



Curso 2020/2021
MOVILIDAD INTERNACIONAL

**GUÍA DE TRÁMITES
DEL ESTUDIANTE**
v 2.0
febrero 2020



ÍNDICE

ESTA GUÍA QUIERE SER...	3
1. ANTES DE TU SALIDA	5
2. DURANTE TU ESTANCIA	9
3. A TU REGRESO A LA UAL	11
DETALLE SOBRE DETERMINADOS TRÁMITES	
A. GUIA DE USO DEL CAU	12
B. GUIA DEL CONTRATO DE ESTUDIOS / LEARNING AGREEMENT	16
RESUMEN DE TRÁMITES (LISTA DE COMPROBACIÓN)	29
DOCUMENTACIÓN (IMPRESOS)	30
Formulario de Ampliación de Estancia	
Formulario de Reducción de estancia	
Certificado de Incorporación	
Certificado de Estancia	
Carta del Estudiante Erasmus	



ESTA GUÍA QUIERE SER...

La presente Guía de Trámites tiene que ser entendida como un **Documento vivo que cambia y se adapta** a las modificaciones reglamentarias y al desarrollo que los organismos financiadores hagan del programa.

Por todo ello, desde el Servicio de Relaciones Internacionales intentaremos mantenerte puntualmente informado de todas las modificaciones que puedan surgir, y que serán reflejadas en sus sucesivas versiones, mediante nuestros **AVISOS** que recibirás **EN Umove** y en el correo electrónico que tienes en tu expediente académico (Campus Virtual).

En ellos, además de informarte de las modificaciones de la Guía, te pondremos al día sobre:

- Los pagos de tu Ayuda que vamos realizando
- Las alertas sobre los plazos antes de su vencimiento.
- Recordatorios sobre trámites concretos en el momento que resulte más adecuado.
- Aclaraciones sobre temas que surgen y que pueden no haber quedado claros
- Cualquier información que consideremos relevante para ti (oferta de cursos de idiomas, peticiones de contacto de otros estudiantes,...).

RECUERDA QUE NUNCA DEBES DAR NADA POR SOBRENTENDIDO.

La Administraciones Publicas tenemos funcionamientos que, en ciertos casos y materias, son **difícilmente comprensibles** para quien carece de una visión global y un conocimiento amplio de las disposiciones legales que regulan los procedimientos. En el Servicio de Relaciones Internacionales intentamos superarnos día a día para darte un servicio ágil y de la mayor calidad posible, pero en algunos casos nos vemos limitados por esas **disposiciones legales que nos obligan y que te obligan** y que ponen un punto de equilibrio en tus relaciones con la administración, te garantizan un trato igualitario y evitan cualquier posible arbitrariedad.

ALGUNOS CONCEPTOS BÁSICOS:

- **Vicerrectorado de Internacionalización**, estructura de toma de decisiones en materia de internacionalización en la UAL.
- **Servicio de Relaciones Internacionales (SRI)**: estructura administrativa encargada de toda la gestión del Programa.
- **Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)**: Es la Agencia Nacional para la gestión del programa Erasmus + (Europa). Uno de los organismos que financia las becas Erasmus+.
- **Coordinador Académico**: profesor/a encargado/a de toda la gestión académica del programa (muy especialmente del Contrato de Estudios/Learning Agreement del estudiante).
- **Coordinador Institucional**: el Vicerrector de Internacionalización.
- **Umove**: aplicación on-line en la que el alumno y la UAL gestionan todo lo necesario para el programa de movilidad, donde se plasma el contrato de estudios (learning agreement) entre las partes implicadas (UAL, Institución de destino y estudiante) que aporta garantía jurídica para el estudiante de cara al reconocimiento académico en la UAL de las asignaturas cursadas en el extranjero y de las correspondientes calificaciones.
- **Learning agreement**: documento que refleja las asignaturas que cursaréis el año que viene en el extranjero y su correspondencia con las asignaturas que os serán reconocidas en la UAL. Este documento es uno de los que exige el programa para considerar justificada la subvención. Debe estar cumplimentado y firmado antes de vuestra partida.

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



PROTOCOLO DE COMUNICACIONES CON EL SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES

KA 103

KA 107

UALMUNDO

PIMA

ANUIES

SICUE

Con el objeto de mejorar la eficacia en los servicios que prestamos, utilizamos para nuestra gestión el Centro de Atención al Usuario (CAU) como herramienta para realizar todas las consultas y/o comunicaciones que quieras enviar a la Unidad de Relaciones Internacionales.

VER ANEXO A - GUÍA DE USO DEL CAU

En cuanto a nuestras comunicaciones se realizarán siempre a través de [Umove](#), por lo que te aconsejamos revises tus avisos habitualmente, aunque te llega un mensaje al correo electrónico comunicándote el aviso.



Puedes acceder a los avisos pinchando en el sobre que está arriba a la derecha en tu [Umove](#).



1. Antes de tu salida

a. Nominación

KA 103

KA 107

UALMUNDO

PIMA

ANUIES

SICUE

Desde Relaciones Internacionales le comunicamos a tu Universidad de Destino tus datos, nominándote como estudiante de la UAL en esa universidad para el curso próximo. Normalmente te envían el Paquete Informativo y las instrucciones para tu registro, a veces envían la Carta de Aceptación.

Cada universidad tiene su propio procedimiento de registro para los estudiantes de intercambio, normalmente es online (subiendo la documentación a su aplicación propia), rellenando un formulario y mandándolo por email, e incluso enviando la documentación por carta a la oficina de relaciones internacionales de allí.

- Normalmente la documentación que te llegará al correo-e debería incluir:
 - Plazo y Procedimiento de inscripción.
 - Forma, Plazo y Procedimiento para, en su caso, reservar alojamiento.
 - Calendario Académico
 - Acceso a los Planes de Estudio.
 - Información General del sitio al que vas (vuelos, coste de la vida, transporte, cursos de idiomas...)
 - Modelos de Formularios que tendrás que utilizar.
- De acuerdo con lo que establezca esa información deberás, al menos:
 - Formalizar tu inscripción (formularios on-line, en papel,...)
 - Cursar, en su caso, tu solicitud de alojamiento.
 - Remitir cuanta documentación te sea requerida por la Universidad de Destino (algunas exigen un learning agreement específico de ellos).
- En algunos casos necesitarás que determinados documentos vayan firmados o sellados bien por el Vicerrectorado, bien por tu Coordinador. En ese caso debes recabar las firmas lo antes posible.



¡IMPORTANTE! En cualquier caso, si no recibes ninguna información por parte de tu Universidad de Destino, debes buscarla por tus propios medios, en la página Web de la Universidad o preguntando en el SRI. Las direcciones de las universidades están en la web de la UAL, entrando en la pestaña de movilidad del Grado correspondiente:

<http://cms.ual.es/UAL/estudios/grados/index.htm>

Intenta localizar los datos de contacto en tu universidad de destino (Relaciones Internacionales, responsable de incoming, coordinador de tus estudios..) y envíales un correo solicitando instrucciones para tu registro.

b. Credencial de becario

Es un documento que te identifica como becario Erasmus de la UAL. La tendrás disponible en **Umove**, en tus documentos a descargar.

c. Certificado de notas en inglés (transcript of records)

Releja tus notas en la UAL antes de tu partida. Lo tendrás disponible en **Umove**, en tus documentos a descargar. Solo lo solicitan algunas universidades.

d. Carta del estudiante Erasmus

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



Documento que recoge los derechos y obligaciones de los estudiantes Erasmus. Puedes acceder a él en la página web de tu movilidad. UAL/Internacional/convocatorias.

e. Compromiso de aprovechamiento académico JUNTA DE ANDALUCÍA

Sólo para Erasmus+ KA103.

Lo tendrás disponible en **Umove**, en tus documentos para descargar. Debe ser firmado con firma digital. En él te comprometes a aprobar un mínimo de créditos durante tu movilidad (9 créditos para estancias de hasta 6 meses y 18 créditos para estancias anuales).

La financiación de la Junta está vinculada a este cumplimiento, si no lo cumples deberás devolver el importe financiado por la Junta de Andalucía, por lo que es muy importante cumplir este requisito.

f. Convenio financiero con la UAL-SEPIE

Solo para Erasmus+ Es el convenio que regula los términos y condiciones para el abono de la Ayuda Financiera financiada por el SEPIE (Europa), es un documento obligatorio de acuerdo con las normas del Programa y debéis firmarlo con la firma digital antes de vuestra partida. Se pondrá a vuestra disposición en el mes anterior a las fechas de inicio de vuestra estancia. Si no está firmado no podremos abonaros la beca.

g. Datos de estancia y cuenta bancaria

Debes introducir en **Umove** las fechas previstas de tu estancia (hasta que no lo hagas no podrás hacer tu contrato de estudios). También el número de cuenta bancaria en la que desees recibir el importe de tu beca. Lo debes hacer en el apartado habilitado para ello en tu estancia. Es imprescindible que tú seas el titular de dicha cuenta.



h. Cobertura Sanitaria

Tienes que obtener tu **Tarjeta Sanitaria Europea**. Para ello te debes dirigir a uno de los Centros de Atención e Información de la Seguridad Social (CAISS) del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Deberéis obligatoriamente **contratar un seguro médico privado** que cubra las contingencias que puedan producirse durante el período de estancia en casos de enfermedad, accidente o repatriación sanitaria del asegurado. Previo a la movilidad el alumno deberá subir a **Umove** una copia o justificante del seguro médico contratado.

