



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

# GUÍA DE BIENVENIDA 2019-2020

(Estudiantes de movilidad internacional)

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

A LA LLEGADA.....	- 2 -
1. JORNADAS INFORMATIVAS.....	- 2 -
2. CERTIFICADO DE LLEGADA .....	- 3 -
PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (EN LA FACULTAD) .....	- 3 -
3. COORDINADORES ACADÉMICOS.....	- 3 -
4. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA .....	- 4 -
5. HORARIOS Y CALENDARIOS (FECHAS DE COMIENZO DE CLASE) .....	- 5 -
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES).....	- 6 -
6. PROCEDIMIENTO DE PRE-MATRÍCULA.....	- 6 -
6.1 Primer paso: ¿cómo seleccionar las asignaturas en EMI?.....	- 6 -
6.2 Segundo Paso: ¿Cómo conseguir la firma del tutor académico en la Pre-matrícula? .....	- 7 -
6.3 ¿Se pueden modificar las asignaturas en EMI después de haberlas grabado? .....	- 8 -
6.4 ¿Se pueden modificar las asignaturas en EMI después de que el tutor haya firmado? ...	- 8 -
7. PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN.....	- 8 -
7.1 CITA PARA LA MATRICULACIÓN .....	- 8 -
7.2 PLAZOS PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA .....	- 9 -
7.3 DOCUMENTOS REQUERIDOS .....	- 10 -
8. MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA.....	- 10 -
8.1 CITA PARA LA MODIFICACIÓN.....	- 10 -
8.2 PLAZO DE LA MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA .....	- 11 -
8.3 DOCUMENTOS REQUERIDOS .....	- 11 -
9. CARNÉ DE ESTUDIANTE.....	- 11 -
10. ACCESO A WIFI .....	- 11 -
11. CAMPUS VIRTUAL.....	- 12 -
12. AMPLIACIONES DE ESTANCIA.....	- 13 -
13. CERTIFICADO DE NOTAS.....	- 13 -
14. CONVOCATORIAS DE EXAMEN.....	- 14 -
15. CERTIFICADO DE ESTANCIA .....	- 14 -

*En nombre de la Universidad de Málaga, nos gustaría darte la bienvenida a nuestra institución y a nuestra ciudad como estudiante de movilidad para el próximo curso 2019/2020.*

*En el Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación se gestiona la parte administrativa de los programas de movilidad con los que la Universidad de Málaga ha firmado acuerdos interinstitucionales.*

*A lo largo del curso académico, recibirás notificaciones a la dirección de correo electrónico facilitada por tu universidad de origen. Asimismo, estaremos disponibles para solventar cualquier duda en nuestro horario: de lunes a viernes (9:00 - 14:00).*

*Es para nosotros un placer recibirte y deseamos que disfrutes de esta gran experiencia.*

*Atentamente,*

Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación

Edificio 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>

<https://www.instagram.com/rriiuma>

# A LA LLEGADA

## 1.JORNADAS INFORMATIVAS

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>	Para estudiantes que asistan al curso de español*	2 de Septiembre 2019 -11:00 (Salón de actos, Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática, Telecomunicación)
	Resto de estudiantes	20 de Septiembre 2019- 11:00 (Salón de actos, Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática, Telecomunicación)
<b>Segundo semestre</b>	Para estudiantes que asistan al curso de español*	3 Febrero 2019- 11:00 (Salón de actos, Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática, Telecomunicación)
	Resto de estudiantes	14 Febrero 2019- 11:00 (Salón de actos, Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática, Telecomunicación)

### **Asistencia obligatoria:**

Los estudiantes internacionales de movilidad deben acudir a una de las reuniones donde se informará de todos los pasos administrativos que deben cumplirse obligatoriamente. También participarán algunos de los principales servicios de la UMA.

En todas las reuniones se dará la misma información, por tanto será obligatorio asistir 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.

### **Atención:**

Aquellos estudiantes que no puedan asistir a ninguna 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 muestra el día de llegada del estudiante a la Universidad de Málaga.

Este documento se firmará por el personal de la Oficina de Relaciones Internacionales en uno de estos lugares:

- La jornada informativa
- La oficina de Relaciones Internacionales el día de la formalización de la matrícula.

