

**Pasos a seguir para los alumnos seleccionados
(plaza adjudicadas en la adjudicación definitiva y aceptadas por el alumno)**

Erasmus+ KA131 alumnos salientes

Año académico 2023-24

Umove

1. La Oficina de Internacionalización de la UCA nombra al alumno por Umove o por la plataforma establecida para esto por la Universidad de destino. Ni el alumno ni el coordinador académico de la UCA tienen que intervenir en este proceso. El alumno recibe un Email de Umove al respecto. Si la Universidad de origen comunica a la Oficina de Internacionalización alguna incidencia sobre la nominación de un alumno, nosotros nos pondremos en contacto con el alumno e intentaremos solventar dicha incidencia.

Importante! Hay un deadline establecido por la Universidad de destino

2. La universidad de destino se pone en contacto con el alumno nominado. Cada universidad de destino tiene sus plazos y procedimientos: algunas esperan a tener todas las nominaciones de sus alumnos entrantes y los contactan a todos juntos, otras optan por contactar individualmente con cada alumno nominado cuando haya llegado su nominación de la Universidad de Origen.
3. El alumno revisa la página web de la universidad de destino para preparar toda la documentación necesaria para Application Form. La Universidad de destino debería de enviar toda la información pertinente al alumno, pero si no lo ha hecho y el deadline de presentación de la Application form está a punto de terminar (falta una semana), el alumno tiene que ponerse en contacto urgentemente con la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de destino y comunicar esta incidencia por CAU a la Oficina de Internacionalización de la UCA con el fin de revisar su nominación y poder presentar la Application form en plazo.
4. El alumno rellena el apartado “Estancia” en su perfil de Umove. (Más información en el documento [Instrucciones para tramitar el Online Learning Agreement](#) disponible en la página web de la convocatoria)
5. El alumno tramita el contrato de estudios en Umove. (Más información en el documento [Instrucciones para tramitar el Online Learning Agreement](#) disponible en la página web de la convocatoria)

Importante! Hay un deadline establecido por la Universidad de destino y en Umove aparecen las fechas de edición del contrato de estudios inicial

6. El alumno presenta la Application Form en la Universidad de destino (siguiendo las instrucciones recibidas de la universidad de destino, en plazo y con todos los documentos requeridos)

Importante! Hay un deadline establecido por la Universidad de destino

7. El alumno contrata el Seguro durante la movilidad (Más información en el documento [Instrucciones para gestionar el Seguro Médico para Movilidad Internacional](#) disponible en la página web de la convocatoria).

Importante: Tiene que hacerlo como mínimo 2 meses antes de la fecha indicada como Comienzo de docencia presencial en su perfil de Estancia de Umove

8. El alumno realiza la prueba OLS y el curso de idioma (Más información en el documento [Instrucciones para acceder a la nueva plataforma de OLS](#) disponible en la página web de la convocatoria)
9. El alumno firma el Compromiso de la Junta (Más información en [Instrucciones para firmar un documento en Umove](#) (para alumnos) disponibles en la página web de la convocatoria)

Importante: Tiene que hacerlo como mínimo 2 meses antes de la fecha indicada como Comienzo de docencia presencial en su perfil de Estancia de Umove

10. El alumno firma el convenio de subvención, cuando se dan todas las condiciones (Compromiso de la Junta firmado, IBAN introducido, Contrato aceptado por el destino y Seguro durante la movilidad subido en Umove y validado por el gestor de la Oficina de Internacionalización)

Importante: Tiene que hacerlo como mínimo 1.5 meses antes de la fecha indicada como Comienzo de docencia presencial en su perfil de Estancia de Umove

11. La Oficina de Internacionalización de la UCA tramita el pago de prefinanciación (80% de la beca de fondos SEPIE + Junta).
12. La Oficina de Gestión económica puede tardar hasta 1 mes para tramitar el pago.
13. El alumno tramita su matrícula en la UCA

Importante! Este trámite se realiza en cada una de las secretarías de los 4 Campus de la UCA. Las secretarías establecen los plazos de trámite de matrícula y su procedimiento interno

