

### Documentos en el expediente del alumno en Umove

A modo de información nos gustaría precisar que en su apartado de Documentación aparecen diferentes documentos

#### Solicitudes Aceptadas

Curso	Plan de Estudios	Plaza	Universidad	Duración	Periodos edición	Estancia	Contrato	Documentación	Financiación	Calificaciones
2023-24	GRADO EN PSICOLOGÍA	(2117) Psicología	UNIVERSITA DEGLI STUDI DI PADOVA (ITALIA)	9 Meses	Ini: 17/04/2023-25/09/2023 TC: 14/09/2023-19/10/2023 2C: 26/02/2024-01/04/2024	<a href="#">Acceso</a>	<a href="#">Acceso</a>	<a href="#">Acceso</a>	<a href="#">Acceso</a>	<a href="#">Acceso</a>

### Documentos para descargar:

¡ATENCIÓN! Para firmar documentos en UMove tendrá que introducir una clave. [Configuración Inicial](#)

Documentos para Descargar

[Documentos para Incorporar](#)

Tipo de documento	Estado	Documento	Acciones
Credencial de Becario (*)	Disponible		
Certificado de calificaciones (ingles)	Disponible		
Certificado de calificaciones (español)	Disponible		
Compromiso JA (*)	Disponible		
Convenio de Subvención genérico (*)	Pendiente del Contrato de Estudios		
Contrato Inicial (*)	No Disponible		
Modificación del Contrato (1er cuatrimestre)	No Disponible		
Modificación del Contrato (2º cuatrimestre)	No Disponible		
Resolución Reconocimiento de Calificaciones (*)	Pendiente de calificar en Umove		

(\*) Documento obligatorio

[Volver](#)

1. **Credencial de Becario** – Documento acreditativo de su condición de alumnos erasmus+ KA131 en español e inglés firmado por el Vicerrector de Internacionalización de la UCA
2. **Certificado de calificaciones (ingles)** – Su expediente académico de la UCA a la fecha de la expedición del documento en inglés firmado por el Vicerrector de Internacionalización de la UCA
3. **Certificado de calificaciones (español)** - Su expediente académico de la UCA a la fecha de la expedición del documento en español firmado por el Vicerrector de Internacionalización de la UCA








4. **Compromiso JA** – Un documento obligatorio que el alumno tiene que firmar en Umove
5. **Convenio de Subvención genérico** – El documento sobre la financiación. Allí figuran los derechos y las obligaciones del alumno, las fechas de su estancia, las cuantías de la beca (solo de fondos SEPIE) y la modalidad de pago. El documento se activa para la firma del alumno solo cuando el alumno haya firmado el Compromiso JA, haya introducido el Seguro durante la movilidad y el gestor de Internacionalización de la UCA lo haya validado, el alumno haya introducido las fechas de su estancia, el IBAN de su cuenta bancaria y su contrato está aceptado en Umove por su universidad de destino (para los alumnos OLA) o el Contrato inicial incorporado esté incorporado por el alumno y validado por el gestor de Internacionalización (para los alumnos NO OLA). Si el alumno no puede firmar el documento (no le aparece el botón azul para firmar) en la casilla de al lado (Estado) está especificada la razón por la cual no lo puede hacer. En el ejemplo anterior la causa de la imposibilidad de la firma del documento es “Pendiente del Contrato de Estudios”: el alumno no ha tramitado su Contrato hasta el final tal y como se establece en las [Instrucciones para tramitar el Online Learning Agreement](#) en Umove (disponibles en la página web de la convocatoria). Este documento primero lo firma el alumno, luego pasa a firma automática por Umove al Vicerrector de Internacionalización de la UCA. Si en la vista del alumno aparece como estado “Pendiente de firma” se trata de que el documento lo tiene que firmar el Vicerrector. Cuando el Vicerrector lo firme, el estado será “Disponible” y el alumno podrá descargar el documento en cualquier momento. Se trata de un documento **imprescindible** para recibir el primer pago de la beca de prefinanciación (80% de la beca).
6. **Contrato Inicial** – Para los alumnos de OLA: el contrato aparece cuando la universidad de destino haya aceptado el contrato. Primero lo tiene que firmar el alumno, luego el coordinador académico (todo en Umove). Para los alumnos NO OLA: una vez aceptado el contrato por el alumno, se activa la posibilidad de su firma. El alumno lo tiene que firmar en Umove, luego lo firma en Umove el Coordinador académico del alumno y lo visa el Responsable de movilidad del centro. Aparece un PDF descargable con las firmas correspondientes. El alumno lo tiene que descargar y enviar por email a su universidad de destino porque esta no está vinculada al OLA.
7. **Modificación del Contrato (1er cuatrimestre)** – No es un documento obligatorio. Se activa solamente si el alumno ha realizado las modificaciones de su contrato inicial. En la página web de la convocatoria están disponibles las [Modificaciones del Contrato de estudios \(sólo en caso de ser necesario\)](#)
8. **Modificación del Contrato (2º cuatrimestre)** – No es un documento obligatorio. Se activa solamente si el alumno ha realizado las modificaciones de su contrato inicial. En la página web de la convocatoria están disponibles las [Modificaciones del Contrato de estudios \(sólo en caso de ser necesario\)](#)

