



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

# GUÍA DE BIENVENIDA 2018-2019

(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)

A LA LLEGADA.....	- 2 -
1. REUNIÓN DE BIENVENIDA.....	- 2 -
2. CERTIFICADO DE LLEGADA .....	- 3 -
PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (EN LA FACULTAD) .....	- 4 -
3. COORDINADORES ACADÉMICOS.....	- 4 -
4. HORARIOS, CALENDARIOS Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA .....	- 5 -
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES).....	- 7 -
5. PROCEDIMIENTO DE PREMATRÍCULA.....	- 7 -
6. PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULACIÓN .....	- 9 -
6.1 CITA PARA LA MATRICULACIÓN .....	- 9 -
6.2 PLAZOS PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA .....	- 10 -
6.3 DOCUMENTOS REQUERIDOS .....	- 11 -
7. MODIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA.....	- 11 -
7.1 CITA PARA MATRICULARSE O MODIFICAR.....	- 11 -
7.2 PLAZO DE LA MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA .....	- 12 -
7.3 DOCUMENTOS REQUERIDOS .....	- 12 -
8. DESPUÉS DE FORMALIZAR LA MATRÍCULA .....	- 13 -
9. CARNÉ DE ESTUDIANTE DE LA UMA.....	- 13 -
10. INTERNET-WIFI/CAMPUS VIRTUAL .....	- 13 -
11. DUMA.....	- 14 -
12. TRANSCRIPT OF RECORDS.....	- 15 -
13. CONVOCATORIAS DE EXAMEN.....	- 15 -
14. CERTIFICADO DE ESTANCIA.....	- 16 -

En nombre de la Universidad de Málaga, te damos la Bienvenida a nuestra institución y a nuestra ciudad. Es para nosotros un honor tenerte aquí, y esperamos que disfrutes de esta gran experiencia.

En la oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación se gestiona la parte administrativa del programa Erasmus+ y de los programas de movilidad no europeos. A lo largo del curso académico, recibirás notificaciones a la dirección de correo electrónico facilitada por la universidad de origen. Por favor, asegúrate de que ese correo facilitado sea correcto. Asimismo, estaremos a vuestra disposición para solventar cualquier duda. Nuestro horario es de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00.

¡Bienvenidos a Málaga!

El Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación

Aulario Rosa de Gálvez (1ª Planta)

Campus de Teatinos

29071 Málaga

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>

Para evitar retrasos, contacta directamente con la persona responsable de tu programa:

Programa Erasmus+: [erasmusincoming@uma.es](mailto:erasmusincoming@uma.es)

Programas de movilidad no europea: [goabroad@uma.es](mailto:goabroad@uma.es)

# A LA LLEGADA

## 1.REUNIÓN DE BIENVENIDA.

### ¿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 una de las siguientes reuniones informativas:

<b>Primer semestre</b>	<b>Para estudiantes que asistan al curso de español</b>	<b>3 de Septiembre 2018 -11:00 (Salón de actos, Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática, Telecomunicación)</b>
	Resto de estudiantes	17 de Septiembre 2018- 11:00 (Aula Magna, Facultad de Derecho)  24 de Septiembre 2018- 11:00 (Salón de actos, Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática, Telecomunicación)
<b>Segundo semestre</b>	Para estudiantes que asistan al curso de español	4 Febrero 2019- 11:00 (Salón de actos, Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática, Telecomunicación)
	Resto de estudiantes	15 Febrero 2019- 11:00 (Salón de actos, Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática, Telecomunicación)

### Asistencia obligatoria:

Los estudiantes internacionales de intercambio deben acudir a una de las reuniones en septiembre (para los estudiantes de primer semestre o año completo) o en febrero (para los estudiantes de segundo semestre), donde se informará de todos los pasos administrativos que deben cumplirse obligatoriamente. También participarán algunos de los principales servicios de la UMA.

Todas las reuniones tendrán la misma información, por tanto será obligatorio asistir al menos a una de ellas. La primera reunión de septiembre y la primera de febrero están pensadas para los alumnos que asistan al curso de español organizado por el CIE. No obstante, aquellos estudiantes que ya se encuentren en Málaga y no vayan a asistir al curso de español también pueden asistir a la primera reunión.

Si no puedes asistir a ninguna reunión:

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

## **2.CERTIFICADO DE LLEGADA**

Es un certificado oficial que demuestra el día de llegada del estudiante a la Universidad de Málaga.

