



FACULTAD DE  
CIENCIAS DE LA SALUD  
Universidad de Málaga

# GUIA TUTORIZACIÓN MOVILIDAD INTERNACIONAL

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



# La figura del tutor

- **Los tutores académicos** se encargan de asesorar académicamente a los estudiantes de movilidad provenientes de sus acuerdos interinstitucionales.
- Son los responsables de firmar la prematrícula y el 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).
- Como responsable de una línea de movilidad, dependiendo del curso académico, tendrá alumnado de movilidad entrante (INCOMING) y/o saliente (OUTGOING).
- Las funciones del tutor-a de movilidad respecto al alumnado, se pueden dividir en 3 fases, según el momento de la movilidad.

|                                |
|--------------------------------|
| <b>ANTES DE LA MOVILIDAD</b>   |
| <b>DURANTE LA MOVILIDAD</b>    |
| <b>DESPUÉS DE LA MOVILIDAD</b> |

# Estudiantado Outgoing (Saliente)

- Se trata del alumnado UMA que realizará movilidad en una línea con la que existe un acuerdo.
- La movilidad puede producirse por un mínimo de 3 meses y un máximo de 12.
- Durante dicha movilidad y dependiendo de la duración, el estudiante deberá 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.
- Estas personas son estudiantes UMA a todos los efectos y como tal, deberán matricularse en nuestro centro antes de irse. Su matrícula deberá incluir al menos, las asignaturas que le serán reconocidas a su vuelta.

## Funciones del tutor

### 1. Asesoramiento académico específico

1. Informar sobre las asignaturas disponibles en las universidades de destino, enfocándose en la compatibilidad con el plan de estudios de la UMA.
2. Ayudar en la elección de asignaturas que aseguren el reconocimiento de créditos.
3. Explicar los criterios de equivalencia y el impacto en el expediente académico.

### 2. Revisión del Learning Agreement (Acuerdo de Estudios)

1. Comprobar que las asignaturas seleccionadas se ajustan al plan de estudios de la UMA.
2. Orientar sobre posibles modificaciones para asegurar la validez del acuerdo de estudios.
3. Validar la propuesta en la plataforma **Algoria**.

### 3. Gestión en Algoria

1. Revisar y aprobar el Learning Agreement en **Algoria**.
2. Confirmar que los documentos están correctamente cumplimentados y listos para la firma del coordinador de movilidad del centro.
3. Indicar modificaciones necesarias antes de la firma final.

# Antes de la movilidad

- **OUTGOING:** Durante este periodo, el alumnado que haya sido seleccionado y tenga un destino de los que usted tutoriza adjudicado, deberá plantear su acuerdo de aprendizaje o learning agreement (LA). Usted le orientará sobre la idoneidad de las asignaturas seleccionadas en origen y destino para garantizar el reconocimiento posterior de esos créditos.
- A priori debe registrarse por la regla 80% aprobada en la reunión con los Coordinadores/tutores de las líneas de movilidad de la Facultad CCSS celebrada el 18 de octubre de 2022. Es decir, debe haber una similitud de al menos un 80% de los contenidos de la guía docente de la asignatura que quiere que se le reconozca. El estudiantado podrá seleccionar varias asignaturas en la Universidad de destino para conseguir alcanzar este requisito y alcanzar los créditos equivalentes en su plan de estudios. **Las horas de prácticas deben cumplirse en su totalidad.**
- Las asignaturas propuestas para su reconocimiento y aceptadas por el-la tutor/a serán recogidas en un listado para facilitar este proceso en cursos sucesivos [Reconocimientos Erasmus Salud.xlsx](#) por lo que una vez acepte el LA del estudiante, deberá incorporar, si procede, la información de esas asignaturas en la tabla.
- Una vez el alumno/a haya cumplimentado este acuerdo en la plataforma, usted deberá firmarlo digitalmente. El documento del acuerdo tendrá un aspecto similar a este y le permitirá firmarlo a través de la plataforma previa carga de su firma manuscrita (no es firma con certificado digital), según las instrucciones que encontrará en Algeria.

