

Manual del coordinador



UMove

Índice

1. Estudiantes coordinados	3
2. Contrato de estudios de estudiantes OUT	4
2.1. Inicio del contrato.....	4
2.2. Actuaciones del coordinador en un contrato OUT.....	5
2.2.1. Estados, cambios de estado y operaciones de las Equivalencias.....	6
Estudiante	6
Coordinador	6
Gestor	6
2.2.2. Proceso del contrato de estudios OUT en Umove.....	6
3. Contrato de estudios de estudiantes IN	9
3.1. Selección de asignaturas	9
3.2. Segundo paso: La firma del Contrato de estudios en pdf.....	13
3.3. Firma del contrato IN.....	13
4. Calificación del Contrato de Estudios de estudiantes OUT.....	14
4.1. Calificaciones Ordinarias	14
4.2. Calificaciones Extraordinarias.....	16
4.3. DILIGENCIAS de las Calificaciones	16
5. Plazas coordinadas.....	19
6. Validación de Contratos OUT.....	19
6.1. Visado de Contratos (validación de los Responsables de Titulación)	19
7. Portafirmas	21
7.1. Listado de peticiones	21
7.2. Firmar una petición.....	22
7.3. Editar una petición.....	23
7.4. Problemas relacionados con la firma	24

1. Estudiantes coordinados

La pantalla a la que accede el coordinador desde su Menú **Mis Alumnos coordinados** se muestra en la siguiente imagen, donde se puede comprobar que el coordinador dispone de un filtro de búsqueda para concretar la consulta de sus estudiantes:

Mis Alumnos coordinados

Búsqueda de Alumnos

Curso académico: Tipo Convocatoria: Convocatoria:

Dni: Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre:

Universidad destino:

Pendientes de mi actuación:








¡ IMPORTANTE: Para agilizar la consulta de sus Alumnos, utilice los campos filtro de la búsqueda.

¡ El Coordinador tiene Actuaciones Pendientes cuando:


- En período de edición del Contrato: para los alumnos OUT debe comunicar al alumno si acepta o no las Equivalencias propuestas.
- En período de edición del Contrato: para los alumnos IN debe contestar Aceptando la Propuesta de Asignaturas o Sugiriendo al alumno modificaciones.
- El contrato está en condiciones para ser calificado (ya sea de forma ordinaria o extraordinaria).

El resultado de la búsqueda ofrece la siguiente información para cada estudiante que se coordina:

Mis Alumnos (8)

