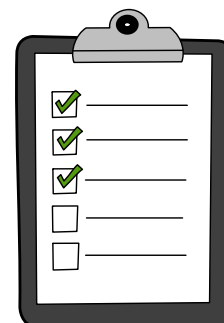
9.3 DESPUÉS DE LA MOVILIDAD



9

LISTA DE COMPROBACIÓN

Sabemos que son muchos trámites y gestiones. Para ponértelo más fácil, te lo resumimos aquí:



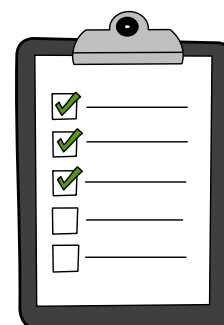
9.1 ANTES DE LA MOVILIDAD

- ☐ He leído este documento en su totalidad.
- ☐ Me he informado sobre la universidad de destino a través de su web y de mi coordinador/a (calendario académico, fechas importantes, documentación a presentar, etc.).
- ☐ He solicitado mi admisión en la universidad de acogida.
- ☐ He elegido las asignaturas a cursar en el extranjero y a matricular en la UAM (Learning Agreement y Acuerdo de Estudios UAM) con la autorización del/de la coordinador/a Erasmus.
- ☐ He seguido las instrucciones de la ORI de mi centro en lo relativo al Learning Agreement y Acuerdo de Estudios UAM.
- ☐ He introducido en Sigma mi acuerdo de estudios inicial.
- ☐ He reservado o me he informado sobre el alojamiento.
- ☐ He firmado el Convenio de Subvención.
- ☐ He dejado en España copias de documentos que me tengo que llevar y que pueden ser necesarios para alguna gestión aquí.
- ☐ He solicitado mi Tarjeta Sanitaria Europea y he contratado un seguro médico y de asistencia en viajes.
- ☐ He formalizado mi matrícula en la UAM.

9

LISTA DE COMPROBACIÓN

9.2 DURANTE LA MOVILIDAD



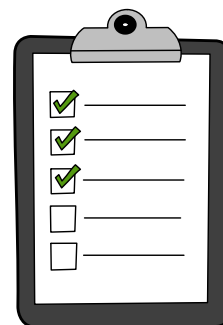
- ☐ Lo antes posible, tras mi llegada a destino, subo a mi área de estudiante en Sigma mi Certificado de Estancia (doc. 7), con la fecha de llegada firmado y sellado por destino.
- ☐ Subo a mi área de estudiante en Sigma mi Declaración Responsable.
- ☐ Leo mi correo electrónico de estudiante de la UAM periódicamente.
- ☐ Me pongo en contacto con la ORI y con el/la coordinador/a Erasmus en caso de cambios en el Acuerdo de Estudios o de ampliaciones de estancia.
- ☐ Introduzco estos cambios en el acuerdo de estudios de Sigma en los períodos habilitados para ello.
- ☐ Incluyo los cambios en el Learning Agreement (doc. 3), y pido a mi coordinador/a que lo firme.
- ☐ Solicito mi Certificado de Estancia justo antes de irme (máximo cinco días antes de la fecha fin que vayan a aparecer en el certificado).
- ☐ Me informo sobre si tengo que recoger mis notas o si se envían directamente a la UAM.

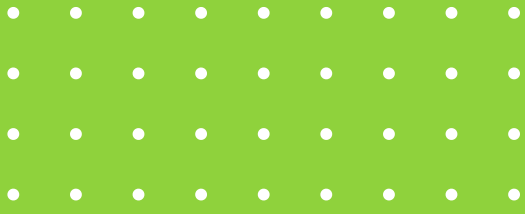
9

LISTA DE COMPROBACIÓN

9.3 DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

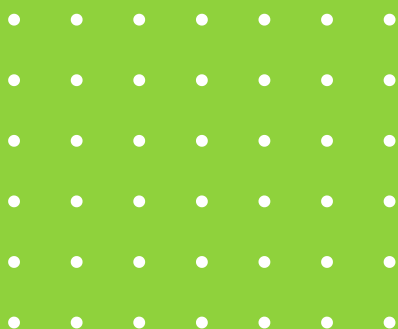
- ☐ He subido a mi área de estudiante en Sigma mi Certificado de Estancia (doc. 7).
- ☐ He completado el cuestionario online de la UE.
- ☐ He entregado el certificado de notas a la ORI del centro para su reconocimiento.





10

MENTORES/AS INTERNACIONALES



Después de finalizar la movilidad, te animamos a colaborar y seguir vinculado/a con el programa Erasmus+ a través del programa de Mentores/as Internacionales de la UAM.

