



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

Curso 2020/2021

MOVILIDAD INTERNACIONAL

GUÍA DE TRÁMITES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

Enero 2021



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. CONCEPTOS BÁSICOS.....	4
III. FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO	7
1. COORDINACIÓN DE PLAZAS DE MOVILIDAD	8
2. ALUMNOS COORDINADOS	9
IV. COORDINACIÓN DE ALUMNOS SALIENTES (OUT).....	10
3. ANTES DEL INICIO DE LA MOVILIDAD.....	10
3.1. Consideraciones previas a la elaboración del Contrato de Estudios.....	11
3.2. Asignaturas Elegibles.....	12
3.3. Carga máxima de los Contratos de Estudios.....	13
3.4. Carga mínima de los Contratos de Estudios.	13
3.5. Límites de los Contratos de Estudios para los alumnos de Doble Grado.	14
3.5.1. Aceptación de Contratos de Estudios para alumnos de Doble Grado a través de UMove.....	16
3.6. Límites a las equivalencias de las asignaturas del Contrato de Estudios.....	17
3.7. Tipos de posibles equivalencias en el Contrato de Estudios.....	19
3.8. Firma del Contrato de Estudios.....	20
3.9. Validación del Contrato de Estudios por parte del Coordinador de Título.....	21
4. DURANTE LA MOVILIDAD.....	21
4.1. Modificaciones del Contrato de Estudios.....	21
4.2. Plazos para la modificación del Contrato de Estudios.....	22
4.3. Casos particulares.....	23
4.4. Ampliación o reducción de estancias.	24
5. UNA VEZ FINALIZADA LA MOVILIDAD.	25
5.1. Calificaciones de las asignaturas cursadas en la universidad de destino.....	25
5.2. Dudas en la gestión de coordinación de estudiantes salientes (OUT).....	26



V. COORDINACIÓN DE ALUMNOS ENTRANTES (IN).....	26
6. ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA EN LA UAL.....	26
6.1. Elaboración de Contrato de Estudios (IN)	27
6.2. Firma del Contrato del estudiante (IN)	29
7. DURANTE LA ESTANCIA EN LA UAL.....	30
8. UNA VEZ FINALIZADA LA ESTANCIA EN LA UAL.....	31
8.1. Dudas en la gestión de coordinación de estudiantes entrantes (IN).....	31
VI. NORMATIVA APLICABLE	31
ANEXO. Instrucciones para la valoración de Contratos de Estudios por parte de los Coordinadores de Titulación	33



I. INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Trámites del Coordinador Académico¹ pretende recoger, en un único documento, toda la información que el Coordinador Académico de movilidad de la Universidad de Almería (UAL) debe conocer para la adecuada gestión de la coordinación de estudiantes que participan en los distintos programas de movilidad internacional (ERASMUS+ KA103 y KA107, UALMUNDO, PIMA, ANUIES, ISEP) y nacional (SICUE), tanto entrante como saliente, gestionados por la UAL.

El contenido de esta Guía de Trámites tiene carácter exclusivamente informativo y está sujeto a posibles modificaciones y actualizaciones. En ningún caso puede subvertir la Normativa que rige los procedimientos administrativos, de modo que no puede generar derechos ni expectativas de derechos no contemplados en la Normativa correspondiente. Es obligación de todos los agentes implicados en el proceso de gestión de trámites de movilidad conocer la normativa legal reguladora en cada caso y observar su cumplimiento.

II. CONCEPTOS BÁSICOS

- **Vicerrectorado de Internacionalización:** Órgano de Gobierno encargado de la toma de decisiones en materia de internacionalización en la UAL.
- **Servicio de Relaciones Internacionales (SRI):** Estructura administrativa encargada de toda la gestión de los distintos programas de movilidad de la UAL.
- **Estudiante entrante (INCOMING o IN):** Estudiante procedente de una universidad distinta a la UAL (nacional o internacional) que realiza un período de estudios en la UAL.
- **Estudiante saliente (OUTGOING o OUT):** Estudiante matriculado en la UAL que realiza un período de estudios en universidad distinta a la UAL (nacional o internacional).
- **Acuerdo Interinstitucional:** Convenio firmado entre la UAL y otra universidad o institución (nacional o internacional) en el que se incluye el intercambio académico de estudiantes para una o varias áreas de conocimiento y el correspondiente número de plazas de movilidad de estudiantes entrantes y/o salientes.

¹ En este documento se utilizará el masculino gramatical como genérico para referirse a personas de ambos sexos de acuerdo con el principio de economía lingüística.



- **Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE):** Agencia Nacional que diseña la estrategia de internacionalización del Sistema Universitario Español y gestiona el programa Erasmus+ en España.
- **Erasmus+ KA103:** Programa coordinado por el SEPIE para la movilidad internacional de estudios, prácticas, docencia y formación en educación superior entre países del programa (principalmente de la Unión Europea).
- **Erasmus+ KA107:** Programa coordinado por el SEPIE para la movilidad internacional de estudios, prácticas, docencia y formación en educación superior con países asociados (fuera de la Unión Europea).
- **UALMUNDO:** Programa propio de movilidad internacional financiado por la UAL para el intercambio de estudiantes de educación superior basado en acuerdos interinstitucionales firmados entre la UAL y universidades del resto del mundo.
- **PIMA:** Programa de intercambio de movilidad académica entre universidades iberoamericanas auspiciado por la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) y la Junta de Andalucía.
- **ANUIES-CRUE:** Programa de movilidad internacional para el intercambio de estudiantes de educación superior acordado entre la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior de México (ANUIES) y la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE).
- **ISEP:** Programa de movilidad internacional para el intercambio de estudiantes de educación superior acordado entre la UAL y la International Student Exchange Program (ISEP), especialmente, con universidades de los Estados Unidos de América.
- **SICUE:** Programa de movilidad nacional para el intercambio de estudiantes de educación superior con universidades españolas a través del Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles (SICUE).
- **Coordinador Institucional:** Cargo académico que tiene delegadas las competencias en materia de internacionalización en la UAL. Lo ostenta el Vicerrector de Internacionalización.



- **Director de Secretariado de Movilidad Internacional:** Cargo académico encargado de actuar como nexo de unión y/o mediador entre el estudiante de movilidad de la UAL, el Coordinador Académico, el Centro y el Vicerrectorado de Internacionalización.
- **Coordinador de Título:** Profesor encargado de supervisar la actividad de los Coordinadores Académicos de la titulación y de visar los Contratos de Estudios firmados por los Coordinadores Académicos.
- **Coordinador Académico en la UAL:** Profesor de la UAL encargado de toda la gestión académica de los estudiantes coordinados que participan en un programa de movilidad de la UAL, muy especialmente respecto al asesoramiento académico, la negociación y firma de su Contrato de Estudios y la calificación de las asignaturas de la UAL en función de las calificaciones obtenidas en la universidad de destino (en el caso de estudiantes salientes).
- **Coordinador Académico en la institución de origen (para estudiantes entrantes) o en la institución de destino (para estudiantes salientes):** Profesor de la universidad de origen (en el caso de estudiantes entrantes) o de la universidad de destino (en el caso de estudiantes salientes) encargado de la gestión académica de los estudiantes coordinados que participan en un programa de movilidad de la UAL, muy especialmente en materia de búsqueda de asignaturas equivalentes para la elaboración del Contrato de Estudios del estudiante participante.
- **Contrato de Estudios (también conocido como Learning Agreement, o LA, por sus siglas en inglés):** Documento oficial que recoge las asignaturas que el estudiante participante de un programa de movilidad realizará en la universidad de destino y sus correspondientes equivalencias con las asignaturas matriculadas en la universidad de origen y que serán reconocidas en esta última una vez finalizado el período de movilidad. Este documento es uno de los que se exige en todos los programas de movilidad para garantizar el proceso de reconocimiento de estudios y debe estar cumplimentado y firmado por todas las partes antes del inicio de la movilidad.
- **Certificado de calificaciones (también conocido como Transcript of Records, o ToR, por sus siglas en inglés):** Documento oficial expedido por la universidad de destino en el que aparecen las calificaciones obtenidas en las asignaturas cursadas por un estudiante de movilidad y que son objeto de reconocimiento en la universidad de origen.