**IMPORTANTE:** Este procedimiento es OBLIGATORIO.

Los estudiantes que necesiten la firma en el certificado de llegada de su universidad de origen, deberán traer el documento a alguna de las reuniones informativas o el día de formalización de la matrícula. Si se necesita con urgencia, es recomendable pedir cita en EMI lo antes posible para matricularse durante los primeros días tras la llegada a Málaga (ver sección 7.1).

## PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (EN LA FACULTAD)

### 3. COORDINADORES ACADÉMICOS

#### *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 aprendizaje** (solo para estudiantes Erasmus+) y la **Pre-matrícula** (sección 6.2).

#### *Coordinadores de centro*

Los Coordinadores de Movilidad de Centro son los responsables del buen funcionamiento de los programas de Intercambio en cada uno de los centros de la Universidad de Málaga. Si un estudiante internacional no puede localizar al tutor académico, podrá acudir al coordinador de centro para firmar la documentación académica. En el siguiente enlace se encuentra el listado de los coordinadores de centro:

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

### ***¿Cómo saber quién es el tutor académico?***

En la **Solicitud de EMI** aparece el **nombre** y **correo electrónico** del tutor académico del estudiante. Son profesores que se encuentran en la facultad principal que aparece mencionada en EMI. Por lo tanto, su despacho se encuentra en dicha facultad.

En la sección *Acuerdo de Aprendizaje* aparece también los datos de contacto del coordinador de centro.

## **4.PROGRAMACIÓN ACADÉMICA**

La **programación académica** de las asignaturas (oferta académica, guía docente, créditos ECTS, sistema de evaluación) está disponible online. Para encontrar esta información hay que seguir las siguientes instrucciones:

1. El primer paso es entrar en la página web de la UMA ([www.uma.es](http://www.uma.es)) y seleccionar “Servicios” en el menú principal y a continuación, “Ordenación Académica”. Después, el alumno deberá pinchar en “Programación Docente” (fila derecha):

<http://www.uma.es/servicio-ordenacion-academica/cms/menu/programacion-docente/>

2. En segundo lugar, hay que hacer clic en “Programación Docente (guías de asignaturas)” y “Títulos de Grado”.
3. Una vez dentro de PROA, hay que seleccionar la facultad, la titulación del grado y el curso. Dependiendo de esta elección, aparecerá una lista diferente de asignaturas.
4. Por último, el alumno deberá seleccionar una asignatura (aparecen en color rojo) y hacer clic en “Consultar la guía docente de la asignatura” (en la fila izquierda). Automáticamente se descargará un archivo pdf con toda la información.

### ***¿Dónde se puede encontrar el número de créditos de las asignaturas?***

Para saber el número de créditos ECTS que tiene cada asignatura, se puede consultar directamente en **EMI** (Pre-matrícula) o entrando en “Consultar la guía docente de la asignatura” (explicado en el apartado anterior).

## **Restricciones:**

A la hora de escoger las asignaturas es importante tener en cuenta las siguientes restricciones (que EMI filtra correctamente):

- 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**.
- Existe un límite de plazas en las asignaturas. Este límite aparecerá en EMI al seleccionar la asignatura cuando no queden plazas disponibles. En ese caso, se debe elegir otra asignatura. La plaza se reserva cuando se guarda la Pre-matrícula en EMI (ver apartado 5).
- Es obligatorio elegir un **50%** mínimo de asignaturas en la facultad principal (que la universidad de origen ha escogido al nominar al estudiante). El otro 50% de asignaturas puede elegirse en cualquier otra facultad. Hay varios campus, por lo que es importante tener en cuenta dónde se encuentran situadas las facultades:

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

- Solo se pueden seleccionar asignaturas de posgrado (Máster y doctorado) si existe un acuerdo interinstitucional para ese nivel con la universidad de origen. En ese caso, solo será 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.

## **5. HORARIOS Y CALENDARIOS (FECHAS DE COMIENZO DE CLASE)**

Cada facultad o escuela tiene su propio calendario y horarios, por lo que la secretaría de cada centro publica esta información en la web. El Servicio de Relaciones Internacionales no tiene conocimiento de esta información hasta que la secretaría del centro lo hace público en la página web de la Universidad de Málaga.

