



FACULTAD DE  
CIENCIAS DE LA SALUD  
Universidad de Málaga

# GUIA PARA ESTUDIANTES EN MOVILIDAD INTERNACIONAL

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



# Aviso Importante sobre la Información Contenida en esta Guía

- Esta guía ha sido elaborada con el objetivo de proporcionar orientación general sobre el proceso de movilidad académica y facilitar el acceso a información clave para el estudiantado. No obstante, las normativas, convocatorias y procedimientos administrativos pueden estar sujetos a cambios por parte de la Universidad de Málaga, las universidades de destino y los organismos responsables de los programas de movilidad.
- Por este motivo, la información contenida en esta guía tiene carácter orientativo y no sustituye la consulta directa de fuentes oficiales. Es responsabilidad del estudiantado mantenerse informado sobre cualquier actualización consultando regularmente la página web de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Málaga y los canales oficiales de comunicación.
- El equipo de movilidad y el personal tutor están disponibles para brindar apoyo académico, pero no pueden garantizar la validez o permanencia inalterada de la información aquí recogida. Cualquier decisión basada en esta guía debe ser contrastada con las normativas y documentos oficiales vigentes en cada momento.
-  Consulta siempre la web de Relaciones Internacionales de la UMA para obtener la información más actualizada: <https://www.uma.es/relaciones-internacionales/>

# PRIMEROS PASOS

Iniciar una movilidad académica es una gran oportunidad, pero también un proceso que requiere planificación y compromiso. **Toda la gestión y seguimiento de la movilidad es responsabilidad del estudiantado**, por lo que es imprescindible estar informado/a y cumplir con los plazos establecidos.

## ¿Qué debes hacer?

-  **Buscar información:** La normativa, convocatorias y procedimientos pueden cambiar. Es tu responsabilidad consultar regularmente la web de la **Oficina de Relaciones Internacionales de la UMA** y los canales oficiales de la universidad de destino. Ten en cuenta que cualquier actualización sobre plazos, publicación de listados, etc. Se hará siempre a través de la página web de la oficina de relaciones internacionales de la UMA.
-  **Organizar tu movilidad:** Investiga las universidades disponibles en tu área de estudios, revisa sus planes académicos y asegúrate de que las asignaturas sean compatibles con tu plan de estudios en la UMA. Hacer esto antes de solicitar la movilidad te dará mayor garantía en la realización de la movilidad y posteriores reconocimientos de asignaturas.
-  **Realizar y gestionar toda la documentación:** La solicitud, el *Learning Agreement* (acuerdo de estudios), el envío de documentos y cualquier trámite administrativo **deben ser gestionados por ti** en los plazos indicados.
-  **Consultar con tu tutor/a de movilidad:** Es fundamental que revises la compatibilidad de las asignaturas y resuelvas dudas académicas antes de formalizar tu movilidad.
-  **Recuerda:** La universidad facilita información y apoyo, pero **tú eres la persona responsable de completar el proceso correctamente.**

# Aclarando roles: Las figuras del tutor/a y coordinador/a académico/a

- **Los/as tutores/as académicos/as** se encargan de asesorar académicamente a los estudiantes de movilidad provenientes de sus acuerdos interinstitucionales.
- Son las personas responsables de validar asignaturas y también de firmar el Acuerdo de aprendizaje (solo para Erasmus+).
- Sus datos de contacto están incluidos en la sección de Solicitud y puedes consultarnos en el mapa de destinos en Algeria.
- Los estudiantes Erasmus+ también lo pueden encontrar en la sección Acuerdo de aprendizaje.
- En definitiva, el/la tutor/a de una línea de movilidad es la persona responsable de acompañar y asesorar a los estudiantes de su área de conocimiento en su proceso de movilidad académica, asegurando el correcto desarrollo del reconocimiento académico y brindando apoyo en cuestiones académicas específicas. No gestiona trámites administrativos generales ni coordina relaciones institucionales (esas son funciones de la oficina de RRII y del coordinador de movilidad del centro respectivamente).
- **Los coordinadores de centro** son los responsables de la gestión académica y de la coordinación de los estudiantes de movilidad en su centro. También pueden ofrecer ayuda al estudiantado de movilidad cuando los tutores académicos no se encuentren disponibles para firmar los documentos académicos requeridos o para prestar asistencia académica. Sus datos de contacto se pueden consultar en el listado de los coordinadores de centro.
- En el caso de nuestro centro, la coordinadora de movilidad es la Vicedecana de Internalización y Bienestar Celia Martí García. Y el correo de contacto para cualquier consulta relacionada con la movilidad [internacional.salud@uma.es](mailto:internacional.salud@uma.es)

