



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación

# GUÍA DE BIENVENIDA 2016-2017

(Erasmus, Norteamérica, Iberoamérica, Asia, Oceanía e ISEP)

SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA  
Aulario Rosa de Gálvez  
Campus de Teatinos  
Tfno.: +34952131111  
Fax: +34952132971  
E-mail: [relacionesinternacionales@uma.es](mailto:relacionesinternacionales@uma.es)

## INDICE

1. A LA LLEGADA
  - Reunión en la Oficina Internacional
  - Procedimiento Online
  - Certificado de Llegada
  - Tarjeta Autobús
  - Autobuses para ir a la Universidad
  - Metro
2. EN LA FACULTAD
  - Campus Universitarios
  - Coordinadores Académicos
  - Coordinadores de Centro
  - Planes de Estudio
  - Asignaturas
  - Créditos
  - Learning Agreement
  - Calendario Académico
  - Exámenes
3. EN LA OFICINA INTERNACIONAL
  - Matriculación - Formalidades administrativas
  - Formalización de Matrícula
  - Fechas
  - Cita previa
  - Procedimiento y Documentación para la Matrícula
  - Tarjeta de Estudiante
4. SERVICIOS DE LA UMA
  - Internet (Wifi-Campus Virtual-DUMA)
  - Biblioteca
  - Centro Deportivo
5. CLAVES Y CONTRASEÑAS
6. CERTIFICADO DE NOTAS - Transcript of Records
  - Dónde se envían
  - Cuando se envían
  - Envío y recepción de actas
  - Notas en EMI
7. A LA SALIDA
8. COMUNICACIONES Y REDES SOCIALES
9. ESTUDIANTES TUTORES- PROGRAMA BUDDY
10. ERASMUS STUDENT NETWORK (ESN) - MALAGA
11. HORARIO OFICINA INTERNACIONAL

*En nombre de la Universidad de Málaga, os damos la Bienvenida a nuestra institución y a nuestra ciudad. Es para nosotros un honor teneros aquí, y esperamos con ilusión que disfrutéis de esta gran experiencia.*

*En la Oficina Internacional se gestiona la parte administrativa del Programa Erasmus y de los Programas de Movilidad No Europeos (Convocatoria única e ISEP). En nuestra Sala de Información para la Atención al Estudiante, estaremos a vuestra disposición, con cariño y comprensión, para ayudaros en todo lo que sea necesario.*

*Nuestro horario es de lunes a viernes de 9 a 14 h.*

*Un cordial saludo y bienvenidos a Málaga,*

El Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación

Aulario Rosa de Gálvez (1ª Planta)  
Campus de Teatinos  
29071 Málaga-España  
Teléfono: + 34 952 131 111  
Fax: + 34 952 132 971  
E-mail: [relacionesinternacionales@uma.es](mailto:relacionesinternacionales@uma.es)  
<http://www.uma.es>  
<http://www.facebook.com/relacionesinternacionales.uma>  
<http://www.twitter.com/rriiuma>

## 1. A LA LLEGADA

### • REUNIÓN EN LA OFICINA INTERNACIONAL

#### *¿Qué tenemos que hacer a la llegada a Málaga?*

Los Estudiantes Erasmus y de Movilidades no europeas a su llegada a Málaga deben asistir a las reuniones previstas en la Oficina Internacional:

- 1, 7 y 14 de septiembre 2016, a las 11.00 horas (primer semestre: SM1)
- 1, 8 Y 15 de febrero 2017, a las 11.00 horas (segundo semestre: SM2)

Obligatoria la asistencia: Asistir a una de las reuniones en septiembre (SM1) o en febrero (SM2), donde se informará de los procesos administrativos, es OBLIGATORIO. Todas las reuniones tendrán la misma información, por lo tanto será obligatorio asistir al menos a una de ellas. Las reuniones del 1 de septiembre y febrero están pensadas para los alumnos que asistan al Curso de Español.

Si no puedes asistir: Aquellos alumnos que no puedan asistir a la reunión se responsabilizarán de consultar y seguir las instrucciones administrativas que se indican en la presente guía.

### • PROCEDIMIENTO ONLINE

#### *¿Qué es EMI?*

Como ya sabéis, se ha creado un espacio virtual exclusivo para los estudiantes de Movilidad Internacional [http://www.uma.es/incoming\\_pmovilidad/](http://www.uma.es/incoming_pmovilidad/). Cada alumno dispone de su nombre de usuario y contraseña para entrar.

#### - *Espacio de Movilidad Internacional (EMI)*

En este panel, el alumno tendrá acceso a TODA la documentación necesaria para llevar a cabo todos los procedimientos administrativos y académicos durante su estancia en Málaga:

1. **Solicitud Erasmus** o de Programas de Movilidad No Europeos/*Application Form*
2. **Prematriculación y Acuerdo de Estudios** /*Preenrolment/Learning Agreement*
3. **Certificado de Llegada** /*Arrival Certificate*
4. **Solicitud y Credencial** para la **Tarjeta-Bus** /*Bus Student Card*
5. **Cita Matriculación** / *Date to Enrol*
6. **Convocatoria de Septiembre (opcional)** / *September exam (optional)*
7. **Expediente Académico** / *Academic File*

### • CERTIFICADO DE LLEGADA

#### *¿Qué es el Certificado de Llegada?*

Es un documento que se genera de forma electrónica a través de la plataforma EMI, donde el alumno indica la fecha de llegada a nuestra universidad. Registrar la llegada del estudiante es **OBLIGATORIO** (Certificado de Llegada) para confirmar que han llegado a nuestra institución.

### ***¿Para qué sirve?***

El documento generado en pdf, automáticamente firmado y sellado por Relaciones Internacionales, lo podrán enviar los mismos alumnos a sus universidades de origen por correo electrónico para confirmar la llegada a Málaga.