### **¿Dónde puedo conseguir el certificado de llegada?**

El Certificado de llegada se firmará por el personal de la Oficina de Relaciones Internacionales en:

- Una de las reuniones informativas
- La oficina de Relaciones Internacionales el día de la formalización de la matrícula.

**IMPORTANTE:** Este procedimiento es OBLIGATORIO.

Los estudiantes que necesiten el certificado de llegada de su universidad de origen, deberán de traerlo a alguna de las reuniones informativas o el día de formalización de la matrícula para ser firmado. Si necesitaras urgentemente el certificado de llegada firmado, por favor pide cita en EMI para matricularte durante los primeros días de llegada a Málaga.

# PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (EN LA FACULTAD)

## 3.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:

#### ***Tutores Académicos***

Los *Tutores Académicos* se encargan de asesorar personalmente a los estudiantes de movilidad al respecto de temas académicos en la Universidad de Málaga. Son los encargados de firmar el Acuerdo de Estudios o Learning Agreement (solo para estudiantes Erasmus+) y el Formulario de Pre-matriculación (por favor, leed la sección 5.2)

#### ***Coordinadores de Movilidad de Centro***

Los *Coordinadores de Movilidad de Centro* son los responsables del buen funcionamiento de los programas de Intercambio en cada una de las Facultades de la Universidad de Málaga. Si un estudiante internacional no puede localizar al Tutor Académico, podrá acudir al Coordinador de Movilidad de Centro para firmarle la documentación. En el siguiente enlace puedes encontrar el listado de coordinadores de Facultad:

<https://www.uma.es/relaciones-internacionales/cms/base/ver/base/basecontent/105836/coordinadores-de-movilidad/>

### *¿Cómo saber quién es mi Coordinador/Tutor Académico?*

En la ***Solicitud de EMI*** aparece el NOMBRE y CORREO ELECTRÓNICO de vuestro ***Coordinador/Tutor Académico***. El coordinador de Facultad puede ser reemplazado por un coordinador académico, si este último no está disponible.

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

Son profesores que pertenecen a la Facultad de vuestra principal rama de estudio. Por favor contactad directamente con ellos vía email o presencialmente en su oficina. Por tanto, chequead los horarios de oficina e intentad pedir cita para asegurar su asistencia.

## 4.HORARIOS, CALENDARIOS Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

Toda la información relativa a los cursos académicos ofrecidos por la Universidad de Málaga está disponible online. Es realmente fácil encontrar la información necesaria si sigues estas instrucciones:

### ¿Dónde encontrar la descripción de cada asignatura (contenido de las asignaturas, créditos ECTS, sistema de evaluación)?

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, pinchad en “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 diferente con las asignaturas.
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.

### ¿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) *PROA (explicado anteriormente)*.

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

Los alumnos que vienen a cursar asignaturas en el *semestre 1*, no podrán matricularse de asignaturas **anuales** ni del *semestre 2*.

Los alumnos que vienen a cursar asignaturas en el *semestre 2*, no podrán matricularse de asignaturas **anuales** ni del *semestre 1*.

### Restricciones:

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

- Debido al Plan Bolonia hay un *límite de plazas* en las asignaturas. Este límite aparecerá en EMI al seleccionar la asignatura cuando no queden plazas disponibles. En ese caso, tendréis que elegir otras asignaturas.
- Es obligatorio elegir al menos el **50%** de asignaturas de la Facultad para la que has sido nominado por tu universidad y que aparece en la solicitud de EMI. El otro 50% de las asignaturas pueden ser elegidas de entre un máximo de otras dos facultades distintas. Es importante tener en cuenta donde se encuentran situadas las Facultades a la hora de elegir las asignaturas:

<https://www.uma.es/relaciones-internacionales/cms/menu/erasmus/incoming-students/at-the-faculty/campus-rrii/>

- Solo podréis seleccionar asignaturas de Posgrado (Máster y Phd) si habéis sido nominados para ese nivel (según el acuerdo interinstitucional que existe con vuestra universidad de origen). En ese caso, solo sería posible elegir asignaturas de máster del centro principal. De otra facultad solo sería posible escoger asignaturas de grado respetando el 50%.
- Para estudiantes de Medicina: no será posible matricularse en ninguna asignatura de 6º año (rotatorios).

**Nota aclaratoria:** excepcionalmente, por cuestiones académicas podrán aplicarse otras restricciones en las asignaturas no contempladas en esta guía.