# Trámites según momento de la movilidad

- El proceso de movilidad académica se desarrolla en **tres fases clave**, cada una con tareas y responsabilidades específicas:

ANTES DE LA MOVILIDAD
DURANTE LA MOVILIDAD
DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

## ANTES DE LA MOVILIDAD

- Buscar información y elegir destino.
- Una vez aceptada la solicitud, elaborar y gestionar el *Acuerdo de Aprendizaje* en la plataforma **EVE (Algoria)**.
- Formalizar la matrícula en la UMA.
- Gestionar visados, alojamiento y seguro.

## DURANTE LA MOVILIDAD

- Presentar el **Certificado de Incorporación** en la universidad de destino.
- Realizar posibles modificaciones en el *Acuerdo de Aprendizaje*.
- Tramitar la **enmienda al convenio de subvención**, si cambia la duración de la estancia.
- Gestionar incidencias académicas con el/la tutor/a de movilidad.

## DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

- Obtener y presentar el **Certificado de Estancia**.
- Revisar y entregar el **Transcript of Records** (certificado de calificaciones).
- Gestionar el **reconocimiento de créditos** en la UMA.
- Completar encuestas y trámites finales para cerrar el expediente de movilidad.

# Cuestiones generales

- La movilidad puede producirse por un mínimo de 3 meses y un máximo de 12.
- Durante dicha movilidad y dependiendo de la duración, deberás matricularse de:
  - Entre 18 y 36 para periodos de estudios cuatrimestrales.
  - Entre 36 y 72 para estancias de curso completo, salvo que el número de créditos que resten para finalizar los estudios sea inferior.
- **Sois estudiantes UMA a todos los efectos y como tal, deberéis matricularos en el centro UMA donde cursáis estudios antes de ir.** Tu matrícula deberá incluir al menos, las asignaturas que te serán reconocidas a la vuelta. Ten en cuenta que, en algunos casos, podrás cursar asignaturas en la UMA a distancia (si está recogido en la guía docente de la asignatura y previa aceptación por parte del profesorado responsable de dicha asignatura)

## **SEGUROS Y DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**

Antes de irte asegúrate de contar con toda la documentación imprescindible:

- 1. Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)** para países de la UE.
- 2. Seguro de asistencia en viaje y sanitaria** obligatorio, con coberturas específicas (si vas a hacer prácticas, responsabilidad civil incluida).
  1. Opciones recomendadas: BMS Group y ARTAI-ONCAMPUS.
- 3. Convenio de subvención** firmado antes de la movilidad.
- 4. Credencial Erasmus+**, disponible en EVE.

# Antes de la movilidad

- **OUTGOING (o alumnado saliente):** Durante este periodo, el alumnado que haya sido seleccionado deberá plantear su acuerdo de aprendizaje o learning agreement (LA). El-la tutor-a le orientará sobre la idoneidad de las asignaturas seleccionadas en origen y destino para garantizar el reconocimiento posterior de esos créditos, pero es responsabilidad del estudiantado consultar el plan de estudios previamente, las guías docentes y trazar el borrador.
- A priori debe regirse por la regla 80%. Es decir, debe haber una similitud de los contenidos de la guía docente de la asignatura que quiere que se le reconozca de al menos el 80%. Para ello, podrás buscar varias asignaturas hasta sumar créditos y similitud con respecto a la asignatura UMA que querrás que se te reconozca. Las horas de prácticas deben cumplirse en su totalidad. Consulta en la web del centro de destino los planes de estudios y compáralos con los de nuestro centro.
- El tutor/a de tu línea te orientará sobre la viabilidad de tu propuesta.
- El LA debe estar preparado cuando se abra el plazo de matrícula. El alumnado debe ir recopilando información, pero no debe rellenar el LA en la plataforma hasta haber hablado con su tutor/a. Una vez el alumno/a haya cumplimentado este acuerdo en la plataforma, lo firmarán tutor, coordinador y estudiante (en ese orden).
- **El alumnado deberá también comprobar si hay que hacer algo más en el destino.** Para ello deberá buscar cualquier información relacionada con estudiantes de intercambio, movilidad o erasmus ya que cada institución tiene sus propios procedimientos y plazos que, ni tutores ni coordinadores conocen. La **Universidad de destino** puede requerir trámites o documentación adicional antes de firmar el LA y los plazos a veces son ajustados (más información en la siguiente página).