La UAL ha solicitado presupuestos a diferentes compañías y ha obtenido con la compañía ARAG una oferta muy ventajosa que creemos puede ser de vuestro interés. No obstante, el alumno es libre de contratar el seguro con la compañía que considere oportuno siempre que contenga las siguientes contingencias:

- Asistencia médica y Sanitaria
- Repatriación o transporte sanitario de heridos o enfermos
- Repatriación o transporte del asegurado fallecido
- Accidentes personales

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.

KA 103

KA 103
KA 107

KA 103
KA 107
UALMUNDO
PIMA
ANUIES
SICUE

KA 103
KA 107
UALMUNDO
PIMA
ANUIES
SICUE



- Responsabilidad civil privada

INFORMACIÓN SOBRE SEGUROS UAL

i. Learning agreement

KA 103
 KA 107
 UALMUNDO
 PIMA
 ANUIES
 SICUE

Es el modelo oficial que debemos aportar al SEPIE para justificar el reconocimiento académico de tu movilidad, contiene los datos de contacto de las universidades de origen y destino, así como los coordinadores académicos de aquí y de allí (que son los que lo firman y autorizan), y las asignaturas que se van a cursar allí y las asignaturas de aquí que se reconocerán en su lugar. Debe hacerse en **Umove** y ser firmado digitalmente por el estudiante y el coordinador UAL.

Dada su importancia hemos preparado unas instrucciones para su elaboración.

VER ANEXO B - GUIA DEL CONTRATO DE ESTUDIOS / LEARNING AGREEMENT



¡MUY IMPORTANTE!:

El contrato de estudios (en Umove) debe reflejar exactamente las asignaturas cursadas en destino, NO se podrá reconocer ninguna asignatura que no aparezca en él. Comprueba que tu matrícula, tanto de aquí como de allí está conforme al Contrato.

j. Prueba de idioma OLS

La UE hace un seguimiento de los progresos en materia de idioma durante tu estancia. Exige que se realicen dos pruebas de nivel, una antes y otra al finalizar tu periodo de movilidad.

Al mismo tiempo te ofrece realizar durante el mismo, un curso on-line muy atractivo que te ayudará a mejorar tu nivel.

Podéis ver como es el acceso a las pruebas y al curso en la guía de la OLS.

<https://www.dropbox.com/sh/tehvt0ycvx2i59a/AAAAty6tEGu58aq40hTk9imha?dl=0&preview=PAR TICIPANT User Guide LA ES.pdf>

GUIA OLS

k. Matrícula en la UAL

KA 103
 KA 107
 UALMUNDO
 PIMA
 ANUIES
 SICUE

Debes estar matriculado con carácter de movilidad de las asignaturas incluidas en el Contrato de Estudios. El Servicio de ARATIES actualizará tu matrícula antes de cada convocatoria de examen. Debes comprobar a través de Campus Virtual, antes de cada convocatoria si tu matrícula se corresponde con las asignaturas incluidas en tu contrato de estudios. En todo caso, **el 15 de abril** es el último día en que podrás introducir cambios en tu contrato. **Lo que no hayas introducido hasta esa fecha no será reconocido académicamente.** En caso de que tu matrícula en movilidad no coincida con las asignaturas del Contrato de Estudios, debes poner un CAU.

En cuanto a la Matrícula en Movilidad:

- A primeros de septiembre puedes consultar, a través de la web automatricula.ual.es o del servicio de Campus Virtual, la cita previa que se te ha asignado para realizar tu matrícula del curso correspondiente.

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



- b) Debes matricularte de todas las asignaturas que quieras cursar este año, tanto de las que vayas a meter en tu contrato de estudios (en movilidad) como de aquellas otras que quieras cursar en la UAL. Siempre es más fácil añadir nuevas asignaturas a tu matrícula (cuando están en tu contrato y no en tu matrícula) que quitarlas (cuando haces cambios en tu contrato que significan la eliminación de una asignatura de tu matrícula).
- c) En caso de que tengas que incorporarte a la Universidad de destino antes de tu cita previa, recuerda que solo se te exige **TENER TU CONTRATO DE ESTUDIOS ACEPTADO POR TU COORDINADOR**. Nosotros comunicaremos tu situación al Área de Matrícula para que ellos realicen tu prematrícula (sin incluir asignaturas) sólo con los conceptos de Tarjeta Universitaria y Seguro Escolar, para que quedes reconocido desde tu incorporación a la Universidad de destino como alumno oficial de la UAL para el curso siguiente.
- d) Después, y dentro siempre del plazo ordinario de matrícula, debes realizar tu matrícula por Internet, y seguir las instrucciones de los apartados a) y b) desde donde te encuentres destinado con tu beca ERASMUS.

USO DE UNA CONVOCATORIA EN MOVILIDAD Y OTRA EN LA UAL Y A LA INVERSA

KA 103
KA 107
UALMUNDO
PIMA
ANUIES
SICUE

Como sabes, cuando te matriculas tienes derecho a hacer uso de una convocatoria ordinaria (febrero o junio) y otra extraordinaria (septiembre). Puedes (siempre en espera de lo que diga la Normativa):

- Hacer uso de una convocatoria ordinaria aquí en la UAL, y luego (si suspendes o no te presentas) incluir esa asignatura en el contrato de Estudios del segundo cuatrimestre.
- Hacer uso de una convocatoria ordinaria en el extranjero y, si suspendes o no te presentas, presentarte aquí en la UAL en la extraordinaria de Septiembre. Para ello debes solicitarlo en las dependencias de la Secretaría Única de ARATIES, antes 31 de julio. Se le quitará el carácter de “en movilidad” y aparecerás en actas aquí en septiembre.
- No puedes renunciar al carácter de movilidad de una/s asignatura/s incluida/s en tu contrato de estudios fuera de los plazos establecidos antes señalados para comunicar las posibles modificaciones.
- En caso de que renunciaras a tu estancia (independientemente de las consecuencias de renunciar fuera de plazo) bien antes o después de tu incorporación a tu universidad de destino, y siempre antes de hacer uso de convocatorias de examen en el extranjero, debes comunicar tu renuncia a Relaciones Internacionales (por CAU) a fin de quitar el carácter de movilidad de las asignaturas que tuvieras contratadas en ese momento y, de ese modo, puedas continuar con tus estudios normalmente en la UAL.

¡RECUERDA!

- Debes hacer tu Contrato de Estudios así como sus posteriores modificaciones en **Umove**.
- Harás tu automatrícula en las fechas en que te corresponda.
- Debes estar matriculado con carácter de movilidad en todas y cada una de las asignaturas que se te vayan a reconocer a tu vuelta a la UAL. De no ser así no se te podrán reconocer a la vuelta.
- Respeta los plazos para presentar las Modificaciones de Contrato. Fuera de esos plazos no será posible hacer modificaciones. Recuerda que de existir circunstancias objetivas que te impidan efectuar las modificaciones en plazo, debes justificarlo documentalmente con escrito de la Universidad de destino y comunicar dentro de plazo a Relaciones Internacionales que te encuentras en esa situación.
- No seguir estas instrucciones puede acarrearle serios problemas con el reconocimiento a tu vuelta e incluso hacerlo imposible.

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



2. Durante tu estancia

A tu llegada a tu Universidad de Destino debes dirigirte a la Oficina Internacional, acreditarte con tu Credencial de Becario, y allí te darán las instrucciones necesarias para los siguientes pasos a seguir.

Debes tener en cuenta que al integrarte como alumno en la Universidad de Destino, debes conocer y cumplir sus normas como un estudiante más. Por ello te recomendamos que te informes sobre las normativas y reglamentos que te pueda afectar: Régimen académico y disciplinario, convocatorias de exámenes, etc...Las normas pueden ser muy distintas de un país a otro o incluso de una Universidad a otra, y lo que aquí puede tener consecuencias pequeñas, en tu destino puede representar una falta muy grave, con consecuencias de expulsión por varios años.

a. Certificado de incorporación



Deberás presentar este certificado durante los primeros días de estancia en la universidad de destino. Deben firmarte y sellarte el Certificado de Incorporación con la fecha exacta de llegada para que lo envíes lo antes posible a nuestra Unidad a través del CAU. Una vez lo recibimos quedas habilitado para empezar a recibir los pagos de tu Ayuda.