- **UMove:** Aplicación on-line que el estudiante, el SRI y los Coordinadores (Institucional, de Título y Académico) de la UAL utilizan para la gestión del desarrollo del programa de movilidad. A través de esta plataforma se tramita el Contrato de Estudios 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 la universidad de destino y de sus correspondientes calificaciones. (Para más información acerca del uso de la plataforma **UMove**, se recomienda consultar el manual del Coordinador disponible en el apartado “Ayuda” de la plataforma, o a través del siguiente enlace:
<http://cvirtual.ual.es/descargas/manualesUsuario/mobility/ManualCoordinador.pdf>)

III. FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la UAL para la Movilidad Internacional de estudiantes, aprobado por Consejo de Gobierno con fecha 30 de abril de 2020, y en el Reglamento de la UAL para la Movilidad Nacional de estudiantes, aprobado por Consejo de Gobierno con fecha 31 de enero de 2020, el Coordinador Académico es el profesor de la UAL encargado de la gestión académica de uno o varios intercambios de movilidad para estudios con una universidad nacional o internacional. Será nombrado por el Vicerrector de Internacionalización y su actividad quedará reflejada en su expediente docente y se reconocerá de acuerdo con la normativa vigente en la UAL.

Los coordinadores académicos realizarán las siguientes funciones:

1. Determinar, de acuerdo con el estudiante y la universidad de destino, el Contrato de Estudios en el marco del Acuerdo Interinstitucional de movilidad, teniendo en cuenta el equilibrio de la carga lectiva, en función del período de estancia, y la idoneidad académica.
2. Firmar los Contratos de los estudiantes salientes y entrantes que realicen una estancia de la que sea responsable académico.
3. Realizar, a la vista del certificado de calificaciones, la transcripción al sistema español de las calificaciones obtenidas por los estudiantes de la UAL en las asignaturas superadas en la universidad de destino.



4. Informar y asesorar a los estudiantes salientes y entrantes sobre aspectos relacionados con su movilidad, fundamentalmente académicos, y prestar el apoyo necesario a los estudiantes para el mejor aprovechamiento de su estancia en la universidad de destino (en el caso de estudiantes salientes) o en la UAL (en el caso de estudiantes entrantes).
5. Conocer los planes de estudios y el funcionamiento de las universidades que coordina, así como mantener, en la medida de lo posible, contacto con sus homólogos (Coordinadores Académicos de los alumnos coordinados en sus universidades de origen).
6. Valorar la calidad de los Acuerdos Interinstitucionales de las universidades que coordina a través de la cumplimentación del formulario enviados por el SRI de forma anual.
7. Actuar como profesor anfitrión de acogida, o colaborar en la búsqueda de otro profesor anfitrión de acogida en la UAL, para el personal docente (PDI) internacional entrante en misión docente de corta duración de las universidades que coordina.
8. Promover nuevos Acuerdos Interinstitucionales con universidades que considere de calidad en su área de estudios.
9. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Coordinador del Centro o los Órganos de Gobierno de la UAL para el buen desarrollo de la movilidad de los estudiantes.

1. COORDINACIÓN DE PLAZAS DE MOVILIDAD.

Los Coordinadores Académicos serán nombrados por el Vicerrector de Internacionalización de la UAL para determinadas plazas de movilidad de estudiantes (entrantes o salientes) con universidades de distintos países y áreas de estudios específicas.

Los Coordinadores Académicos podrán consultar las plazas que coordinan en un determinado curso académico a través de la plataforma **UMove** (disponible en ***Campus Virtual → Utilidades para Docentes → Movilidad para Coordinadores***).



Una vez dentro de la plataforma, en el apartado **Mis Plazas coordinadas**, y tras seleccionar el año académico en cuestión, podrán descargarse el documento **Factsheet** (pinchando en el botón  disponible al lado del nombre de la universidad coordinada) donde encontrarán información relevante de la universidad de destino (por ejemplo, datos de contacto, coordinadores de la universidad de destino, fechas y procedimientos de admisión, listado de asignaturas, calendario académico, alojamiento, cursos de idiomas, seguros y visados, etc.).



¡MUY IMPORTANTE!

Se recomienda a los Coordinadores Académicos revisar esta información minuciosamente para poder informar y asesorar adecuadamente a los estudiantes coordinados.

2. ALUMNOS COORDINADOS.

Los Coordinadores Académicos podrán consultar los alumnos que coordinan en cualquier curso académico a través de la plataforma **UMove**.

Una vez dentro de la plataforma, en el apartado **Mis Alumnos coordinados**, y tras seleccionar el año académico en cuestión, podrán ver el listado de alumnos que coordinan por Universidad, así como la siguiente información:

- Titulación del alumno.
- Dirección de correo electrónico y teléfono de contacto del alumno (a través del botón ).
- Período de edición para el Contrato (tanto el inicial como las distintas modificaciones del mismo) y el propietario: alumno o coordinador (es decir, quién está pendiente de actuación en ese momento).
- Fechas de aceptación y validación del contrato.
- Botón de acceso al contrato (aparecerá de color **verde** cuando el alumno haya comenzado a elaborar su Contrato. Siempre es el alumno el que debe iniciarlo).



IMPORTANTE

Para más información acerca de los datos de los alumnos coordinados disponible en la plataforma UMove, se recomienda consultar el **apartado 1** del Manual del Coordinador Académico de UMove disponible en el siguiente [enlace](#).

IV. COORDINACIÓN DE ALUMNOS SALIENTES (OUT)

3. ANTES DEL INICIO DE LA MOVILIDAD.

El primer paso antes del inicio de la movilidad de un estudiante saliente (OUT) será el asesoramiento, por parte del Coordinador Académico, sobre las asignaturas que podrá cursar en la universidad de destino y sus correspondientes equivalencias con las asignaturas de los planes de estudio de la UAL.

Es posible que el Coordinador Académico reciba solicitudes de asesoramiento por parte de alumnos interesados en solicitar una beca de movilidad en alguno de sus destinos coordinados antes, incluso, de que salga la propia convocatoria de movilidad, o mientras ésta permanece abierta. En este caso, se recomienda al Coordinador Académico estar familiarizado con los planes de estudios de las universidades que coordina para poder asesorar a los posibles futuros participantes acerca la idoneidad de los destinos, la duración de su estancia, posibles asignaturas a cursar en la universidad de destino para ser reconocidas en la UAL, o la posibilidad de incluir en el Contrato el TFG o las prácticas curriculares. Para ello, se recomienda familiarizarse, a través de las **factsheets** de cada una de las universidades coordinadas (disponibles en el apartado **Mis Plazas coordinadas, en UMove**), o a través de las **páginas web de las universidades coordinadas**, con las posibilidades que ofrece cada una de ellas para cada titulación, curso académico, semestre, etc.