Convocatoria: ERASMUS+ SMS OUT 2017-18 (desa) (OUT)	Plaza: Psicología	Universidad: UNIVERSIDADE DE COIMBRA (Portugal)		
ALUMNO	PERÍODOS EDICIÓN / PROPIETARIO	FECHAS DE ACEPTACIÓN	VALIDACIÓN	
53743160 - CABELLO SERRAN JAVIER  <small>Tit.: Grado en Psicología (Plan 2010)</small>	<small>Ini: 15/03/2017 - 22/08/2017 1C: 11/09/2017 - 16/10/2017 2C: 05/02/2018 - 12/03/2018 Propietario: Alumno</small>	<small>Acep (ALU)- 01/03/2018 (mod. 2C)</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Contrato"/>
77247342 - RIVAS GONGORA YOLANDA  <small>Tit.: Grado en Psicología (Plan 2010)</small>	<small>Ini: 15/03/2017 - 22/08/2017 1C: 11/09/2017 - 16/10/2017 2C: 05/02/2018 - 12/03/2018 Propietario: Alumno</small>	<small>Acep (ALU)- 13/04/2018 (mod. 2C)</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Contrato"/>
Convocatoria: ERASMUS+ SMS OUT 2017-18 (desa) (OUT)	Plaza: Formación para docentes de educación preprimaria	Universidad: OSTRAVSKÁ UNIVERZITA (República Checa)		
ALUMNO	PERÍODOS EDICIÓN / PROPIETARIO	FECHAS DE ACEPTACIÓN	VALIDACIÓN	
77239463 - CARMONA LOPEZ CRISTINA  <small>Tit.: Grado en Educación Primaria (Plan 2015)</small>	<small>Ini: 15/03/2017 - 05/09/2017 1C: 25/09/2017 - 30/10/2017 2C: 26/02/2018 - 02/04/2018 Propietario: Alumno</small>	<small>Acep (ALU)- 25/05/2017 (inicial)</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Contrato"/>
77485195 - MATILLA ABAD ARTURO  <small>Tit.: Grado en Educación Primaria (Plan 2015)</small>	<small>Ini: 15/03/2017 - 05/09/2017 1C: 25/09/2017 - 30/10/2017 2C: 26/02/2018 - 02/04/2018 Propietario: Alumno</small>	<small>Acep (ALU)- 27/11/2017 (mod. 1C)</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Contrato"/>
45923220 - MIRON MARTINEZ RAMON  <small>Tit.: Grado en Educación Primaria (Plan 2015)</small>	<small>Ini: 15/03/2017 - 26/08/2017 1C: 15/09/2017 - 20/10/2017 2C: 12/02/2018 - 19/03/2018 Propietario: Alumno</small>	<small>Acep (ALU)- 12/03/2018 (mod. 2C)</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Contrato"/>
77159110 - MORA NAVIDAD LORENZO JOSE  <small>Tit.: Grado en Educación Primaria (Plan 2015)</small>	<small>Ini: 15/03/2017 - 26/08/2017 1C: 15/09/2017 - 20/10/2017 Propietario: Alumno</small>	<small>Acep (ALU)- 23/11/2017 (mod. 1C) Calif. (ORD)- 29/03/2018</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Contrato"/> <input type="button" value="Calificar ORD."/>
77153167 - SOCIAS MULLOR MARIA ESPERANZA  <small>Tit.: Grado en Educación Infantil (Plan 2015)</small>	<small>Ini: 15/03/2017 - 05/09/2017 1C: 25/09/2017 - 30/10/2017 2C: 28/02/2018 - 04/04/2018 Propietario: Alumno</small>	<small>Acep (ALU)- 13/11/2017 (mod. 1C)</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Contrato"/>

Entre la información que se muestra de cada uno de los estudiantes está:

- La **titulación** del estudiante
- Icono para ver el **mail** y el **teléfono** del estudiante. 

- El **período de edición** para el contrato (tanto el inicial como las distintas modificaciones del mismo) y el **propietario**, es decir, en manos de quien está en ese momento el contrato:
 - Será del Estudiante si no ha iniciado el contrato, si falta su aceptación o, en el caso de los estudiantes IN, si ha sido aceptado por ambas partes, y en el caso de los OUT, si ha sido aceptado por el estudiante.
 - Será del Coordinador si, en el caso de los OUT, el estudiante ha comunicado su propuesta y falta por aceptar las equivalencias, o no estando en período de edición, el Contrato está en condiciones para ser calificado, y, en el caso de los IN, si el estudiante ha aceptado las asignaturas y falta que el coordinador las revise y las acepte también.
- **Fechas de aceptación** del contrato. Sólo se muestra la última aceptación, es decir, si un estudiante tiene el contrato inicial aceptado el día 07/07/2016 y unas modificaciones el día 06/03/2017 solo aparece esta última fecha.
- **Validación:** Sólo se muestra el estado de validación y la fecha de validación del documento que se corresponde con la última fase aceptada.
- **Botón** o icono del *pdf del contrato*, dependiendo de si puede tocarse el contrato o no. El **botón de Acceso al contrato** será de color verde cuando el estudiante haya comenzado a elaborar su contrato de estudios. Es, siempre, el estudiante quien lo debe iniciar.
- Botón necesario para acceder a la herramienta para calificar de forma ordinaria y extraordinaria las asignaturas del estudiante.
- Botón para poder realizar diligencias (una sola vez) en el contrato.

2. Contrato de estudios de estudiantes OUT

2.1. Inicio del contrato

Un coordinador sabrá que tiene que realizar actuaciones con el contrato de estudios de un estudiante ya sea IN o OUT porque, o bien ha recibido un aviso en Umove que así se lo indica, o porque al utilizar el filtro de la pantalla anterior **Pendiente de mi actuación** con el filtro a **SI**, se obtienen estudiantes.

Al entrar en el contrato de un estudiante OUT se visualizará por defecto las equivalencias que están formando parte del contrato actual (tenga en cuenta que puede ser una fase inicial o una modificación), estando la pantalla dividida en dos bloques:

Asignaturas Origen

El estudiante debe seleccionar, de entre las asignaturas del plan de estudios que cursa habitualmente, aquellas que van a entrar a formar parte de su movilidad.