Esto es lo primero que debes hacer a tu llegada ya que la fecha indicada es la que se utiliza para el cómputo de la estancia real.

Los modelos los puedes encontrar en la web de tu programa y al final de esta guía.

MODELO 1 – CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN.

b. Modificaciones al Contrato de estudios/Learning agreement



Una vez allí, y de acuerdo con la oferta real de asignaturas, podrás hacer modificaciones de tu Contrato de Estudios/Learning agreement. Estas deben hacerse exclusivamente en **Umove** y estar acordadas con tus coordinadores, tanto aquí como allí, que deberán firmar los cambios efectuados en el learning agreement.

Tal y como se explica en la **Guía del Contrato de estudios / Learning agreement**, en su apartado **modificaciones**.

Los plazos para realizar estas modificaciones en el Contrato de estudios en **Umove** son:

Primer cuatrimestre: **Hasta el 30 de Noviembre**

Segundo cuatrimestre: **Hasta el 15 de Abril**

El 15 de abril es el último día en que podrás introducir cambios en tu contrato. Lo que no hayas introducido hasta esa fecha **no será reconocido académicamente**.

VER ANEXO B - GUIA DEL CONTRATO DE ESTUDIOS / LEARNING AGREEMENT

c. Matrícula allí

Debes formalizar tu matrícula en tu Universidad de destino, con las asignaturas o cursos que hayas incluido en tu Contrato de Estudios/Learning agreement. No debes pagar matrícula en tu destino, sólo pueden cargarte, en su caso, algunos pequeños gastos como fotocopias, apertura de expediente, afiliación a alguna asociación de estudiantes

d. Alojamiento allí

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



La heterogeneidad que hemos definido como característica principal del proceso al que nos enfrentamos llega a su expresión máxima en el tema del alojamiento. Cada país, cada ciudad y cada universidad es un mundo diferente en la forma de entender y organizar este tema. Nos encontramos con casos en que todo está organizado de forma que un alumno Erasmus tiene plaza de alojamiento en una residencia universitaria automática y obligatoriamente (p.ej. Mikeli en Finlandia) al ser admitido, a casos, en los que la universidad no proporciona ayuda alguna en este tema, y son otros organismos los encargados de gestionar o informar sobre este tema (p.ej. algunas universidades italianas). Otro claro ejemplo es la Universidad de la Sorbona en París, que advierte a los estudiantes de que no deben incorporarse si no han gestionado el alojamiento por su cuenta.

Ante ello, muchas universidades se desentienden de este tema y dejan la gestión totalmente en manos del alumno.

Distinguimos, en principio, entre:

- **ALOJAMIENTO UNIVERSITARIO:** Cuando la universidad dispone de instalaciones que pone a disposición de los alumnos Erasmus o bien tiene concertado el alojamiento con alguna empresa u organismo estatal (CROUS en Francia, UCAS en Inglaterra o empresas privadas en Bélgica). Las solicitudes se envían normalmente a la vez que el resto de la documentación y el alumno recibe la confirmación de la reserva.
- **ALOJAMIENTO ALTERNATIVO:** La universidad de destino no presta ayuda en este trámite, no dispone de residencias propias (como la UAL), o bien, tu decides gestionar el alojamiento por tu cuenta o con la ayuda de tus contactos (pisos compartidos,... suele ser la opción más atractiva y en muchos casos la más económica para la mayoría de estudiantes por la autonomía que comporta).

En cualquier caso, debes cumplir estrictamente las condiciones en las que se te proporcione el alojamiento de manera que, antes de contratarlo, asegúrate bien que vas a poder hacer frente a tus obligaciones, ya que en caso contrario, tendrás problemas que son más difíciles de solucionar en un país extranjero, con una legislación que desconoces, que si los tuvieras en España.

e. Ampliación/reducción de estancia

En algunos casos puede interesarte ampliar tu estancia o incluso resultarte absolutamente necesario. En cualquier caso, debes motivar tu petición de ampliación. Para cualquier ampliación de estancia de destinos de un cuatrimestre a un curso académico deberás tramitar tú mismo dicha ampliación en la universidad de destino y, si ésta te concede la ampliación, debes comunicarlo rápidamente a Relaciones Internacionales de la UAL, a través de un documento firmado por tu Universidad de destino donde se acepte dicha ampliación (se incluye el formulario de Ampliación de Estancia en la sección Impresos). Es muy importante que tengas en cuenta que:

- Una ampliación de estancia no es un derecho que tengas a priori: precisa de la valoración y de la autorización expresa de tu universidad de destino y del coordinador en la UAL.
- Una ampliación de estancia no da derecho a ampliación de la ayuda, aunque dependiendo de diversos factores la ayuda puede ser ampliada. Del mismo modo, una ampliación de estancia tampoco da derecho a la alteración del Contrato de Estudios fuera de los plazos y procedimientos establecidos a no ser que existan causas documentalmente justificadas.

En caso de necesitar reducir la estancia, porque no exista docencia en destino o por cualquier otro motivo, debes comunicarlo por CAU aportando el formulario correspondiente firmado por tu coordinador aquí. También debes comunicarlo en tu universidad de destino. Si te hemos abonado ya el 80% de tu estancia de un año es probable que tengas que devolver el importe pagado en exceso.

[MODELO 2 – SOLICITUD DE AMPLIACION DE ESTANCIA.](#)

[MODELO 3 – SOLICITUD DE REDUCCIÓN DE ESTANCIA.](#)

f. Recogida del certificado de estancia

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



KA 103

KA 107

UALMUNDO

PIMA

ANUIES

SICUE

Por último, y antes de regresar a la UAL, debes volver a pasar por la Oficina Internacional de tu Universidad de Destino para que te firmen y te sellen el Certificado de Estancia (incluido en la Sección Impresos). Este documento es el que acredita tu estancia real en destino, que es por la que se te paga la Ayuda definitiva.

De acuerdo con el programa este certificado no puede ser firmado con anterioridad a la fecha de fin de estancia. Si te lo firman hoy y dicen que te has ido el mes que viene, la fecha que se tendrá en cuenta será la de hoy.

MODELO 4 – CERTIFICADO DE ESTANCIA

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y , en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



3. A tu regreso a la UAL

a. Entrega del certificado de estancia

KA 103

KA 107

UALMUNDO

PIMA

ANUIES

SICUE

Debes subirlo a **Umove** en el plazo de una semana, y a tu vuelta **presentar el documento original** de tu **Certificado de Estancia** a través del Registro General (ARATIES) en el que consten las fechas de llegada y salida reales debidamente firmado y sellado por la Universidad de Destino.

También es muy importante que la fecha en que se firma el certificado sea siempre igual o posterior a la fecha en que abandonáis la Universidad, **nunca puede ser anterior**.

b. Informe del estudiante (Participant Report)

Una vez que hayamos comunicado vuestras fechas de estancia definitivas a la UE, os enviarán un correo electrónico con un enlace a una encuesta (participant report) sobre vuestra movilidad.

Tendrás que cumplimentarlo, y presentarlo on-line (no basta con solo guardarlo, no es lo mismo, hay que enviarlo). Este informe es obligatorio y sin él presentado no podremos abonaros vuestra liquidación.

Buscar en vuestros correos después de que hayáis vuelto, porque suele ir a la carpeta de spam.

c. Liquidación de pagos

KA 103

KA 107

UALMUNDO

PIMA

ANUIES

SICUE

Una vez cerrada la estancia, recopilado el certificado de estancia, y comprobada la entrega en plazo de toda la documentación del proceso, desde Relaciones Internacionales procedemos a emitir una Liquidación de Pago en la que se indican los pagos parciales realizados, junto con el importe total de la ayuda a abonar, de acuerdo con tu estancia real.

Puedes ver los datos en **Umove**, en el botón FINANCIACION.

Contrato	Documentación	Estancia	Financiación	Calificaciones
	Acceso	Acceso	Acceso	Acceso

Después procedemos a efectuar el **último pago**.



A veces ocurre que la liquidación sale negativa, por lo que procedemos a **la reclamación del importe** percibido en exceso, en el caso de que el dinero abonado haya superado el que te corresponda finalmente, básicamente por recortar la estancia prevista, por haber estado muy poco tiempo o por no cumplir el compromiso de aprovechamiento de la Junta.