# Antes de la movilidad

- **El proceso de nominación** lo hace la oficina de RRII. Desde la oficina enviarán el listado de estudiantes seleccionados a cada institución, pero, es posible que el estudiante deba realizar trámites adicionales con envío de documentación en los plazos indicados por la institución de destino.
- Los trámites y formularios suelen estar publicados en la web de cada universidad. En la web de nuestra facultad hay una tabla orientativa, pero es necesario comprobar las fuentes oficiales de la institución de destino. Estos trámites pueden incluir la inscripción a través de un formulario web. Son trámites, como se ha comentado, con plazos específicos que es importante cumplir.
- La documentación que pueden solicitar incluiría (dependerá de la institución):
  - **Learning Agreement.** Salvo que lo expresen, puede enviarse un borrador sin firmar.
  - **Aplicattion Form.** Impreso de solicitud que incluye datos de la UMA. Podéis poner los que aparecen en el LA en Algeria.
  - **Expediente o certificado académico:** “*transcript of records*” o TOR, en inglés. No tiene que ser oficial (hay que pagar). Podéis descargarlo gratis en el portal académico. En caso de que soliciten copia firmada, lo firmará el tutor académico.
  - **Carta de recomendación:** Podéis redactar un borrador y enviarlo a algún profesor que os haya dado clase (lo firma ese profesor, no el tutor).
  - **Si un documento necesita firma del tutor, deberá enviarse en PDF.**

# LEARNING AGREEMENTS (LA) ACUERDO DE APRENDIZAJE (AA)

El *Acuerdo de Aprendizaje* es el documento que recoge la relación de actividades académicas y/o formativas que el estudiantado realizará en la universidad de destino. Este documento permite garantizar el reconocimiento académico de las asignaturas cursadas en el extranjero.

## Responsabilidades del estudiantado

- Elaborar una propuesta de Acuerdo de Aprendizaje con el asesoramiento del tutor/a de movilidad.
- Asegurar que el documento sea **firmado por todas las partes antes del inicio del periodo de estudios**.
- Respetar los límites de créditos a reconocer.

 **Importante:** Cada universidad de destino puede tener su propio modelo de *Learning Agreement*, que deberá ser cumplimentado según sus indicaciones.

 Para consultar las normas oficiales de movilidad estudiantil, visita: [Normas reguladoras de la movilidad estudiantil - UMA](#)

## Tramitación del Acuerdo de Aprendizaje en la plataforma EVE (Algoria)

A continuación, se detallan los pasos para la correcta cumplimentación del acuerdo en la plataforma EVE (Algoria):

1. Incluir las asignaturas de la UMA que quiere que se le reconozcan.
  2. Introducir las asignaturas de la universidad de destino.
  3. Relacionar las asignaturas de origen y destino (Cuál/es se reconocerá/n por cual/es).
  4. Completar los campos requeridos y guardar.
  5. Solicitar la revisión y firma del tutor/a de movilidad.
  6. Una vez aprobado, el coordinador/a de movilidad del centro firmará el documento.
  7. Firmar digitalmente el documento en EVE.
  8. **Presentar una copia en la Secretaría de la Facultad/Escuela de la UMA.**
- Para más detalles sobre la firma, consulta [las instrucciones oficiales](#).