Asignaturas Destino


El estudiante debe introducir los datos correspondientes al nombre de la Asignatura y el nº de Créditos de la misma que va a realizar en la universidad donde se desplace para realizar su movilidad.


La relación entre las asignaturas Origen y las de Destino son de 1 a muchas o de muchas a 1: nunca de varias a varias en una misma equivalencia.

Las Asignaturas de la Universidad Umove, es decir, la universidad donde el estudiante cursa estudios, que entran a formar parte de una equivalencia no pueden volver a cogerse a no ser que sean eliminadas previamente en la equivalencia donde se cogieron.

Todas las equivalencias creadas por el alumno quedan en estado pendiente hasta que el coordinador las acepte.

Contrato Inicial Modificación 1er cuatrimestre **Modificación 2º cuatrimestre**

Propuesta de Equivalencias del Contrato inicial y del 2º Cuatrimestre 

Asignatura Origen	Créditos	Asignatura Destino	Créditos	Estado	
(50903215) Química Física II	6	(50958) CHIMICA FISICA II CON ESERCITAZIONI	8	Eliminada	
	Créd: 6		Créd: 8		
(50902209) Química Orgánica II	6	(007351) CHIMICA ORGANICA II+LAB.CHIMICA ORGAN II	12	Eliminada	
(50903217) Síntesis Orgánica	9				
	Créd: 15		Créd: 12		
(50903214) Experimentación en Química Física	6	(44255) CINETICA CHIMICA E LABORATORIO	8	Aceptada	
	Créd: 6		Créd: 8		
(50902209) Química Orgánica II	6	(007351) CHIMICA ORGANICA II+LAB.CHIMICA ORGAN II	12	Aceptada	
(50904222) Experimentación en Química Orgánica	6				
	Créd: 12		Créd: 12		
(50903212) Bioquímica y Química Biológica	9	(006237) Biochimica	6	Aceptada	
	Créd: 9		Créd: 6		
(50902207) Química Inorgánica I	6	(016793) Chimica Inorganica	6	Eliminada	
	Créd: 6		Créd: 6		
(50903217) Síntesis Orgánica	9	(CHIM06) CHIMICA ORGANICA	6	Aceptada	
	Créd: 9		Créd: 6		

2.2. Actuaciones del coordinador en un contrato OUT.

El estudiante, una vez que ha elaborado sus propuestas iniciales debe comunicarse con usted, el Coordinador, mediante el botón **Comunicar Propuestas** de la pantalla de su contrato. Esta comunicación será de carácter obligatorio para que sus propuestas puedan ser aceptadas por usted e incluidas en el contrato, si así lo considera oportuno. En caso de que no esté de acuerdo con alguna de las propuestas recibidas podrá denegarla y proponer una nueva equivalencia, la cual será aceptada por el estudiante si está de acuerdo con ella.

Este proceso de negociación de equivalencias proseguirá y puede realizarse tantas veces como sea necesario hasta que lleguen a un consenso y el estudiante tenga todas sus equivalencias en estado aceptado y sin errores y acepte definitivamente el contrato para que pueda generarse el documento oficial para ser firmado online.

Hay que tener en cuenta que mientras el Contrato esté en manos de otro, no podrá ser modificado por usted mientras la otra persona no le devuelva el control sobre el mismo: el estudiante no podrá modificarlo desde el momento que pulse el botón de Comunicar propuestas al coordinador; de igual forma, usted no podrá modificarlo mientras el estudiante no le comunique sus propuestas.

Cuando usted acepte/rechace/deniegue las propuestas del estudiante deberá comunicárselo de nuevo con el fin de que el estudiante siga el procedimiento habitual.

Si hubiera algún error de créditos en el contrato, que no pueda resolverse por la oferta de estudios de la universidad de destino, debe comunicárselo al administrador o gestor del learning agreement del Servicio de Relaciones Internacionales (el estudiante no tiene esta posibilidad), mediante el botón de *Comunicar Propuestas*.

2.2.1. Estados, cambios de estado y operaciones de las Equivalencias.

Recordemos que las siguientes operaciones se pueden realizar siempre que el usuario tenga en ese momento el acceso al Contrato:

Estudiante

Pendiente: Siempre que el estudiante inserte una equivalencia se crea con este estado. Se puede editar y/o borrar. Este es el estado por defecto al insertar una nueva equivalencia por parte del estudiante.