Como ejemplo, si vuestra plaza es de 6 meses y os adelantamos el 80%, os habremos adelantado 4 meses y 24 días. Si vuestra estancia al final es inferior a 4 meses y 24 días, os habremos adelantado de más y tendréis que devolver el sobrante.

d. Reconocimiento académico

KA 103

KA 107

UALMUNDO

PIMA

ANUIES

SICUE

La Universidad de Destino debe remitir directamente al SRI el Certificado de Notas (se denomina ECTS Transcript of Records en el marco del Programa). Puede hacerlo por correo electrónico a outgoing@ual.es o por correo ordinario. Si tú lo recibes por email, debes reenviar el correo a outgoing@ual.es, para que tengamos constancia de su procedencia.

Una vez recibido tu Certificado de Notas, lo subiremos NOSOTROS a **Umove**, y estará a disposición de tu Coordinador Académico para que proceda a su calificación on-line. Tú deberás aceptar las notas para que se genere el reconocimiento, pero si encuentras algún error deberás ponerte en contacto con tu

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



coordinador para corregirlo. Una vez finalizada la estancia y recibido el Transcript of Records se hace el reconocimiento nunca antes.

Si vas a necesitar el reconocimiento para poder matricularte de un master, o para solicitar una beca, debes asegurarte de que tus notas están registradas en tu universidad de destino y que nos las enviarán a tiempo.

NOTA IMPORTANTE: En el caso de que finalices tus estudios tras tu periodo de movilidad Erasmus o a efectos de solicitar otra beca, debes tener en cuenta que el Reconocimiento Académico de los estudios realizados es un procedimiento administrativo que requiere cierto tiempo para su tramitación, su resolución y para su reflejo en el expediente académico.



A GUIA DE USO DEL CAU

KA 103
KA 107
UALMUNDO
PIMA
ANUIES
SICUE

Con el objeto de mejorar la eficacia en los servicios que prestamos, utilizamos para nuestra gestión el **Centro de Atención al Usuario (CAU)** como herramienta para realizar todas las consultas y/o comunicaciones que quieras enviar a la Unidad de Relaciones Internacionales.

Por lo tanto, y dado que ya nos resulta imposible prestar un servicio adecuado a través de las cuentas de correo, y por otra parte contamos con esta herramienta, que nos permite a todos, vosotros y nosotros, un mayor control sobre consultas, respuestas, e incidencias, te comunicamos que a partir de este momento **no se responderá a ninguna consulta o incidencia que no se reciba a través del CAU** (<http://otrspas.ual.es/otrs/customer.pl>).

A través del CAU, podéis también **subir documentos**, (como el certificado de incorporación), así tendréis confirmación inmediata de que hemos recibido estos documentos. También podéis recibir documentos que os enviemos; (para abrirlos bastará con mantener pulsada la tecla control mientras se hace click en el enlace del documento).

Puedes encontrar un acceso directo en la web del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo

<http://cms.ual.es/UAL/es/universidad/serviciosgenerales/uinternacional/index.htm>



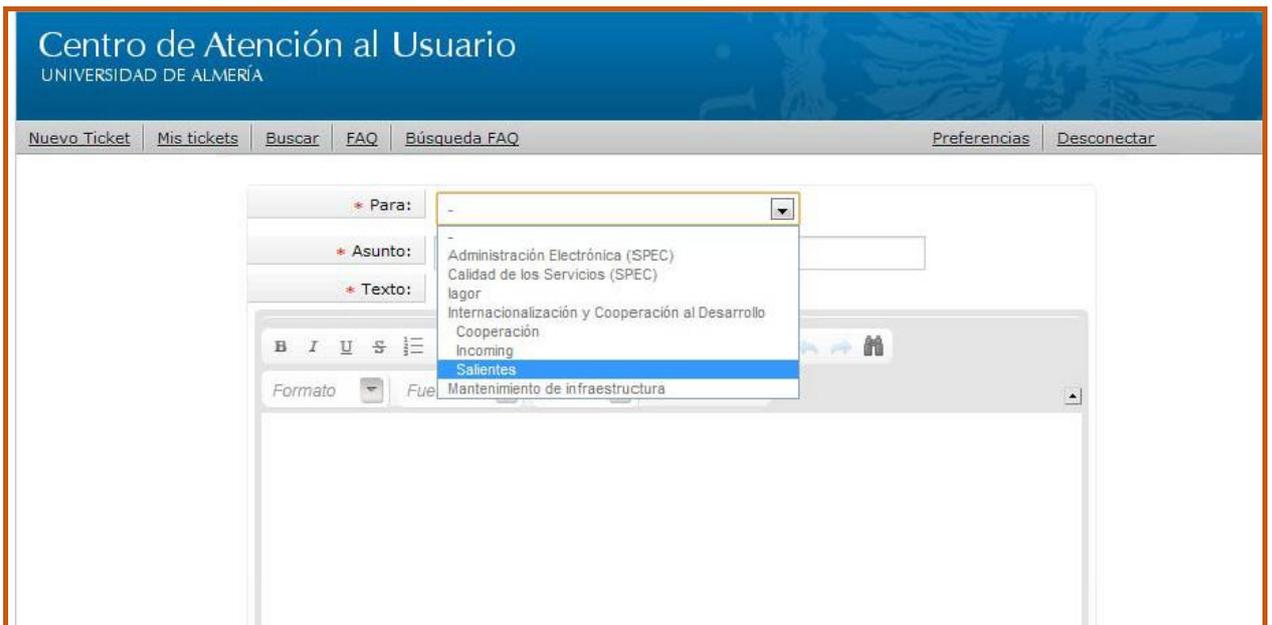
Debes realizar a través del CAU cualquier consulta o aclaración relacionada con Contrato de Estudios, Reconocimiento de Estudios, Pago de la Beca, etc.

Para acceder al CAU, solamente necesitáis vuestro usuario y contraseña del Campus Virtual.

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



Una vez que accedas al CAU, tenéis que abrir un nuevo ticket, pinchar en “Para” y seleccionar la siguiente opción: **INTERNACIONALIZACIÓN, SALIENTES**



MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



Centro de Atención al Usuario
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Ticket Estudiante | Ticket PDI/PAS | Mis tickets | Buscar | FAQ | Búsqueda FAQ | Preferencias | Desconectar sesión

Nuevo Ticket Estudiantes

Para: Internacionalización y Cooperación al Desarrollo

Asunto:

Texto:

Formato Fuente Tamaño

Adjunto (tamaño máximo): Ningún archivo seleccionado

Teléfono:

Titulación / Degree:

Programa de movilidad / Mobility program:

Además de seleccionar a quién va dirigida la incidencia (Internacionalización), es necesario que rellenéis el **"Asunto"** y expliquéis detalladamente en el apartado **"Texto"** vuestra duda o consulta.

Una vez expuesta la duda o consulta, debéis "enviar" la incidencia. A partir de ese momento estaréis informados en todo momento **a través de vuestro correo electrónico** del estado de vuestra consulta, recibiendo el aviso de la solución y/o respuesta a través de esta vía.

Muy importante: un CAU se **abre una vez** para hacer una consulta y **se cierra cuando se soluciona** esa consulta.

No abras un nuevo CAU para preguntar lo mismo: si no has recibido respuesta es porque hay otros muchos caus delante del tuyo o más urgente. Entra en el que pusiste y añade comentarios o aclaraciones o busca nuestra respuesta. Cuando consideremos que te hemos contestado o solucionado el problema, **cerraremos esa incidencia.**

Procura leer primero todos nuestros AVISOS en [Umove](#) y esta guía de trámites. Usa el CAU sólo si después de leer estos documentos te queda alguna duda. Os rogamos que **primero tratéis de encontrar la respuesta a vuestra duda en la información publicada**, y que no los dupliquéis porque eso sólo retrasa el tiempo de respuesta.

1 CAU = 1 CONSULTA = 1 RESPUESTA.



MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



Carga máxima de los Contratos de Estudios:

KA 103
KA 107
UALMUNDO
PIMA
ANUIES
SICUE

La carga docente a incluir en los Contratos de Estudios será aquella que el Coordinador y el Estudiante consideren oportuna (sin perjuicio del límite máximo establecido por el Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo que a continuación se indica), con el único requisito de que el Estudiante pueda matricularse con carácter de movilidad en las asignaturas a incluir en el Contrato. No obstante lo anterior, **la carga máxima** a incluir en el Contrato de Estudios (incluidas sus posteriores modificaciones) será de:

- a) **60 créditos ECTS** para una estancia de **curso completo**.
- b) **30 créditos ECTS** para una estancia de **un semestre (4, 5 o 6 meses)**.

Los alumnos de **doble grado** podrán incluir el mismo número de créditos que les corresponde por curso en su plan de estudios. La validación de este exceso de créditos la solicitará el coordinador, comunicando el contrato al "Gestor de Internacionales" en lugar de al alumno.