Para encontrar esta información hay que seguir las siguientes instrucciones:

1. Entrar en la página web de la UMA y seleccionar en el menú principal “Conoce la UMA”. Después, hacer clic en “Centros”: [www.uma.es/centros-listado/](http://www.uma.es/centros-listado/)
2. Seleccionar la facultad.

3. En el menú principal que aparece ahora, hay que seleccionar “Calendario” para encontrar los horarios, fechas de comienzo de clase, calendarios y fechas de exámenes. \*

\*En algunos casos, al consultar los horarios aparecen varios grupos en una misma asignatura. En estos casos, el estudiante de movilidad debe escoger el grupo al que asistir para que pueda compaginar los diferentes horarios de las asignaturas, previa confirmación del profesor. Es decir, el estudiante de movilidad debe informar al profesor del grupo al que quiere asistir para que este le confirme la posibilidad de asistir a su grupo.

## **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES)**

### **6.PROCEDIMIENTO DE PRE-MATRÍCULA**

El primer paso para matricularse en la UMA es seleccionar online las asignaturas en la sección de Pre-matricula de EMI. Esta sección estará disponible en EMI cuando la oferta académica esté actualizada para cada curso académico (a lo largo del mes de julio). A los estudiantes de movilidad les llegará una notificación por email cuando esta sección esté disponible en EMI. A partir de ese momento, se deberán seguir los siguientes pasos:

#### **6.1 Primer paso: ¿cómo seleccionar las asignaturas en EMI?**

- 1) Tras acceder a la sección de Pre-matrícula en EMI, seleccionar *Nueva asignatura* y dependiendo de si es estudiante de postgrado o no (página 6) aparecerá *grado o máster*.
- 2) Una vez seleccionado, se desplegará un listado de los grados ofertados en la UMA. Hay que seleccionar al menos el 50% de las asignaturas del centro principal (donde ha sido nominado por su universidad de origen), aparece en la sección de Pre-matrícula.
- 3) Después de seleccionar la facultad, aparecerán los grados ofertados.
- 4) Hay que seleccionar el grado y la titulación para que aparezcan las asignaturas ofertadas.
- 5) A continuación, aparecerán 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, hay que seguir el mismo procedimiento para añadir todas las asignaturas.



- 7) Por último, el alumno debe hacer clic en grabar. **Es necesario grabar la Pre-matrícula lo antes posible para que la plaza en esas asignaturas quede reservada.** Se podrá modificar, eliminar o añadir nuevas asignaturas en la Pre-matrícula posteriormente.

## 6.2 Segundo Paso: ¿Cómo conseguir la firma del tutor académico en la Pre-matrícula?

- 1) Después de grabar la selección de las asignaturas en el formulario de Pre-matrícula, es obligatorio hacer clic en la casilla “*Enviar a firma*” tan pronto como el alumno esté seguro de que desea 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.
- 2) El tutor académico firmará a través de su cuenta en EMI y tan pronto como lo haya firmado, le llegará un correo electrónico al alumno informándole de que el formulario de Pre-matrícula firmado ya está disponible para descargar de EMI.
- 3) **Sin la firma del tutor en la Pre-matrícula no se podrá matricular a ningún estudiante en la oficina de Relaciones Internacionales.** Hay que asegurarse de que la versión online está firmada en EMI antes de venir a nuestra oficina (solo es necesario imprimirla en los casos contemplados en el siguiente párrafo).
- 4) Después de que el alumno llegue a Málaga, tendrá que seguir el procedimiento de matriculación que se indica en la sección 7.