En error: Se puede editar y/o borrar. Este estado se obtiene cuando tras una serie de comprobaciones con los límites establecidos por Relaciones Internacionales para un programa en concreto y una duración determinada, la equivalencia no cumple los requisitos de créditos entre el número de créditos en origen y en destino.

Aceptada: Este estado llega una vez que el coordinador ha aceptado una equivalencia introducida por el estudiante. También cuando el coordinador introduce una nueva propuesta. En caso de que el estudiante no esté de acuerdo con dicha equivalencia puede cambiar el estado a Eliminada.

Coordinador

Pendiente: Es el estado en el que llega una propuesta de equivalencia de un estudiante y se puede cambiar a Aceptada o Denegada.

En error: Se puede editar o mandar al Gestor una petición de validación. Cuando una equivalencia o el contrato no puede cumplir los requisitos de créditos establecidos en función de la duración de la estancia por motivos justificados, es necesario mandar, el contrato a Gestor de Contratos de Umove para que sea levantada a nivel individual esa restricción.

Aceptada: Siempre que el coordinador inserta una equivalencia se crea este estado. Luego se puede editar y/o borrar o cambiar el estado a Eliminada por parte del estudiante.

Gestor

En error: Puede validar las equivalencias individuales o los errores globales.

2.2.2. Proceso del contrato de estudios OUT en Umove





Vista del contrato de un estudiante, justo después de haberle mandado el estudiante su propuesta de equivalencias (el estado de las equivalencias es PENDIENTE)

Contrato de Estudios



Periodo de Fechas para la edición del Contrato Inicial: 06/05/2015 - 10/07/2015

Curso: 2015-16
Plan de estudios: Grado en Derecho (Plan 2010)
Plaza: 3459 - Derecho
Universidad: RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM (Alemania)
Duración: 6 meses
Estado equivalencias: -- Todas --

Contrato Inicial

Asignatura Origen	Créditos	Asignatura Destino	Créditos	Estado	
(7103207) Derecho Administrativo Especial	9	Propuesta de equivalencia 1	7	Pendiente	 
	Créd: 9		Créd: 7		
(7101106) Derecho Constitucional Básico	9	Equivalencia 2	15	Pendiente	 
(7104301) Democracia, ciudadanía y globalización	6				
	Créd: 15		Créd: 15		
TOTAL CRÉDITOS <small>(No incluidos según: denegadas/eliminadas)</small>	24		22		



En este momento usted tiene la potestad de:


- Proponer nuevas equivalencias .
- Modificar las equivalencias propuestas EDITÁNDOLAS .
- Rechazarlas cambiando el estado a DENEGADA.
- Aceptarlas cambiando el estado a ACEPTADA.

Contrato Inicial

Asignatura Origen	Créditos	Asignatura Destino	Créditos	Estado	 
(F10207) Derecho Administrativo Especial	9	Propuesta de quiniencia 1	7	Aceptada	 
	Créd: 9		Créd: 7		
(F10106) Derecho Constitucional Básico	9	Equivalencia 2	15	Denegada	 
(F10430) Democracia, ciudadanía y globalización	6				
	Créd: 15		Créd: 15		
(F102107) Derecho Administrativo General	9	Propuesta de equivalencia A.	5	Aceptada	 
		O Propuesta de equivalencia B.	5		
	Créd: 9		Créd: 10		
TOTAL CRÉDITOS <small>(No incluidas equiv. denegadas/eliminadas)</small>	18		17		

Para modificar o borrar las equivalencias se utilizarán los botones  .