MUY IMPORTANTE: Lo anteriormente expuesto explica los criterios aplicables en la UAL, no obstante, la Institución de destino puede haber fijado una carga máxima diferente

Carga mínima de los Contratos de Estudios:

Los contratos de estudios, según la duración de la estancia, deberán incluir un mínimo de créditos para poder cumplir el compromiso de aprovechamiento académico de la Junta de Andalucía:

- Estancia de un cuatrimestre/semestre..... **Mínimo de 9 créditos ECTS**
- Estancia de un curso completo..... **Mínimo de 18 créditos ECTS**

KA 107

Los contratos de estudios del programa **KA107** deberán incluir **un mínimo de 18 créditos** por cuatrimestre.

MUY IMPORTANTE: Al igual que sucede con la carga máxima, las Instituciones de destino pueden exigir, como partes firmantes del contrato de Estudios, la matrícula del estudiante en un número mínimo de créditos diferente al anterior.

Asignaturas que puedo incluir en el Contrato de Estudios:

KA 103
KA 107
UALMUNDO
PIMA
ANUIES
SICUE

El Contrato de Estudios puede incluir **cualquier asignatura de la UAL en la que el estudiante pueda matricularse**, siempre con acuerdo de Coordinador/a y Estudiante, e incluidas aquellas que hayan podido ser calificadas con suspenso en anteriores convocatorias.

Las asignaturas en correspondencia en el Contrato de Estudios (Universidad de Almería – Universidad de destino) deben ser, en todo lo posible, equivalentes en Competencias y Contenidos. **En ningún caso se admitirán equivalencias entre asignaturas de idiomas en destino y asignaturas con contenidos propios del plan de estudios que el alumno se encuentre cursando en la UAL**, salvo que tales asignaturas sean también de idiomas o lo sea el propio plan de estudios. Las asignaturas de idiomas en destino, que en ocasiones los alumnos se ven obligados a cursar y forman parte de su expediente, se

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



utilizarán como complemento de otra asignatura de contenidos propios de la Titulación que el alumno se encuentre cursando en la UAL.

Es posible la inclusión **del trabajo fin de grado y de las prácticas**, pero este proceso necesita otros requisitos al tener una normativa propia, ya que requiere la autorización del Centro (Decano/Director), por lo que os enlazamos a la orden publicada por los Vicerrectorados responsables del tema:

[link a la normativa del TFG y Prácticas](#)

Límites a las equivalencias en el contrato de estudios

KA 103

Existen dos límites en los créditos que puedes incluir en tu Contrato y que debes observar para que tu Coordinador pueda aceptar una equivalencia:

1.- En el nivel de cada equivalencia: Los créditos a cursar en el extranjero y a reconocerse en la UAL no pueden diferir en más de un **50% por encima o por debajo**. Los posibles desequilibrios se pueden corregir bien matriculándose de alguna asignatura complementaria en el extranjero en un caso, o bien matriculando dos asignaturas en la UAL, en el otro.

Ejemplo: Asignatura UAL = 6 ECTS luego la/s Asignatura/s Extranjera/s deben estar entre 3 y 9 créditos. En este caso, si la Asignatura Extranjera fuera de 2 créditos tendrás que cursar al menos una asignatura complementaria de 1 crédito en destino. Si la Asignatura Extranjera fuera de 16 créditos deberías matricularte de otra asignatura de la UAL de al menos 2 ECTS.

El sistema aplicará una validación a las Equivalencias, de manera que **tu Coordinador no podrá aceptarlas y te serán devueltas** sin aprobación. Tenlo en cuenta al hacer tus propuestas para evitar demoras innecesarias.

2.- En el global del Contrato: La suma total de los créditos a cursar en el extranjero y la suma total de los créditos a reconocerse en la UAL, no pueden diferir en más de un **20% en ambos sentidos**. Esto quiere decir que si incluyes en el contrato un total de 30 ECTS de asignaturas aquí, el total de ECTS cursados en el extranjero que se te pueden reconocer estará entre 24 y 36. La recomendación que se os hace a estudiantes y coordinadores es que se tienda en todo lo posible a la igualdad en el número de ECTS Universidad de Almería – Universidad de destino en el Contrato de Estudios

También os rogamos que si tienes dudas con la plataforma informática del contrato de estudios, consultéis esta guía y en caso de no poder solucionarlo pongáis un CAU.

¡MUY IMPORTANTE!

No se reconocerá ninguna asignatura que no aparezca en el Contrato de Estudios. Por ello, es imprescindible que planifiques muy bien tu matrícula para este curso.

Tipos posibles de equivalencias en el contrato de estudios

KA 103

KA 107

UALMUNDO
PIMA
ANUIES
SICUE

El contrato de estudios no admite cualquier tipo de equivalencia, puesto que debe haber una vinculación entre las notas obtenidas allí y la que se aplique a la asignatura de aquí. Es decir que se admiten equivalencias de uno a uno y de uno a varios, pero no de varios a varios. Véase la tabla siguiente:

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



EQUIVALENCIAS VÁLIDAS				
Tipo de equivalencia de uno a uno				
ASIGNATURAS AQUÍ	ECTS		ECTS	ASIGNATURAS ALLÍ
asignatura A	6		6	asignatura X
Tipo de equivalencia de uno a varios o de varios a uno				
ASIGNATURAS AQUÍ	ECTS		ECTS	ASIGNATURAS ALLÍ
asignatura A	12		6	asignatura X
			3	asignatura Y
			3	asignatura Z
asignatura A	6		12	asignatura X
asignatura B	3			
asignatura C	3			



EQUIVALENCIAS NO VÁLIDAS				
Tipo de equivalencia de VARIOS a VARIOS (es imposible evaluar las asignaturas de aquí)				
ASIGNATURAS AQUÍ	ECTS		ECTS	ASIGNATURAS ALLÍ
asignatura A	6		6	asignatura X
asignatura B	3		6	asignatura Y
asignatura C	6		3	asignatura Z

Datos previos a la elaboración del Contrato de Estudios online (**Umove**)

KA 103
KA 107
UALMUNDO
PIMA
ANUIES
SICUE

El contrato de estudios y sus modificaciones se realizan **exclusivamente** a través de la aplicación informática **Umove**, a la que podéis acceder a través de la pestaña Movilidad, en vuestro Campus Virtual.



Este Contrato de Estudios o Learning Agreement debe generarse con la introducción de las distintas equivalencias (qué asignatura de aquí vamos a convalidar por qué asignatura de allí) en esta aplicación

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



informática. Antes de cumplimentar vuestro contrato de estudios, debéis haber indicado vuestro periodo de estancia y las fechas previstas de comienzo y fin de la docencia. Para ello debéis acceder al botón



Solicitudes Aceptadas

Curso	Plan de Estudios	Plaza	Universidad	Duración	Contrato	Documentación	Estancia	Financiación
2015-16	Grado en Historia (Plan 2010)	(20006) Historia y arqueología	JOHANN WOLFGANG GOETHE UNIVERSITÄT (Alemania)	6 Meses	Plazo de fechas no abierto	Acceso	Acceso	Información no disponible en este momento

[Aviso legal](#) [Política de Privacidad](#) [Política de Accesibilidad](#) © Copyright UAL 2015

Una vez en esta pantalla debéis seleccionar el período (1er cuatrimestre, 2º cuatrimestre, Anual) e introducir las fechas previstas de la estancia. De estas fechas dependerán los plazos para modificar tu contrato de estudios. En caso de necesitar cambiarlas puedes solicitarlo por un CAU y nosotros lo haremos.

Mis Solicitudes ▾ Mis Plazas

Mi Estancia

Los campos obligatorios están marcados con *

Detalle Estancia

* Cuatrimestre en el que realizará la estancia:

* Fecha Inicio de docencia:

* Fecha Fin de docencia:

Fecha Inicio 2º cmtr:

Fecha Inicio Real:

Fecha Fin Real:

IBAN:

[Guardar](#) [Volver](#)

[Aviso legal](#) [Política de Privacidad](#) [Política de Accesibilidad](#) © Copyright UAL 2015

En esta misma pantalla se debe introducir el número de cuenta bancaria a la que se harán los pagos de la beca. El código IBAN (International Bank Account Number) será imprescindible para el pago y contará con 24 caracteres (*frente a los 20 de las cuenta bancaria*). Su estructura es la siguiente:

- 2 primeros caracteres identifican el país de la cuenta (en el caso de España es ES).
- 2 siguientes caracteres son los dígitos de control para validar el IBAN.
- 20 caracteres restantes corresponden al Código de cuenta corriente del cliente y que identifica a la entidad (4 dígitos), oficina de la cuenta (4 dígitos), dígitos de control (2 dígitos) y número de cuenta bancaria (10 dígitos).

El conjunto debe ser así: ES0000000000000000000000. Sin espacios.