Un/a mentor/a internacional es un/a estudiante de la UAM que acompaña, asesora y orienta a un/a estudiante internacional de intercambio antes de su llegada a la UAM y durante su estancia, para facilitar una rápida integración del/de la estudiante en las actividades académicas y sociales relacionadas tanto con el campus como con la ciudad.

Los/las mentores/as internacionales reciben una formación específica y realizan actividades de mentoría evaluables, reciben un certificado y, si lo desean, pueden informarse en su centro sobre el reconocimiento de créditos por esta actividad.

Además, podrás seguir practicando idiomas y estar en contacto con otras culturas y, en definitiva, alargar tu experiencia Erasmus. Infórmate a través del [siguiente enlace](#).

DOCUMENTOS VINCULADOS A TU MOVILIDAD

DOC. 1 - NORMATIVA
ACADÉMICA

DOC. 2 - CONVOCATORIA
ERASMUS 2026/27

DOC. 3 - LEARNING AGREEMENT

DOC. 4 - ACUERDOS DE
ESTUDIOS UAM

DOC. 5 - FORMULARIO DE
RENUNCIA A LA PLAZA
ERASMUS

DOC. 6 - FORMULARIO DE
AMPLIACIÓN DE ESTANCIA

DOC. 7 - CERTIFICADO DE
ESTANCIA

DOC. 8 - DECLARACIÓN
RESPONSABLE

DOCUMENTOS VINCULADOS A TU MOVILIDAD

DOC. 1 - NORMATIVA ACADÉMICA

[Esta normativa](#) es aplicable a aquellos/as estudiantes de la UAM que realicen un período de estudios en una universidad extranjera en virtud de un programa internacional de movilidad promovido por el Vicerrectorado de Internacionalización, incluido el programa Erasmus. Su lectura resolverá dudas sobre asuntos como: reconocimiento de estudios, asignaturas a matricular, exámenes, etc.

DOC. 2 - CONVOCATORIA ERASMUS 2026/27

Aquí puedes ver el [texto íntegro de la Convocatoria Erasmus 2026/2027](#). Se recuerda al/a la estudiante que la presentación de la solicitud de una plaza Erasmus para el curso 2026/2027 implica la aceptación de las normas fijadas en esta convocatoria.

DOC. 3 - LEARNING AGREEMENT

El/la estudiante envía este documento a su universidad de destino y en él se especifican las asignaturas que el/la estudiante quiere cursar en dicha universidad. Este documento lleva la firma del/de la coordinador/a Erasmus que será quien le aconseje a la hora de elegir las asignaturas. Esas asignaturas deberán ser aceptadas por el/la coordinador/a Erasmus de la universidad de destino. Se trata por tanto de un contrato de estudios entre el/la estudiante, la universidad de origen y la universidad de destino. En este documento hay un apartado para los cambios que puedan realizarse una vez que el/la estudiante se haya incorporado a su destino y sólo se utilizará si tienen lugar esos cambios.

En caso de que el/la estudiante decida ampliar su estancia este documento deberá modificarse; para ello deberá contactar con la ORI de su centro.

Como novedad, la UAM ha implementado la firma de este documento de forma digital a través de Erasmus Without Papers (EWP). Sigue las instrucciones que te dé tu centro para formalizar este documento.

DOC. 4 - ACUERDOS DE ESTUDIOS UAM

En él se reflejan las asignaturas que cursará el/la estudiante en la universidad de destino, según lo establecido en el Learning Agreement, y aquellas por las que se le reconocerá en la UAM y que, por tanto, deberá matricular. Se trata de un documento interno, del que el/la estudiante tiene una copia y la ORI del centro, otra. Es un contrato de estudios entre el/la estudiante y la UAM, que se realiza [a través de SIGMA](#).

En caso de que el/la estudiante decida ampliar su estancia, este documento deberá modificarse. Para ello deberá contactar con la ORI de su centro.

DOCUMENTOS VINCULADOS A TU MOVILIDAD

DOC. 5 - FORMULARIO DE RENUNCIA A LA PLAZA ERASMUS

Si una vez concedida y aceptada la plaza el/la estudiante desea renunciar a la misma, deberá utilizar el Formulario de Renuncia (doc. 5) y enviarlo a la ORI de su centro. En el formulario habrá que especificar las causas de la renuncia para que se pueda valorar si se considera justificada o no y si se permite el cambio de matrícula. Las renunciaciones que no se consideren justificadas implicarán, además, la exclusión del/de la estudiante de cualquier convocatoria de movilidad promovida por el Vicerrectorado de Internacionalización.

Mientras que el/la estudiante no envíe su Formulario de Renuncia, para la UAM seguirá siendo estudiante Erasmus a todos los efectos (incluso a efectos de matrícula) y estará comprometido/a a cumplir con las obligaciones derivadas de ese estatus.