Una vez seleccionados los estudiantes en movilidad de una convocatoria, la plataforma **UMove** los asignará a su correspondiente Coordinador Académico, al que, de esta manera, le constará que coordinará estudiantes en movilidad a lo largo del curso / cuatrimestre siguiente. Este hecho da lugar al proceso de elaboración y firma del contrato de estudios.



3.1. Consideraciones previas a la elaboración del Contrato de Estudios.

Antes del inicio de la movilidad, el estudiante deberá cumplimentar su Contrato de Estudios. Para elaborarlo, el estudiante deberá informarse de las asignaturas ofertadas en la universidad de destino asignada y solicitar la ayuda y la aprobación del Coordinador Académico. Cada vez más universidades lo exigen como requisito previo e indispensable para la admisión (especialmente en programas normalizados como Erasmus+), y, en muchos casos, para la gestión de alojamiento, por lo que deberá estar cumplimentado y **firmado por todas las partes antes del inicio de la movilidad**.

En la UAL se utiliza el modelo oficial que exige el SEPIE para el programa Erasmus+, y se genera automáticamente a través la aplicación informática **UMove** (disponible en **Campus Virtual** → **Utilidades para Docentes** → **Movilidad para Coordinadores**).

El Contrato de Estudios consta de diferentes secciones. En la primera página aparecen los datos de contacto del alumno, de la universidad de origen y de la universidad de destino. En las siguientes, las asignaturas que se van a cursar en la universidad de destino y las asignaturas a reconocer en la UAL, así como los datos de los Coordinadores (Académico e Institucional) y sus correspondientes firmas (Figura 1).

Este modelo es aplicable únicamente a las movilidades de **Grado** y **Máster**. (Para las movilidades de **Doctorado** se recomienda consultar con el SRI a través de CAU (<https://otrspas.ual.es/otrs/customer.pl/>))

The figure shows three pages of the Erasmus+ Learning Agreement for Studies form. Page 1 (left) contains student details (last name, first name, date of birth, sex, study cycle, phone, email), sending institution details (University of Almería), and receiving institution details. Page 2 (middle) is titled 'Section to be completed BEFORE THE MOBILITY' and includes 'I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME' with a table for components to be provided at the receiving institution, including component code, title, semester, and ECTS credits. It also includes a table for components to be recognized at the sending institution. Page 3 (right) is titled 'II. RESPONSIBLE PERSONS' and includes fields for responsible persons at both the sending and receiving institutions, with name, phone number, and email. It also includes 'III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES' with a section for signatures and dates for the student, sending institution, and receiving institution.

Figura 1. Páginas del Contrato de Estudios.



¡MUY IMPORTANTE!

No se reconocerá ninguna asignatura que no aparezca en el Contrato de Estudios, por lo que es **imprescindible** planificar adecuadamente la matrícula del alumno para el curso correspondiente.

3.2. Asignaturas Elegibles.

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

Las asignaturas en correspondencia en el Contrato de Estudios (Universidad de Almería – Universidad de destino) deben ser, en la medida de lo posible, **equivalentes en competencias y contenidos**.



¡MUY IMPORTANTE!

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 utilizarán como complemento en alguna equivalencia con otra asignatura de contenidos propios de la Titulación que el alumno se encuentre cursando en la UAL. Por ejemplo, 1 asignatura de la UAL podrá reconocerse por 2 asignaturas en la universidad de destino, siendo 1 asignatura de idioma y otra asignatura de materia equivalente a la de la UAL).

Los Contratos de Estudios podrán incluir **el trabajo fin de estudios (TFG/TFM) y/o las prácticas curriculares**, siempre que el estudiante justifique y el Coordinador Académico compruebe que en la universidad de destino se cumplen los mismos requisitos para su superación que en la UAL. Este proceso precisa cumplir otros requisitos al tener una normativa propia y requiere la autorización del Centro (Decano/Director), por lo se incluye a continuación el enlace a la orden



publicada por los Vicerrectorados responsables, así como al formulario para solicitar su inclusión en el contrato:

- [Normativa TFG/TFM y Prácticas Curriculares para alumnos de movilidad](#)
- [Formulario de solicitud de inclusión de TFE y Prácticas Curriculares en el Contrato de Estudios](#)

3.3. Carga máxima de los Contratos de Estudios.

La carga docente a incluir en los Contratos de Estudios será aquella que el Coordinador Académico y el estudiante consideren oportuna (sin exceder del límite máximo establecido por el Vicerrectorado de Internacionalización 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 de Estudios. No obstante lo anterior, **la carga máxima** a incluir en el Contrato de Estudios (y 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)**.



IMPORTANTE

Lo anteriormente expuesto explica los criterios aplicables en la UAL. No obstante, la universidad de destino puede haber fijado una carga máxima diferente

3.4. 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 actual compromiso de aprovechamiento académico de la Junta de Andalucía. La **carga mínima** a incluir en el Contrato de Estudios (y sus posteriores modificaciones) será de:

- a) **18 créditos ECTS** para una estancia de **curso completo**.
- b) **9 créditos ECTS** para una estancia de **un semestre (4, 5 o 6 meses)**.

Los Contratos de Estudios del programa Erasmus+ **KA107** deberán incluir **un mínimo de 18 créditos** por cuatrimestre.



IMPORTANTE

Al igual que sucede con la carga máxima, la universidad de destino puede exigir, como parte firmantes del Contrato de Estudios, la matrícula del estudiante en un número mínimo de créditos diferente al anterior.

Se recomienda aconsejar a los alumnos que pudieran tener la condición de **becario del Ministerio de Educación (MEC)** que consulten los requisitos acerca del número mínimo de créditos necesarios a matricular o superar en el curso académico en el que van a disfrutar de su movilidad, con el fin de asegurar la percepción de la correspondiente ayuda.

3.5. Límites de los Contratos de Estudios para los alumnos de Doble Título.

Tras la aprobación del nuevo Reglamento de la UAL para la Movilidad Internacional de Estudiantes, donde se establecen excepciones a la carga máxima académica a incluir en el Contrato de Estudios para alumnos de Doble Título en movilidad, se han elaborado las siguientes instrucciones sobre cómo proceder para **autorizar los Contratos de alumnos de Doble Título de la UAL con exceso de créditos ECTS en movilidad:**

- Los créditos **máximos** permitidos en el Contrato son **los que se establecen para el Doble Título en cada uno de sus cursos**. Se considerará que el alumno se encuentra en el curso en el que esté matriculado de un mayor número de créditos.
 - Para el **Doble Grado en Derecho y en Administración y Dirección de Empresas:**

Curso	1º cuatrimestre	2º cuatrimestre	Anual
1º	40	40	79
2º	38	42	80
3º	42	42	84
4º	38	42	80
5º	40	40	79



- Para el **Doble Grado en Estudios Ingleses y Filología Hispánica:**

Curso	1º cuatrimestre	2º cuatrimestre	Anual
1º	36	36	72
2º	36	36	72
3º	36	36	72
4º	36	36	72
5º	36	30	66

