

**APOLO**

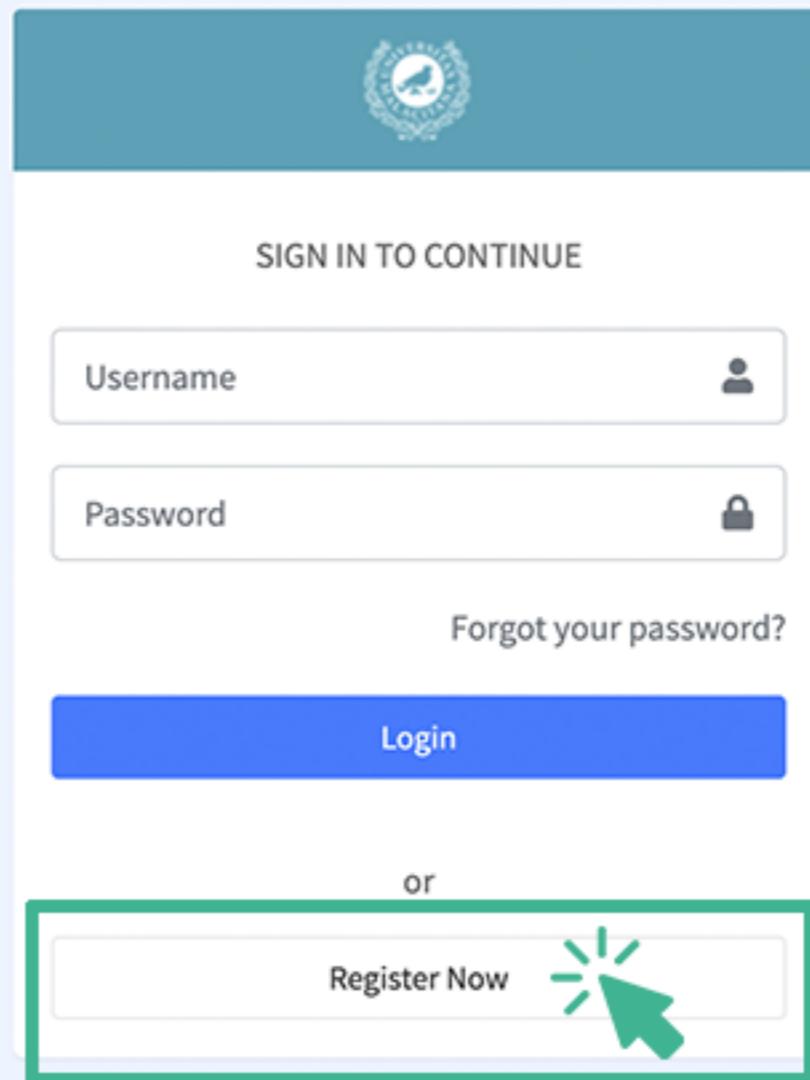
**GUÍA PARA ESTUDIANTES**



# 1.

## Registro

Primero deberás acceder a [apolo.uma.es](https://apolo.uma.es) y pulsar el botón de registro “Register Now”. En el caso de que no tengas ningún perfil creado anteriormente.



SIGN IN TO CONTINUE

Username 

Password 

[Forgot your password?](#)

