

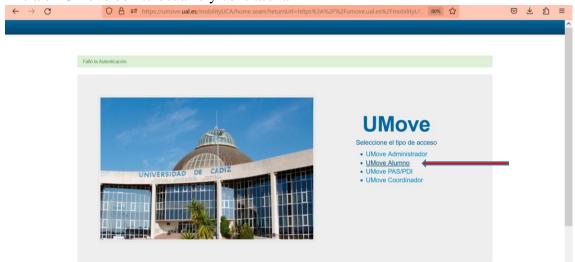
Erasmus+ KA131

Año académico 2023-24

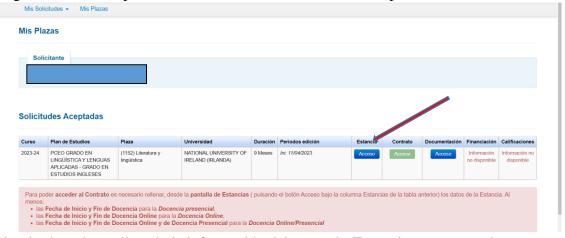
Instrucciones para elaborar Learning Agreement en Umove

Alumno

1. Entra en Umove con tu usuario y contraseña



2. Elige Mis Plazas. Aparecerá toda la información relativa a la plaza concedida

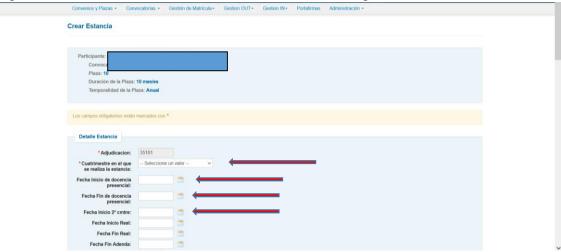


- 3. Si todavía no has rellenado la información del apartado *Estancia*, te aparecerá un aviso de que tienes que hacerlo (como en la imagen superior).
- 4. Entra en *Estancia* (pincha *Acceso* debajo) y rellena al menos:
 - a. Cuatrimestre en el que vas a realizar la estancia.
 - b. Fecha de inicio y fin de docencia presencial (busca la información en la página web Erasmus de tu universidad de destino, si no la encuentras, escríbeles un email). Aquí entra tanto la docencia como tal (clases) como el período de exámenes. En otras palabras, será el tiempo total de tu estancia Erasmus en base al cual se calculará el importe de la beca.



- c. Idioma de apoyo lingüístico online: solo tienes que marcar en qué idioma vas a estudiar en el destino
- d. Nombre, apellido y email del coordinador académico del destino (busca la información en la página web Erasmus de tu universidad de destino, si no la encuentras, escríbeles un email)
- e. Indica el IBAN de la cuenta bancaria a la que se te ingresará la beca. Tienes que ser titular de esta cuenta bancaria

Importante: Si te han concedido una plaza de año completo y quieres irte solo para un semestre o te han concedido una plaza de un semestre y quieres irte para el año entero (en ambos casos tu coordinador académico de la UCA tiene que apoyar este cambio), **ES NECESARIO que nos pongas un CAU** a https://cau-rrii.uca.es/ solicitando este cambio e indicando las fechas: fecha de inicio y fin de la docencia en el destino y si se trata de una estancia del año completo o del segundo semestre, fecha del comienzo de docencia del segundo semestre.

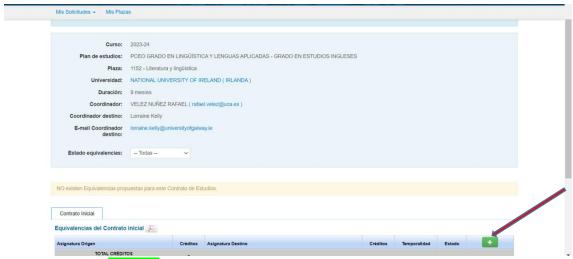


5. Luego podrás crear el contrato de estudios (Learning Agreement – LA) en el apartado *Contrato* aparecerá un botón en verde de *Acceso*:

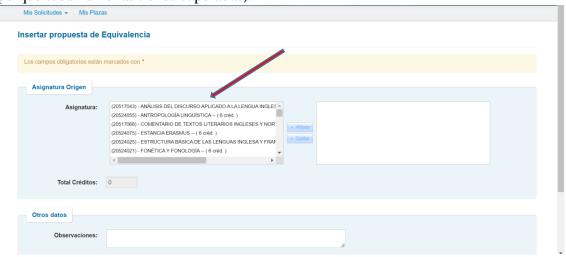


6. Aparecerá la información de la plaza, su coordinador académico de la UCA y del destino:





- 7. Pincha el botón + verde para añadir las equivalencias.
 - Una equivalencia es la relación asignatura UCA-asignatura destino.
- 8. Tienes que elegir una asignatura UCA del desplegable. Te aparecerán todas las asignaturas que todavía no tienes superado (también las del semestre actual, porque todavía no las tienes superadas).



9. Elije la asignatura, pincha en *Añadir* para que pase de la tabla izquierda a la derecha.



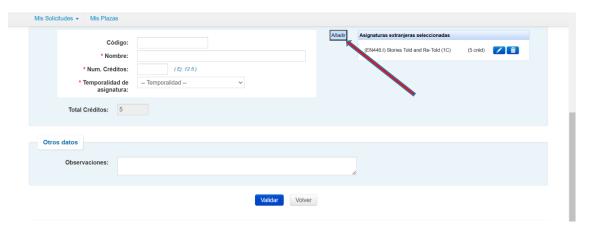




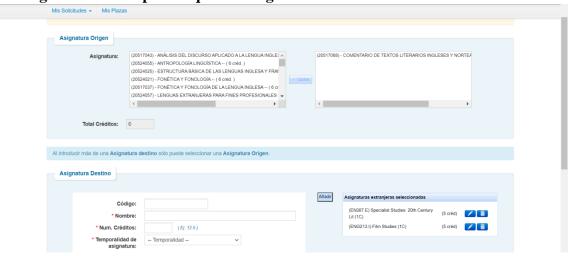
10. Rellena la información en la tabla de la asignatura de destino, tal y como está en el plan de estudios del destino:



11. Pincha *Añadir* para pasar esta información al recuadro de la derecha:



- 12. En el campo Observaciones puedes dejar alguna explicación sobre esta equivalencia para tu coordinador académico.
- 13. Puedes proponer equivalencias descompensadas, o sea, una asignatura de la UCA por varias asignaturas del destino o varias asignaturas de la UCA por una asignatura del destino. NO se puede proponer varias asignaturas de la UCA por varias asignaturas del destino. En otras palabras, no se admiten bloques de asignaturas UCA por bloques de asignaturas del destino.





14. Al terminar de redactar la propuesta de una equivalencia dale a *Validar* y aparecerá este mensaje. Pincha *Guardar*.



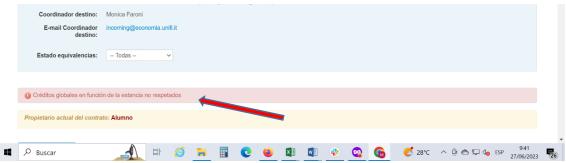
15. Te devolverás a la pantalla inicial para añadir más equivalencias con el botón + en verde:



16. ¡Atención! Aviso sobre errores: Si el sistema no detecta ningún error, las equivalencias aparecerán en estado "Pendiente", pero si el sistema detecta algún error (como en la pantalla superior), aparecerá "en Error". En este caso aparece el error porque una asignatura de 6 ECTS de la UCA la queremos convalidar por dos asignaturas del destino que suman 10 ECTS. Hay un desajuste de créditos, pero este desajuste puede ser autorizado por el coordinador. Te recomendamos que en este caso en el campo de observaciones indiques a tu coordinador académico por qué solicitas esta equivalencia y ya él (tu coordinador académico) pedirá (por Umove) a la Oficina de Internacionalización que el gestor de la Oficina quite el error manualmente. Puede haber otros errores de los que el sistema esté avisando. En este caso también el coordinador académico también tiene que solicitar la validación de los errores que aparezcan.