- Para el **Doble Grado en Derecho y en Gestión y Administración Pública:**

Curso	1º cuatrimestre	2º cuatrimestre	Anual
1º	30	30	60
2º	40	40	80
3º	36	36	70
4º	38	38	73
5º	36	36	70

2. El número máximo de créditos indicado anteriormente para los alumnos de Doble Título de la UAL está sujeto a las **siguientes condiciones:**

- a) Para las movilidades a un destino para el que existe un acuerdo interinstitucional firmado por la UAL solamente con **alguno de los Grados simples que conforman el Doble Título**, el estudiante deberá incluir en su Contrato de Estudios solo las asignaturas que pertenezcan al grado con el que existe el acuerdo firmado hasta un máximo de 60 ECTS, en el caso de movilidades anuales, y de 30 ECTS, en el caso de movilidades cuatrimestrales, en las mismas condiciones que los estudiantes de estos Grados (simples).
- b) Para las movilidades a un destino para el que existe un acuerdo interinstitucional firmado por la UAL con el **Doble Título (acuerdo de doble título a doble título)**, el estudiante podrá incluir en su Contrato de Estudios cualquier asignatura de su plan de estudios hasta el número máximo de créditos permitidos en cada uno de sus cuatrimestres / cursos, siempre que el número máximo de créditos correspondientes



a asignaturas de uno de los dos grados que componen el Doble Título no exceda el límite de 60 ECTS por año completo, o 30 ECTS por cuatrimestre.

3. Los límites fijados en los dos párrafos anteriores solo se podrán superar en el caso de que se cumplan las siguientes condiciones **de forma simultánea**:

- a) Que el plan de estudios del curso que corresponde el alumno supere el límite de créditos (30 semestrales o 60 anuales) en alguna de las titulaciones que conforman el Doble Título.
- b) Que todos esos créditos sean básicos u obligatorios.
- c) Que el Contrato no incluya ninguna asignatura optativa.

Ejemplo:

El plan de estudios de un alumno de primer cuatrimestre del 5º curso del Doble Grado en Estudios Ingleses y Filología Hispánica incluye 36 ECTS obligatorios del Grado en Estudios Ingleses, por lo que dicho estudiante puede incluir en su Contrato 36 ECTS (en lugar de 30) siempre que incluya todos los créditos correspondientes a ese curso y a ese cuatrimestre, y no a otros.

3.5.1. Aceptación de Contratos de Estudios para alumnos de Doble Título a través de UMove.

El alumno deberá proponer las equivalencias, con el límite de ECTS indicado en los apartados anteriores, a su Coordinador Académico. Esta propuesta se podrá realizar tanto en el Contrato inicial como en las modificaciones.

El Coordinador Académico deberá aceptar o denegar las equivalencias (es decir, como en el caso de las titulaciones simples, no debe quedar ninguna en estado “pendiente”). Seguidamente, aparecerá un **aviso de error por exceso de número de créditos** (ya que la plataforma **UMove** está preparada para detectar los excesos, o defectos, del número de créditos de las movilidades de las titulaciones simples). Para que desaparezca el error, el Coordinador Académico deberá **comunicar el Contrato de Estudios al Gestor de Relaciones Internacionales (NO al alumno)**, a través de **UMove**, indicando en el asunto que se trata de un alumno de Doble Grado, para que le permita superar el máximo de ECTS general establecido por la plataforma (Figura 2).



Figura 2. Pantalla de comunicación del Contrato de Estudios a través de UMove.

Una vez validado por el SRI, el Contrato de Estudios volverá al Coordinador Académico para su aceptación. Tras la aceptación final del Contrato, el Coordinador Académico deberá comunicarlo al alumno a través de **UMove**. Este proceso se repetirá para todas las modificaciones del Contrato, en el caso de que las hubiera.

3.6. Límites a las equivalencias de las asignaturas del Contrato de Estudios.

Existen dos límites en los créditos que pueden incluirse en el Contrato de Estudios:

1) En el nivel de cada equivalencia: Los créditos a cursar en la universidad de destino y a reconocerse en la UAL, por cada asignatura, **no pueden diferir en más de un 50%, por exceso o por defecto**. Los posibles desequilibrios se pueden corregir,

- a) bien matriculándose de alguna otra asignatura complementaria en la universidad de destino;
- b) bien matriculando dos asignaturas en la UAL.

Ejemplo:

Una asignatura de la UAL de 6 ECTS, puede reconocerse por una asignatura equivalente en la universidad de destino de entre 3 y 9 créditos. En este caso, si la asignatura propuesta en la universidad de destino fuera de 2 créditos, habría que añadir, al menos, una asignatura complementaria de 1 crédito en destino.



Una asignatura de la universidad de destino de 16 ECTS puede reconocerse por una asignatura equivalente en la UAL de entre 8 y 24 créditos, o tantas asignaturas en la UAL cuya suma de créditos resulte en un número comprendido entre ese límite (por ejemplo, dos asignaturas de 6 créditos).

El sistema aplicará una validación automática a las equivalencias, de manera que **el Coordinador Académico no podrá aceptar las equivalencias si se supera ese límite y serán devueltas al estudiante** sin aprobación (aparecerá un *error* indicando el límite de créditos no respetado).

Para el caso de los alumnos de **Doble Título**, este límite de créditos aparecerá igualmente en el sistema. Sin embargo, tal y como se indica en el apartado 3.5.1, el Coordinador Académico **deberá solicitar la validación de este exceso de créditos comunicando el Contrato de Estudios al “Gestor de Internacionales” en lugar de al alumno**. (El Gestor eliminará el error y le devolverá el Contrato al Coordinador Académico para que se lo comunique al alumno, a través de **UMove**, sin el error).

2) En el cómputo global del Contrato: La suma total de los créditos a cursar en la universidad de destino y la suma total de los créditos a reconocerse en la UAL **no pueden diferir en más de un 20%, por exceso o por defecto**. La recomendación desde el Vicerrectorado de Internacionalización es que se tienda, en la medida de lo posible, a la **igualdad en el número de ECTS en UAL y en la universidad de destino**, reservando esa diferencia del 20% para casos excepcionales.

Ejemplo:

Si un Contrato de Estudios incluye un total de 30 ECTS de asignaturas de la UAL, el número total de ECTS a cursar en la universidad de destino deberá estar comprendido entre 24 y 36.

La carga académica de las asignaturas de los planes de estudio de algunas instituciones de determinados destinos de programas de movilidad de la UAL, tales como Erasmus KA107, UALMUNDO, PIMA, AUNIES o ISEP, no se determina en créditos ECTS, sino en sistemas propios, por lo que no existen estas limitaciones genéricas indicadas anteriormente en los puntos 1 y 2 de este apartado. **Los Coordinadores Académicos deberán comprobar**, junto con los estudiantes, **la carga académica (i. e. número de horas) de cada crédito en destino**, para poder elaborar un contrato de estudios equilibrado.



A continuación se incluye un enlace con información **orientativa** acerca de los sistemas de equivalencias de créditos en distintos países:

<https://ciencias.ua.es/es/opemil/movilidad/equivalencia-de-creditos.html>

3.7. Tipos de posibles equivalencias en el Contrato de Estudios.

El Contrato no admite cualquier tipo de equivalencia, puesto que debe haber una vinculación entre las calificaciones obtenidas en la universidad de destino y las que se apliquen a la correspondiente asignatura reconocida en la UAL. Esto quiere decir que se admitirán equivalencias de una asignatura a otra, o de una a varias, **pero nunca de varias a varias**.