14. El alumno debe recibir la aceptación de la Universidad de destino para realizar la movilidad. No es necesario subir el documento en su perfil de Umove ni enviarlo por email, ni por CAU a la Oficina de Internacionalización. Se trata de una confirmación por parte de su universidad de destino de que el alumno puede realizar dicha movilidad por su parte. Hasta que el alumno no reciba ninguna confirmación o una carta de Aceptación expresa de la universidad destino no debería de gestionar su estancia en el extranjero (viaje, alojamiento, etc.)
15. El alumno prepara su viaje (billete, alojamiento, etc.)
16. El alumno se incorpora en la Universidad de destino en la fecha que ésta le indique
17. El alumno tramita el Certificado de incorporación (Más información en [Instrucciones para tramitar el Certificado de incorporación a la Llegada a la Universidad de Destino](#) disponibles en la página web de la convocatoria)

18. La Oficina de Internacionalización valida el Certificado de incorporación
19. La Oficina de Internacionalización tramita el pago de Beca Santander cuando los Certificados de incorporación de todos los beneficiarios de la ayuda hayan sido incorporados y validados.
20. La Oficina SEA UE tramita el pago de los fondos SEA UE cuando se ha incorporado y validado el Certificado de incorporación.
21. El alumno, en caso de necesidad tramita la ampliación o reducción de su estancia Erasmus (Más información en [Instrucciones sobre ampliación/reducción de la estancia](#) disponibles en la página web de la convocatoria)
- Importante! Deadline: 1 de diciembre de 2023**
22. El alumno, en caso de necesidad, firma el documento de la enmienda al convenio de subvención (si se han modificado las fechas de su estancia, si ha tramitado la prolongación, etc.) Se le notificará la necesidad de realizar este trámite a cada alumno directamente.
23. El alumno tramita, en caso de necesidad, las modificaciones de su contrato de estudios en Umove (Más información en [Modificaciones del Contrato de estudios \(sólo en caso de ser necesario\)](#) disponibles en la página web de la convocatoria) y las correspondientes modificaciones de su matrícula (con la secretaría de su Campus de la UCA)

Importante: Cada secretaría de la UCA establece el plazo para el trámite de modificaciones de matrícula. El plazo para las modificaciones de Umove aparece en la información del mismo Contrato.

24. El alumno realiza el curso OLS en la plataforma.
25. El alumno asiste a las clases en la Universidad de destino.
26. El alumno tramita el Certificado de estancia (Fin de estancia). Las instrucciones estarán disponibles en la página web de la convocatoria.
27. El alumno, en caso de necesidad, firma el documento de la enmienda al convenio de subvención (si se han modificado las fechas de su estancia, si ha tramitado la prolongación, etc.) Se le notificará la necesidad de realizar este trámite a cada alumno directamente.
28. El alumno rellena el cuestionario de Beneficiary Module. Las instrucciones estarán disponibles en la página web de la convocatoria.
29. La Oficina de Internacionalización tramita el pago de liquidación de la beca (el 20% restante de los fondos SEPIE) cuando el alumno haya tramitado el Certificado de estancia y haya rellenado el cuestionario de Beneficiary Module.
30. La Oficina de Gestión económica puede tardar hasta 1 mes para tramitar el pago.
31. El alumno tramita el reconocimiento de los créditos (convalidación) con la Secretaría de su Campus de la UCA. Las instrucciones estarán disponibles en la página web de la convocatoria.
32. La Oficina de internacionalización tramita el pago de liquidación de la beca (el 20% restante de los fondos de la Junta de Andalucía) cuando el alumno haya

- tramitado el Certificado de estancia, haya rellenado el cuestionario de Beneficiary Module y se le hayan reconocido (convalidado) los créditos en la UCA.
33. La Oficina de Gestión económica puede tardar hasta 1 mes para tramitar el pago.
 34. En caso de necesidad, el alumno realiza la devolución del importe percibido erróneamente por parte de la UCA.

Para poder atender su petición o consulta correctamente es necesario que nos la remita mediante CAU, <http://cau-riii.uca.es> (también es necesario que cualquier documento nos lo envíe mediante CAU, usando la opción “+Fichero” que aparece tras realizar la petición, este sistema interno de comunicación nos permite registrar y responder a su petición).

Apartado Erasmus estudiantes Salientes >> [Erasmus KA131 - Curso Movilidad 2023-24](#)