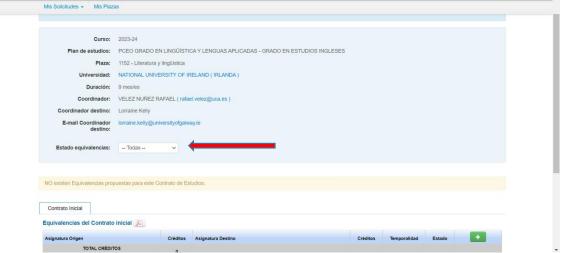


Edificio Hospital Real Plaza Falla nº 3 11002 Cádiz. Tel. 956015883. Fax: 956015895 http://www.uca.es/internacional/ internacional@uca.es



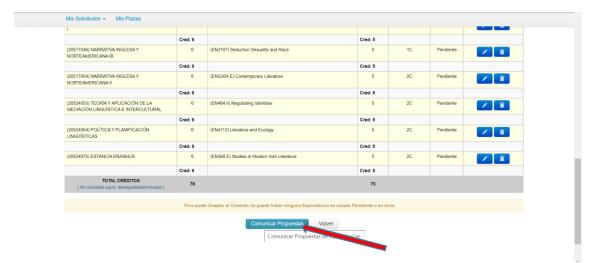
Importnate! Hasta que se solucionen todos los errores no podrás enviar el contrato a la Universidad de destino (punto A.1) o aceptar el contrato (punto B.1)

17. Puedes editar las equivalencias (ícono del lápiz) o eliminarlas (papelera). También puedes filtrar las equivalencias en la parte superior de la pantalla, indicando si quieres mostrar todas las equivalencias, las pendientes, etc. en *Estado equivalencias*:

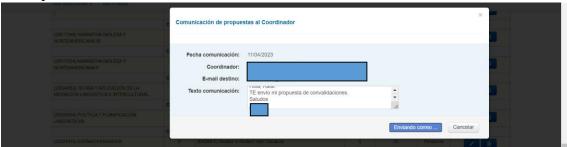


18. Cuando tengas todas las equivalencias hechas, envía la propuesta a tu coordinador académico pinchando *Comunicar propuestas* debajo de la pantalla:

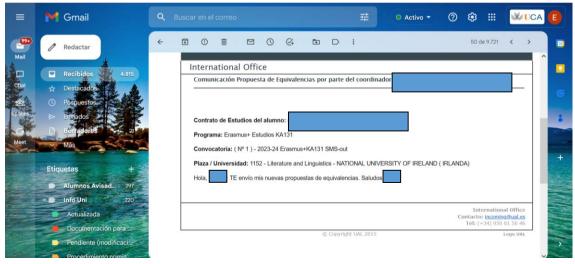




19. Vas a poder indicar observaciones en el texto al coordinador:

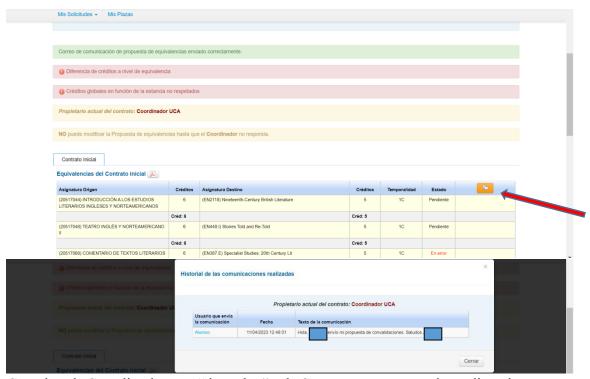


20. A partir de este momento ya no vas a poder editar el contrato (LA) hasta que tu coordinador académico te lo "devuelva" aceptando o rechazando las equivalencias que has propuesto. Recibirás un email de Umove a tu correo electrónico:



21. En la última columna del contrato hay un ícono de comunicación donde se reflejarán todas las conversaciones con el coordinador:





22. Cuando el Coordinador te "devuelva" el Contrato, vas a poder editar las equivalencias (si te lo sugiere el coordinador), eliminarlas, añadir nuevas o aceptar las nuevas que te propuso el coordinador. Por ejemplo, esta sería la pantalla si decides eliminar alguna equivalencia:

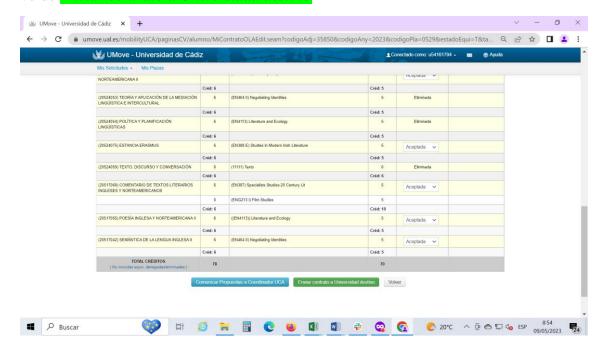


23. Este proceso de negociación puede ser largo y se trata de hacer el contrato definitivo que finalmente vas a realizar. Recuerda que esta información se irá automáticamente a tu expediente académico de la matrícula, por eso presta mucha atención al elegir las equivalencias.

A. Contrato OLA:

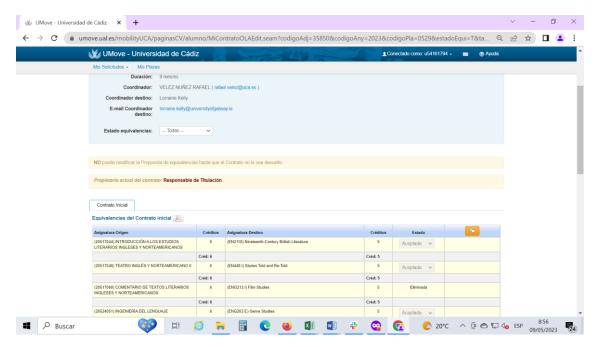


A.1. Una vez terminada la redacción de todas las equivalencias en Umove tienes que enviar el contrato a tu universidad destino. Después de hacerlo **NO** vas a poder hacer ninguna modificación. Si deseas modificar algo en el Contrato, tu universidad de destino primero va a tener que rechazarlo en su plataforma conectada a EWP, y luego se te abrirá la posibilidad de realizar las modificaciones. Tienes que pinchar el botón verde *Enviar contrato a Universidad destino*

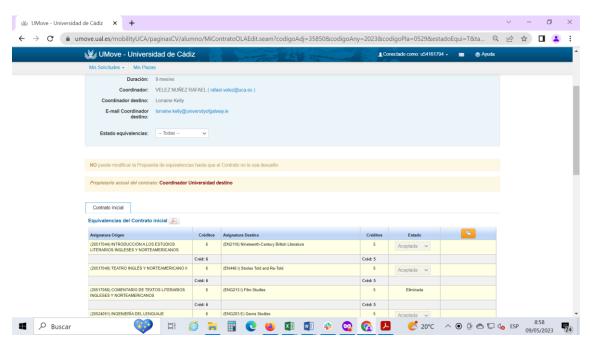


A.2. Como punto intermedio antes de llegar a la Universidad de destino el contrato "pasará" por el Responsable de titulación, el Vicedecano o Responsable de Movilidad de tu Centro. Hasta que esta persona vise el documento, el contrato no estará en manos de la Universidad de destino, por lo cual es muy importante que te cerciores que el Responsable de tu Centro haya visado el documento.





A.3. Cuando el Responsable de movilidad de tu Centro haya visado el documento, este se enviará automáticamente a tu universidad de destino.



A.4. Si el Responsable de movilidad de la UCA no acepta tu contrato, te escribirá un email dentro del Umove y te explicará las razones y lo que tienes que modificar, se te abrirá el contrato y vas a poder hacer las modificaciones, tu coordinador académico de nuevo va a tener que aceptarlas/rechazarlas y así hasta que hayáis consensuado el documento final, que de nuevo tendrá que ser autorizado por el Responsable de Movilidad de tu Centro de la UCA.



Edificio Hospital Real Plaza Falla nº 3 11002 Cádiz. Tel. 956015883. Fax: 956015895 http://www.uca.es/internacional/ internacional@uca.es

A.5. Cuando la Universidad de destino apruebe tu contrato, esto se reflejará en tu expediente de Umove y recibirás una notificación.

Importante: A partir de este momento ya se considera que el contrato está aceptado y se te habilitará la posibilidad de firmar el convenio de subvención, imprescindible para el cobro de la primera parte de la beca.