Con respecto a las movilidades no europeas, el alumno no tendrá que remitirlo a su institución de origen (salvo que de forma excepcional alguna universidad lo solicite). Este documento servirá como justificación de llegada del alumno. En caso de que esta no se produzca, desde el Servicio de Relaciones Internacionales nos pondremos en contacto con la institución de origen para informar al respecto.

### ***¿Qué hacer si tengo un modelo de Certificado de Llegada propio de mi Universidad de Origen?***

Lo primero será preguntar en tu Oficina Internacional si el documento electrónico de la UMA puede sustituir al de tu universidad de origen. En caso de que no, el documento original se recogerá en las Reuniones Informativas (antes de entregarlo el alumno debe rellenar el documento con su nombre, apellido y fecha de llegada). Será firmado por la Oficina Internacional y enviado por email/fax a la universidad de origen del estudiante. Aquellos alumnos que no asistan a las reuniones tendrán que personarse en la Oficina Internacional para el trámite del documento.

En la mayoría de instituciones no europeas NO existe un documento de este tipo.

### **• AUTOBÚS – SOLICITUD TARJETA ESTUDIANTE BUS**

La EMT, Empresa Malagueña de Transporte, es la encargada del transporte urbano en la ciudad de Málaga. El estudiante que quiera utilizar sus servicios tiene la posibilidad de obtener una tarjeta de estudiante específica para que el transporte le sea más rentable.

### ***¿Qué documentos tengo que presentar y dónde?***

Los documentos y requisitos que solicita la EMT para conceder la Tarjeta de Estudiante para el autobús se encuentran en EMI y son los siguientes:

1. Solicitud EMT/impreso Tarjeta Bus (en EMI)
2. Fotocopia de la Credencial Erasmus (en EMI)
3. Pasaporte o documento de identidad (original y fotocopia)
4. Foto carné
5. 6.05 euros
6. Menor de 26 años.

Desde EMI, en la opción “Tarjeta Bus”, podréis obtener la Solicitud y Credencial para la Tarjeta del autobús.

Tras rellenar vuestros datos personales, se generará un documento en pdf con DOS páginas:

1. Página 1: **La Solicitud de la EMT**  
(Solicitud “Tarjeta de Estudiante” para el transporte urbano en autobús).
2. Página 2: **La Credencial Erasmus/ Credencial estudiante de Movilidad** (resto de programas de movilidad internacional)

Debe ser presentada junto con la Solicitud en la Oficina de la EMT. Identifica al estudiante como alumno de la Universidad de Málaga.

Entrega de la Solicitud en:

**Oficina de la EMT**

Alameda Principal, 47

Teléfono.: 902 527 200 / 951 015 370

Horario de lunes a viernes de 9 a 13.30 y de 17 a 19 hrs.

Una vez sean entregados los documentos, el trámite para la obtención de la Tarjeta Bus será inmediata, dependiendo siempre del volumen de trabajo que tenga la Oficina de la EMT en ese momento.

Tarifas:

-Billete ordinario	1,30 €
-Billete sencillo Aeropuerto	3,00 €
-Tarjeta Bus-Trasbordo 1 hr. (10 viajes)	8,30 €
-Tarjeta Mensual (viajes ilimitados)	39,95 €
-Tarjeta Mensual Estudiantes (viajes ilimitados)	27,00 €

**¿Qué autobuses van a la universidad?**

La Universidad de Málaga se compone de dos Campus Universitarios, localizados en diferentes zonas. Comprobar en el sitio web [www.uma.es](http://www.uma.es) en qué campus se encuentra vuestra facultad:

1. Campus de “El Ejido” Plaza “El Ejido”, s/n. (cerca del centro de la ciudad)
2. Campus de Teatinos Boulevard Louis Pasteur (cerca del Hospital Clínico Universitario)

● **Campus de Teatinos:**

-Teatinos: Para aquellos estudiantes que tengan que desplazarse al Campus de Teatinos, pueden coger el autobús número 11 (Teatinos – El Palo), desde el centro de la ciudad (Alameda Principal), el 22 (Carretera de Cádiz) y el 8 (Hospital Carlos Haya).

-Teatinos-Ampliación: Coger el Autobús-Lanzadera número 5, cada 10-15 minutos, desde la rotonda del Hospital Clínico a la zona de ampliación donde se encuentran los siguientes centros:

- Ingenieros Industriales
- Escuela Politécnica Superior
- Facultad de Comercio y Gestión
- Facultad de Estudios Sociales y del Trabajo
- Facultad de Ciencias de la Salud

● **Campus de El Ejido:**

El autobús que deja más cerca del Campus de “El Ejido” es el número 37 pero el tiempo estimado de espera en la parada es de 35-40 minutos.

Se recomienda la línea número 1 que rodea la zona y su frecuencia es de 10-12 minutos. La parada más cercana es Fernando “El Católico”. De aquí caminando hasta nuestras instalaciones son sólo 100 metros.

Para más información consultar la página Web de la Empresa Malagueña de Transporte (EMT):

<http://www.emtmalaga.es/>

### ***¿Puedo ir en Metro a la universidad?***

Desde el 30 de julio de 2014 se ha inaugurado el Metro en la ciudad de Málaga.

Para más información consultar la página web: <http://metromalaga.es/>

Teléfono de contacto: 902 112 233

Email: [info@metromalaga.es](mailto:info@metromalaga.es)

### **Tarifas:**

-Billete ocasional	1,35€
-Tarjeta monedero	0,82€
-Tarjeta monedero "Consortio"	0,82€ + Bus 0,66€

## **2. EN LA FACULTAD**

### **• COORDINADORES ACADÉMICOS**

#### ***¿Quiénes son los Coordinadores Académicos?***

Los Coordinadores Académicos son los *responsables académicos* de los programas de intercambio en la Facultad.

Existen dos tipos de Coordinadores:

#### ***1. Coordinadores Académicos***

Los *Coordinadores Académicos* se encargan de asesorar personalmente a los estudiantes de movilidad para decidir el plan de estudios a seguir en la UMA. Son los encargados de firmar el Acuerdo de Estudios ("Learning Agreement") y el Formulario de Pre-matriculación. Para cualquier duda o consulta académica el estudiante deberá acudir a dicho coordinador.