# LEARNING AGREEMENTS (LA) ACUERDO DE APRENDIZAJE (AA)

- Los Acuerdos de Aprendizaje o Learning Agreements, constan de dos tablas.
- En una se incluyen las asignaturas que se van a cursar en el destino, y en otra se incluyen las asignaturas que se van a cargar en el expediente en la UMA para su reconocimiento tras la movilidad.
- El LA deberá incluir los siguientes datos:
  - Código de las asignaturas (tanto en el plan de estudios UMA como en el de destino). \*estos datos los encontraras en el plan de estudios en la web de nuestra facultad y en la web de la facultad de destino respectivamente.
  - Nombre completo de las asignaturas (UMA y destino).
  - Número de créditos de las asignaturas.
- Antes de incluir las asignaturas en el LA, verifica con tu tutor/a que te serán reconocidas al finalizar la estancia (facilita a tu tutor/a cuanta información sea necesaria, incluyendo guías docentes de la Universidad de destino).
- Para que los créditos de destino coincidan con los que debe convalidar, deberás sumar créditos de optatividad en la tabla de la UMA. Estos créditos son obligatorios en movilidad Erasmus+ (Europa) y deben venir nombrados simplemente como "Optatividad".
- Accede a la [plataforma](#) y accede a tus solicitudes.



# LEARNING AGREEMENTS (LA) ACUERDO DE APRENDIZAJE (AA)

- Una vez preparado y aceptado por el tutor/a (no subas nada a la plataforma hasta haberlo hablado con la persona responsable de tu línea), deberás completar tu LA en la plataforma Algeria.
- Aquí os dejo un ejemplo de cómo se vería:

ASIGNATURAS EN LA INSTITUCIÓN DE ORIGEN:				(Total Créditos: 25,00)
Código de la asignatura	Nombre de la asignatura	Tipo	Semestres	Créditos
312	Prácticum III	PE (Prácticas externas)	2do CUATRIMESTRE	15,00
0000	OPTATIVA MANUAL	OM (Optativa Manual)	2do CUATRIMESTRE	6,00
0000	OPTATIVA LIBRE	OL (Optativa Libre)	2do CUATRIMESTRE	4,00

ASIGNATURAS EN LA INSTITUCIÓN DE DESTINO:					(Total Créditos: 25,00)
Código de la asignatura	Asignatura destino	Semestres	Créditos	Relación con asignaturas de origen	
UOM/EPM2	Clinical Placement	SM2	15,00	312 - Prácticum III	
UOM/EHCS	Czech health care system	SM2	6,00		
KCJ/0CECN	Czech for foreigners	SM2	4,00		

- **Asignaturas en la institución de origen:**
  - Asignaturas previamente **reconocidas** como equivalentes a las del destino (consulta con tu tutor/a).
  - Créditos de optatividad, que no necesitan reconocimiento (*cómputo de créditos total*).
- **Asignaturas en la institución de destino:**
  - Las asignaturas que equivalen a las obligatorias reconocidas en la UMA.
  - Las que se elijan por *cómputo* para ser reconocidas como créditos optativos.

# LEARNING AGREEMENTS (LA) ACUERDO DE APRENDIZAJE (AA)

- **Comprobación de requisitos del LA en Algeria.**
- **Antes de firmar el LA del estudiante comprueba:**
  - **Número de créditos.** Debe tener **entre 18 y 36 créditos** por cuatrimestre.
  - **Balance de créditos (Erasmus+).** El número de créditos debe coincidir entre las dos tablas (UMA y destino).
  - **Descuadres de créditos.** Número (reducido) de créditos que el alumno/a ha solicitado como **optatividad libre** en la Tabla UMA para que coincida en las dos tablas. \*Estos créditos **no contribuyen** a la obtención del título (aparecerán como suplemento europeo).
  - **Créditos curriculares.** De los créditos incluidos en el LA, al menos 12 (por cuatrimestre) deberán ser curriculares. Es decir, créditos conducentes a la obtención del título oficial (incluyendo los de asignaturas obligatorias y optativas, pero no los de optatividad libre que se hacen por cómputo).
    - Algeria diferencia créditos de tipo **OM** (optatividad manual) y **OL** (optatividad libre). En ambos casos, son créditos reconocidos por cómputo, que no necesitan convalidación.
      - **Créditos OM** son créditos (carácter optativo) que contribuyen a la obtención del título (no pueden ser más que los previstos en el plan de estudios del Grado. Normalmente 6, según el Grado), **restando** los que ya se hayan incorporado al expediente. Puesto que el tutor no puede consultar el expediente, el estudiante se compromete a no incluir más créditos de los que le resten por reconocer (si ya ha cursado la optativa no puede ponerlos). En caso contrario, el acuerdo podrá resultar inválido cuando Secretaría cargue la matrícula en el expediente. \*No pongas el nombre de la asignatura optativa de tu institución de origen en el LA, sólo OM para que se te convaliden los créditos (como en la imagen de la página anterior).
      - Los **créditos OL** no contribuyen (o no conducentes) a la obtención del título. Normalmente se usan para equilibrar las dos tablas (UMA-destino) con el descuadre de créditos que haya podido resultar. También se pueden incluir para ampliar conocimientos en otros temas específicos no convalidables.
  - El estudiante debe tener en cuenta que, para reconocimiento por cómputo, debe elegir asignaturas regladas del plan de estudios de destino (incluye idiomas, cultura del país de destino, etc.). Los cursos OSL (aprendizaje de lenguas en línea - OLS, por sus siglas en inglés) no serían válidos en este caso.