|   |                         |  |                                     |  |
|---|-------------------------|--|-------------------------------------|--|
| Mobility type (select one)<br><input type="checkbox"/> Semester(s) <input type="checkbox"/> Virtual component (only if applicable) <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Blended mobility with short-term physical mobility <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Short-term doctoral mobility <input type="checkbox"/> Virtual component (only if applicable) <input type="checkbox"/> |                         | Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)<br>Planned period of the physical mobility:<br>- from - from ..... - to ..... in presence mobility |                                     |  |
| <b>Study Programme at the Receiving Institution</b><br><i>Mobility type: First Semester</i>   |                         |  |                                     |  |
| Table A   | Component code (if any) | Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)  | Semester (e.g. autumn/spring; term) | Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion |
|   | BSP0387                 | Tirocinio  | Second Semester                     | 14   |
|   |                         |  |                                     | Total: 14  |
| Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes:   |                         |  |                                     |  |
| <b>Recognition at the Sending Institution</b><br><i>Mobility type: First Semester</i>   |                         |  |                                     |  |

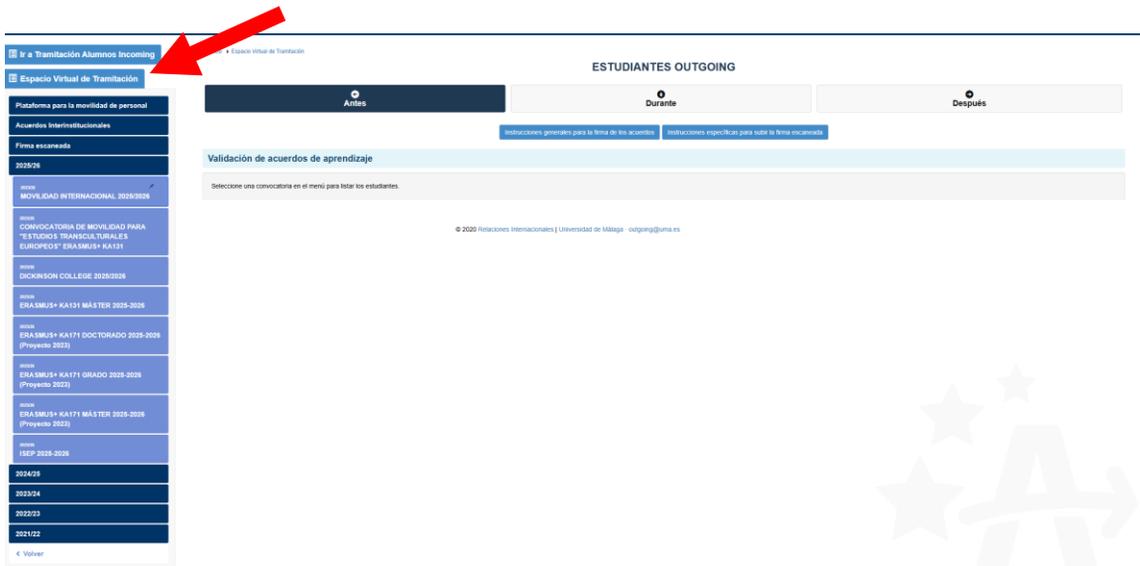
# LEARNING AGREEMENTS (LA) ACUERDO DE APRENDIZAJE (AA)

- 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 estudiante deberá incluir los siguientes datos:
  - Código de las asignaturas (tanto en su plan de estudios UMA como en el de destino).
  - Nombre completo de las asignaturas (UMA y destino).
  - Número de créditos de las asignaturas.
- Antes de incluir las asignaturas, el-la estudiante debe haber verificado con su tutor/a que le serán reconocidas al finalizar su estancia.
- Para que los créditos de destino coincidan con los que debe convalidar, el estudiante sumará créditos de optatividad en la tabla de la UMA. Estos créditos son obligatorios en movilidad Erasmus+ (Europa) y deben venir nombrados simplemente como "Optatividad".
- El acuerdo debe estar firmado antes de que el-la estudiante realice su matrícula.
- **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.