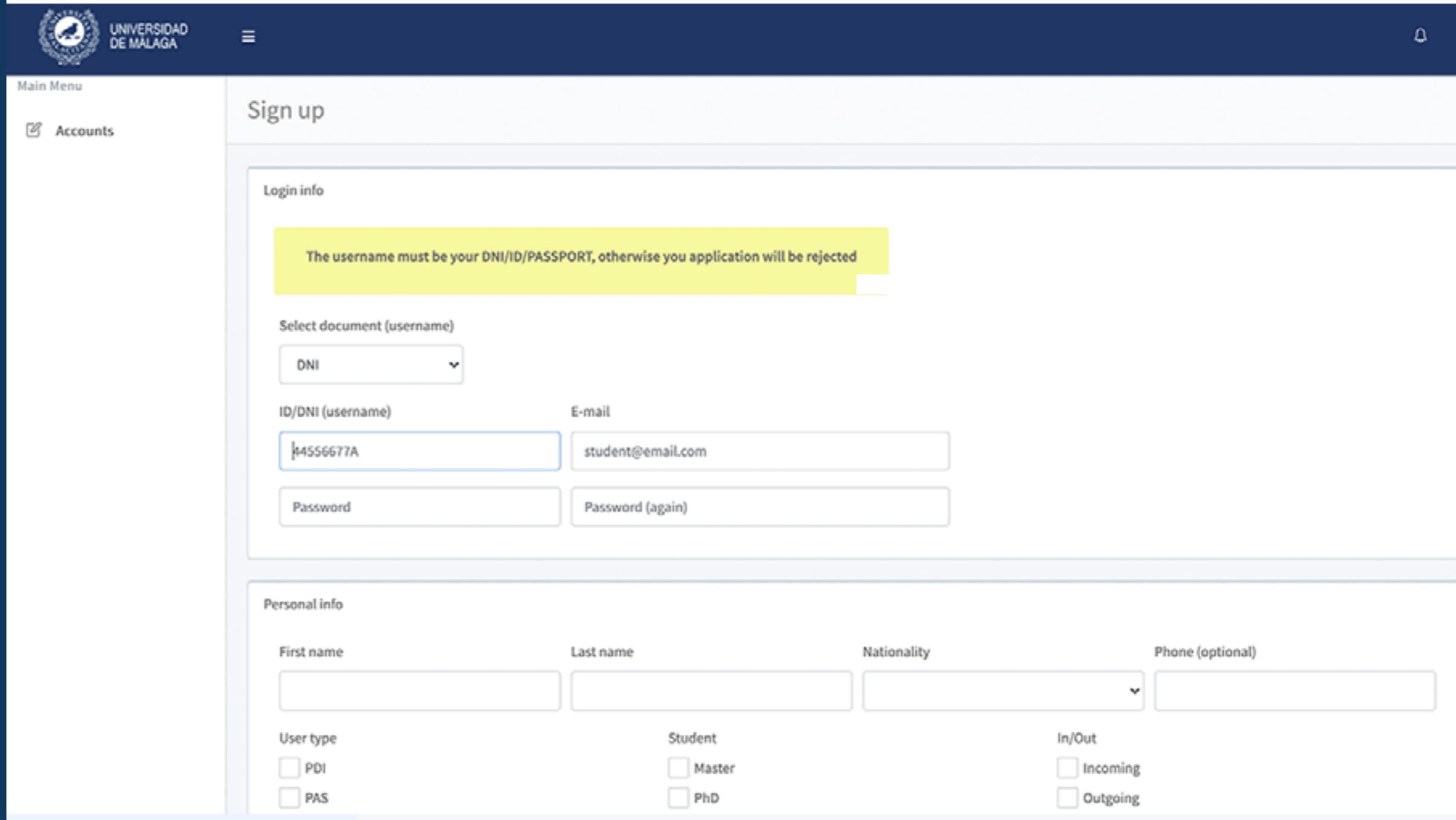
Login

or

Register Now 

# 2. Datos Personales

Introduce todos tus datos,  
tal y como se indica en la  
plataforma.



UNIVERSIDAD DE MALAGA

Main Menu

Accounts

### Sign up

Login info

The username must be your DNI/ID/PASSPORT, otherwise you application will be rejected

Select document (username)

DNI

ID/DNI (username)

14556677A

E-mail

student@email.com

Password

Password (again)

Personal info

First name

Last name

Nationality

Phone (optional)

User type

PDI

PAS

Student

Master

PhD

In/Out

Incoming

Outgoing

## 2. Datos Personales

Para hacer tu registro correctamente, tienes que adjuntar tu identificación y tu prueba de conexión con tu universidad.

Guarda los cambios y pasa al siguiente paso.

*PDI: Academic Staff*  
*PAS: Administrative Staff*

*Incoming: Mobilities from Partner Countries to University of Málaga*  
*Outgoing: Mobilities from University of Málaga to Partner Countries*

Please select the user type according to your application

Files

Only .pdf files allowed

File size must be less than 5 Mb

DNI

Choose file

Proof file

Choose file

I'm not a robot



Save changes

UMA - Relaciones Internacionales

# 3.

## Solicitud

¡Tu registro se ha realizado correctamente!

El siguiente paso será realizar tu solicitud.

Haz click en el cuadrado verde para poder hacerla.

The screenshot shows a web interface for 'Applicant detail'. At the top left, there is a user profile icon and the text 'Hello,'. Below this is a 'Main Menu' with three items: 'My profile', 'Applications', and 'Accounts'. The main content area is titled 'Applicant detail' and contains a form with the following fields:

- ID/DNI** and **E-mail** (text input fields)
- First name** and **Last name** (text input fields)
- Nationality** and **Phone** (text input fields)
- User type** (checkboxes for PDI, PAS, and  STUDENT)
- Student** (checkboxes for Bachelor,  Master, and PhD)
- In/Out** (checkboxes for Incoming and  Outgoing)

A green callout box with a mouse cursor icon points to a button that says 'Click here to create your application'. Below the form, there is a 'Files user' section with two rows: 'DNI' and 'Proof file', each with a yellow checkmark and a blue 'Upload' button.

# 3.

## Solicitud

En este paso tendrás que seleccionar la convocatoria correspondiente, tu universidad de origen y tu tipo de movilidad.

El semestre académico a elegir será el correspondiente a la movilidad que tienes intención de realizar.



Hello,

Main Menu

My profile

Applications

Accounts

### New Application

Basic info

-----  
International Credit Mobility (KA-107) | 3rd Call | 2018  
✓ International Credit Mobility (KA-107) | 1st Call | 2019 ✓

Origin:

-----

STA  STT  SMS

STA: Teaching

STT: Training

SMS: Student

Academic semester chosen for the mobility:

-----

-----

Fall semester: (Sep - Jan)

Spring semester: (Feb - Jul)

Priorities

Documents can be uploaded AFTER doing the application

You will be able to upload documents until evaluation process

\*Mobility period for STUDENTS - 5 months

\*Mobility period for STAFF - 7 days

Priority high



# 3.

## Solicitud

Aquí podrás seleccionar hasta **3 universidades socias** por orden de prioridad en las que deberás adjuntar

un carta de invitación junto con tu plan de estudios o de trabajo.