### **Para encontrar los horarios y calendarios (fecha de comienzo de clase):**

- 1.1 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/)
- 2.1 Elegid vuestra facultad.
- 3.1 Ahora veréis un menú principal nuevo. Seleccionad “Calendario” para encontrar los horarios y calendarios.
- 4.1 Una vez que el programa esté publicado, podrás ver que hay diferentes grupos. Entonces, los estudiantes deberán elegir el grupo que les venga mejor, siendo importante que informen y confirmen con los profesores a que grupo asistirán. **Cada facultad tiene horarios y calendarios diferentes.** Dicha información se publicará en la web por la secretaría del centro, para cualquier duda, por favor, consultad con la Secretaría de la Facultad.

Toda la información anterior sobre la programación académica, los calendarios y horarios se encuentra resumida y representada en nuestros tutoriales de Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UCf5jHAZwcJq0X3EzuKPo-gA>

# PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES)

## 5. PROCEDIMIENTO DE PREMATRÍCULA

El primer paso para matricularse en la UMA es seleccionar online las asignaturas en la sección Pre-matrícula en EMI. El siguiente paso es confirmarlo online con tu coordinador académico mediante su firma, ya que tendrás que presentar este documento al formalizar tu matrícula en la oficina de Relaciones Internacionales. Para ello, deberás seguir los siguientes pasos:

### 5.1 PRIMER PASO: ¿CÓMO SELECCIONAR LAS ASIGNATURAS EN EMI?

- 1) Cuando accedas a la sección de Prematrícula en EMI, selecciona *Nueva asignatura* y dependiendo de si eres estudiante de postgrado o no (página 6) aparecerá *grado o máster*.
- 2) Una vez que la selecciones, se desplegará un listado de los grados ofertados en la UMA. No olvidéis que debes empezar seleccionando al menos el 50% de las asignaturas de tu centro o facultad principal.
- 3) Después de seleccionar la facultad, encontraréis todas las titulaciones que oferta.
- 4) Seleccionad la titulación para obtener el listado de asignaturas ofertadas.
- 5) Ahora podréis ver los datos de cada asignatura:
  - Código del curso.
  - Nombre de la asignatura.
  - Semestre en el que se impartirá la asignatura.
  - Número de créditos ECTS de la asignatura.
- 6) Después de seleccionar una asignatura, podéis comenzar el mismo procedimiento desde el principio para seguir añadiendo asignaturas en la prematrícula.
- 7) Por último, haced clic en grabar. Es necesario que grabéis la prematrícula lo antes posible para que las asignaturas queden reservadas. Se podrá modificar, eliminar o añadir nuevas asignaturas en la prematrícula posteriormente.

### 5.2 SEGUNDO PASO: ¿CÓMO CONSEGUIR LA FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO EN LA PREMATRÍCULA?

- 1) Después de grabar las asignaturas en el formulario de prematrícula, hay que hacer clic en *Enviar a firma*. Es obligatorio hacer clic en esa casilla tan pronto como estés seguro de que deseas asistir a esos cursos. Al hacer clic en esa casilla, el tutor académico y el coordinador de centro recibirán un correo electrónico con la petición de firma online.

2) El tutor académico o el coordinador de centro tendrán que firmarlo a través de su cuenta en EMI y se te informará por correo electrónico cuando la Prematrícula haya sido firmada.

3) **Por favor, no olvidéis tener firmada online tu prematrícula antes del día de la matrícula** (lee la sección 6). En caso contrario, no podrás matricarte en la Oficina de Relaciones Internacionales. No es necesario traer la prematrícula impresa el día de la matrícula, pero asegúrate de que la versión online está firmada en EMI antes de venir a nuestra oficina.

**ATENCIÓN:** hay casos específicos en los que se necesita una **firma física en la prematrícula** (aparte de la firma online del tutor académico) para formalizar la matrícula. La **versión impresa de la prematrícula solo será necesaria** cuando se requiera una firma original en los siguientes casos:

- Si vas a presentar un **TFG (Trabajo fin de grado), TFM (trabajo fin de máster) o tesis**: necesitarás la firma física del profesor que supervisará tu investigación.
- Si vas a matricarte en alguna **asignatura práctica** (Practicum o prácticas externas): necesitarás la firma física del coordinador de las prácticas.
- Si tu facultad principal no es **Bellas Artes** pero has elegido alguna asignatura de esta facultad: necesitarás la firma del Coordinador de Bellas Artes.
- Si tu facultad principal no es **Ciencias de la Salud** pero has elegido cualquier asignatura de esta facultad: necesitarás la firma del Coordinador de Ciencias de la salud.
- Si tu facultad principal no es la **Medicina**, pero has elegido cualquier asignatura de esta facultad: necesitarás la firma del Coordinador de medicina.
- Si has seleccionado alguna **asignatura de máster**, necesitarás la firma del coordinador de máster (información disponible en la web de la UMA).