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

- **Comprobación de requisitos del LA en Algoria.**
- **Antes de firmar el LA del estudiante compruebe:**
  - **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 (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).
    - Algoria diferencia créditos de tipo **OM** (optatividad manual) y **OL** (optatividad libre). En ambos casos, son créditos reconocidos por cómputo, que no necesitan convalidación (ver ejemplo en la imagen de la página siguiente).
      - **Créditos OM** son créditos de optatividad que contribuyen al 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 carga la matrícula en el expediente.
      - Los **créditos OL** no contribuyen al título. Se pueden incluir para hacer ampliación de conocimientos en temas específicos que no se pueden convalidar, o para equilibrar las dos tablas (UMA-destino).
  - 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.).

# Antes de la movilidad

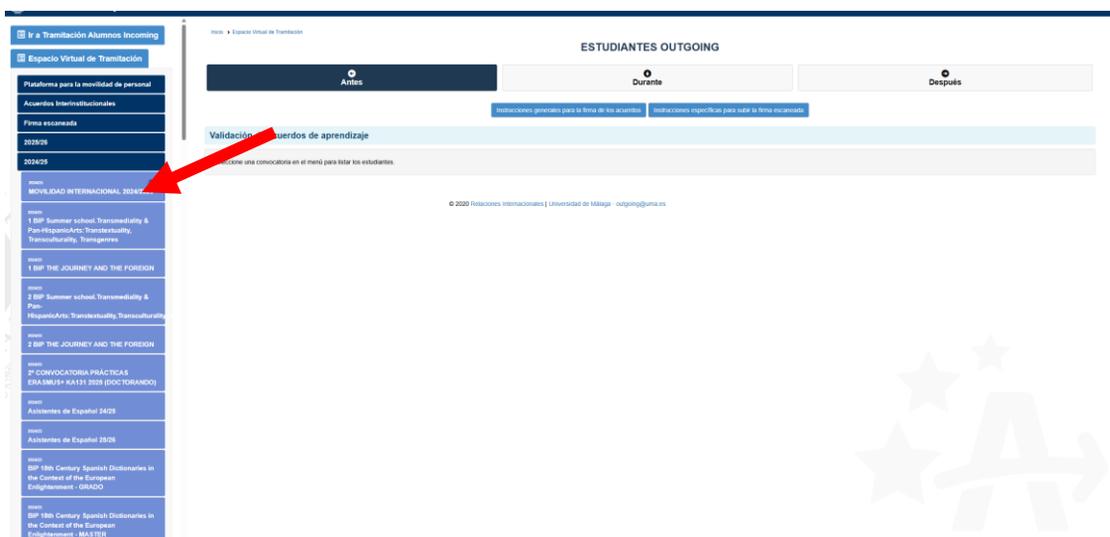


The screenshot shows the 'Espacio Virtual de Tramitación' interface for 'ESTUDIANTES OUTGOING'. On the left, a navigation menu is visible with the following items:
 

- Ir a Tramitación Alumnos Incoming
- Espacio Virtual de Tramitación** (highlighted with a red arrow)
- Plataforma para la movilidad de personal
- Acuerdos Interinstitucionales
- Firma escaneada
- 2025/26
- 2024/25
- MOVILIDAD INTERNACIONAL 2025/2026
- CONVOCATORIA DE MOVILIDAD PARA "ESTUDIOS TRANSICULTURALES EUROPEOS" ERASMUS+ KA131
- DICKINSON COLLEGE 2020-2026
- ERASMUS+ KA131 MÁSTER 2025-2026
- ERASMUS+ KA131 DOCTORADO 2025-2026 (Proyecto 2023)
- ERASMUS+ KA131 GRADO 2025-2026 (Proyecto 2023)
- ERASMUS+ KA131 MÁSTER 2025-2026 (Proyecto 2023)
- ISEP 2025-2026
- 2024/25
- 2023/24
- 2022/23
- 2021/22
- Volver