DOC. 6 – FORMULARIO DE AMPLIACIÓN DE ESTANCIA

Si un/a estudiante beneficiario/a de una plaza de duración inferior a un curso académico desea solicitar una ampliación de su estancia Erasmus tras haberse incorporado a su destino, deberá enviar a la ORI de su centro los siguientes documentos:

- **Formulario de Ampliación de Estancia (Doc. 6)** con la firma de su universidad de destino. El período inicial de estancia es el que aparece en el Convenio de Subvención y sobre ese período se puede solicitar una ampliación dentro del mismo curso académico. Si algún/a estudiante continuase en la universidad de destino durante el segundo semestre sin haber presentado en la ORI de su centro el formulario de ampliación en plazo, la UAM no considerará el segundo semestre como parte de su movilidad y las asignaturas que curse en ese período no serán reconocidas.
- Las **modificaciones del Learning Agreement (página 2 del Doc. 3)** con la firma de la universidad de destino.
- Un **nuevo Acuerdo de Estudios UAM (Doc. 4)** que recoja las modificaciones de la ampliación.

Si la solicitud de ampliación es aprobada, el/la estudiante recibirá de vuelta los documentos anteriores firmados y sellados por parte de la UAM.

La fecha límite para solicitar una ampliación de estancia es el **15 de noviembre de 2026**. En esa fecha, el formulario de solicitud deberá tener la firma y el sello de la universidad de destino y del/de la coordinador/a de la UAM y haberse presentado en la ORI del Centro. Dado que la ampliación debe solicitarse tanto en la UAM como en la universidad de destino, el/la estudiante deberá tener también en cuenta las fechas que establezca esta última para solicitarla.

DOC. 7 - CERTIFICADO DE ESTANCIA



La Comisión Europea establece un estricto control sobre este documento, por lo que se deberá prestar especial atención a lo establecido en este apartado.

Todos los / todas las estudiantes, tengan ayuda económica o no de Fondos Europeos, están obligados/as a presentar este documento que demuestra su estancia en la universidad de destino.

11

DOCUMENTOS VINCULADOS A TU MOVILIDAD

Para evitar problemas difíciles de resolver, una vez que el/la estudiante esté de vuelta en España, es imprescindible leer la información que aparece a continuación relativa al Certificado de Estancia, puesto que **cualquier error en el mismo puede ocasionar consecuencias graves cuya responsabilidad recaerá en el/la propio/a estudiante. Es necesario comprobar el certificado antes de subirlo a Sigma para estar seguro de que es correcto. Cualquier intento de corrección posterior a las fechas en que debe ser entregado el certificado no podrá ser admitido.**

Para acreditar la duración real de la estancia como estudiante Erasmus, se debe solicitar a la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de destino la correspondiente certificación.

La UAM proporciona un modelo de certificado de estancia que puedes descargar de la [Web del Programa Erasmus UAM](#). El certificado consta de 2 partes:

FECHA DE LLEGADA

(parte superior de certificado)

Tan pronto como el/la estudiante comience su movilidad en destino deberá conseguir que le firmen y sellen la parte superior del certificado con su fecha de inicio y subirlo a su área de estudiante en Sigma, y siempre antes de:

- **15 de octubre de 2026** (estudiantes de primer semestre y curso completo),
- **15 de marzo de 2027** (estudiantes de segundo semestre).

TODOS Y TODAS LOS/LAS ESTUDIANTES DEBEN CUMPLIR ESTE TRÁMITE, INDEPENDIENTEMENTE DE QUE TENGAN O NO AYUDA ECONÓMICA.

Aquellos/as estudiantes que tengan ayuda económica y no lo suban a Sigma en el plazo indicado, no podrán ser incluidos/as en el pago que se tramita en noviembre/diciembre y deberán esperar al pago que se tramitará a final de su estancia para recibir su ayuda económica.

IMPORTANTE: asegurarse de que el nombre del/de la estudiante aparece en el certificado. El Certificado de Estancia debe subirse al área de estudiante en Sigma (no se debe enviar a la ORI ni al/a coordinador/a).

FECHA DE SALIDA

(parte inferior del certificado)

Cuando el/la estudiante finalice su movilidad en destino deberá conseguir que le firmen y sellen la parte inferior del certificado de estancia con su fecha de finalización. En este momento lo subirá en su área de estudiante en Sigma, y siempre antes de:

- **1 de abril de 2027** (estudiantes de primer semestre),
- **15 de julio de 2027** (estudiantes de 2º semestre o curso completo).

El Certificado de Estancia debe subirse al área de estudiante en Sigma (no se debe enviar a la ORI ni al coordinador).