**ATENCIÓN:** hay casos concretos en los que se necesita una **firma original en la Pre-matrícula** (aparte de la firma online del Coordinador académico) para formalizar la matrícula. La **versión impresa de la Pre-matrícula con esta firma original solo será necesaria** en los siguientes casos:

- **TFG (Trabajo fin de grado), TFM (trabajo fin de máster) o investigación de tesis:** también se necesitará la firma del profesor que supervisará la investigación.
- **Asignaturas prácticas (Practicum o prácticas externas):** también se necesitará la firma del coordinador de las prácticas.
- **Asignaturas de la facultad de Bellas Artes, Ciencias de la Salud o Medicina** cuando el centro principal del estudiante no es ninguna de estas facultades: también se necesitará la firma del coordinador de estas facultades: <https://www.uma.es/relaciones-internacionales/cms/base/ver/base/basecontent/105836/coordinadores-de-movilidad/>
- **Asignaturas de máster:** también se necesitará la firma del coordinador del máster (hay que buscar el contacto del coordinador en la web de la UMA): <https://www.uma.es/centros-listado/>

Cuando se hayan escogido asignaturas de másteres diferentes, se necesitará la firma del coordinador de cada máster.

**Atención:** el procedimiento de pre-matrícula NO GARANTIZA la matrícula en la UMA. Los estudiantes que NO completen el procedimiento de matriculación en nuestra oficina antes de que finalice el plazo (sección 7.2), NO recibirán su certificado de notas. Por favor, sigue el procedimiento de matrícula incluido en la siguiente sección.

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

Es posible modificar, eliminar o añadir nuevas asignaturas en la Pre-matrícula tantas veces como sea necesario, después de haberlas grabado. Cuando el alumno esté seguro de cuáles son las asignaturas a las que quiere asistir, debe hacer clic en “Enviar a firma”.

### **6.4 ¿Se pueden modificar las asignaturas en EMI después de que el tutor haya firmado?**

Sí, es posible. Se puede hacer antes de formalizar la matrícula en la Oficina de Relaciones Internacionales. Es muy importante seguir el segundo paso del procedimiento de nuevo (sección 6.2). Por tanto, será necesario hacer clic en *Enviar a firma* cada vez que se realice algún cambio para recibir la nueva Pre-matrícula firmada en EMI por el tutor.

**ATENCIÓN:** estas modificaciones en EMI no serán válidas si el alumno no se presenta en la Oficina de Relaciones Internacionales para formalizar la matrícula o la modificación de la matrícula en los plazos establecidos (leer sección 7 y 8).

## **7. PROCEDIMIENTO DE 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 se necesite cambiar alguna asignatura.

### **7.1 CITA PARA 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. Hay que asegurarse de solicitar cita lo antes posible, ya que hay un gran número de estudiantes movilidad y puede que 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 hay que acceder a EMI y elegir una nueva fecha.

## 7.2 PLAZOS PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA

### PRIMER SEMESTRE:

**DEL 16 DE SEPTIEMBRE AL 1 DE OCTUBRE DE 2019**

### SEGUNDO SEMESTRE:

**DEL 4 HASTA EL 21 DE FEBRERO DE 2020**

Atención: no se realizará ninguna matrícula transcurrido este plazo.

**ATENCIÓN:** habrá un plazo de matrícula y de modificación al comienzo de cada semestre:

- Primer semestre (en septiembre): asignaturas de primer semestre y año completo\*
- Segundo semestre (en febrero): asignaturas de segundo semestre.

\*Recomendamos a los estudiantes de año completo que se matriculen también en las asignaturas del **segundo semestre** durante el primer plazo (en septiembre) para que su plaza quede reservada. Igualmente, podrán modificar las asignaturas del segundo semestre durante el plazo de modificación de febrero.

Atención: solo es posible matricularse de asignaturas del **primer semestre** durante el primer plazo de matrícula (en septiembre).

### ¿Dónde se realiza la matriculación?

La oficina donde se lleva a cabo la matriculación de estudiantes de movilidad se encuentra en el Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación:

Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación

Edificio Rosa de Gálvez

Bulevar Louis Pasteur, 35

Campus Teatinos

29071 Málaga

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

El Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación abre de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y permanecerá cerrado durante los días festivos, vacaciones de Navidad, Semana Santa y vacaciones de verano (mayor información en la Guía internacional).

## **7.3 DOCUMENTOS REQUERIDOS**

### **¿Qué documentos se necesitan para formalizar la matrícula?**

- ✓ **Pasaporte o DNI (original y copia)**
- ✓ **Certificado de llegada (lee la sección 2)**

**Recordatorio:** es necesario tener la Pre-matrícula firmada online antes del día de la matrícula. En caso contrario no podrás matricularte (sección 6.2).