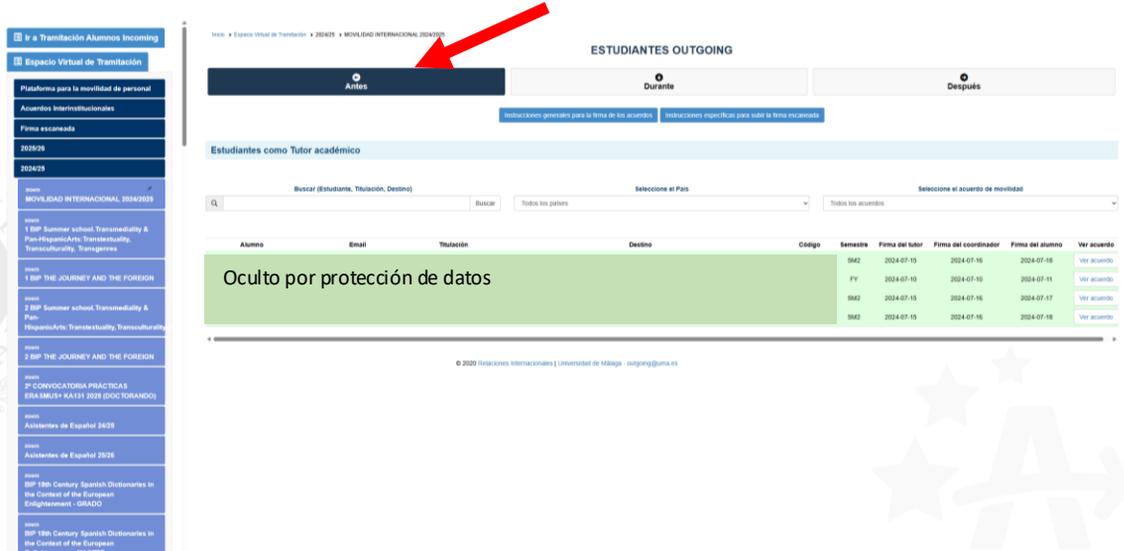
The main content area is titled 'ESTUDIANTES OUTGOING' and features three tabs: 'Antes', 'Durante', and 'Después'. Below these tabs, there are sections for 'Validación de acuerdos de aprendizaje' and 'Selección de convocatorias'. A red arrow points to the 'Espacio Virtual de Tramitación' menu item in the left sidebar.

- Cuando acceda a Algoria, en el menú de la izquierda deberá acceder al espacio virtual de tramitación para outgoing y buscar “movilidad internacional ... “ del curso que quiera consultar.
- <https://relacionesi.uma.es/>



This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a red arrow pointing to the 'MOVILIDAD INTERNACIONAL 2024/25' item in the left sidebar. The main content area remains the same, showing the 'ESTUDIANTES OUTGOING' tabs and the 'Validación de acuerdos de aprendizaje' section.

# Antes de la movilidad



ESTUDIANTES OUTGOING

Antes Durante Después

Instrucciones generales para la firma de los acuerdos Instrucciones específicas para cada la firma acordada