En el caso de los Programas de Movilidad **No Europeos** estas gestiones las realizan los *Coordinadores de Centro*. De forma **excepcional**, existen Coordinadores Académicos para las movilidades no europeas pero sólo en la *Escuela Politécnica Superior, Facultad de Ciencias de la Comunicación y en la Facultad de Ciencias de la Educación*. Para el resto de Centros, estas funciones serán desarrolladas por el Coordinador de Centro.

En el caso de los Programas de Movilidad No Europeos, no será necesario firmar el Acuerdo de Estudios, será suficiente con el Formulario de Pre-matriculación.

#### ***2. Coordinadores de Centro***

Los *Coordinadores de Centro* son los responsables en cada uno de los Centros de la Universidad de Málaga del buen funcionamiento de los programas de intercambio. Si tenéis problemas de atención con el Coordinador Académico, siempre podéis acudir al Coordinador de Centro.

En movilidades no europeas, el Coordinador Académico es el Coordinador de Centro. Si éste decidiera solicitar ayuda de cualquier otro coordinador académico deberá indicároslo personalmente.

### ***¿Qué diferencia hay entre ambos?***

El estudiante tiene que saber que su coordinador real, y al que pertenece, es el **Académico** (Erasmus y algunas facultades en el caso de las movilidades no europeas) y el de **Centro** en el caso de las movilidades no europeas.

El Coordinador de Centro sustituye al Académico cuando éste no se encuentre.

### ***¿Cómo saber quién es mi coordinador?***

En la **Solicitud online** aparece el NOMBRE y CORREO ELECTRÓNICO de vuestro Coordinador Académico. Se corresponde con el área de estudios firmado en los acuerdos institucionales Erasmus. En movilidades no europeas y al hacer también la Solicitud online aparece automáticamente el nombre de vuestro coordinador (de Centro), o excepcionalmente en el caso de la Escuela Politécnica Superior, Facultad de Ciencias de la Comunicación, Facultad de Ciencias de la Educación el Coordinador Académico.

### ***¿Dónde y cuándo los puedo encontrar?***

Son profesores y se encuentran en los centros a los que pertenecen. Podéis intentar contactar con ellos mediante e-mail. Lo que se aconseja es que vayáis directamente a la Facultad y preguntéis por su oficina o despacho. En la puerta encontraréis el **“Horario de Tutoría”**, horario restringido de atención al estudiante. Es por ello, que debéis ser pacientes si su encuentro no se lleva a cabo de inmediato.

### ***¿Cuándo comienzan las clases?***

Cada Centro establece su propio calendario. Consultad en Internet o en la propia *Facultad* o Centro.

### ***¿Dónde buscar las asignaturas? (Descriptorios, horarios, aulas, etc.)***

La Oferta Académica de la Universidad de Málaga está abierta para todos los alumnos de movilidad. Podéis consultarla por Internet. Sin embargo, el lugar más fiable es buscar las asignaturas, *en primer lugar*, es en **EMI-Prematriculación**. Vais a encontrar las asignaturas ACTUALIZADAS y CON DOCENCIA.

Una vez consultadas las asignaturas en EMI, si queréis ampliar la información, entonces podéis consultar la información de esas asignaturas en la página principal de la UMA. Sigue las instrucciones:

#### **Para encontrar la descripción de cada asignatura:**

1. Entrad en la página web de la UMA ([www.uma.es](http://www.uma.es)) y seleccionad en el menú principal “Servicios” y a continuación, “Ordenación Académica”. Después, seleccionad “Programación Docente” (fila derecha):  
<http://www.uma.es/servicio-ordenacion-academica/cms/menu/programacion-docente/>
2. Escoged “Programación Docente de Títulos de Grado”
3. Ahora que habéis entrado en PROA, debéis seleccionar la facultad, la titulación de vuestro grado y el curso. Dependiendo de vuestra elección, aparecerá una lista de asignaturas diferente.
4. Seleccionad una de las asignaturas que aparecen en la izquierda (en color rojo) y haced click en “Consultar la guía docente de la asignatura” a la izquierda.

#### **Para encontrar los horarios y calendarios:**

1. Entrad en la página web de la UMA y seleccionad en el menú principal “Conoce la UMA”. Después, haced click en “Centros”:



[www.uma.es/centros-listado/](http://www.uma.es/centros-listado/)

2. Elegid vuestra facultad.
3. Ahora veréis un menú principal nuevo. Seleccionad “Calendario” para encontrar los horarios y calendarios.

Importante: cada facultad tiene horarios y calendarios diferentes.

Por otro lado, cuando encontréis los horarios comprobaréis que existen varios grupos. Podréis acudir al que os venga mejor, pero es importante que informéis a vuestro profesor de la asignatura para acordar a cuál grupo asistir.

### ***¿Cuáles son los créditos de las asignaturas?***

La Universidad de Málaga ha implantado el crédito europeo **ECTS** para todas las titulaciones de Grado. Para saber el número de créditos que tiene cada asignatura, podéis consultarlo directamente en **EMI** (Prematriculación) o entrando en **PROGRAMACIÓN DOCENTE MÁLAGA**, en la opción vista anteriormente, “*Programación docente*”.

- **LEARNING AGREEMENT**

En los Programas de Movilidad No Europeos **NO** se debe aportar este documento. Se trata únicamente de un documento específico de Erasmus+. Por lo tanto, este apartado es sólo de aplicación a los estudiantes Erasmus.

El Learning Agreement es un documento que asegura al estudiante de intercambio el reconocimiento de los estudios realizados en el extranjero.

Este año se ha implantado un nuevo modelo donde aparecen, tanto las asignaturas que se van a cursar en la universidad de destino, como las asignaturas por las que se van a reconocer sus estudios en la universidad de origen.