# Reconocimiento de créditos

- **Búsqueda de asignaturas del destino.** El alumnado es responsable de buscar la información. Se recomienda que busquen por internet y en caso de contar con problemas, busquen contacto del coordinador o persona de contacto para movilidad en la universidad de destino. El tutor/a puede ayudar, pero no es su función.
  - El alumnado puede solicitar asignaturas en destino sin limitación, incluyendo asignaturas de otros grados o Facultades (al igual que pueden hacerlo los INCOMING). Tendrá que consultar con destino las posibles limitaciones para cursarla, por lo que en este tipo de casos se recomienda consultar previamente con la universidad de destino.
- **Coincidencia de temarios..** En cuanto al LA, a veces es complejo encontrar asignaturas que coincidan en el temario. En este sentido, se pueden combinar más de una para cumplir con el temario número de créditos para nuestras asignaturas (que suelen ser de 6). Lo que se mira es el temario, pero **no se recomienda** hacer solicitudes muy descompensadas en número de créditos. Por ejemplo, para una asignatura de 6 créditos, puede ser razonable aportar entre 5 y 9 créditos en el destino y será el tutor/a quién decida si se acepta.
  - En el LA debe existir coincidencia de convalidaciones. Es decir, el alumno que solicite una asignatura en destino, no podrá usarla para reconocer una segunda en origen porque se “agota” su uso al vincularla a la primera.
- **IMPORTANTE:** la existencia de un reconocimiento previo a otro estudiante que hizo movilidad en el mismo centro puede garantizar la equivalencia de **temario** cuando se informó la convalidación, no que la asignatura realmente se pueda cursar actualmente. Puede haber, por ejemplo, asignaturas que se han dejado de dar o han cambiado de temario en el destino.

# TRÁMITES A REALIZAR TRAS LA PREPARACIÓN DEL L.A.

- **Trámites posteriores a la preparación del AA**
- **Firmas.** Una vez el estudiante prepara el acuerdo y lo marca como terminado, lo firma primero la persona tutora, luego el coordinador y finalmente el estudiante.
- **Matrícula.** Una vez firmado el AA, debe entregarse a través de Gestor de Peticiones de Secretaría para poder formalizar la matrícula. Como se ha comentado previamente, el estudiantado saliente es alumnado de la UMA y como tal, debe matricularse en su centro antes de realizar la movilidad. En caso de no realizar este procedimiento, no podrán reconocerse las asignaturas a la vuelta.
  - Hay que hacer el **Procedimiento especial** para estudiantes de movilidad, no la matrícula normal ([Grado](#), [Máster](#)).
  - El plazo normalmente es en la segunda quincena de julio.
  - El alumnado deberá entregar el **impreso Anexo O** de la Guía de matriculación (consultar la que sea actual al curso que proceda) y el **Acuerdo Académico** firmado e impreso en Algoria (por lo que este trámite tiene que estar hecho previo a la matriculación).