Ejemplos:

EQUIVALENCIAS VÁLIDAS				
Tipo de equivalencia de una asignatura a otra:				
ASIGNATURAS UAL	ECTS		ECTS	ASIGNATURAS DESTINO
asignatura A	6		6	asignatura X
Tipo de equivalencia de una asignatura a varias o viceversa				
ASIGNATURAS UAL	ECTS		ECTS	ASIGNATURAS DESTINO
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 VARIAS A VARIAS (es imposible calificar las asignaturas de la UAL)				
ASIGNATURAS UAL	ECTS		ECTS	ASIGNATURAS DESTINO
asignatura A	6		6	asignatura X
asignatura B	3		6	asignatura Y
asignatura C	6		3	asignatura Z

3.8. Firma del Contrato de Estudios.

El Contrato y sus correspondientes modificaciones se realizarán, **exclusivamente**, a través de la aplicación informática **UMove**, a la que, tanto los estudiantes como los Coordinadores Académicos, acceden a través de su Campus Virtual (en el caso de los Coordinadores, a través de **Campus Virtual → Utilidades para Docentes → Movilidad para Coordinadores**).

Para poder acceder al Contrato de Estudios de un alumno coordinado, el Coordinador Académico deberá entrar en la plataforma **UMove**, pinchar en el apartado **Mis Alumnos coordinados** y buscar al alumno en cuestión, bien filtrando por curso académico, o simplemente marcando **SÍ** en el desplegable de las acciones **Pendientes de mi actuación**. Una vez localizado al alumno podrá acceder a su Contrato a través del botón ).



IMPORTANTE

Todos los pasos para la gestión del Contrato de Estudios a través de esta aplicación se encuentran disponibles en el Manual del Coordinador Académico de UMOVE disponible en el siguiente [**enlace**](#)

Una vez el Coordinador Académico ha aceptado todas las asignaturas propuestas por el estudiante, el Contrato le llegará a este último, que lo firmará electrónicamente. Firmado el Contrato por el estudiante, **el Coordinador Académico recibirá en su Portafirmas la petición de firma (digital) del Contrato de Estudios del estudiante**, previa notificación automática a través de correo electrónico.



MUY IMPORTANTE

El Coordinador Académico deberá **firmar** el Contrato de Estudios recibido en su portafirmas **a la mayor brevedad posible** (máximo entre 48 y 72 horas) con el fin de evitar posibles problemas al alumno que pudieran derivarse de la demora de su admisión en la universidad de destino.

3.9. Validación del Contrato de Estudios por parte del Coordinador de Título.

Una vez firmado el Contrato por parte del estudiante y del Coordinador Académico, el Contrato debe ser validado por el Coordinador de Título. Este se encarga de unificar criterios de coordinación y, en su caso, corregir las equivalencias que no cumplen los criterios establecidos por el Vicerrectorado y el Centro. En caso de que el **Coordinador de Título** considere necesario hacer cambios en el Contrato, se pondrá en contacto con el Coordinador Académico para ello. En caso contrario, lo validará y alumno podrá descargarlo para enviárselo a la universidad de destino.

Las instrucciones para la validación de Contratos de Estudios por parte de los coordinadores de Título están disponibles en el **ANEXO** de esta guía.

4. DURANTE LA MOVILIDAD.

4.1. Modificaciones del Contrato de Estudios.

Es muy posible que, una vez incorporado el estudiante a la universidad de destino, tenga que realizar algunas modificaciones al Contrato de Estudios firmado inicialmente por circunstancias sobrevenidas y debidamente justificadas (por ejemplo, por eliminación de asignaturas en la universidad de destino por falta de alumnos matriculados o por solapamiento de horarios).

Las modificaciones al Contrato de Estudios se realizan, al igual que Contrato inicial, exclusivamente a través de **UMove**. El proceso es el mismo que el de la elaboración del Contrato inicial. Este documento de modificación del Contrato incluye tanto las asignaturas que se eliminan del Contrato inicial, como las que se añaden. Puede utilizarse para sustituir alguna asignatura que estuviera en Contrato inicial y finalmente el estudiante no pueda cursar (deberán indicarse los motivos de la sustitución de entre un listado que aporta el propio modelo), eliminándola y sustituyéndola por otra, o puede utilizarse para añadir nuevas asignaturas al



Contrato inicial (por ejemplo, en caso de ampliación de estancia). El modelo lo genera **UMove** al aceptar los cambios y se asemeja al que aparece en la Figura 3.

Figura 3. Ejemplo de contrato de estudios tras modificaciones.

4.2. Plazos para la modificación del Contrato de Estudios.

Las modificaciones al Contrato de Estudios deben realizarse a partir del comienzo de las clases en la universidad de destino (en cada uno de los semestres) y habrá un plazo máximo de **5 semanas** para que el estudiante haga la propuesta de modificación al Coordinador Académico, y este proceda a la firma del Contrato modificado (Figura 4). A continuación, el estudiante dispondrá de dos semanas más para que lo firme el Coordinador Académico de su universidad de destino.

	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	5ª SEMANA	6ª SEMANA	7ª SEMANA
COMIENZO DE LA DOCENCIA EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO	Plazo para propuesta de modificación por el estudiante y firma del Coordinador Académico de la UAL					Plazo para la firma del Coordinador Académico de la universidad de destino	

Figura 4: Plazo para la modificación del Contrato de Estudios.



Existen dos plazos para la modificación del Contrato dependiendo del tipo de movilidad:

- **En caso de movilidad anual:** habrá **dos plazos** para realizar modificaciones al Contrato de Estudios (primer y segundo plazo).
- **En caso de movilidad cuatrimestral (sea de primer o de segundo cuatrimestre):** habrá un **único plazo** para realizar modificaciones al Contrato de Estudios (primer y único plazo).

1) Primer plazo: terminará a las **5 semanas** del comienzo de la docencia del **primer cuatrimestre** en la universidad de destino (según los datos recogidos en **UMove**). Llegada esa fecha, aparecerá una pestaña nueva (**Modificaciones 1º cuatrimestre**) en el Contrato de **UMove** y estará abierta durante 5 semanas. Los plazos se indican por escrito en la parte superior.

2) Segundo plazo: terminará a las **5 semanas** del comienzo de la docencia del **segundo cuatrimestre** en la universidad de destino (según los datos recogidos en **UMove**). Cuando llegue esa fecha aparecerá una pestaña nueva (**Modificaciones 2º cuatrimestre**) en el Contrato de **UMove** y estará abierta durante 5 semanas. Los plazos se indican por escrito en la parte superior.



¡MUY IMPORTANTE!

Solo se podrá hacer **una modificación por cuatrimestre**, por lo que se recomienda acordar muy bien con el estudiante las modificaciones a llevar a cabo, así como el cumplimiento de los requisitos de las asignaturas elegibles y los límites en cuanto al número de créditos.

Es **imprescindible** respetar los plazos establecidos para evitar problemas de reconocimiento de estudios tras la finalización de la estancia.