4) Después de tu llegada a Málaga, tendrás que seguir el procedimiento de matriculación que se indica en la sección 6.

**Atención:** el procedimiento de pre-matrícula NO GARANTIZA tu matrícula en la UMA. Los estudiantes que NO completen el procedimiento de matriculación en nuestra oficina antes de que finalice el plazo (sección 6.2), NO recibirán su certificado de notas. Por favor, sigue el "procedimiento de matrícula" incluido en la siguiente sección.

### **¿Se pueden modificar las asignaturas en EMI después de haberlas grabado?**

Es posible modificar, eliminar o añadir nuevas asignaturas en la prematrícula tantas veces como sea necesario, después de haberlas grabado. Para ello, tendrás que hacer clic en *Enviar a firma* cuando estés seguro de que quieres asistir a esas asignaturas.

### **¿Se pueden modificar las asignaturas en EMI después de haber recibido la prematrícula firmada?**

Sí, es posible, y puedes hacerlo antes de formalizar tu matrícula en la Oficina de Relaciones Internacionales. Es muy importante seguir el segundo paso del procedimiento de nuevo (sección 5.2). Por tanto, tendrás que hacer clic en *Enviar a firma* cada vez que realices algún cambio, y recibirás un nuevo correo electrónico informándote de que tienes disponible la nueva prematrícula firmada en EMI.

ATENCIÓN: las modificaciones en EMI **no serán válidas** si no vienes a la Oficina de Relaciones Internacionales a formalizar la matrícula o modificación de la matrícula en los plazos establecidos (leer sección 6 y 7).

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULACIÓN**

Este procedimiento es **obligatorio**.

El primer paso para matricularse es pedir cita en EMI antes de que termine el plazo. Posteriormente habrá un periodo de modificación, en caso de que necesites cambiar alguna asignatura. Sigue las instrucciones con atención para realizar la matrícula:

### **6.1 CITA PARA LA MATRICULACIÓN**

#### **¿Cómo se puede pedir cita para formalizar la matriculación?**

La petición de la cita se realiza en el apartado "Cita matriculación" en EMI. Esta sección estará disponible una semana antes del comienzo del plazo de matrícula. La cita debe pedirse lo antes posible, ya que hay un gran número de estudiantes internacionales y puede que al pedirlo tarde, no queden citas disponibles.

ATENCIÓN: Aquellos estudiantes que vengan a nuestra oficina de Relaciones Internacionales sin cita previa no podrán formalizar su matrícula.

#### **¿Es posible cambiar el día de la cita?**

Sí, es posible. Simplemente tienes que acceder a EMI y modificar la cita.

## 6.2 PLAZOS PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA

**PRIMER SEMESTRE (para asignaturas de primer semestre y anuales):  
DEL 17 AL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2018**

**SEGUNDO SEMESTRE (SOLO para asignaturas de segundo semestre):  
DEL 5 AL 22 DE FEBRERO DE 2019**

\*Los estudiantes de año completo que se matricularon de las asignaturas del segundo semestre durante el primer plazo (en septiembre), también podrán modificar las asignaturas del segundo semestre durante el plazo de modificación de febrero.

\*Los estudiantes de año completo que no se matricularon de las asignaturas del segundo semestre durante el primer plazo (en septiembre), DEBERÁN matricularse de las asignaturas de segundo semestre durante el plazo de modificación de febrero

Atención: no se podrá realizar ninguna matrícula fuera de plazo. Las modificaciones no están permitidas durante el plazo de matrícula.

### **¿Dónde está situada la oficina para realizar la matriculación?**

La oficina para el proceso de matriculación está situada en la Oficina de Relaciones Internacionales:

Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación

Aulario Rosa Gálvez

Bulevar Louis Pasteur, 35

Campus Teatinos

29071 Málaga

### **¿Cuál es el horario de apertura?**

La Oficina de Relaciones Internacionales abre de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y permanecerá cerrada durante días festivos, vacaciones de navidad, semana santa y vacaciones de verano.