# Durante la movilidad

Durante el periodo de movilidad, debes asegurarte de cumplir con todas las obligaciones académicas y administrativas para que tu estancia en la universidad de destino se desarrolle sin problemas. A continuación, se detallan los aspectos clave a gestionar durante esta fase.

**1. Certificado de Incorporación:** El **Certificado de Incorporación** acredita la fecha exacta de llegada del estudiante a la universidad de destino. Este documento es fundamental para la correcta gestión de la ayuda económica y debe ser tramitado con la mayor brevedad posible.

- Descarga e imprime** el certificado.
- Solicita la firma y sello** del personal responsable de movilidad en la universidad de destino.
- Súbelo a la plataforma EVE** o envíalo por correo electrónico a **outgoing@uma.es** en el **plazo más breve posible**.

## Durante la movilidad

**2. Modificación del Acuerdo de Aprendizaje (EVE)**  Si hay cambios en las asignaturas durante la estancia, se debe tramitar una **modificación del Acuerdo de Aprendizaje** dentro de las **primeras 2-4 semanas** tras el inicio del periodo de estudios. Casi siempre surgen imprevistos por los que hay que modificar el Acuerdo: asignaturas que se han aprobado en junio o septiembre, conflicto de horarios al llegar al destino, etc. Se da un plazo aproximado de un mes al comienzo de cada cuatrimestre para modificar asignaturas del AA. Esto se hace en Algoria, en la pestaña Durante. **\*\*Asignaturas ya cursadas:** Las modificaciones del LA que incluyan la eliminación de asignaturas del primer cuatrimestre, una vez hechos los exámenes o cursada más de la mitad de la asignatura, no se admiten.

- Contacta con el/la tutor/a académico/a** en la UMA para negociar la modificación.
  - Modifica la tabla de "**Asignaturas en la institución de origen**" y/o la de "**Asignaturas en la institución de destino**".
  - Selecciona los motivos** de la modificación:
  - Elimina asignatura:** No disponible en destino, cambio de idioma, incompatibilidad de horarios, otro motivo justificado.
  - Añade asignatura:** Sustitución, ampliación del periodo de movilidad, inclusión de un componente virtual.
  - Guarda los cambios** cada vez que realices una modificación.
  - Indica la relación de equivalencias entre las asignaturas de origen y destino.
  - Marca "**Modificación del Acuerdo Completada**" para su revisión por el/la tutor/a. Lo firmarán tutor/a y coordinador/a.
  - Firma el documento en EVE** cuando recibas la notificación de aprobación.
  - Entrega una copia en la Secretaría de la Facultad/Escuela** de la UMA.
- Recuerda que, **esto es fundamental para modificar tu matrícula y poder reconocer posteriormente las asignaturas cursadas**. No realizar entrega de esta modificación, incluso aunque esté registrada en EVE, supondrá la imposibilidad de reconocimiento posterior de esos créditos.

# Durante la movilidad

## 3. Modificación del Periodo de Estudios (EVE)

Si es necesario cambiar la duración del periodo de estudios (ampliar, reducir, cambiar de semestre), se debe tramitar la **modificación del periodo de estudios** siguiendo estos pasos:

- ✓ **Descarga y cumplimenta** el formulario de modificación del periodo de estudios.
- ✓ **Solicita la firma** en la universidad de destino.
- ✓ **Envía escaneado a [outgoing@uma.es](mailto:outgoing@uma.es)** lo antes posible y espera **confirmación** del Servicio de Relaciones Internacionales de la UMA.
- ✓ **Modifica el Acuerdo de Aprendizaje**, si es necesario (por ejemplo, para añadir más asignaturas).
- ✓ **Solicita la enmienda al convenio de subvención** (si ya estaba firmado). En algunos casos extender tu periodo de movilidad supondrá hacerlo asumiendo los costes extra.

\*Puesto que cualquier modificación conlleva alternaciones en los convenios y cuantías a percibir, es importante que te comuniques con la oficina de RRII previamente.