A.6. Tendrás que firmar el contrato final junto con tu coordinador académico (dentro del Umove) en la pestaña Documentación/documentos para descargar:



A.7. Luego el documento entrará en portafimas Umove de tu coordinador académico y él lo tendrá que firmar. Al final en tu apartado de documentación aparecerá el documento descargable PDF con las dos firmas (tuya y del coordinador académico UCA)

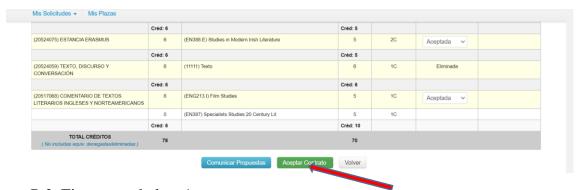




A.8. Si la universidad de destino no aprueba tu contrato, te lo notificará en Umove, el contrato se abrirá y vas a poder hacer las modificaciones. Tendrás que seguir todos los pasos anteriores.

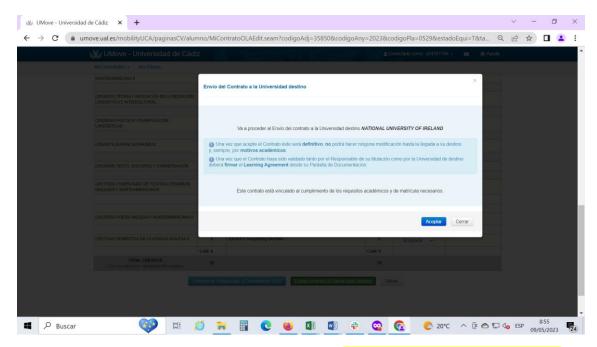
B. Contrato NO OLA

B.1. Si tu contrato no es OLA, cuando ya tengas todas las equivalencias que querrías realizar aceptadas por el coordinador y no quieras añadir alguna más, y no tengas ningún error (inscripciones en rojo, las tiene que corregir el Administrador de la Oficina de Internacionalización cuando se lo pida el coordinador académico) puedes darle a *Aceptar contrato*.

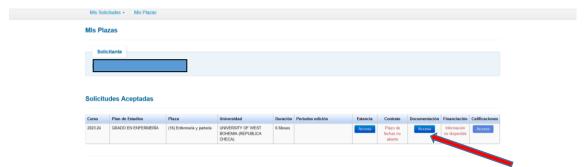


B.2. Tienes que darle a *Aceptar*.



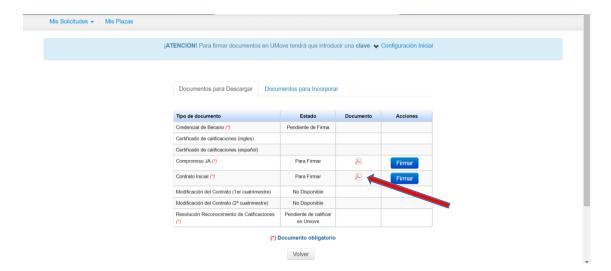


B.3. Si tu universidad de destino no está en el OLA (al terminar de redactar todas las equivalencias le aparecerá el mensaje de Aceptar abajo en verde), tienes que descargar el PDF del Contrato en la pestaña *Documentación* de la vista principal *Mis Plazas*:

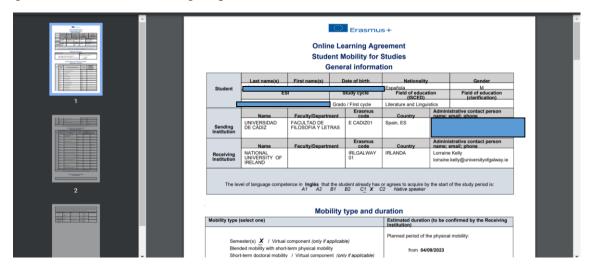


B.4. En la pestaña *Documentos para descargar* verás toda la documentación que puedes descargar:

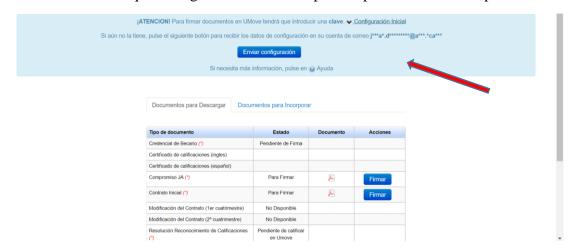




B.5. Elige *Contrato inicial*, descárgalo para verificar el documento.