Una vez modificado el estado de las propuestas e incorporadas las equivalencias nuevas si se considera necesario debe mandar de nuevo el contrato de estudios a manos del estudiante. Para ello deberá pulsar el botón 

Comunicación de propuestas ×

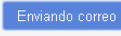

Fecha comunicación: 26/05/2015

Destinatario:

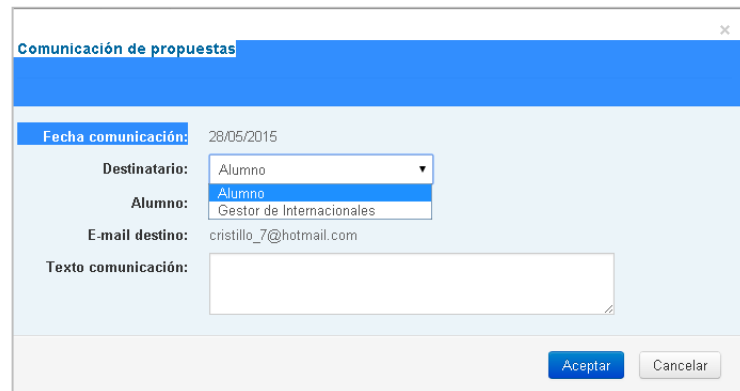
Alumno: ARQUERO MESAS CRISTOBAL

E-mail destino: cristillo_7@hotmail.com

Texto comunicación:

Si la propuesta de equivalencia tiene algún problema que necesite la intervención del personal del Servicio de Relaciones Internacionales, se le comunica al Gestor de Internacionales para que autorice la superación de los límites.



Una vez se hayan comunicado las propuestas al estudiante o al Servicio de Relaciones Internacionales, no se podrá editar el contrato hasta que el destinatario responda devolviéndonos el control del contrato.

Correo de comunicación de propuesta de equivalencias enviado correctamente.


NO puede modificar la Propuesta de equivalencias mientras que el Alumno no responde.

Contrato Inicial

Asignatura Origen	Créditos	Asignatura Destino	Créditos	Estado	
(7103207) Derecho Administrativo Especial	9	Propuesta de quivalencia 1	7	Aceptada	
	Créd: 9		Créd: 7		
(7101106) Derecho Constitucional Básico	9	Equivalencia 2	15	Denegada	
(7104301) Democracia, ciudadanía y globalización	6				
	Créd: 15		Créd: 15		
(7102107) Derecho Administrativo General	9	Propuesta de equivalencia A	5	Aceptada	
		() Propuesta de equivalencia B	5		
	Créd: 9		Créd: 10		
TOTAL CRÉDITOS (No incluidas equiv. denegadas/eliminadas)	18		17		

Volver

Este proceso termina cuando el coordinador ha aceptado las propuestas, no existe ningún tipo de error en el contrato derivado del número de créditos y el estudiante ha aceptado el contrato de forma definitiva.

Al pinchar en el botón  podrá consultar el historial de comunicaciones con el estudiante.



Coordinador	Fecha	Mensaje
Coordinador	25/02/2019	Adelante Carla. Un saludo.
Alumno	20/02/2019	Buenas noches, aquí le dejo mis propuestas para el segundo cuatrimestre. Antonio Romerosa esta de acuerdo con ellas. Muchas gracias, un saludo
Coordinador	04/10/2018	
Alumno	04/10/2018	
Coordinador	27/09/2018	
Alumno	27/09/2018	
Coordinador	27/09/2018	
Alumno	01/08/2018	
Coordinador	29/06/2018	
Alumno	28/06/2018	

Cerrar

3. Contrato de estudios de estudiantes IN

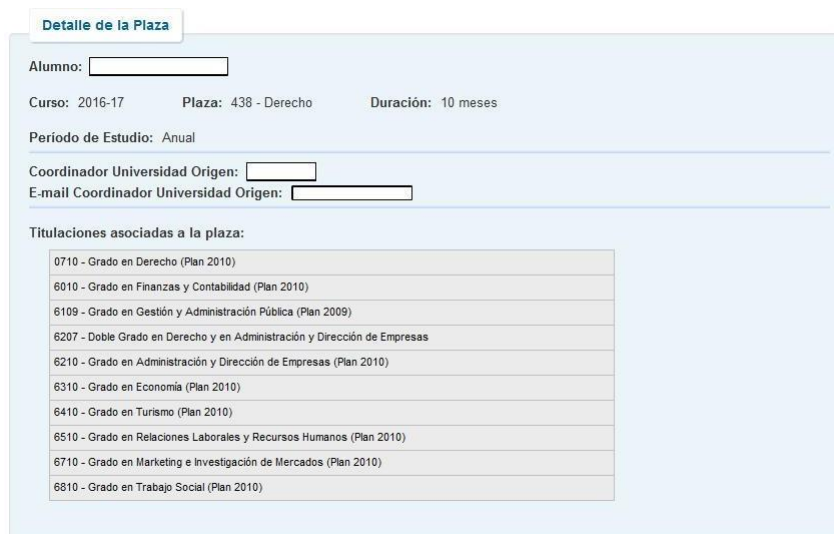
3.1. Selección de asignaturas

La primera noticia que recibirá sobre un estudiante In coordinado por usted será un correo electrónico indicándole que el estudiante XXXX ha finalizado la selección de asignaturas.