\*\***Ten en cuenta, además, que estas cuestiones son administrativas y por tanto las dudas las resolverán en la oficina de RRII. Tu tutor/a y coordinador/a sólo te orientarán con la modificación de asignaturas.**

# Después de la movilidad

Una vez finalizado tu periodo de estudios en la universidad de destino, deberás completar una serie de **trámites imprescindibles** para cerrar tu expediente de movilidad y recibir la parte final de la ayuda económica. A continuación, se detallan los pasos que debes seguir:

 **1. Certificado de Estancia : El certificado de estancia ORIGINAL** debe ser entregado en el **Servicio de Relaciones Internacionales** en el plazo de **7 días** tras la finalización del periodo de estudios. Debe estar **firmado y sellado** por la universidad de destino y **no puede contener tachaduras ni correctores**.

## Pasos a seguir:

- Descargar e imprimir el modelo oficial de la UMA.
- Solicitar su firma en la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de destino.
- Entregar el documento original presencialmente o por correo postal a la UMA en el plazo indicado.

 También se aceptan certificados expedidos por la universidad de destino, **siempre que incluyan la misma información que el modelo UMA**.  Este documento es **imprescindible** para que se pueda realizar la **liquidación de las ayudas financieras**.

# Después de la movilidad

 **2. Certificado de Notas – Transcript of Records:** La universidad de destino debe emitir un **Transcript of Records** (certificación académica) con tus calificaciones.

◆ **Pasos a seguir:**

- Si el documento te lo entregan directamente, preséntalo a tu **tutor/a académico/a** en la UMA.
  - Si se envía al Servicio de Relaciones Internacionales, este lo hará llegar al **coordinador/a de movilidad de tu centro (verifica que le haya llegado)**. En muchos casos el tutor/a lo puede descargar directamente desde Algeria.
  - En caso de necesitar facilitar la dirección de envío, utiliza: Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación Universidad de Málaga Edificio Rosa de Gálvez Bulevar Louis Pasteur, 35 Campus de Teatinos 29071 Málaga (Spain) Correo electrónico: [outgoing@uma.es](mailto:outgoing@uma.es)
- \*Este documento es imprescindible para que el/la tutor/a pueda realizar el acta para el reconocimiento de créditos y por tanto, que se te suban las calificaciones al expediente desde secretaría del centro.

# Después de la movilidad

 **3. Encuesta de Satisfacción Erasmus+ (EVE):** Esta encuesta evalúa tu experiencia en el programa de movilidad. Su **cumplimentación es obligatoria** y se considera una **solicitud de pago del saldo pendiente** de la ayuda financiera.

◆ Recibirás un enlace para completarla desde el Servicio de Relaciones Internacionales. **¡No la confundas con el Informe del Participante Erasmus+!** Son trámites diferentes y ambos deben cumplimentarse.

 **4. Erasmus+ Participant Report (Informe del Participante):** Deberás cumplimentarlo **de forma telemática** en los **30 días naturales** siguientes a la recepción del correo con el enlace.

◆ **Pasos a seguir:**

- Leer previamente las instrucciones disponibles en EVE.
  - Abrir el correo enviado desde [EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu](mailto:EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu).
  - Rellenar el formulario online con tus respuestas.
-  Este informe también es obligatorio y necesario para recibir el pago final de tu beca.

# Después de la movilidad

 **¿Y después? Reconocimiento de créditos:** Una vez entregado el Transcript of Records y finalizados todos los trámites, tu centro gestionará el **reconocimiento académico** de las asignaturas cursadas en el extranjero, conforme al Acuerdo de Aprendizaje aprobado. Para ello, tu tutor/a debe tener tu TOR. Rellenará un acta de reconocimiento que firmará. Este documento también lo firmará la coordinadora de movilidad del centro y se enviará a secretaría para que se suban las calificaciones al acta.

[https://www.uma.es/media/files/correspondencias\\_notas\\_ERASMUS\\_11-9-2024.pdf](https://www.uma.es/media/files/correspondencias_notas_ERASMUS_11-9-2024.pdf)

\*criterios a seguir por las Secretarías de los Centros para la calificación del reconocimiento de asignaturas tras realizar una movilidad, incluida en un programa de movilidad internacional de la Universidad de Málaga

-  **Recuerda:** no completar correctamente cualquiera de estos pasos puede retrasar o impedir el abono final de la ayuda económica.



**Guarda copias de todo y cumple con los plazos.**