- **Pasos para la obtención del Learning Agreement online UMA:**

1. Entrar en EMI: [http://www.uma.es/incoming\\_pmovilidad/](http://www.uma.es/incoming_pmovilidad/)
2. *Solicitud / Application Form* (rellenar Solicitud online)
3. *Prematriculación / Pre-enrolment Form* (**TABLA A:** seleccionar asignaturas UMA)
4. *Acuerdo de Aprendizaje / Learning Agreement*
  - a. Rellenar asignaturas (**TABLA B:** universidad de origen)
  - b. Generar e imprimir el documento.

- **Pasos para la *Modificación* del Learning Agreement online UMA:**

Repetir los pasos 3 y 4 del apartado anterior.

### ***¿Cómo gestionarlo si mi universidad lo necesita firmado por la UMA antes de mi llegada a Málaga?***

Es cierto, es una de las características de este documento. Muchas universidades de origen requieren este documento firmado por la universidad de destino *antes* de la llegada del estudiante a dicha universidad.

Para facilitar este trámite y dado el numeroso volumen de estudiantes recibidos por la Universidad de Málaga (más de 1.300), se ha decidido la gestión online de dicho documento. En la plataforma EMI, el estudiante podrá generar el documento *completo* con la información de asignaturas actualizadas en UMA, desde la sección *Prematrícula* (Tabla A) y la *opción* de escribir las asignaturas, por las que van a ser reconocidas en su universidad de origen, desde la sección *Learning Agreement* (Tabla B).

Para obtener la firma del documento por la universidad de destino, éste ha sido firmado y sellado provisionalmente por la Universidad de Málaga, de forma electrónica. Una vez generado el documento, el alumno podrá presentarlo en su universidad de origen para continuar con el procedimiento administrativo.

Finalmente, el Learning Agreement será definitivamente aprobado y firmado por el *Coordinador Académico* en la UMA a la llegada del alumno a nuestra institución.

### ***¿Qué hago con el modelo propio de mi universidad de origen?***

En estos casos os vais a encontrar con dos modelos de Learning Agreement. El modelo de la universidad de origen y el modelo de la universidad de destino.

Como hemos visto anteriormente, *antes* de la llegada a Málaga debéis utilizar el modelo de Learning Agreement de la universidad de destino en EMI, actualizado y provisionalmente firmado por la UMA, y presentarlo en vuestra universidad.

Aquellos alumnos que tengan un modelo original propio de su universidad de origen, al igual que con el Certificado de Llegada, deben consultar a su universidad si el modelo de Málaga en EMI, sustituye al modelo de la universidad de origen.

En caso de que no, el modelo de la universidad de origen debe contener exactamente la misma información que el modelo de la Universidad de Málaga.

Ambos modelos deben ser firmados por el coordinador académico correspondiente en la UMA.

El destino final del Learning Agreement es la universidad de origen. Por ello, el alumno finalizará la gestión de dicho documento, tras las correspondientes firmas, enviándolo de nuevo a su universidad.

### ***¿Cómo realizo los “cambios” en el Learning Agreement?***

Cualquier modificación en el Learning Agreement debe ser comunicada, tanto a la universidad de origen, como a la Oficina Internacional de la UMA.

- Para la universidad de origen, a través de la hoja específica para cambios “Change Form” en su modelo propio o, en su defecto, con el Learning Agreement actualizado de EMI.

(Para evitar malentendidos, consultar esta información con la propia universidad de origen).

Nota: En EMI no existe el “Change Form”.

- Para la Universidad de Málaga, a través de EMI, repitiendo todo el procedimiento realizado para la primera Matrícula. En estos casos, los alumnos deben modificar la Prematrícula seleccionando las asignaturas definitivas que van a cursar y siguiendo el correspondiente procedimiento administrativo de “*Modificación*” a la primera Matrícula que se desarrolla en el apartado número 3 de la presente guía. SÓLO la modificación en EMI NO TENDRÁ VALIDEZ a efectos administrativos en la UMA.

### ***¿Cuántos cambios puedo realizar en el Learning Agreement?***

Cada universidad de origen deberá informar a sus estudiantes del procedimiento a seguir en estos casos.

El Learning Agreement de la UMA puede ser modificado cuantas veces lo necesite el alumno hasta que finalice el plazo de Modificación de Matrícula en la Oficina Internacional de la UMA.

***Atención:*** No confundir la *Modificación del Learning Agreement* con la Modificación de la Matrícula en la UMA. Ésta sólo se podrá realizar una sola vez.

Una vez finalizado el período de Modificación de Matrícula, las secciones de *Prematrícula* y *Learning Agreement* serán bloqueadas en EMI y el estudiante no tendrá acceso ni posibilidad de hacer ningún cambio.

### ***¿Quién firma mi Acuerdo de Aprendizaje (Learning Agreement)?***

El Acuerdo de Aprendizaje o Learning Agreement se firmará por ambas instituciones, de origen y de destino (Sending institution/Receiving institution). Aunque el documento haya sido *provisionalmente firmado* por la UMA, como hemos mencionado anteriormente, será el *Coordinador Académico en Málaga* quién firmará y aprobará definitivamente dicho documento.

#### **• ANTES DE FORMALIZAR MATRÍCULA**

### ***¿Qué hacer antes de Formalizar mi Matrícula?***

Os damos a continuación algunos consejos:

1. Una vez elegidas las asignaturas, confirmar con el Coordinador Académico, o en el caso de las movilidades no europeas, Coordinador de Centro las asignaturas que vais a estudiar. No olvidar que debe FIRMAR tanto el *Formulario de Matrícula* como, sólo en ERASMUS, el Acuerdo de Aprendizaje/*Learning Agreement*.
2. Podéis asistir a clase, previa autorización del docente, antes de formalizar la matrícula y confirmar si la materia impartida es la que os interesa.
3. Es aconsejable que el estudiante consulte los horarios que están disponibles en los “tabloneros informativos” de cada uno de los centros, o por Internet, y realice su propio calendario.
4. Si hay más de un grupo por asignatura (A,B,C...), quiere decir que la misma asignatura es muy demandada por los alumnos y deben dividirla en varios grupos. La única diferencia sería el horario y, posiblemente el docente/profesor que la imparte. En cualquier caso, será el alumno el que, en función del horario, elija el grupo que le interese, siempre con la autorización del docente.
5. Existen restricciones en la matriculación de algunas asignaturas. Consultad con el Coordinador Académico.