Estudiantes como Tutor académico

Buscar (Estudiante, Titulación, Destino) BÚSCAR Todos los países Seleccione el País Seleccione el acuerdo de movilidad Todos los acuerdos

| Alumno                         | Email | Titulación | Destino | Código | Semestre | Firma del tutor | Firma del coordinador | Firma del alumno | Ver acuerdo |
|--------------------------------|-------|------------|---------|--------|----------|-----------------|-----------------------|------------------|-------------|
| Oculto por protección de datos |       |            |         |        |          |                 |                       |                  |             |
|                                |       |            |         |        | SM2      | 2024-07-10      | 2024-07-16            | 2024-07-16       | Ver acuerdo |
|                                |       |            |         |        | FY       | 2024-07-10      | 2024-07-10            | 2024-07-11       | Ver acuerdo |
|                                |       |            |         |        | SM2      | 2024-07-15      | 2024-07-16            | 2024-07-17       | Ver acuerdo |
|                                |       |            |         |        | SM2      | 2024-07-15      | 2024-07-16            | 2024-07-16       | Ver acuerdo |

© 2020 Relaciones Internacionales | Universidad de Málaga | outgoing@uma.es

- Le aparecerán entonces el estudiantado con una de sus líneas asignadas para el curso seleccionado.
- En el menú de arriba podrá cambiar el momento de la movilidad (antes-durante-después) para gestionar los distintos trámites.
- Al seleccionar un/a estudiante, se le abrirá la relación de asignaturas solicitadas en origen y destino.
- Es aquí donde comprobará que la información es correcta para su validación.
- Si está de acuerdo, podrá firmar el acuerdo.



Antes Durante Después

Instrucciones generales para la firma de los acuerdos Instrucciones específicas para subir la firma escaneada

Validar acuerdo de aprendizaje

Oculto por protección de datos

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 |
|-------------------------|--------------------------|-----------|----------|------------------------------------|
| UOMEPM2                 | Clinical Placement       | SM2       | 15,00    | 312 - Prácticum III                |
| UOMEHCS                 | Czech health care system | SM2       | 6,00     |                                    |
| KCJOCEN                 | Czech for foreigners     | SM2       | 4,00     |                                    |

# Durante la movilidad

## Funciones del tutor

### 1. Seguimiento académico y modificaciones

1. Usted será el contacto con el estudiantado para comprobar el progreso académico.
2. Supervisar posibles modificaciones en el Learning Agreement debido a cambios en la oferta académica en destino.

### 2. Gestión de incidencias académicas

1. Resolver dudas sobre equivalencias o problemas con contenidos académicos que requieren modificación.

### 3. Asegurar el cumplimiento del acuerdo académico

1. Verificar que el estudiantado sigue el Learning Agreement aprobado.
2. Aprobar modificaciones justificadas en **Algoria** con la firma del nuevo LA.

- El estudiantado puede realizar modificaciones (de asignaturas o periodo) en su learning agreement. Idealmente, dichas modificaciones se realizarán en las primeras dos semanas (máximo 4-5) desde el comienzo del semestre. \*No se admitirá la eliminación de asignaturas del primer cuatrimestre tras exámenes o cuando haya cursado más de la mitad de la asignatura.
- Para ello, el LA debe estar desbloqueado. En el menú de arriba podrá seleccionar durante para gestionar estos trámites.
- Tras la validación de las modificaciones solicitadas usted recibirá una notificación para firmar el LA modificado.

| Alumno                         | Email | Titulación | Destino | Código | Semestre | Firma del tutor | Firma del coordinador | Firma del alumno | Ver acuerdo |
|--------------------------------|-------|------------|---------|--------|----------|-----------------|-----------------------|------------------|-------------|
| Oculto por protección de datos |       |            |         |        |          |                 |                       |                  |             |
|                                |       |            |         |        | SM2      | 2025-03-04      | 2025-03-04            | 2025-03-04       | Ver acuerdo |
|                                |       |            |         |        | FY       | Pendiente       | Pendiente             | Pendiente        | Ver acuerdo |
|                                |       |            |         |        | SM2      | 2025-03-04      | 2025-03-04            | 2025-03-04       | Ver acuerdo |
|                                |       |            |         |        | SM2      | 2025-03-04      | 2025-03-04            | 2025-03-04       | Ver acuerdo |

# Después de la movilidad

- Una vez el-la estudiante finaliza su periodo de movilidad, usted deberá generar el [Acta de reconocimiento](#).
- Para ello, debe revisar el TOR y cerciorarse de que coincide con lo que había firmado en el LA.