Fecha Inicio 2º cmtr:

Fecha Inicio Real:

Fecha Fin Real:

IBAN:

[Guardar](#) [Volver](#)

[Aviso legal](#) [Política de Privacidad](#) [Política de Accesibilidad](#) © Copyright UAL 2015

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



También se deben introducir los datos de tu coordinador en tu universidad de destino (para que aparezcan en tu contrato).

Datos del Coordinador de la Universidad Destino

Nombre:

Apellidos:

Email:

Comprobamos la corrección de los datos introducidos (que no falte ninguna fecha ni el número de cuenta), le damos al botón guardar y volvemos a la pantalla inicial.

Realización del Contrato de Estudios online (Umove)

El Acceso al contrato se habrá habilitado y podremos ver en la parte superior las fechas para la edición del contrato (en función de las fechas de la estancia introducidas anteriormente).

Solicitudes Aceptadas

Curso	Plan de Estudios	Plaza	Universidad	Duración	Contrato	Documentación	Estancia	Financiación
2015-16	Grado en Ingeniería Mecánica (Plan 2010)	(13564) Mecánica y profesiones afines a la metalistería	FACHHOCHSCHULE OSNABRÜCK (Alemania)	10 Meses	Acceso	Acceso	Acceso	Información no disponible en este momento

Mis Solicitudes ▾ Mis Plazas

Período de Fechas para la edición del Contrato Inicial: 06/05/2015 - 18/08/2015

Ya podremos empezar a introducir las diferentes equivalencias.

Mis Solicitudes ▾ Mis Plazas

Período de Fechas para la edición del Contrato Inicial: 06/05/2015 - 18/08/2015

Curso: 2015-16

Plan de estudios: Grado en Ingeniería Mecánica (Plan 2010)

Plaza: 13564 - Mecánica y profesiones afines a la metalistería

Universidad: FACHHOCHSCHULE OSNABRÜCK (Alemania)

Duración: 10 meses

Co Nombre del coordinador

Estado equivalencias: -- Todas -- ▾

NO existen Equivalencias propuestas para este Contrato de Estudios.

Contrato Inicial

Asignatura Origen	Créditos	Asignatura Destino	Créditos	Estado	+
TOTAL CRÉDITOS (No incluidas equiv. denegadas/eliminadas)		0			



Para añadir nuevas equivalencias se utilizará el botón **+** Pudiendo añadir cuantas equivalencias se necesiten hasta el máximo permitido. Hay que añadirlas de una en una, es decir **NO SE PUEDEN METER TODAS LAS EQUIVALENCIAS JUNTAS**. Se añade una asignatura de aquí con una de allí y se valida. Se vuelve a dar al botón **+** y se añade otra, y así hasta que tenemos todas las equivalencias en el contrato.

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y , en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



En la parte superior se escogen las asignaturas de la universidad de Almería. Estarán disponibles en el desplegable sólo las asignaturas de la que se puede matricular el alumno, teniendo en cuenta las distintas limitaciones (asignaturas llave, requisitos y co-requisitos, créditos necesarios para el proyecto fin de grado y prácticas).

En la parte intermedia se añaden las asignaturas en la universidad de destino. Se debe introducir el código de la asignatura y su nombre en el idioma original (en el que luego se emitirán las notas), así como el número de créditos ECTS (si en el país de destino se utilizara otro sistema de créditos se deberán convertir a ECTS para el contrato de estudios).

Con el botón validar, se realizarán las comprobaciones de relación de créditos en la equivalencia y se guardará.

Una vez introducidas todas las equivalencias y siempre que no nos salgan mensajes de error en el número de créditos o en alguna equivalencia que esté fuera de los márgenes previstos, podremos hacer la propuesta al coordinador.

[Comunicar Propuestas](#)

En este mensaje podéis explicar cualquier incidencia al coordinador o razonar los motivos de las equivalencias propuestas.

Apareciendo el mensaje de correo enviado correctamente, y quedando la solicitud de aceptación de equivalencia a la espera de la aprobación por parte del coordinador. El estado es Pendiente.

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.

Correo de comunicación de propuesta de equivalencias enviado correctamente.

NO puede modificar la Propuesta de equivalencias hasta que el Coordinador no responda.

Contrato Inicial

Asignatura Origen	Créditos	Asignatura Destino	Créditos	Estado	
(29103212) Cálculo y Diseño de Máquinas I	6	Machines Design	14	Pendiente	
(29104219) Cálculo y Diseño de Máquinas I	6				
	Crédit: 12		Crédit: 14		
TOTAL CRÉDITOS <small>(No incluidas equiv. denegadas/eliminadas)</small>	12		14		

Volver

Se pueden comprobar los mensajes enviados al coordinador y los que él te ha enviado a ti mediante el uso del botón .

Cuando el coordinador acepte las equivalencias que le hemos propuesto recibiremos un mensaje y cambiará su estado a Aceptada.

Para modificar o borrar las equivalencias se utilizarán los botones .

Contrato Inicial

Asignatura Origen	Créditos	Asignatura Destino	Créditos	Estado	
(29103212) Cálculo y Diseño de Máquinas I	6	Machines Design	14	Aceptada	
(29104219) Cálculo y Diseño de Máquinas I	6			Aceptada	
	Crédit: 12		Crédit: 14	Eliminada	
TOTAL CRÉDITOS <small>(No incluidas equiv. denegadas/eliminadas)</small>	12		14		

Una vez **introducidas las equivalencias, propuestas al coordinador y aceptadas por este** (todas las equivalencias propuestas) se podrá aceptar el contrato por el alumno . Este paso cerrará el contrato y ya no se podrá modificar hasta los periodos de modificación que prevé el programa, por lo que, **antes de Aceptar el Contrato, debemos estar seguros que está conforme**. Al aceptarlo saldrá un mensaje de aviso como este:

Aceptación del Contrato

Va a proceder a Aceptar el Contrato.

- Una vez que acepte el Contrato éste será **definitivo**, no podrá hacer ninguna modificación hasta la llegada a su destino y, siempre, por **motivos académicos**.
- Recuerde que después de Aceptar el Contrato deberá **firmar el Learning Agreement** desde su Pantalla de Documentación.

Este contrato está vinculado al cumplimiento de los requisitos académicos y de matrícula necesarios.

En este momento se generará el PDF en tus documentos, del learning agreement inicial, este documento no se podrá modificar, salvo con los documentos de modificación en los periodos destinados para ello, al principio de cada semestre.

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



Firma del Contrato de Estudios

KA 103
KA 107
UALMUNDO
PIMA
ANUIES
SICUE

En la ficha de documentos para descargar os saldrán los documentos que podéis descargaros, entre ellos están el contrato de estudios y sus modificaciones, pero antes tendréis que firmarlos :

¡ATENCIÓN! Debe disponer de su certificado personal instalado en el navegador para la Firma de documentos.

Documentos para Descargar Documentos para Incorporar

Tipo de documento	Estado	Documento	Acciones
Credencial de Becario (?)	Disponible		
Aprovechamiento JA (?)	No Disponible		Firmar
Certificado de calificaciones (inglés)	Disponible		
Certificado de calificaciones (español)	No Disponible		
Contrato Inicial (?)	No Disponible		
Modificación del Contrato (1er cuatrimestre)	No Disponible		
Modificación del Contrato (2º cuatrimestre)	No Disponible		

Documento obligatorio

[Volver](#)

Una vez hayáis generado el contrato o sus posteriores modificaciones, os aparecerán los documentos en esta página, con un icono para firmarlos.

No es necesario tener la firma digital instalada. Para firmar documentos en uMove tendrás que introducir una clave. Esta clave de un solo uso, es generada por una aplicación "Google Authenticator", que tienes que instalarte y configurar correctamente en tu teléfono móvil.

La primera vez tenéis que ir a Mis plazas / Documentación.

Mis Solicitudes Mis Plazas

Mis Plazas

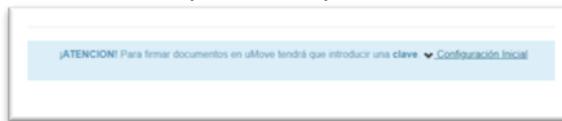
Alumno

NOMBRE DEL ALUMNO

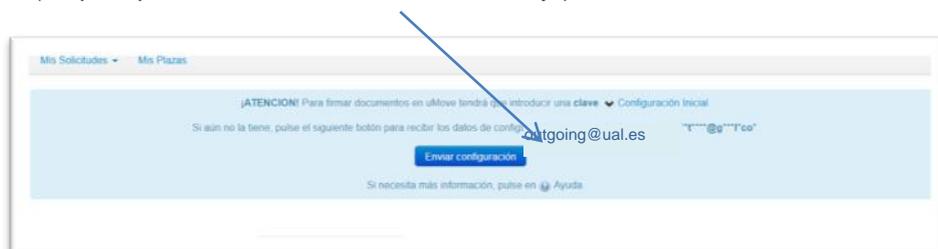
Solicitudes Aceptadas

Curso	Plan de Estudios	Plaza	Universidad	Duración	Contrato	Documentación	Estancia	Financiación	Certificaciones
2019-20	Grado en Economía (Plan 2010)	(2007) Economía	Universidad Politécnica (Alemania)	6 Meses	Ver contrato	Ver documentación	Ver estancia	Ver financiación	Ver certificaciones

Una vez allí, en la parte de arriba os indica que si es la primera vez debéis ir a la configuración inicial.