## 6.3 DOCUMENTOS REQUERIDOS

### ¿Qué documentos necesito para formalizar mi matrícula en la oficina de Relaciones Internacionales?

Por favor, trae los siguientes documentos a la oficina de Relaciones Internacionales el día de la cita para poder formalizar tu matrícula en la UMA:

- ✓ **Pasaporte (original y copia)**
- ✓ **Certificado de llegada (lee la sección 1.3)**

**Atención:** Por favor, no olvides tener tu prematrícula firmada online antes del día de la matrícula. En caso contrario no podrás matricularte (sección 5.2).

## 7. MODIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA.

Después del plazo de matrícula, si necesitáis cambiar, eliminar o añadir alguna asignatura, tendréis que modificar el documento de prematrícula. Debéis enviarla de nuevo a firma del tutor y concertar una nueva cita en nuestra oficina para cambiar la matrícula.

### 7.1 CITA PARA MATRICULARSE O MODIFICAR

Es obligatorio concertar cita en EMI, en el apartado “Cita para matriculación”. Por favor, asegúrate de concertar tu cita lo antes posible y no lo dejes para el final, ya que podrías quedarte sin cita, debido al gran número de peticiones.

**Atención:** aquellos estudiantes que vengan a nuestra oficina de Relaciones Internacionales sin cita previa, no podrán formalizar la modificación de la matrícula. Solicita una nueva cita en EMI para el periodo de matriculación (sección “Cita Matriculación”).

### ¿Es posible cambiar el día de la cita?

Si, entra en EMI y selecciona “nueva cita”. La anterior se modificará automáticamente al elegir una nueva.

## 7.2 PLAZO DE LA MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA

¿Cuál es la fecha límite para formalizar la modificación de la matrícula?

**Plazo de modificación de primer semestre:**

**DEL 1 AL 11 DE OCTUBRE DE 2018**

**Plazo de modificación de segundo semestre:**

**DEL 25 DE FEBRERO AL 8 DE MARZO DE 2019**

Durante el plazo de modificación, los estudiantes no podrán matricularse por primera vez. Solo se permitirán modificaciones de matrículas.

## 7.3 DOCUMENTOS REQUERIDOS

¿Qué documentos se necesitan para formalizar la modificación de mi matrícula en la oficina de Relaciones Internacionales?

Debes llevar los siguientes documentos a la Oficina de Relaciones Internacionales el día de la cita para poder modificar tu matrícula en UMA:

- ✓ Matrícula original que se dio durante la primera matrícula. (si no la traes, no podrás hacer la modificación).

**Advertencia:**

- **No olvides** obtener la firma online de tu nueva prematrícula **antes del día de la modificación de matrícula**. De lo contrario no podrás actualizar tu matrícula anterior con las nuevas modificaciones en la Oficina Internacional (leer sección 5)
- Cualquier modificación remitida **después de nuestra fecha límite, no será aceptada**.
- Solo es posible modificar la matrícula **una vez**.
- Después del **plazo de modificación de matrícula**, la prematrícula quedará bloqueada en Emi y no podrás introducir ningún cambio. Por favor, sigue los pasos de la sección 7: “modificación de la matrícula”

## 8. DESPUÉS DE FORMALIZAR LA MATRÍCULA

### **¿Qué hacer después de formalizar la matrícula en la Universidad?**

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. Hay asignaturas que tienen el mismo nombre y pertenecen a titulaciones diferentes. Si detectáis algún error debéis pasar urgentemente por la Oficina Internacional para subsanarlo.

### **¿Cómo extender mi estancia al curso completo?**

Esta opción es posible si vienes como estudiante de primer semestre y quieres permanecer en la UMA durante el año completo. Para solicitarlo en la Oficina Internacional, primero debes recibir la confirmación de la extensión de tu universidad de origen. Necesitamos esa confirmación para aprobar tu extensión. **La fecha límite para solicitar la extensión es el 31 de enero de 2019.**

## 9. CARNÉ DE ESTUDIANTE DE LA UMA

### **¿Cómo obtener el carné de estudiante?**

En el momento de la matriculación se hace una fotografía y se entrega el carné de estudiante de movilidad de la UMA. Este carné permite acceder a los servicios de la UMA, tales como: bibliotecas, complejo deportivo, internet, etc. También sirve para identificarse como miembro de la comunidad universitaria.