### ***¿De qué no me puedo matricular?***

A continuación os damos información de lo que no podéis matricularos:

1. Los alumnos que vienen a cursar asignaturas en el *semestre 1*, no podrán matricularse de asignaturas **anuales** ni del **semestre 2**.
2. Los alumnos que vienen a cursar asignaturas en el *semestre 2*, no podrán matricularse de asignaturas **anuales** ni del **semestre 1**.
3. De asignaturas **sin docencia**, debido a los planes de estudio en extinción. Consultar siempre si la asignatura aparece en EMI.

4. De asignaturas de la Facultad de **Bellas Artes**, salvo los que hayan sido aceptados en esta área según el acuerdo institucional.

**Muy importante:** Si estáis interesados en alguna asignatura de este Centro (Bellas Artes), debéis consultar directamente con el *Coordinador del Centro*. Dicho Coordinador debe *autorizar* todas las asignaturas matriculadas en su Centro **firmando** en el Formulario de Matrícula.

### **Restricciones:**

En el momento de elegir las asignaturas debéis tener cuidado con las restricciones:

1. Hay **límite de plazas** en las asignaturas. Si aparece este límite al seleccionar la asignatura tendréis que elegir otras opciones.
2. Sólo está permitido elegir el **50%** de asignaturas en **áreas diferentes** a lo firmado en los Acuerdos Bilaterales entre instituciones. En los Programas de Movilidad No Europeos (a excepción de Iberoamérica) no existe esta restricción: podéis elegir asignaturas de cualquier centro, aunque ello a veces resulte complicado (distancia entre centros, horarios incompatibles, exámenes coincidentes).
3. Estudios de Posgrado sólo serán permitidos en aquellos casos en los que se haya contemplado en el Acuerdo Bilateral entre instituciones.

### • **UNA VEZ MATRICULADO**

#### ***¿Y una vez matriculado?***

Una vez matriculados, debido a la similitud en los nombres de algunas asignaturas, es muy importante que **confirméis con el profesor** si estáis asistiendo a clase en la asignatura de la que os habéis matriculado. Para ello, podéis comprobarlo mostrándole al profesor el Impreso de *Matrícula*. Si detectáis algún **error** debéis pasar *urgentemente* por la Oficina Internacional para subsanarlo.

#### ***¿Cuántos exámenes puedo hacer de una misma asignatura?***

Los alumnos de movilidad tienen **DOS** convocatorias de exámenes:

1. Convocatoria Ordinaria: **Febrero** (semestre 1) – **Junio** (semestre 2 y año completo).
2. Convocatoria de **Septiembre** (semestre 1, 2 y año completo).

#### ***¿Quiénes pueden solicitar la convocatoria de exámenes en septiembre?***

SÓLO los alumnos que hayan obtenido un SUSPENSO o NO PRESENTADO en los exámenes de febrero (asignaturas del primer semestre) o en los exámenes de junio (asignaturas del segundo semestre o anuales), pueden solicitar la convocatoria de septiembre.

NO podrán solicitar la convocatoria de septiembre aquellos alumnos que hayan **aprobado** la asignatura en febrero o junio con el propósito de obtener un mejor resultado. Estas peticiones quedarán automáticamente descartadas.

En movilidades no europeas puede que resulte más complicado participar en esta convocatoria, porque tras el semestre los estudiantes regresan a sus países (visados con límite de estancias).

#### ***¿Qué tengo que hacer para solicitar la convocatoria de septiembre?***

A través de **EMI**, el alumno deberá señalar aquellas asignaturas de las que se volverá a examinar en septiembre.

Fecha límite: 31 de agosto de 2017.

Muy importante: Si el alumno no deja constancia de su petición en EMI de la convocatoria de septiembre, la Oficina Internacional no se responsabiliza de emitir la correspondiente acta y de enviar el *Transcript of Records* a la universidad de origen con los posibles *cambios* en las calificaciones.

### ***Si voy a hacer exámenes en septiembre ¿cómo hacer para ampliar mi estancia en la UMA?***

La Oficina Internacional firmará cualquier documento que requiera el alumno para solicitar a su universidad la ampliación del período académico para realizar los exámenes en septiembre. La fecha máxima de ampliación será hasta el 20 de septiembre 2017, incluyendo el mes de agosto, aunque, la Universidad de Málaga, durante este mes, permanecerá cerrada por vacaciones.

Muy importante: Si necesitáis enviarlo por fax o email desde la Oficina a vuestras universidades, por favor indicar el *número de fax o correo electrónico de destino*.

## **3. EN LA OFICINA INTERNACIONAL**

### **MATRÍCULA - FORMALIDADES ADMINISTRATIVAS**

Se informa a los estudiantes del procedimiento para la *Formalización de Matrícula* en la Universidad de Málaga. (Lugar, Cita previa, Plazos, Documentación, etc.)

- **FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA - OFICINA DE MATRICULACIÓN**

#### ***¿Dónde se encuentra la Oficina de Matriculación para Formalizar la Matrícula?***

La Oficina de Matriculación se encuentra en la Oficina Internacional:

Vicerrectorado de Estudiantes  
Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación  
Aulario "Rosa de Gálvez" (1ª Planta)  
Campus de Teatinos  
29071 Málaga  
Teléfono: 952131111 Fax: 952132971  
Horario de Matriculación: De lunes a viernes de 9 a 13.30 hrs.

- **FECHAS DE MATRICULACIÓN**

#### ***¿Cuáles son las fechas para Formalizar la Matrícula?***

Se han establecido dos plazos para llevar a cabo la matriculación y posibles modificaciones. Son los siguientes:

- **PRIMER PLAZO: Primera Matriculación**

Este período está destinado a los alumnos que se matriculen por primera vez. Para modificaciones en la matrícula tendrán que esperar al siguiente turno.