Al pinchar en la configuración inicial, te dice que hay que pinchar en el botón de enviar configuración [Enviar configuración](#) y se os envía un correo con las instrucciones al correo electrónico de vuestro campus virtual (el que aparece enmascarado en el mensaje).



MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.

Esta configuración **sólo** hay que realizarla **una vez**.

Si aún no lo has hecho pulsa el botón  en la pantalla de documentos y recibirás un correo con las instrucciones necesarias para hacerlo a la dirección indicada de forma enmascarada en la pantalla por motivos de seguridad.

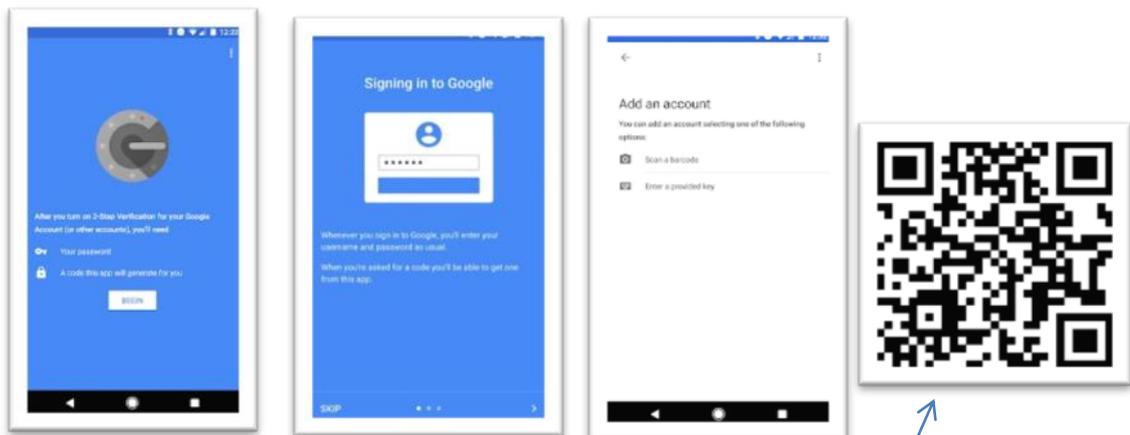
Dichas instrucciones son las siguientes:

1.- Accede a la tienda de aplicaciones de su teléfono móvil e instala la aplicación **Google Authenticator**.



2.- Abre la aplicación, pulsa en **EMPEZAR** (Android) o **Iniciar configuración (iOS)**. A continuación, selecciona la opción **Escanear código de barras**.

3.- Configura la aplicación con tu cuenta en uMove. **Autoriza a la aplicación** para que pueda acceder a la cámara



4.- Procede a escanear este código QR enviado a tu correo y que tendrá el siguiente aspecto:

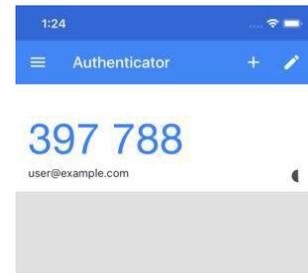
Como es lógico, para escanear el código QR es necesario que el email sea leído desde otro dispositivo diferente a tu propio teléfono móvil, por ejemplo, desde un ordenador personal.

En caso de no poder leer este email en otro dispositivo, copia el enlace que aparece a continuación del código QR y pégalo en la barra de direcciones del navegador web de tu teléfono móvil, y la aplicación quedará configurada:

Tanto el código QR como la dirección web te identifican en el proceso de firma, por lo que debes ser cuidadoso y no compartirlos con ninguna otra persona.



4.- Una vez configurada la aplicación correctamente, ésta te proporcionará una clave numérica de un solo uso que cambia cada 30 segundos y que deberá ser introducida en el proceso de firma de sus documentos en uMove cuando le sea solicitada.



Firma de Documentos

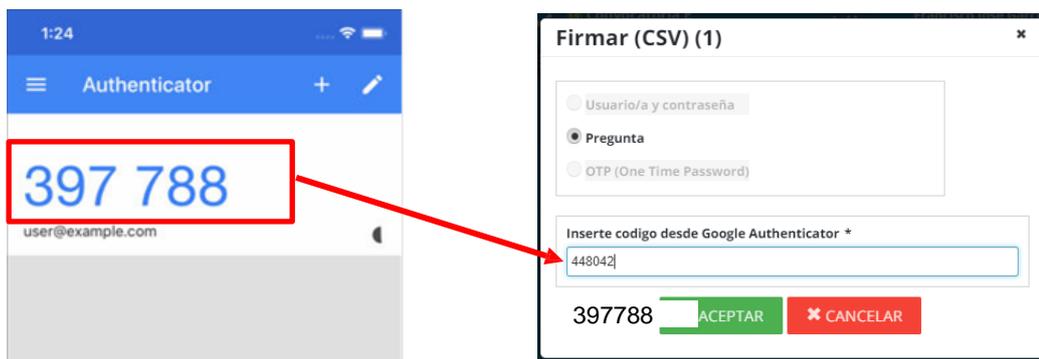
Mediante el botón **Firmar** de la página de documentos accederás a la pantalla de firma que tendrá el siguiente aspecto:



Dicha pantalla te permitirá las siguientes acciones:

- **Descargar el documento a firmar** : Haciendo click en el documento correspondiente.
- **Firmar el documento** haciendo click en el botón **FIRMAR (CSV)**

En este caso le aparecerá una pantalla de confirmación de este tipo en el que deberás introducir el código generado con la aplicación Google Authenticator, tal como se ha explicado en el apartado anterior.



A continuación podrás insertar, si lo deseas alguna **observación** relativa a la firma del documento y debes **confirmar** que estás de acuerdo con el contenido y la firma pulsando en el **botón de conformidad** que aparece en estado No para que pase al estado Si

Firmar (CSV) (1)

Identificación correcta. Puede firmar la petición

Observaciones

1000 caracteres disponibles.

Estoy conforme con el contenido de los documentos y confirmo mi voluntad de firmar

Si

No

Una vez realizada esta cofirmación se activará el botón  que se encontraba desactivado hasta ese momento y deberás pulsarlo para realizar la firma.

Una vez firmado el documento aparecerá una pantalla de confirmación con este aspecto que te confirmará que la firma se ha realizado correctamente.

Información

 Final de firma en trámite
Puede cerrar la ventana

RESUMIENDO:

1. TE ENVÍAS EL CORREO DESDE TUS DOCUMENTOS EN UMOVE.
2. TE INSTALAS LA APLICACIÓN EN EL MOVIL.
3. ESCANEAS EL CODIGO DE BARRAS.
4. FIRMAS EL DOCUMENTO CON EL CODIGO QUE TE DA LA APLICACIÓN.

¡YA PUEDES FIRMAR CON TU MOVIL CUANDO QUIERAS Y DONDE QUIERAS!



Validación del contrato de estudios por el Coordinador de título

KA 103
KA 107
UALMUNDO
PIMA
ANUIES
SICUE

Después de que tu coordinador académico firme tu contrato tiene que ser validado por el Coordinador de Título. Este se encarga de unificar criterios de coordinación y corregir las equivalencias que no cumplen los criterios establecidos por el Vicerrectorado y el Centro. Mientras no lo haga el estado del documento es "pendiente de validar" y no podrás descargarlo. Para saber quién es tu coordinador de título puedes consultar tu grado en la web de la UAL. <http://cms.ual.es/UAL/estudios/grados/index.htm>

En caso de que el **Coordinador de Título** considere que debes hacer cambios en tu contrato se pondrá en contacto con tu coordinador académico para solucionarlo.

Una vez lo valide cambiará su estado a "disponible" y podrás descargártelo para enviárselo al coordinador de tu destino (que deberá firmarlo a mano y devolvértelo).

¡MUY IMPORTANTE!:
Hasta que el contrato de estudios no esté validado por el Coordinador de Título no podréis descargaros el PDF y no se considerará aceptado y válido.

Cuando este te lo devuelva ya firmado a mano deberás subirlo a **Umove** en tus documentos a incorporar.

KA 103
KA 107
UALMUNDO
PIMA
ANUIES
SICUE

Modificaciones del contrato de estudios /Learning agreement

Las modificaciones al contrato de estudios se realizan exclusivamente a través de la aplicación informática **Umove**, a la que podéis acceder a través vuestro Campus Virtual. El proceso es el mismo que el de la elaboración del contrato inicial.