## 10. INTERNET-WIFI/CAMPUS VIRTUAL

### **¿Cuándo tendré acceso a internet-wifi?**

Al día siguiente de formalizar la Matrícula en la Oficina de Relaciones Internacionales, el alumno recibirá un correo que contendrá una **dirección de usuario** (ej. 061.....@uma.es) y una **clave, que servirán para acceder a WIFI y a CAMPUS VIRTUAL.**

Si no recibís la clave después de realizar la matrícula en la oficina, por favor, contactad con el Servicio Central de Informática (SCI) a través de:

Email: [sci@uma.es](mailto:sci@uma.es)

Tlfno: 951 953 000

El correo que ha recibido el estudiante con la dirección de usuario y clave (ver párrafo anterior) contiene las instrucciones para acceder al WIFI.

Para cualquier duda informática o problema con la conexión *Wifi* podéis acudir a las Aulas de Informática (aulas TIC) que hay en todos los centros académicos, dónde El técnico encargado podrá ayudarte.

### ¿Cómo puedo acceder al Campus virtual?

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

### Pasos a seguir para acceder a Campus Virtual:

- 1) Abrir la página de la UMA [www.uma.es](http://www.uma.es)
- 2) Clic en “Servicios” a continuación Clic en “*Campus Virtual*”
- 3) Selecciona una facultad/centro donde tengas al menos una asignatura matriculada
- 4) “Clic” en identificación/entrar (parte superior izquierda de la pantalla)
- 5) “Clic” en IDUMA (**NO** en IDCVUMA).  
Introducir:
  - ✓ **Dirección de correo** UMA
  - ✓ **Contraseña** UMA
  - ✓ Iniciar sesión
- 6) El estudiante visualizará en pantalla sus asignaturas matriculadas en el centro/facultad **seleccionado**. (Si el estudiante se ha matriculado de asignaturas en más de un centro/facultad y quiere acceder a éstas, deberá hacer Clic en “En todo C.V.”.
- 7) Cuando una asignatura aparece dividida en más de un grupo (Grupo A, Grupo B etc.), el alumno tendrá que acceder **únicamente** al grupo al que vaya asistir a clase, previo aviso al profesor y con la conformidad de éste.

### Para cualquier duda, se debe contactar con “Campus Virtual”:

Aulario López Peñalver (behind the Faculty of Medicine)

Campus de Teatinos

Teléfono de atención al usuario: 951 953 100

Email: [asesoramiento@cv.uma.es](mailto:asesoramiento@cv.uma.es)

## 11. DUMA

### ¿Qué es DUMA?

DUMA es la plataforma que utilizan los estudiantes locales de la UMA. Los estudiantes de intercambio no necesitáis acceder a DUMA, ya que vuestra plataforma para procedimientos administrativos es EMI. (Podéis consultar las notas en EMI: expediente)

## 12. TRANSCRIPT OF RECORDS

El Certificado de Notas es un documento que contiene toda la información sobre las notas y los créditos obtenidos (ECTS).

Los Certificados de Notas expedidos por el Servicio de Relaciones Internacionales de la UMA serán enviados a nuestra plataforma de nominaciones. Se trata de un documento original que tiene plena validez oficial. Por lo tanto, la Universidad de Málaga no emitirá el documento en formato impreso por correo postal.

Todas las Oficinas Internacionales de las universidades de origen tienen acceso a la plataforma de nominaciones, por lo que a partir de las fechas mencionadas abajo podrán consultar en la plataforma online si el documento está disponible. Los estudiantes no tendrán acceso a dicha plataforma.

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

Primer semestre: **a partir del 25 de marzo de 2019**

Año completo y segundo semestre: **a partir del 25 de julio de 2019**

*¿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*)

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.

## 13. CONVOCATORIAS DE EXAMEN.

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

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

Convocatoria Ordinaria:

- **Febrero** (semestre 1)
- **Junio** (semestre 2 y año completo).
- 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 convocatoria ordinaria (febrero o junio).

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.

### ***¿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 (en el apartado Septiembre).

**Último día de plazo: 31 de agosto de 2019**

**Muy importante: Si el alumno no solicita en EMI la convocatoria de septiembre, la oficina de Relaciones Internacionales no emitirá un nuevo *Transcript of Records* a la universidad de origen con los posibles *cambios* en las calificaciones.**

## **14. CERTIFICADO DE ESTANCIA.**

### ***¿Qué hacer antes de dejar Málaga?***

Es obligatorio venir a la oficina de Relaciones Internacionales durante la última semana de estancia en Málaga para la firma del **Certificado de Estancia**. Para evitar problemas de última hora, podéis venir con una semana de antelación y se os certificará con la fecha real de salida. Puedes traer el impreso de tu universidad, si no lo tienes, te proporcionaremos el nuestro. **No es necesaria cita** para la firma del certificado.