**-SM1: Del 19 de septiembre al 14 de octubre 2016**

**-SM2: Del 6 de febrero al 24 de febrero 2017**

- **SEGUNDO PLAZO: Modificaciones a la Primera Matrícula**

Finalizado el período de matrícula, los alumnos que necesiten realizar cambios en la matrícula original deben apuntarse en este turno. Os recuerdo que sólo se permite modificar una sola vez.

**-SM1: Del 17 de octubre al 28 de octubre 2016**

**-SM2: Del 1 de marzo al 17 de marzo 2017**

Muy importante: **NO** se admitirán matriculaciones ni cambios fuera de estos plazos.

Los alumnos que cursen LOS DOS SEMESTRES (SM1 Y SM2) pueden matricularse, si lo desean, de las asignaturas del segundo semestre en el período de SM1.

- **CITA PARA LA MATRICULACIÓN**

***¿Cómo solicito la Cita Previa para matricularme?***

A partir del 14 de septiembre 2016 y del 2 de febrero 2017, los alumnos podrán pedir cita en EMI para la matriculación en la pestaña “Cita Matriculación”.

El día y a la hora seleccionada de la cita tendréis que venir a la Oficina con la documentación requerida para gestionar la Formalización de vuestra matrícula en la UMA.

***¿Puedo modificar el día de mi cita?***

Por supuesto, si ese día no podéis venir, no os preocupéis, podéis elegir otro día y la cita se modificará de forma automática.

Muy importante: Pedir cita lo antes posible. No dejarlo para el último momento, evitaremos aglomeraciones y la posibilidad de quedaros sin turnos.

- **PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN PARA LA MATRÍCULA**

La Formalización de Matrícula en la Universidad de Málaga se divide en DOS partes OBLIGATORIAS a seguir por los alumnos de movilidad:

1. Electrónica (online).
2. Presencial (en persona).

***¿En qué consiste la parte electrónica?***

Para la fase electrónica tenéis que entrar en la plataforma EMI y, en la sección de *Prematrícula*, elegir y seleccionar las asignaturas que vais a estudiar en la UMA. Generar e imprimir el documento para continuar el proceso administrativo. El siguiente paso será gestionar la firma con el Coordinador Académico/Centro.

***¿En qué consiste la parte presencial?***

En esta segunda fase y previa cita en EMI, el alumno deberá venir *en persona* a la Oficina de Matriculación (Oficina Internacional) de la UMA con la documentación requerida y firmada por el coordinador correspondiente.

***¿Cómo Formalizar la Matrícula y qué documentación tengo que presentar?***

Tras la Prematriculación y previa cita online en EMI, debéis venir **personalmente** a la Oficina de Matriculación, tanto para Primera Matrícula como para Modificaciones, con la siguiente documentación:

1. Primera Matrícula (2 documentos)

1. Formulario de Prematrícula firmado por el Coordinador correspondiente (Académico/Centro)
2. Fotocopia y original del Documento de Identidad / Pasaporte.

2. Modificaciones a la Primera Matrícula (2 documentos)

1. Formulario de Prematrícula, actualizado en EMI, donde aparezcan las *asignaturas definitivas* que cursará el estudiante durante todo el período académico en la UMA, de nuevo firmado por el Coordinador correspondiente.
2. Matrícula original anterior para su destrucción y la entrega de la nueva y definitiva. Si el alumno olvida traer dicho documento, la nueva matrícula quedará retenida en la Oficina hasta que se efectúe la entrega de la anterior.

Muy importante: El alumno que quiera modificar, tras la formalización de matrícula, podrá hacerlo una sola vez. Se aconseja esperar a hacer el cambio cuando estéis realmente seguros de lo que vais a estudiar.

***¿Cómo modificar las asignaturas en EMI?***

El programa os da la opción de *eliminar* y seleccionar nuevas asignaturas. Debéis generar de nuevo la documentación e imprimirla para la posterior firma del Coordinador. No se aceptarán formularios de matrícula escritos a mano o con correcciones (tachaduras, tippex, etc.).

Muy importante: Los cambios en EMI no tendrán validez si no se formalizan en la Oficina Internacional en los plazos establecidos. Una vez finalizados los plazos de matriculación y modificación **se bloqueará** el programa para evitar modificaciones posteriores a la matriculación definitiva.

***¿Dónde puedo imprimir los documentos?***

En cada Facultad encontraréis un servicio llamado REPROGRAFÍA (COPICENTRO).

• **TARJETA DE ESTUDIANTE DE LA UMA**

***¿Cómo obtengo mi Tarjeta de Estudiante?***

En el momento de la matriculación se entregará al estudiante una Tarjeta de Estudiante de Movilidad de la UMA.

***¿Cuál es el procedimiento si quiero AMPLIAR el segundo semestre (SM2)?***

Lo primero que tenéis que tener es la aprobación, tanto de vuestra **universidad de origen**, como del **Coordinador Académico** en la UMA.

Seguidamente, tenéis que pasar por la **Oficina Internacional** e informar de la ampliación para que llevemos a cabo los trámites administrativos para realizar el cambio de semestre.

Por último, debéis formalizar la ampliación de asignaturas en la Matrícula Oficial de la UMA en el periodo establecido del segundo semestre (del 6 de febrero al 17 de marzo 2017).

Os recordamos que para formalizar la matrícula son **dos pasos** a seguir:

1. **ONLINE:** Modificar la Pre-Matrícula online (EMI)
2. **PRESENCIAL:** Formalizar los cambios en la Oficina Internacional  
(Ver procedimiento en el apartado “Modificaciones a la Primera Matrícula”)

#### 4. SERVICIOS DE LA UMA

Los alumnos de movilidad pueden disfrutar de los servicios que ofrece la Universidad de Málaga, como Bibliotecas, Centro Deportivo, Internet, etc. Para ello, deben haber formalizado la Matrícula en la UMA. El alumno se identificará en cada servicio con la Tarjeta de estudiante, o en su defecto, el Documento de Matrícula.