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

Debido a la similitud en los nombres de algunas asignaturas, es muy importante enseñar al profesor el impreso de matrícula. Hay asignaturas que tienen el mismo nombre y pertenecen a titulaciones diferentes. En caso de detectar algún error, hay que informar urgentemente al Servicio de Relaciones Internacionales para subsanarlo.

## **8. MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

Después del plazo de matrícula, si el alumno necesita cambiar, eliminar o añadir alguna asignatura, tendrá que modificar el documento de Pre-matrícula, enviar de nuevo a firma del tutor y concertar una nueva cita en nuestra oficina para cambiar la matrícula.

### **8.1 CITA PARA LA MODIFICACIÓN**

Es obligatorio concertar cita en EMI, en el apartado “Cita para matriculación”. Hay que asegurarse de solicitar cita lo antes posible, ya que hay un gran número de estudiantes movilidad y puede que no queden citas disponibles.

**Atención:** aquellos estudiantes que vengan a nuestra oficina de Relaciones Internacionales sin cita previa no podrán formalizar la modificación de la matrícula.

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

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

## 8.2 PLAZO DE LA MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA

**PLAZO DE MODIFICACIÓN DE PRIMER SEMESTRE:  
DEL 2 AL 11 DE OCTUBRE DE 2019**

**PLAZO DE MODIFICACIÓN DE SEGUNDO SEMESTRE:  
DEL 24 DE FEBRERO AL 6 DE MARZO DE 2020**

**Importante:** durante el plazo de modificación, los estudiantes no podrán matricularse por primera vez. Solo se permitirán modificaciones de matrículas.

## 8.3 DOCUMENTOS REQUERIDOS

Hay que llevar el siguiente documento a la Oficina de Relaciones Internacionales el día de modificación de matrícula:

- ✓ Matrícula original (que se entregó cuando fue matriculado).

### **Atención:**

- Es necesario obtener la firma online de la Pre-matrícula **antes del día de la modificación de matrícula**. De lo contrario no se podrá actualizar la matrícula anterior con las nuevas modificaciones en la Servicio de Relaciones Internacionales.
- Cualquier modificación solicitada **transcurrido el plazo de modificación, no será aceptada**.
- Solo es posible modificar la matrícula **una vez**.
- Después del **plazo de modificación de matrícula**, la Pre-matrícula quedará bloqueada en Emi y no se podrá hacer ningún cambio.

## 9. CARNÉ DE ESTUDIANTE

El carné de estudiante de la Universidad de Málaga se podrá obtener tras formalizar la matrícula en el Servicio de Relaciones Internacionales. Será necesario para recibir asistencia en los servicios de la Universidad de Málaga o recibir descuentos de estudiante.

## 10. ACCESO A WIFI

Los estudiantes han de usar la red **Eduroam** para conectarse al wifi de la Universidad de Málaga. Aquellos estudiantes que no tengan configurada la red Eduroam, encontrar aquí toda la información:

<https://www.uma.es/servicio-central-de-informatica/info/114033/wifiuma2018/>

Cualquier duda con la conexión wifi se debe consultar en el Aula de Informática que hay en todas las facultades.

## 11. CAMPUS VIRTUAL

El Campus Virtual es una plataforma de interacción entre el profesor y el alumno. Los estudiantes de movilidad podrán acceder a esta plataforma al día siguiente de formalizar la matrícula en el Servicio de Relaciones Internacionales. El estudiante recibirá un correo que contendrá una **dirección de usuario** (ej. 061.....@uma.es) y una **clave, que servirán para acceder al CAMPUS VIRTUAL.**

Si no se recibe esta clave después de realizar la matrícula, se debe contactar con el Servicio Central de Informática (SCI):

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

Teléfono: 951 953 000

### Instrucciones para acceder a Campus Virtual:

- 1) Entrar en <http://campusvirtual.uma.es>
- 2) Seleccionar la facultad/centro del estudiante
- 3) Hacer clic en identificación/entrar (parte superior izquierda de la pantalla)
- 4) Introducir:
  - ✓ **Dirección de correo** UMA
  - ✓ **Contraseña** UMA
- 5) Hacer clic en “entrar”.
- 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 ellas, deberá hacer clic en “En todo Campus Virtual”.
- 7) Cuando una asignatura tiene más de un grupo (Grupo A, B, C, etc.), el alumno tendrá que acceder **únicamente** al grupo al que vaya asistir a clase, previa confirmación y conformidad del profesor. El resto de grupos a los que no se va asistir podrán ser eliminados o ignorados.