## Funciones del tutor

### 1. Revisión del Transcript of Records (Certificado de Notas o TOR)

1. Comprobar que las asignaturas cursadas coinciden con el Learning Agreement final disponible en Algeria.
2. Verificar la carga lectiva y el número de créditos reconocidos.
3. Confirmar la correcta conversión de calificaciones según las tablas de equivalencia.

### 2. Reconocimiento académico en la UMA

1. Asegurar que las asignaturas aprobadas sean reconocidas correctamente en el expediente de la UMA.

### 3. Evaluación y retroalimentación

1. Recoger feedback sobre la experiencia de movilidad para futuras mejoras.
2. Evaluar posibles mejoras en el reconocimiento de asignaturas en su área de conocimiento.

# Después de la movilidad

- El acceso al TOR podrá hacerlo en la mayoría de los casos a través de la plataforma Algoria.
- En los casos en los que el TOR no esté cargado en la plataforma existe la posibilidad de que la institución de destino se lo envíe a usted directamente o al estudiante. En cualquier caso, deberá comprobar los datos para generar el acta.

- Una vez firmada deberá ser enviada a su coordinador/a del centro (enviar a [internacional.salud@uma.es](mailto:internacional.salud@uma.es)) quien la firmará también y la enviará a la secretaría del centro. Desde allí, se encargarán de subir las calificaciones al expediente del estudiante.
- Las equivalencias de notas suelen venir recogidas en el propio TOR. Si no han sido detalladas, puede consultar las equivalencias aprobadas por el [ministerio](#).
  - En el caso de que el TOR venga sin calificación, la nota del estudiante será la media de su expediente, tal y como viene recogido en la Resolución de 3 de septiembre de 2024, de la Secretaría General de la Universidad de Málaga, por la que se informa de los 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.

# Estudiantado Incoming (Entrante)

- Las características son similares a los *outgoing* pero en este caso se trata de estudiantes provenientes de **otras instituciones no españolas** que cursarán estudios en nuestro centro.
- Le aparecerán los estudiantes entrantes de las líneas que tutoriza para la validación de sus acuerdos de aprendizaje.
- La solicitud de asignaturas es sometida a un proceso de validación. Por ejemplo, en el caso de las asignaturas prácticas, la validación la realizará la persona responsable en su titulación. Tenga en cuenta que las plazas de prácticas son limitadas y se rigen por criterios específicos, por lo que debe informar al estudiante antes de aprobar su acuerdo y **consultar con las personas responsables de prácticas la viabilidad de su aceptación como parte de su LA.**
- El estudiantado Incoming tiene la obligación de permanecer durante el periodo estipulado (normalmente el semestre entero) para poder finalizar la asignatura y conseguir su Transcript of Records (TOR), que es el documento que acredita los créditos superados.
- Si el alumnado va a realizar prácticas, deberá obtener un seguro de responsabilidad civil, que le podrá ser solicitado en cualquier momento por los/as responsables de prácticas. Además, por motivos de seguridad clínica, la coordinación le podrá solicitar demostrar un mínimo en competencias lingüísticas.

# Estudiantado Incoming (Entrante)

## Funciones del tutor

### 1. Orientación académica en su área de conocimiento

1. Informar sobre las asignaturas disponibles en su área de conocimiento en la UMA y requisitos específicos (como en el caso de las prácticas clínicas).
2. Asesorar sobre la compatibilidad con los planes de estudio de las universidades de origen.
3. Explicar el sistema de evaluación y los requisitos académicos en la UMA.

### 2. Revisión del Learning Agreement

### 3. Gestión en Algoria

1. Revisar y aprobar el Learning Agreement en **Algoria** para el estudiantado incoming.
2. Indicar modificaciones necesarias para asegurar el cumplimiento académico.