4.3. Casos particulares.

Hay algunas universidades (especialmente alemanas) que no aprueban su oferta docente del 2º cuatrimestre al principio de curso, por lo que, en algunos casos, no es posible saber qué asignaturas se pueden cursar hasta después del plazo que establece la UAL para comunicar las modificaciones (15 de abril). En este caso, previa **justificación por escrito** por parte de la universidad de destino, los estudiantes podrán hacer modificación fuera de este plazo, pero



deberán informar, tanto al Coordinador Académico de la UAL como al SRI, de que se encuentran **en esa situación, antes del fin de plazo** de modificaciones.

Pueden darse otras situaciones similares a la anterior por otros motivos (por ejemplo, diferentes calendarios académicos en los hemisferios norte y sur). En cualquier caso, el procedimiento será el mismo. El estudiante deberá **justificar documentalmente** la imposibilidad de hacer las modificaciones en los plazos establecidos, **comunicándolo tanto** al Coordinador Académico de la UAL como al SRI **dentro de dicho plazo**.

4.4. Ampliación o reducción de estancias.

En algunos casos, el estudiante podrá solicitar ampliar o reducir su estancia de movilidad. (por ejemplo, de una movilidad cuatrimestral a una movilidad anual, o viceversa). En este caso, el estudiante deberá motivar tu petición de ampliación o reducción y solicitar la conformidad del Coordinador Académico de la UAL.

Para cualquier ampliación o reducción de estancia, el estudiante deberá tramitar, él mismo, dicha ampliación o reducción en la universidad de destino y, si ésta se la concede, deberá comunicarlo inmediatamente al SRI de la UAL. Esta petición se realizará a través del correspondiente modelo de **ampliación** o **reducción** de estancia (disponible en la página web de la convocatoria de movilidad en la que participa el estudiante), **y deberá estar firmado, tanto por la universidad de destino como por el Coordinador Académico de la UAL** (a diferencia del Contrato de Estudios, este documento no se envía automáticamente desde la plataforma **UMove**, por lo que el Coordinador Académico podrá firmarlo, preferiblemente con firma electrónica, si lo recibe por mail directamente por parte del estudiante).

Es muy importante tener en cuenta que:

- Una ampliación o reducción de estancia no es un derecho que el estudiante tenga *a priori*, sino que precisa de la valoración y de la autorización expresa de su universidad de destino y del Coordinador Académico de la UAL.
- Una ampliación o reducción de estancia no implica, en su caso, el incremento de la ayuda económica concedida al estudiante inicialmente (aunque, dependiendo del programa de movilidad y de otras circunstancias, podría ser ampliada).



- Una ampliación o reducción de estancia no da derecho a la alteración del Contrato fuera de los plazos y procedimientos establecidos, a no ser que existan causas documentalmente justificadas.

5. UNA VEZ FINALIZADA LA MOVILIDAD.

5.1. Calificaciones de las asignaturas cursadas en la universidad de destino.

Finalizado el proceso de evaluación del alumno en la universidad de destino, el SRI de la UAL debe recibir su certificado de calificaciones que cargará en **UMove**. En ese momento, tanto el Coordinador Académico como el estudiante recibirán un aviso por correo electrónico.

Desde ese momento, el Coordinador Académico podrá, a través de **UMove**, descargar el documento con las calificaciones de la universidad de destino y calificar al estudiante en movilidad  .

Para facilitar la labor del Coordinador Académico en la calificación de estudiantes de movilidad, se ha habilitado para el año 2021 una nueva función en **UMove** que transforma automáticamente las calificaciones obtenidas por el estudiante en la universidad de destino por sus equivalentes en la UAL. De esta forma, el Coordinador Académico solo tendrá que introducir (a través del botón ) las calificaciones de la Universidad de destino (cualitativas o cuantitativas) según conste el documento de Calificaciones (visible y descargable en el botón ) , y éstas se transformarán, automáticamente, en las calificaciones equivalentes de la UAL. No obstante lo anterior, una vez calculadas las calificaciones automáticamente, si por alguna razón justificada se desea modificar alguna, el Coordinador Académico podrá hacerlo manualmente a través del botón .

Una vez cerradas las calificaciones, el estudiante dispondrá de **una semana** para validarlas o, si no estuviera de acuerdo con las mismas, contactar con el Coordinador Académico para corregir posibles diferencias o errores. Transcurrido ese plazo, si el estudiante no realiza ninguna acción se generará la resolución de reconocimiento por parte del Vicerrector de Internacionalización (esta resolución llegará a la aplicación de Actas, en la que se verificará el proceso y validarán las actas, quedando reflejadas en el expediente del alumno).



IMPORTANTE:

Todos los pasos para la **calificación de asignaturas del Contrato de Estudios** a través de la plataforma **UMove** se encuentran disponibles en el **apartado 4** del Manual del Coordinador Académico de UMove disponible en el siguiente **enlace**

5.2. Dudas sobre la gestión de coordinación de estudiantes salientes (OUT).

Para cualquier duda respecto a la gestión de estudiantes de movilidad salientes (OUT), puede contactar con el SRI de la UAL, preferentemente a través de CAU (<https://www.ual.es/contacta>), o a través de la dirección outgoing@ual.es.

V. COORDINACIÓN DE ALUMNOS ENTRANTES (IN)

6. ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA EN LA UAL.

Es posible que el Coordinador Académico reciba solicitudes de asesoramiento por parte de alumnos entrantes nominados para realizar movilidades en la UAL, o de sus coordinadores académicos en la universidad de origen. En tal caso, y de acuerdo con lo previsto en el art. 11 del Reglamento de Movilidad Internacional, se espera que el Coordinador Académico proporcione, con la máxima diligencia posible, apoyo al estudiante entrante coordinado acerca de cuestiones relacionadas con las asignaturas que el alumno cursará en la UAL (por ejemplo, modalidades de enseñanza vigentes, búsqueda de información de asignaturas en la web de la UAL, horarios, distinción entre grupos docentes y grupos de trabajo, normas propias de cada Centro, períodos y convocatorias de exámenes, etc.). Tenga en cuenta que los estudiantes internacionales que vienen a la UAL pueden tardar en recibir los permisos necesarios para el acceso al Aula Virtual, por lo que la labor de apoyo y orientación del Coordinador Académico, como persona de enlace entre el alumno y los Centros o Facultades correspondientes, es fundamental.

Es posible, no obstante, que el estudiante entrante le pida ayuda también sobre aspectos relacionadas con cuestiones técnicas y administrativas de movilidad o sobre el uso y manejo de la plataforma **UMove**. En este caso, le recomendamos que los deriven al SRI de la UAL, indicándoles que trasladen sus consultas, preferentemente a través de **CAU**.



Ejemplo:

Dear XXX,

Please forward your enquiry to the International Relations Office at UAL through CAU, their official platform for answering student's queries: <https://otrspas.ual.es/otr/customer.pl>
(CAU Help:

https://www.ual.es/application/files/4116/0068/1628/HELP_IL_CAU_ENGLISH_VERISON.pdf)

If you do not belong to UAL (you do not have UAL login and password), please use this form: <http://cms.ual.es/UAL/en/contacto/index.htm>

Best regards,

6.1. Elaboración de Contrato de Estudios (IN).

En el caso de alumnos entrantes (IN), la primera noticia que recibirá el Coordinador Académico sobre su Contrato será un correo electrónico indicándole que el alumno X ha finalizado la selección de asignaturas en **UMove**. Tras esta notificación, el Coordinador Académico deberá entrar en la plataforma **UMove**, pinchar en el apartado **Mis Alumnos coordinados** y buscar al alumno en cuestión, utilizando los filtros correspondientes, o simplemente marcando **SÍ** en el desplegable de las acciones **Pendientes de mi actuación**. Una vez localizado al alumno podrá acceder a su Contrato a través del botón ).