### Para cualquier duda o problema con el Campus Virtual se debe contactar con:

Aulario López Peñalver (detrás de la Facultad de Medicina)

Campus de Teatinos

Teléfono de atención al usuario: 951 953 100

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

## 12. AMPLIACIONES DE ESTANCIA

Aquellos estudiantes Erasmus+ de primer semestre que quieran ampliar a año completo podrán hacerlo si lo solicitan en el Servicio de Relaciones Internacionales **antes del 31 de enero de 2020**. Para ello, la universidad de origen debe confirmar la ampliación a [erasmusincoming@uma.es](mailto:erasmusincoming@uma.es).

En el caso de los estudiantes no Erasmus+, que hayan tramitado su visado de estudios en su país de origen, se precisará también la confirmación de su coordinador de origen en la dirección [goabroad@uma.es](mailto:goabroad@uma.es) **antes del 20 de diciembre de 2019** para poder iniciar los trámites de extensión de visado.

## 13. CERTIFICADO DE NOTAS

Los estudiantes de movilidad pueden consultar sus notas únicamente en Campus Virtual o EMI (Expediente). Los profesores pueden subir también las notas de los estudiantes locales al expediente de IDUMA, pero los estudiantes de movilidad no pueden acceder a esa sección.

El **Certificado de Notas** es un documento que contiene las notas y los créditos obtenidos (ECTS) en la Universidad de Málaga. Será expedido por el Servicio de Relaciones Internacionales electrónicamente (pdf) y subido a nuestro Gestor de nominaciones. Se trata de un documento que tiene plena validez oficial. Por lo tanto, la Universidad de Málaga no emitirá este documento en formato impreso ni lo enviará por correo postal.

Todas las instituciones socias tienen acceso a la Gestor de nominaciones y se les informará por email cuando el certificado de sus estudiantes esté disponible. Los estudiantes no tienen acceso a dicha plataforma.

**¿Cuándo se subirá el Certificado de notas?**

**Primer semestre: a partir del 25 de marzo de 2020**

**Año completo y segundo semestre: a partir del 25 de julio de 2020**

**¿Qué hacer si las notas son necesarias antes de las fechas indicadas?**

Si fuera necesario, se podrá realizar uno de estos pasos:

1. Consultar las notas en **EMI**:

A medida que vamos recibiendo las actas con las correspondientes calificaciones, son cargadas en EMI. Se puede descargar un pdf de la sección *Expediente* de manera provisional y enviarlo a la universidad de origen. Atención: este

documento no es el Certificado de notas, sino un documento informativo sobre las notas obtenidas.

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.

## 14. CONVOCATORIAS DE EXAMEN

Los estudiantes de movilidad tienen la posibilidad de presentarse a **DOS** convocatorias de exámenes:

- **Asignaturas del primer semestre: febrero y septiembre\***
- **Asignaturas del segundo semestre: junio y septiembre\***

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

SÓLO los alumnos que hayan obtenido un SUSPENSO o NO PRESENTADO en los exámenes de las convocatorias de 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.

### *¿Cómo se solicita la convocatoria de septiembre?*

En el apartado **Septiembre** de EMI el alumno deberá seleccionar antes del **31 de agosto de 2020** aquellas asignaturas de las que se volverá a examinar en septiembre.

Muy importante: Si el alumno no **SOLICITA** la convocatoria de septiembre en EMI, el Servicio de Relaciones Internacionales **no emitirá** un nuevo Certificado de notas actualizado a la universidad de origen.

## 15. CERTIFICADO DE ESTANCIA

Es obligatorio acudir al Servicio de Relaciones Internacionales durante la última semana de estancia en Málaga para la firma del **Certificado de Estancia**. Este documento se podrá entregar **desde 7 días a 1 día antes** de la fecha de salida. Independientemente, en el certificado aparecerá la fecha real de salida. No es necesaria cita para la firma del certificado.