11

DOCUMENTOS VINCULADOS A TU MOVILIDAD

El **Certificado de Estancia** que se enviará **al finalizar** la estancia debe ser **un único documento**.

No se considerarán válidos los siguientes certificados:

- Las “dos mitades” del documento separadas. Las fechas de inicio y fin de la estancia deben aparecer en un solo documento.
- Aquellos que tengan correcciones o tachaduras que afecten a las fechas de entrada o salida o a la fecha de firma.
- Certificados no emitidos por la universidad de destino (certificados de una residencia de estudiantes, billetes de avión, etc.)

En estos casos, el/la estudiante deberá ponerse nuevamente en contacto con la universidad extranjera para que se le envíe el documento correcto.

También se considerarán válidos los modelos de certificados expedidos por la universidad de destino siempre que contengan las fechas de llegada y salida y sea conforme a lo establecido en este apartado.

En caso de discrepancia entre la fecha de llegada del certificado enviado al principio de la estancia y la fecha de llegada que aparezca en el certificado que se presente al final, se tomará la de este último. El certificado podrá estar firmado como máximo cinco días antes de la fecha de finalización. En caso de estar firmado con mayor antelación, se cogerá como fecha de finalización de la estancia la fecha de la firma.

La finalidad de este certificado es la comprobación de la estancia efectiva del/de la estudiante en la universidad de destino. El certificado de estancia tiene un efecto económico muy importante para los/as estudiantes con ayudas económicas, ya que **el cálculo de la ayuda se hará teniendo en cuenta la duración de la movilidad física establecida en el certificado**. En el caso en que el número de meses de movilidad física especificado en el certificado sea inferior al número de meses que se haya abonado al/a la estudiante en concepto de ayuda Erasmus, el/la estudiante deberá rembolsar a la UAM la diferencia.

El **cálculo** de la duración se realizará de la siguiente manera: los meses completos se contabilizarán como 30 días (independientemente de que tengan 28, 30 o 31 días), a los que habría que sumar los días restantes de los meses incompletos, si los hubiera. Por ejemplo, una estancia desde el 1 de enero hasta el 25 de mayo se contabilizaría del siguiente modo:

- Fechas de la estancia: del 1 de enero al 25 de mayo.
- Total días justificados: 145.
- Meses completos justificados: 4 (120 días = 4 x 30 días).
- Días sueltos (mes incompleto): 25.

La cantidad a pagar por los días sueltos será la del valor de la mensualidad dividido entre 30 días.

En cualquier caso, el número de meses a financiar establecido en la Resolución de Ayudas Económicas es el máximo que se abonará al/a la estudiante, es decir, no se financiarán más meses, aunque la duración que aparezca en el Certificado de Estancia del/de la estudiante sea superior; sin embargo, se solicitará devolución si el número de meses certificados es inferior a lo que se haya abonado. La estancia mínima será de 2 meses de estancia presencial en la Universidad de destino; por tanto, los certificados deberán reflejar como mínimo 60 días de estancia física, y en caso de no ser así el/la estudiante no podrá ser considerado/a Erasmus a ningún efecto (económico y académico).

DOCUMENTOS VINCULADOS A TU MOVILIDAD

La duración que refleje el certificado servirá también para comprobar el “saldo” de tiempo que tienen aún un/a estudiante en el caso de estar interesado en hacer otra estancia más de estudios o prácticas dentro del programa Erasmus. Los/as estudiantes disponen de un máximo de 12 meses en total por ciclo de estudios para sus estancias Erasmus.

El certificado de Estancia es un documento exigido por la Comisión Europea y es objeto de auditoría. Dada su importancia, el documento no debe tener correcciones ni tachaduras; tampoco puede ser sustituido por un certificado de notas, comprobantes de la residencia universitaria, billetes de avión o cualquier otro documento que aluda de alguna manera a la estancia del/de la estudiante en el extranjero.

Si un/a estudiante prevé que no podrá enviar su Certificado de Estancia debido a alguna imposibilidad en la universidad de destino (oficina cerrada en la fecha de salida, etc.) deberá comunicarlo a la UAM tan pronto como conozca esta circunstancia enviando un correo electrónico a erasmus@uam.es

Es responsabilidad del/de la estudiante obtener este documento, y no del Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad de la UAM.



Los/as **estudiantes con ayuda económica** que hagan llegar su Certificado de Estancia con la fecha de finalización fuera de los plazos establecidos están renunciando al pago del saldo que pueda resultar. Si no entregan los documentos deberán, además, devolver la totalidad de las ayuda económica recibida.

DOC. 8 – DECLARACIÓN RESPONSABLE

Habrás que completar y firmar este documento que refleja el compromiso del/de la estudiante a tener una cobertura médica durante toda su movilidad. Puedes descargártelo de la [Web del Programa Erasmus](#).