- INTERNET - WIFI

##### ***¿Cuándo dispondré de la conexión Wifi en la UMA?***

Al día siguiente de formalizar la Matrícula en la UMA, los alumnos recibirán, a través del Servicio Central de Informática, un correo electrónico con un nombre de usuario y una clave de acceso para tener acceso a la conexión Wifi.

- CAMPUS VIRTUAL

##### ***¿Qué es el Campus Virtual y cómo registrarme?***

El Campus Virtual es una plataforma por la cual interactúan *profesor y alumno*. En el Campus Virtual el alumno obtendrá información de la asignatura directamente del profesor.

Para registraros en Campus Virtual, **no necesitáis estar matriculados**.

Con el número de identidad o *pasaporte* y una *contraseña* que vosotros elijáis es suficiente.

Os detallo los pasos a seguir:

1. Abrir la página de la UMA [www.uma.es](http://www.uma.es)
2. A la derecha pinchar en “*CAMPUS VIRTUAL*”
3. En la nueva ventana, en la parte superior izquierda, buscar “*¿Eres nuevo en Campus Virtual? Regístrate*”.
4. Selecciona *Pasaporte* o *Documento de identidad de tu país*.
5. En la siguiente pantalla, rellena tus datos personales y elige una *CONTRASEÑA*, que será la que utilices para “*entrar*” en Campus Virtual a partir de este momento.

##### ***No aparezco en el listado de alumnos ¿Cómo hago para inscribirme en la asignatura?***

Efectivamente, los alumnos de movilidad no se matriculan por el mismo sistema que los alumnos Oficiales. Es por ello, por lo que no aparecen en el listado virtual.

En estos casos hay DOS formas para inscribirse en cada asignatura de Campus Virtual. Utilizar una u otra depende del profesor:



1. El profesor te “*inscribe manualmente*” en su asignatura.
2. La “*auto-inscripción por clave*”.

El profesor te da una *clave* de inscripción y el alumno se *auto-inscribe*.

Aclarar con el profesor que *NO* sea la clave de *invitado* (sólo consulta), que sea la clave para el *estudiante*.

En ambos casos se realiza una *búsqueda* que captura los datos del alumno con los de la matriculación en la Oficina Internacional. Para evitar que los datos no coincidan, en aquellos casos de nombres y apellidos complicados, se aconseja la búsqueda por el *correo electrónico* del alumno.

Para cualquier duda contactar con “Campus Virtual”:

Aulario López Peñalver

Campus de Teatinos

Teléfono de atención al usuario: 951 952 753

Contacto: <http://central.cv.uma.es/evlt/faq.php>

### ***¿Podré ver mi nota en Campus Virtual?***

Depende del profesor. Preguntadle si una vez realizado los exámenes informará al alumno del resultado del examen a través del Campus Virtual.

### ***¿Qué hacer si tengo problemas con Wifi o Campus Virtual?***

Para cualquier duda informática o problema con la conexión *Wifi* podéis acudir a las Aulas de Informática que hay en todos los centros académicos. El técnico encargado de la sala os ayudará a resolver cualquier duda. Si el problema es con *Campus Virtual* utiliza el enlace “contacta” de la página web.

## **DUMA-NO ACTIVADO**

### ***¿Por qué no puedo acceder a DUMA?***

DUMA es el directorio de los alumnos Oficiales de la UMA y vais a oír hablar mucho de él en el ámbito universitario. Lo que debéis saber es que los *alumnos de movilidad* *NO tienen activado DUMA*. No os preocupéis, toda la información académica del estudiante de movilidad se encuentra en EMI.

### **BIBLIOTECAS**

Aunque existe una Biblioteca General, en Teatinos, cada Facultad tiene su propia Biblioteca. El alumno de Movilidad podrá beneficiarse y sacar libros de las Bibliotecas una vez formalice su *Matrícula* en la Oficina Internacional. Mientras tanto, puede utilizarlas como consulta y lugar de estudio.

### **CENTRO DEPORTIVO**

El Centro Deportivo de la UMA se encuentra en Teatinos y posee unas instalaciones de altísimo nivel, tanto exteriores como interiores, en las que se desarrollan un completísimo programa de actividades para aquellos alumnos que quieran hacer deporte. Una vez *matriculado*, el alumno de movilidad podrá identificarse con su Tarjeta de Estudiante de la UMA y se beneficiará de las reducciones establecidas.

Para más información: <http://www.deportes.uma.es>

## 5. CLAVES Y CONTRASEÑAS

**Hay muchas contraseñas a lo largo de todo el procedimiento ¿Podría aclararnos a quién corresponde cada una?**

Por supuesto, en la siguiente tabla os informo del espacio virtual y quién crea su correspondiente contraseña, así no os confundiréis:

Espacio Virtual	Quién crea la Contraseña
-EMI	La Oficina Internacional
-Campus Virtual (registrarse y consulta)	El Alumno
-Campus Virtual (asignatura)	El Profesor
-Wifi	El Servicio Central de Informática

## 6. CERTIFICADOS DE NOTAS “Transcript of Records”

**¿Dónde se envían las notas?**

El Certificado de Notas que emite la Universidad de Málaga es el modelo “Transcript of Records” donde se reflejan los créditos en ECTS.

Los Certificados de Notas expedidos por el Servicio de Relaciones Internacionales de la UMA, serán enviados por la Oficina Internacional a las respectivas Oficinas Internacionales de las UNIVERSIDADES DE ORIGEN.

**¿Cuándo será enviado el Transcript of Record a mi Universidad?**

- Semestre 1: Después del 15 de abril de 2017.
- Año completo y Semestre 2: Después del 25 de julio de 2017.