Entonces debe entrar en la aplicación UMove, buscar al estudiante en cuestión, utilizando los filtros correspondientes para mayor facilidad de localización, si así lo desea, y entrar en su contrato de estudios. Verá una pantalla como la de la Figura 1.

Bloque **DETALLE DE LA PLAZA**

Figura 1



Detalle de la Plaza

Alumno:

Curso: 2016-17 Plaza: 438 - Derecho Duración: 10 meses

Período de Estudio: Anual

Coordinador Universidad Origen:

E-mail Coordinador Universidad Origen:

Titulaciones asociadas a la plaza:

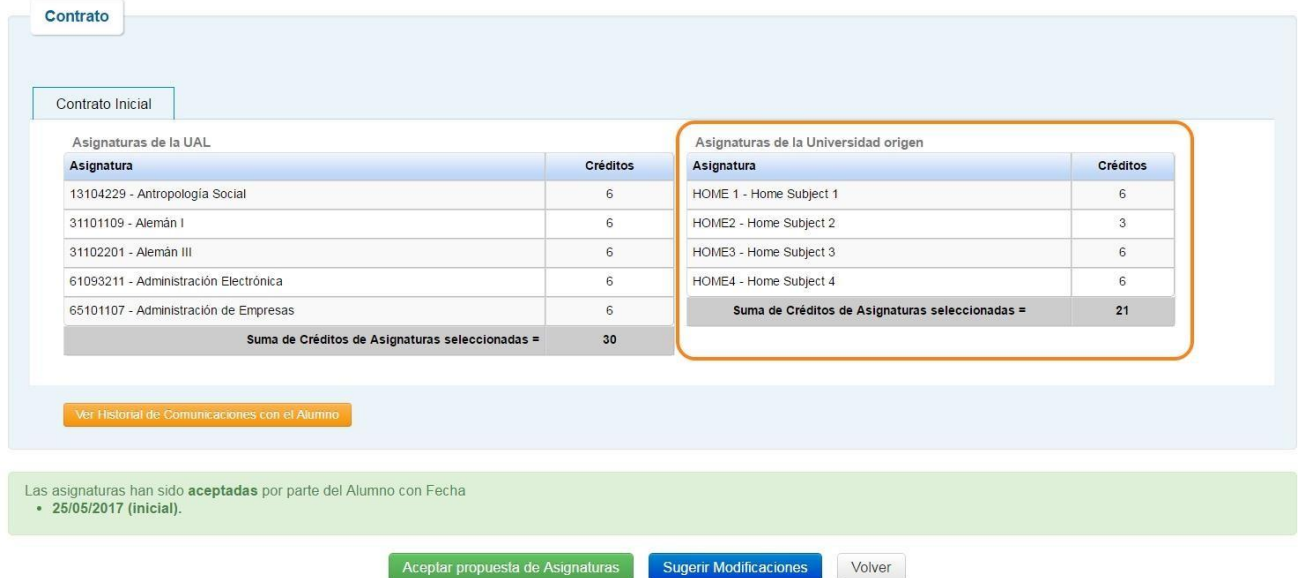
0710 - Grado en Derecho (Plan 2010)
6010 - Grado en Finanzas y Contabilidad (Plan 2010)
6109 - Grado en Gestión y Administración Pública (Plan 2009)
6207 - Doble Grado en Derecho y en Administración y Dirección de Empresas
6210 - Grado en Administración y Dirección de Empresas (Plan 2010)
6310 - Grado en Economía (Plan 2010)
6410 - Grado en Turismo (Plan 2010)
6510 - Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (Plan 2010)
6710 - Grado en Marketing e Investigación de Mercados (Plan 2010)
6810 - Grado en Trabajo Social (Plan 2010)

La primera parte de la pantalla le informa sobre los detalles de la plaza que ocupa el estudiante, así como las titulaciones de la UHU que contienen las asignaturas que se le ofertan. Tenga en cuenta que se ha restringido la oferta a los estudiantes entrantes, por lo que, aunque se trata de una oferta muy amplia, no es posible para un estudiante entrante matricularse de cualquier asignatura de la Universidad de Huelva, sino solo de las relacionadas con su área de estudio.