\*\*En ningún caso se aceptarán traineeship agreement (ni entrantes ni salientes).

# Durante la movilidad

## Funciones del tutor

### 1. Orientación académica continua

1. Mantener comunicación regular para resolver dudas sobre el sistema educativo en la UMA.
2. Asesorar sobre cambios en la elección de asignaturas debido a solapamientos o dificultades académicas.

### 2. Modificaciones en el Learning Agreement

1. Supervisar modificaciones en el Learning Agreement en **Algeria**.
2. Asesorar sobre alternativas académicas en caso de incompatibilidad o problemas de horario.

### 3. Seguimiento del rendimiento académico

1. Orientar sobre métodos de evaluación y recursos académicos disponibles en la UMA.
2. Mantener contacto con los responsables de las asignaturas que curse el alumnado entrante en nuestro centro, si así se requiere, actuando como intermediario con la institución de origen si existen problemas o dificultades que deban ser notificadas.

# Después de la movilidad

## Funciones del tutor

### 1. Revisión del Transcript of Records

1. Verificar que las calificaciones y créditos obtenidos se ajustan al Learning Agreement final.

### 2. Certificación y envío de notas

1. Coordinar, si fuera necesario, el envío de documentos oficiales a la universidad de origen.

# Otras cuestiones

- **Certificados:** El alumnado puede reclamar certificados de llegada y salida INCOMING. El tutor, **salvo que la institución de origen requiera un documento específico**, no tiene que hacer nada. El alumnado los puede descargar desde su perfil en Algoria. Usted simplemente le informará de ello.
- **Revisión plan de estudios:** En el caso de estudiantes OUTGOING, el reconocimiento previo de asignaturas a cursar en el destino asignado no garantiza que la asignatura se pueda cursar en la actualidad. Al igual que nosotros vamos a implantar una modificación del plan de estudios, es posible que una institución de destino también lo haya hecho o esté en ese proceso. El-la tutor-a revisará anualmente las líneas vigentes para poder informar de si se sigue cumpliendo la opción de reconocimiento de créditos. Para ello, es importante, además, que solicite al centro de destino cuya línea coordina, una copia del plan de estudios vigente con acceso a las guías docentes.
- **Información problemas reciprocidad:** En algunos casos no existe reciprocidad en el envío de estudiantes. El tutor informará al coordinador/a para estudiar la opción de bloquear el acuerdo. Pueden existir casos en los que no sea posible completar el mínimo de créditos para cerrar un LA. Estos casos también deberán ser informados ya que ofertarlos en convocatorias posteriores perjudica al estudiantado al que se le asigna este destino si no es posible formalizar un acuerdo.

# Otras cuestiones

- **Crear nuevos acuerdos:** Cualquier persona puede crear un nuevo acuerdo institucional. Para ello, deberá revisar el plan de estudios de la institución de destino para estudiar la posible compatibilidad en un intercambio ya sea de Grado, Master o Doctorado. Si el acuerdo es factible informará a la coordinadora de movilidad para tramitarlo a través de la oficina de relaciones internacionales.
- **Visitas Staff:** Al igual que el estudiantado, tanto profesorado como PTGAS pueden realizar estancias en otras instituciones. Del mismo modo, es posible que la institución de la línea que tutoriza quiera enviar personal para una visita a nuestra facultad. Dichas visitas tienen una duración de 1 semana y pueden ser de docencia (teaching) o formación (training). El tutor/a acordará la fecha de conveniencia para ambas partes y preparará la visita en coordinación con otros compañeros/as con perfiles afines. Por motivos de calidad, se ruega informar de dicha/s visita/s a la responsable de movilidad, con intención de registrar los datos de la visita.

- Gracias por formar parte de este proyecto.
- Cualquier duda adicional puedes trasladarla a [internacional.salud@uma.es](mailto:internacional.salud@uma.es)