Este documento incluye tanto las asignaturas que se eliminan del contrato inicial, como las que las añaden. Puedes utilizarlo para sustituir alguna asignatura que estuviera en tu contrato inicial y finalmente no puedas cursar (deben indicarse los motivos de la sustitución de entre un listado que aporta el propio modelo) eliminándola y sustituyéndola por otra, o puedes utilizarlo para añadir nuevas asignaturas a tu contrato inicial (si amplías tu periodo de estancia te hará falta).

El modelo a utilizar lo genera **Umove** al aceptar los cambios y es el que se muestra a continuación:

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



Deberás realizar las modificaciones al Learning agreement a partir del comienzo de las clases en vuestra universidad de destino (de los dos semestres) y tendrás de plazo para hacer la propuesta a tu coordinador en la UAL, y que este te la firme, hasta la quinta semana. Después dispondrás dos semanas más para que te lo firme tu coordinador en tu universidad de destino y para subirlo a tu documentación en **Umove**.

	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	5ª SEMANA	6ª SEMANA	7ª SEMANA
COMIENZO DE LA DOCENCIA EN DESTINO (FECHA EN TU ESTANCIA)	plazo para propuesta de modificación por el alumno y firma del coordinador aquí					plazo para la firma por el coordinador allí y subida del documento a Umove	



Si tu estancia es anual habrá dos plazos para realizar las modificaciones del Contrato y uno en caso de ser una estancia de un solo semestre.

Primer plazo: terminará a las 5 semanas del comienzo de tu docencia en destino (la que habrás puesto en **Umove**).

Fecha Inicio de docencia:

Cuando llegue esta fecha te aparecerá una pestaña nueva (modificaciones 1º cuatrimestre) en tu contrato de **Umove** y estará abierta durante 5 semanas. Los plazos se indican por escrito en la parte superior.

Segundo plazo: terminará a las 5 semanas del comienzo de tu docencia del segundo semestre en destino (la que habrás puesto en **Umove**).

Fecha Inicio 2º cmtr:

Cuando llegue esta fecha te aparecerá una pestaña nueva (modificaciones 1º cuatrimestre) en tu contrato de **Umove** y estará abierta durante 5 semanas. Los plazos se indican por escrito en la parte superior.



MUY IMPORTANTE:
Por favor, respetad los plazos establecidos para evitar problemas con vuestro reconocimiento de estudios a la vuelta.
TODLO QUE NO ESTÉ EN TU CONTRATO EL 15 DE ABRIL NO PODRÁ SER OBJETO DE RECONOCIMIENTO

Espera para proponer modificaciones a estar bien seguro de todo lo que deseas modificar, trata también de que con esas modificaciones tu contrato cumpla las normas, en caso contrario tendrá que pasar un nuevo proceso de validación. Piensa que sólo podrás hacer una modificación de tu contrato, por semestre. Así que asegúrate bien de los cambios que le propones a tu coordinador.

Las modificaciones del contrato de estudios se realizarán también a través de **Umove**, procediendo de la misma forma indicada en el apartado anterior utilizando el botón **+** en el caso de las nuevas equivalencias y cambiando el estado a eliminada en caso de querer quitarla de tu contrato.

Estado

Aceptada

Aceptada

Eliminada

En este caso se deben indicar los motivos del cambio.

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



Modificación de Equivalencia Aceptada

Va a proceder a Modificar esta equivalencia: será eliminada del Contrato.
Debe seleccionar el Motivo por el cual desea modificarla y crearla de nuevo con las modificaciones deseadas.

* Motivo de la modificación:

Seleccione un Motivo --
Asignatura en idioma diferente al original
Asignatura no disponible en entidad destino
Conflicto de horario
Otro

Aceptar Cancelar

Al eliminar una equivalencia **Umove** te pregunta si quieres quitar la asignatura de la UAL de tu matrícula. Si le dices que SI desde ARATIES se te anulará su matrícula en caso de hacerlo antes de que se emitan las actas de febrero o junio. Si dices que NO seguirás matriculado en la UAL aunque no la incluyas nuevamente en tu contrato y podrás examinarte aquí.

Y una vez eliminada se tiene que proponer una nueva equivalencia de igual forma que se hacía en el contrato inicial, siendo el proceso el mismo hasta que la equivalencia es aceptada por parte del coordinador.

Si incluís nuevas asignaturas en vuestro contrato, de las que no estéis matriculados, ARATIES os matriculará automáticamente y os enviará el recibo de las asignaturas nuevas.

Una vez **introducidas las nuevas equivalencias, propuestas al coordinador y aceptadas por este** (todas las nuevas equivalencias propuestas y los cambios de estado) se podrá aceptar el contrato por el alumno **Aceptar Contrato**. Este paso cerrará las modificaciones y ya no se podrán modificar hasta el siguiente periodo de modificación que prevea el programa, por lo que, **antes de Aceptar el Contrato, debemos estar seguros que está conforme**. Al aceptarlo saldrá un mensaje de aviso como este:

Aceptación del Contrato

Va a proceder a Aceptar el Contrato.

Una vez que acepte el Contrato éste será **definitivo**; no podrá hacer ninguna modificación hasta la llegada a su destino y, siempre, por **motivos académicos**.

Recuerdo que después de Aceptar el Contrato deberá **firmar el Learning Agreement** desde su Pantalla de Documentación.

Este contrato está vinculado al cumplimiento de los requisitos académicos y de matrícula necesarios.

Aceptar Cancelar

Una vez firmadas por ti, las modificaciones al contrato de estudios le llegarán a tu coordinador que lo firmará y podrás descargarlo para que te las firme tu coordinador en destino.

Cuando te lo devuelva ya firmado deberás incorporarlo a tu documentación en **Umove**.

Casos particulares

Hay algunas universidades (especialmente alemanas) que no aprueban su oferta docente de 2º cuatrimestre al principio de curso, con lo que en **algunos casos no podréis saber que asignaturas podéis elegir hasta pasado el plazo que os damos para comunicar las modificaciones** (el 15 de abril). En este caso, **justificado por escrito** por la universidad de destino, podéis hacer la modificación fuera de este plazo, pero **tenéis que avisarnos de que estáis en esa situación antes del fin de plazo de modificaciones**.

- Pueden darse otras situaciones similares a la anterior por otros motivos distintos. En cualquier caso debéis actuar igual: **justificar documentalmente** la imposibilidad de hacer las modificaciones en los plazos establecidos **comunicándonoslo dentro de dicho plazo**.

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



RESUMEN DE TRÁMITES

Lista de comprobación

	KA 103	KA 107	UALMUNDO PIMA ANUIES
1. Antes de tu salida.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. Nominación.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Credencial de becario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Transcript of records (cert. notas en inglés o español)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Carta del estudiante Erasmus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e. Compromiso de aprovechamiento académico JUNTA	<input type="checkbox"/>		
f. Convenio financiero con la UAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
g. Datos cuenta bancaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. Cobertura Sanitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Learning agreement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Contrato de estudios on-line	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k. Prueba OLS.....	<input type="checkbox"/>		
l. Matrícula.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Durante tu estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. Certificado de incorporación.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Modificaciones al Contrato de estudios/Learning agreement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Matrícula allí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Alojamiento allí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Ampliación/Reducción de estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Recogida del certificado de estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. A tu regreso a la UAL.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. Entrega del certificado de estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Informe del estudiante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c. Segunda prueba OLS.....	<input type="checkbox"/>		
d. Liquidación de pagos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Reconocimiento académico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MUY IMPORTANTE: El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente divulgativo, está sujeta a cambios y, en ningún caso, puede subvertir la Normativa de toda índole que rige los procedimientos administrativos de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en dicha Normativa. Es obligación del administrado conocer la normativa legal reguladora y observar su cumplimiento.



DOCUMENTACIÓN (IMPRESOS)

KA103 Y KA107

- [CERIFICADO DE INCORPORACION A LA UNIVERSIDAD DE DESTINO](#)
- [SOLICITUD AMPLIACION DE ESTANCIA](#)
- [SOLICITUD REDUCCIÓN DE ESTANCIA](#)
- [CERIFICADO DE ESTANCIA EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO](#)
- [CARTA DEL ESTUDIANTE ERASMUS](#)

PIMA, UALMUNDO, ANUIES CRUE

Ver documentos en la web de la convocatoria:

<http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/uinternacional/pagina/ANUIESPIMAUALMUNDO.201920>



*Ante cualquier duda o aclaración que precisés
no dudes en contactarnos*

<http://cau.ual.es>



¡¡Mucha suerte!!

*El equipo del Servicio de Relaciones
Internacionales de la UAL*