9. **Resolución Reconocimiento de Calificaciones** – Se activa al finalizar la estancia del alumno cuando la UCA haya recibido su Certificado de notas y haya realizado el reconocimiento de créditos.

### **Documentos para incorporar:**

Documentos para Descargar

Documentos para Incorporar

Tipo de documento	Estado	Documento	Acciones
Seguro durante la Movilidad (*)	Incorporado		
Certificado de Incorporación (*)	Para poder incorporarlo tiene que tener: firmado el contrato de estudios, firmado el convenio de subvención, aprobado el contrato OLA		
Modificación duración de la estancia	Pendiente de Incorporar		
Declaración de Causa de Fuerza Mayor ?	Pendiente de Incorporar		
Certificado de estancia (*)	Pendiente de Incorporar		
Otra Documentación 1	Pendiente de Incorporar		
Comunicación Nueva Fecha Fin de Estancia	Pendiente de Incorporar		
Calificaciones (*)	Pendiente de Incorporar		
Autorización TFG/TFM/Prácticas	Pendiente de Incorporar		

(\*) Documento obligatorio

Volver

1. **Seguro durante la Movilidad** – Documento obligatorio. Las [Instrucciones para gestionar el Seguro Médico para Movilidad Internacional](#) están disponibles en la página web de la convocatoria. **Imprescindible** para recibir el primer pago de la beca.
2. **Contrato Inicial incorporado** (una vez firmado por el coordinador de destino) – Solo para los alumnos NO OLA. Contrato firmado por el alumno, coordinador académico UCA y coordinador académico del destino. Puede ser el documento en formato de Umove o en otro formato exigido por la Universidad de destino. **Imprescindible** para recibir el primer pago de la beca.
3. **Certificado de Incorporación** - Documento obligatorio. Las [Instrucciones para tramitar el Certificado de incorporación a la llegada a la Universidad de Destino](#) están disponibles en la página web de la convocatoria. Para que se le active la posibilidad de subir este documento el alumno tiene que haber terminado el trámite de su Contrato y haber firmado el Convenio de subvención genérico. La

causa de la imposibilidad para subir este documento está indicada en la casilla Estado. En el caso del ejemplo, el alumno no puede incorporar el certificado de incorporación porque “Para poder incorporarlo tiene que tener: firmado el contrato de estudios, firmado el convenio de subvención”

4. **Modificación duración de la estancia** – No tiene que tramitar este documento.
5. **Modificación (1er cuatrimestre) incorporado** - No es un documento obligatorio. Se activa solamente si el alumno ha realizado las modificaciones de su contrato inicial. En la página web de la convocatoria están disponibles las [Modificaciones del Contrato de estudios \(sólo en caso de ser necesario\)](#)
6. **Modificación (2º cuatrimestre) incorporado** - No es un documento obligatorio. Se activa solamente si el alumno ha realizado las modificaciones de su contrato inicial. En la página web de la convocatoria están disponibles las [Modificaciones del Contrato de estudios \(sólo en caso de ser necesario\)](#)
7. **Declaración de Causa de Fuerza Mayor** - No tiene que tramitar este documento.
8. **Certificado de estancia** – documento obligatorio. Se incorpora por el alumno al finalizar la estancia. Las instrucciones estarán disponibles en la página web de la convocatoria.
9. **Otra Documentación 1** - No es un documento obligatorio. Se trata de la Solicitud de la ampliación o reducción de la estancia. Las [Instrucciones sobre ampliación/reducción de la estancia](#) están disponibles en la página web de la convocatoria.
10. **Comunicación Nueva Fecha Fin de Estancia** – No tiene que tramitar este documento.
11. **Calificaciones** – Documento obligatorio. Se incorpora por el alumno al finalizar la estancia y recibir el Certificado de notas.
12. **Autorización TFG/TFM/Prácticas** – No tiene que tramitar este documento.