### Priorities

Documents can be uploaded AFTER doing the application

You will be able to upload documents until evaluation process

*\*Mobility period for STUDENTS - 5 months*

*\*Mobility period for STAFF - 7 days*

Priority high

Invitation

 Choose file

Planned study or work plan

 Choose file

Priority medium

Invitation

 Choose file

Planned study or work plan

 Choose file

Priority low

Invitation

 Choose file

### 3.

# Solicitud

Finalmente puedes añadir observaciones y deberás adjuntar tu expediente académico.

Acuérdate de aceptar los términos y condiciones.

Guarda los cambios para ver tu solicitud.

Invitation  Choose file

Planned study or work plan  Choose file

Priority low

Invitation  Choose file

Planned study or work plan  Choose file

Observations

Academic records  Choose file

I agree with the [terms](#)

# 3.

## Solicitud

Ya puedes ver todos los detalles de tu solicitud, en el que aparecerán todos los datos y los archivos adjuntados en tu solicitud.

The screenshot shows a user interface for an application detail page. On the left is a sidebar with a user profile icon and a 'Main Menu' containing 'My profile', 'Applications', and 'Accounts'. The main content area is titled 'Application detail' and is divided into several sections:

- Login info:** Includes fields for 'Applicant' (33446677A) and 'Creation date' (Sept. 1, 2020, 10:20 a.m.).
- Call:** A dropdown menu showing 'International Credit Mobility (KA-107) | 1st Call | 2019'.
- User type:** A grid of checkboxes for 'PDI', 'PAS', 'STUDENT' (checked), 'STA', 'STT', 'SMS' (checked), 'Bachelor', 'Master' (checked), and 'PhD'.
- In/Out:** Checkboxes for 'Incoming' and 'Outgoing' (checked).
- Year:** A dropdown menu showing '2020 - 2021'.
- Semester:** A dropdown menu showing 'Spring semester'.

On the right side, there are two main sections:

- Applications (OUTGOING):** A list of three entries, each labeled 'UNIVERSIDAD (URUGUAY)', 'UNIVERSIDAD (RUSIA)', and 'UNIVERSIDAD (RUSIA)'.
- Files:** A list of three items: 'DNI' (with a yellow checkmark and 'Upload DNI' button), 'Proof file' (with a yellow checkmark and 'Upload proof file' button), and 'Academic records not uploaded' (with a red 'x' and 'Upload academic records' button).

At the bottom, there are three priority-based action cards:

- High priority:** 'Study plan not uploaded' (with a red 'x') and 'Invitation not uploaded' (with a red 'x'), each with a corresponding 'Upload' button.
- Medium priority:** 'Study plan not uploaded' (with a red 'x') and 'Invitation not uploaded' (with a red 'x'), each with a corresponding 'Upload' button.
- Low priority:** 'Study plan not uploaded' (with a red 'x') and 'Invitation not uploaded' (with a red 'x'), each with a corresponding 'Upload' button.

## 4. Correo de confirmación

Recibirás un correo confirmando tu solicitud.

En caso de subsanación o mejora de su solicitud, recibirá un correo donde le indicarán aspectos a mejorar y plazos correspondientes para dicha subsanación.



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

VICERRECTORADO DE MOVILIDAD  
Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL



**Thank you!**

Your application has been successfully submitted. The Provisional list of eligible candidates will be published soon.

Please look up on the following link <https://www.uma.es/fcm>

Sincerely, Erasmus+ KA107 Team



# 5. Resolución de la solicitud

Las listas provisionales y definitivas de la convocatoria a efectos informativos de seguimiento del status de su solicitud podrás encontrarla en nuestra [web](#).

| **Periodo de la movilidad:** 5 meses

Todas las movilidades deben terminar antes del **31 de julio de 2022**.



## RESOLUCIÓN

En este enlace podrás ver las [listas provisionales y definitivas](#) de la convocatoria de posgrado.



## DOCUMENTOS PARA LOS NOMINADOS

Para realizar tu movilidad necesitarás la siguiente documentación:

| [Convenio de Subvención](#)

| [Acuerdo de aprendizaje \\*](#)

Para cumplimentarlos adecuadamente sigue esta [guía](#). Léela atentamente.

\*El Acuerdo de Aprendizaje deberá firmarlo el coordinador de movilidad de tu centro. Si no sabes quién es, [aquí](#) puedes encontrarlo.



## CONTACTO

| Información de contacto de las [universidades socias](#)

| Información de contacto de la [Universidad de Málaga](#)

# **APOLO**



**¡LISTO!  
REGISTRO Y SOLICITUD  
REALIZADOS EXITÓSAMENTE**

Para consultas o información adicional por favor  
contáctanos via email a [ICM@UMA.ES](mailto:ICM@UMA.ES)

+info en nuestra [web](#)