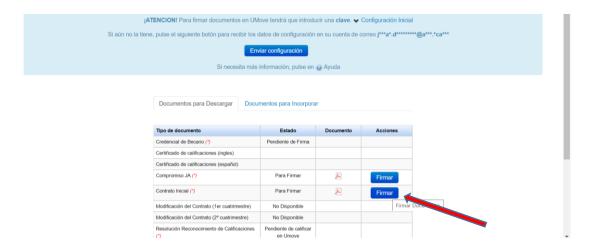
B.6. Para firmarlo tienes que configurar la firma en la parte superior de la misma pantalla:



B.7. Cuando hayas configurado la firma, podrás firmar el documento:



Edificio Hospital Real Plaza Falla nº 3 11002 Cádiz. Tel. 956015883. Fax: 956015895 http://www.uca.es/internacional/ internacional@uca.es



- B.8. Lo tendrá que firmar en su portafirmas de Umove el Coordinador académico y visar en Umove el Responsable de Movilidad del Centro.
- B.9. El documento con las 2 firmas lo tendrás que descargar de nuevo de la pantalla documentación y enviar por email a tu universidad de destino:



B.10. Cuando obtengas el documento firmado por allí, súbelo en la pestaña *Documentación* Documentos para incorporar en *Contrato Inicial incorporado (una vez firmado por el coordinador de destino)*:



Edificio Hospital Real Plaza Falla nº 3 11002 Cádiz. Tel. 956015883. Fax: 956015895 http://www.uca.es/internacional/ internacional@uca.es



B.11. El Administrador de la Oficina de Internacionalización tendrá que validar el documento.

Importante: A partir de este momento ya se considera que el contrato está aceptado y se te habilitará la posibilidad de firmar el convenio de subvención, imprescindible para el cobro de la primera parte de la beca.

A tener en cuenta

- 1. En la columna *Período de edición* hay 3 rangos de fechas (para los alumnos del año completo.) Los alumnos de un solo cuatrimestre tienen solo 2 rangos de fechas:
 - INI: período de edición inicial del contrato. Se trata del período de la redacción inicial del contrato. Se abre por el gestor de internacionalización al nominar al alumno y se cierra 20 días antes de que este empiece la movilidad (fecha indicada por el alumno como inicio de docencia). En este caso 17/04/2023-26/08/2023
 - 1C: 1° cuatrimestre. Modificaciones del primer semestre. Una vez incorporado en el destino el alumno puede tener que hacer alguna modificación en su contrato por el solapamiento de los horarios o por otras razones (ampliación/reducción de la estancia). Este período de edición del contrato se abre automáticamente el día del comienzo de movilidad del alumno (indicado por el



Edificio Hospital Real Plaza Falla nº 3 11002 Cádiz. Tel. 956015883. Fax: 956015895 http://www.uca.es/internacional/ internacional@uca.es

alumno como fecha del comienzo de la docencia) y se cierra automáticamente 5 semanas después de esta fecha. En este caso: 15/09/2023-20/10/2023

- 2C: 2° cuatrimestre. Modificaciones del segundo semestre. Una vez empezado el segundo semestre, el alumno puede tener que hacer alguna modificación en su contrato por el solapamiento de los horarios o por otras razones (ampliación/reducción de la estancia). Este período de edición del contrato se abre automáticamente el día del comienzo del segundo semestre (indicado por el alumno como fecha del comienzo del segundo semestre) y se cierra automáticamente 5 semanas después de esta fecha. En este caso: 01/03/2024-05/04/2024
- 2. Si el período de edición del contrato (sea inicial, 1C o 2C) se ha cerrado, NADIE (ni el alumno, ni el coordinador académico de la UCA) va a poder hacer ninguna modificación: proponer nuevas equivalencias, aceptar/rechazar las equivalencias, enviar mensajes sobre el contrato en Umove. En este caso es preciso que el alumno ponga un CAU a la Oficina de Internacionalización de la UCA http://cau-rrii.uca.es >> Erasmus estudiantes salientes>> http://cau-rrii.uca.es >> Erasmus estudiantes salientes>> http://cau-rrii.uca.es >> Erasmus estudiantes salientes