Una vez dentro, en la primera pestaña (**Detalle de la Plaza**) aparecerán los datos de la plaza que ocupa el estudiante, así como las titulaciones de la UAL que contienen las asignaturas que se le ofertan. En este apartado podrá ver el nombre y correo electrónico del Coordinador Académico de la universidad de origen del estudiante por si desea ponerse en contacto con él para comentar aspectos de interés. Tenga en cuenta que la oferta de estudios de las UAL está restringida para los estudiantes entrantes, por lo que, aunque se trata de una oferta muy amplia, inicialmente no es posible para un estudiante entrante matricularse de cualquier asignatura de la UAL, sino solo las relacionadas con su área de estudio.

En la siguiente pestaña (**Asignaturas seleccionadas en el contrato**), verá las asignaturas que el estudiante ha seleccionado de esa oferta, así como su propuesta de equivalencias con las asignaturas matriculadas en su universidad de origen. Hay que tener en cuenta que **el orden en el que aparecen las asignaturas no es reflejo de la equivalencia**, es decir, solo aparecen la Tabla A (asignaturas de la UAL) y Tabla B (asignaturas de la universidad de origen), sin que el



orden indique qué asignatura se reconoce por cuál. El alumno no puede alterar el orden en el que aparecen las asignaturas, aunque las introduzca de otra forma.

El SRI envía a los estudiantes entrantes instrucciones previamente para que seleccionen las asignaturas después de acordarlas con el Coordinador Académico de su universidad de origen, por lo que se espera que las asignaturas que aparezcan el **UMove** hayan sido previamente aceptadas por el Coordinador Académico de la universidad de origen.

Las **carga máxima y mínima** de los **Contratos de Estudios** de **alumnos entrantes (IN)** dependerá de la duración de la estancia en la UAL y será la siguiente:

Nº mínimo meses	Nº máximo meses	Nº mínimo créditos	Nº máximo créditos
3	5	18	36
6	9	24	66
10	12	24	66

Una vez comprobada la idoneidad de las equivalencias, el Coordinador Académico deberá aceptar la propuesta o sugerir modificaciones a través de la herramienta de comunicación de **UMove**.



¡MUY IMPORTANTE!

Por favor, tenga muy en cuenta que debe aceptar el Contrato de Estudios en el menor tiempo posible, y **siempre antes de 7 días tras recibir el aviso por correo electrónico.**

(Este plazo es imperativo en el caso del programa Erasmus+).

Tras aceptar las asignaturas en **UMove** podrá visualizar el documento del Contrato de Estudios en el botón azul **Contrato PDF**.



IMPORTANTE

Todos los pasos relativos a la gestión del Contrato de alumnos entrantes (IN) a través de la plataforma UMove se encuentran disponibles en el **apartado 3** del Manual del Coordinador Académico de UMove disponible en el siguiente [enlace](#).

6.2. Firma del Contrato de Estudios del estudiante (IN).

Tras la aceptación del Contrato de Estudios en **UMove**, el siguiente paso dependerá del programa de movilidad por el que el estudiante viene a la UAL. En el caso de Erasmus+ (tanto KA103 como KA107), SICUE Y PIMA, el Contrato será **obligatorio** y será necesario firmarlo digitalmente tras el aviso recibido por el Coordinador Académico a través de correo electrónico por parte de **UMove**. Pueden existir programas en los que este paso no es obligatorio, pero el Coordinador Académico no debe preocuparse de ello, ya que recibirá un correo electrónico siempre que tenga que firmar digitalmente un Contrato de Estudios.



¡MUY IMPORTANTE!

Cuando el Contrato proceda de un alumno IN, tenga en cuenta que el este puede enviarle a firma tanto el modelo generado automáticamente de **UMove** como el modelo proporcionado por su propia universidad, **por lo que deberá comprobar si las asignaturas incluidas en el PDF coinciden con las aceptadas en UMove, ya que SOLO se reconocerán las asignaturas incluidas en la plataforma.**

- En el caso de que el alumno utilice el modelo de **UMove**, no necesita hacer más comprobaciones. Las asignaturas son las mismas que se han seleccionado y validado previamente en la plataforma. (Sabrá que se trata de un Contrato que proporciona la aplicación cuando el pie del mismo contenga la marca “**Generado en UMove**”).
- En caso de que el alumno utilice el modelo de su universidad de origen, y **tras comprobar que las asignaturas incluidas en el documento enviado a firma coinciden con las incluidas en la plataforma UMove**, deberá de firmar el documento. (La única excepción que podrá tolerar será la inclusión del **curso de Español del Centro de Lenguas de la UAL** con una carga de **4 ECTS**). De esta forma nos aseguramos de que no se firmará



ningún Contrato que contenga asignaturas distintas a las que al estudiante se le permite matricular. En el caso de que hubiese alguna discrepancia entre las asignaturas, debe **rechazar el Contrato en el Portafirmas** y resolver esta cuestión con el estudiante. Para facilitar la comparación entre **UMove** y el documento subido al Portafirmas por el alumno sólo tendrá que pinchar en el botón “**Contrato**” de **UMove**, observar el PDF que aparece, y fijarse en las **Tablas A y B**, en caso de Contrato inicial, y en las **Tablas C y D**, para las modificaciones del Contrato. Si las tablas del documento PDF de **UMove** y las del Contrato del Portafirmas coinciden, puede estar seguro de que las asignaturas son correctas.

Una vez firmado el Contrato en Portafirmas (**en el un plazo inferior a 7 días**), el alumno entrante lo tendrá a su disposición para descargarlo desde **UMove**.

Es posible que, en alguna ocasión, el estudiante entrante (a pesar de que recibe información detallada de todo el procedimiento de firma del Contrato desde el SRI de la UAL), le pida que lo firme fuera de la plataforma **UMove** (es decir, en papel, o mediante firma electrónica). Por favor, recuerde que usted **no debe firmar ningún Contrato de Estudios que no le llegue a través de UMove**. En caso de que el alumno le envíe este documento para su firma fuera de la plataforma **UMove**, debe indicarle al alumno que **lo remita al SRI a través de CAU**, ya que, de lo contrario, tanto el documento como todas las validaciones que hace el Programa se perderían del expediente del alumno.

7. DURANTE LA ESTANCIA EN LA UAL.

Al igual que puede ocurrir con los alumnos coordinados salientes (OUT), es posible que, una vez incorporado el estudiante entrante (IN) a la UAL, tenga que realizar algunas modificaciones al Contrato firmado inicialmente, por circunstancias objetivas y debidamente justificadas (por ejemplo, solapamiento de horarios).

Las modificaciones al Contrato de los alumnos entrantes (IN) se realizan, al igual que Contrato inicial, exclusivamente a través de **UMove**. El proceso y los plazos para las modificaciones se publican cada año en la página web de Estudiantes Internacionales de la UAL en el apartado **DESTACADOS** → **Fechas Importantes** (<https://www.ual.es/comunidad/estudiantes-internacionales>).