**¿Por qué tarda tanto el envío del Transcript of Records a mi universidad?**

El procedimiento, para el envío del certificado de notas a las universidades de origen, *NO está informatizado* para los alumnos de movilidad. Esta es la razón de la tardanza en el envío. Os detallo a continuación todo el proceso:

- Actas:

Las actas (listado de alumnos por asignatura donde el profesor anota el resultado del examen) son enviadas por la Oficina Internacional a los distintos Departamentos de la UMA, donde se reparten a los correspondientes profesores. Dichos profesores tienen un plazo establecido de 20 días, tras el examen, para devolvernos las actas con las calificaciones de los alumnos.

- Seguimiento:

Aunque hacemos un seguimiento continuo para la obtención de dichas actas, por diversos motivos, siempre algunas se retrasan y provocan el retraso en el proceso de envío. No podemos emitir certificados incompletos con asignaturas *sin calificar*.

- Firma del documento:

Una vez que el *expediente* del alumno se haya completado y tenga todas las asignaturas calificadas, el documento se imprime y se envía a la firma del *Secretario General* de la UMA (máximo responsable en la autenticación de dicho documento). Tan pronto recibamos los certificados firmados, se enviarán por correo certificado y urgente a las universidades de origen.

### ***¿Qué hacer si necesito las notas antes de las fechas indicadas?***

Los estudiantes que necesiten las notas *antes* de las fechas indicadas tienen dos opciones:

1. Consultad las notas en **EMI**.

A medida que vamos recibiendo las actas con las correspondientes calificaciones, son cargadas en EMI (*Expediente Académico*), donde el alumno podrá comprobar sus notas y contactar con el profesor si fuera necesario en caso de desacuerdo.

Se recomienda tomar los datos de contacto de los profesores que imparten las asignaturas cursadas para posibles reclamaciones.

El documento podéis imprimirlo y presentarlo en vuestra universidad a la espera de recibir el "Transcript of Records".

2. Pedir directamente al **profesor** que imparte la asignatura, un "informe" con el resultado del examen.

Este procedimiento no está regulado en nuestra normativa por lo que queda, *exclusivamente*, sujeto a la voluntad del profesor.

### ***¿Por qué no aparecen los créditos del Curso de Español en el Transcript of Records?***

Los 7 créditos obtenidos por el *Curso de Español* que tendrá lugar, a partir del 1 de septiembre de 2016 (SM1) y del 1 de febrero de 2017 (SM2), en el CIE (Centro Internacional de Idiomas) de la Universidad de Málaga, NO aparecerán en el Transcript of Records porque *no son estudios oficiales* de Grado. Es un "Título Propio" de la Universidad de Málaga y el reconocimiento de estos créditos dependerá de la universidad de origen.

## **7. A LA SALIDA**

### ***¿Qué hacer antes de marchar a mi país?***

Los estudiantes *de intercambio internacional* deberán finalizar y certificar su periodo de estudios en la Universidad de Málaga:

- No olvidar recoger y firmar en la Oficina Internacional el Certificado de Llegada y Salida de la UMA, o tramitar el modelo propio de vuestra universidad. Para evitar problemas de última hora, podéis venir con una semana de antelación y se os certificará con la fecha real de salida.
- SOLO PARA ERASMUS: No olvidar el documento Acuerdo de Aprendizaje/Learning Agreement (Erasmus) firmado por el *Coordinador Académico*. Es muy posible que ya lo hayáis tramitado pero muchos alumnos lo olvidan.

## **8. COMUNICACIONES Y REDES SOCIALES**

Los estudiantes recibiréis comunicaciones informativas a lo largo del curso académico que serán enviadas principalmente por correo electrónico.

<http://www.facebook.com/relacionesinternacionales.uma>

<http://www.twitter.com/rriiuma>

## **9. ESTUDIANTES TUTORES – BUDDY PROGRAM**

Si queréis tener a un estudiante tutor en Málaga tenéis que solicitarlo a través de [voluntariado@uma.es](mailto:voluntariado@uma.es) o directamente con la ESN-Málaga.

Enlace: <https://goo.gl/STFX72>

Informe mensual: <https://goo.gl/QLBb3J>

### **Oficina del Voluntariado**

Universidad de Málaga

Vicerrectorado de Estudiantes y Calidad

Bulevar Luis Pasteur, 35

Aulario Rosa de Gálvez Tel. +34 952 13 25 16

Campus de Teatinos 29071 Málaga

<http://www.uma.es/oficina-voluntariado>

Twitter: <http://twitter.com/VoluntariadoUMA>

Facebook: <http://www.facebook.com/oficinavoluntariadoUMA>

Youtube: <http://www.youtube.com/voluntariadouma>

## **10. ERASMUS STUDENT NETWORK (ESN) – MALAGA**

La ESN (Erasmus Student Network) es una asociación muy conocida a nivel europeo dentro del Programa Erasmus. Al pertenecer a la Universidad de Málaga os garantizo su seguridad y confianza.

La ESN está compuesta por un equipo de voluntarios que se comprometen a ayudaros y a organizar actividades durante vuestra estancia en Málaga. Incluso os pueden ayudar a encontrar alojamiento. Ofertan sus servicios tanto para estudiantes Erasmus como para el resto de estudiantes de Programas de Movilidad No Europeos por lo que podéis participar en las actividades organizadas, aunque no seáis Erasmus.

### **Oficina ESN**

Facultad de Económicas y Empresariales

C/ El Ejido, 6

Campus de El Ejido

Horario: De lunes a viernes de 18.00 a 20.00 hrs.

Facebook: ESN Málaga

Grupo Oficial en Facebook: Erasmus Málaga 2012/13 ESN Málaga

Alojamiento: <https://www.facebook.com/groups/430068013732332/>

Web: <http://www.esnmalaga.org/>

Email: [esn.malaga@gmail.com](mailto:esn.malaga@gmail.com)

## **11. HORARIO DE LA OFICINA INTERNACIONAL**

Para cualquier consulta en la Oficina Internacional nuestro horario de Atención al Estudiante es:

**De lunes a viernes de 9 a 14**

Nota: No se atenderán estudiantes fuera de este horario.