¡MUY IMPORTANTE!

Al igual que ocurre con los estudiantes salientes (OUT), es **imprescindible** respetar los plazos establecidos para evitar problemas de reconocimiento de estudios tras la finalización de la estancia.

El Coordinador Académico deberá asesorar al estudiante entrante (IN) acerca de las mejores opciones para la elección de nuevas asignaturas a incluir en la modificación de su Contrato de Estudios. Asimismo, podrá mediar, en su caso, con los profesores de las asignaturas en las que se encuentre matriculado el alumno en caso de incidencias.

8. UNA VEZ FINALIZADA LA ESTANCIA EN LA UAL.

A diferencia de los alumnos coordinados salientes (OUT), el Coordinador Académico de la UAL no tendrá que introducir ninguna calificación en **UMove** para los estudiantes entrantes (IN) coordinados. Los estudiantes entrantes (IN) son calificados por los profesores de las asignaturas matriculadas al igual que el resto de estudiantes de la UAL. El SRI es el encargado de enviar a su universidad de origen el certificado oficial de calificaciones y el certificado de estancia.

Es posible que el estudiante le pida también firmar estos documentos. En ese caso, **debe derivar a los estudiantes al SRI (nunca firmarlos).**

8.1. Dudas sobre la gestión de coordinación de estudiantes entrantes (IN).

Para cualquier duda respecto a la gestión de estudiantes de movilidad entrantes (IN), contacte con el SRI de la UAL, preferentemente a través de CAU (<https://www.ual.es/contacta>), o a través de la dirección incoming@ual.es.

VI. NORMATIVA APLICABLE

Los contenidos de esta guía se regirán por los principios incluidos en el Reglamento de la Universidad de Almería para la Movilidad Internacional de Estudiantes, aprobado por Consejo de Gobierno con fecha 30 de abril de 2020; en el Reglamento de la Universidad de Almería para la Movilidad Nacional de Estudiantes, aprobado por Consejo de Gobierno con fecha 31 de enero de



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

2020; y por cualquier otra normativa aplicable vigente en la Universidad de Almería en el momento de su consulta.



ANEXO. INSTRUCCIONES PARA VALIDACIÓN DE CONTRATOS DE ESTUDIOS POR PARTE DE LOS COORDINADORES DE TITULACIÓN

Los Coordinadores de Título deberán validar los Contratos de Estudios firmados por los **estudiantes salientes (OUT)**² y sus respectivos Coordinadores Académicos. Para ello, los Coordinadores de Título deberán acceder a su *Campus Virtual* → *Mi trabajo* → *Movilidad*. Una vez dentro, en la pantalla de inicio se mostrará una sola opción de menú: **Visado de Contratos** (Figura 5).

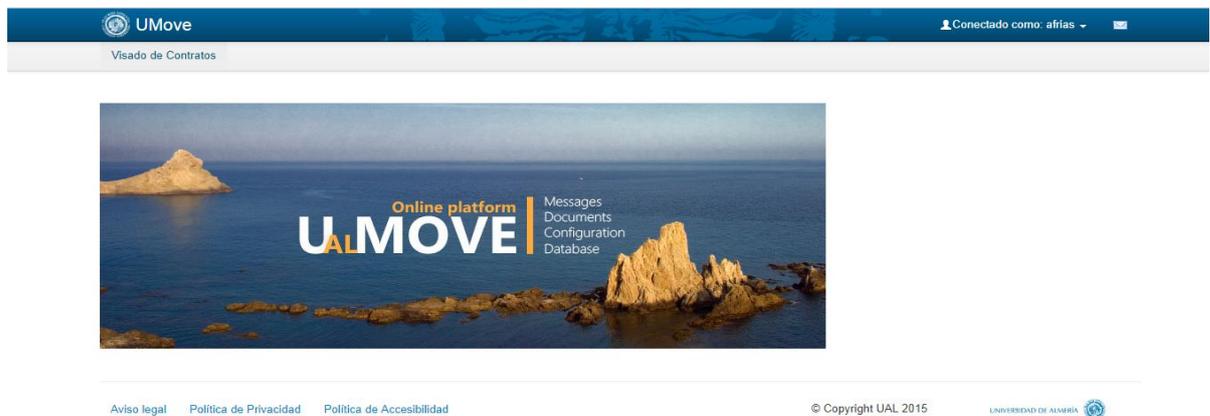


Figura 5. Pantalla de inicio de UMove para Coordinadores de Título.

En esta pantalla se pueden buscar los Contratos para validar, con posibilidad de filtrar por los siguientes campos:

- Curso académico
- Convocatoria
- DNI alumno
- Estado del documento (validados / no validados)
- Tipo de documento (Contrato inicial / Modificaciones 1C / Modificaciones 2C)

El resultado aparecerá ordenado por convocatoria y apellidos en orden alfabético (Figura 6).

² Este trámite no es aplicable a los estudiantes entrantes (IN).

Visado de Contratos

Filtro de búsqueda

Curso académico: 2017-18 Convocatoria: -- Seleccione una Convocatoria -- Dni alumno: (Introduzca el DNI sin letra)

Contrato Validado: No Contrato: -- Todos -- (Para agilizar la consulta de los Contratos, utilice los campos Filtro de búsqueda.)

Resultado de la consulta (4)

Convocatoria	Alumnos	Documento	Validado
ERASMUS+ SMS OUT 2017-18 (OUT)	77169300 - DIAZ PEREZ ELENA	Contrato Inicial	<input type="checkbox"/>

Figura 6. Pantalla de visado de Contratos en UMove para Coordinadores de Título.

Normalmente es suficiente con filtrar por *Curso académico*, y *Documentos no validados* para obtener una consulta manejable. Una vez filtrados los resultados, se pueden ver/descargar los documentos a validar pinchando en el icono del documento. Una vez comprobado, se valida seleccionando la casilla a la derecha (Figura 7).

Convocatoria	Alumnos	Documento	Validado
ERASMUS+ SMS OUT 2017-18 (OUT)	77169300 - DIAZ PEREZ ELENA	Contrato Inicial	<input type="checkbox"/>
	77153630 - MARTINEZ PALLARES MARIA DEL MAR	Contrato Inicial	<input type="checkbox"/>
	77244945 - OLIVA VALLEJO MARIA DEL MAR	Contrato Inicial Ver Documento Firmado	<input type="checkbox"/>
SICUE 2017-18 (OUT)	Alumnos	Documento	Validado
	42412528 - APARICIO GONZALEZ DARIO	Contrato de Estudios SICUE	<input type="checkbox"/>

Figura 7. Pantalla de Contratos validados en UMove de Coordinadores de Título.

En caso no estar de acuerdo con el Contrato y ser necesaria una modificación del mismo, no se debe validar. Por el contrario, el Coordinador de Título deberá acometer las siguientes **dos** acciones:

- 1) Ponerse en contacto con SRI de la UAL, a través de la dirección outgoing@ual.es, para que vuelva a abrir el Contrato.
- 2) Ponerse en contacto con el Coordinador Académico correspondiente para aclarar las discrepancias y que se corrijan junto con el alumno para una posterior validación.

Este procedimiento se repetirá tantas veces se necesite corregir un Contrato por parte del Coordinador de Titulo, hasta la validación (o invalidación) final, en su caso.