Bloque **ASIGNATURAS SELECCIONADAS EN EL CONTRATO**

A continuación, verá las asignaturas que el estudiante ha seleccionado de esa oferta. Hemos enviado instrucciones a los estudiantes para que seleccionen las asignaturas después de acordarlas con su Coordinador de origen.

También podrá ver las asignaturas que el estudiante ha seleccionado en su universidad de origen como muestra la figura 2



Contrato

Contrato Inicial

Asignaturas de la UAL

Asignatura	Créditos
13104229 - Antropología Social	6
31101109 - Alemán I	6
31102201 - Alemán III	6
61093211 - Administración Electrónica	6
65101107 - Administración de Empresas	6
Suma de Créditos de Asignaturas seleccionadas =	30

Asignaturas de la Universidad origen

Asignatura	Créditos
HOME 1 - Home Subject 1	6
HOME2 - Home Subject 2	3
HOME3 - Home Subject 3	6
HOME4 - Home Subject 4	6
Suma de Créditos de Asignaturas seleccionadas =	21

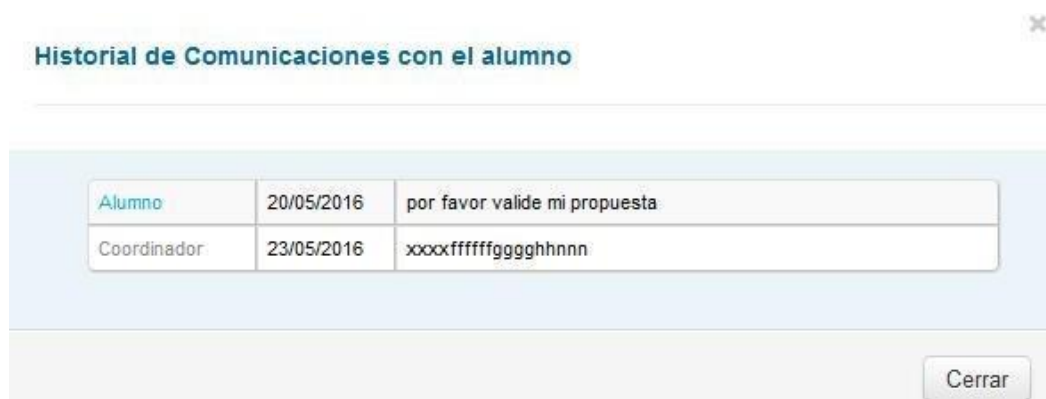
Ver Historial de Comunicaciones con el Alumno

Las asignaturas han sido **aceptadas** por parte del Alumno con Fecha
• 25/05/2017 (inicial).

Aceptar propuesta de Asignaturas Sugerir Modificaciones Volver

Figura 2

En el botón Ver Historial de Comunicaciones con el alumno, podrá visualizar y hacer un seguimiento de todos los mensajes intercambiados con el estudiante.



Historial de Comunicaciones con el alumno

Alumno	Fecha	Mensaje
	20/05/2016	por favor valide mi propuesta
Coordinador	23/05/2016	xxxxffffffggghhnnn

Cerrar

Figura 3

Bloque de AVISOS Y BOTONES

En la parte baja de esa misma pantalla, puede, bien aceptar directamente la propuesta de asignaturas seleccionadas por el estudiante de acuerdo con su Coordinador de origen en el botón Aceptar propuestas de Asignaturas, o Sugerir modificaciones al estudiante.



Botón ACEPTAR PROPUESTA DE ASIGNATURAS



Figura 5.

Por favor, tenga muy en cuenta que debe Aceptar el contrato en el menor tiempo posible, y siempre antes de **7 días** tras recibir el aviso por correo electrónico. Este plazo es imperativo del programa en el caso de Erasmus +.

Botón SUGERIR MODIFICACIONES

También puede sugerir al estudiante que realice alguna modificación en la selección de las asignaturas. Para ello deberá pinchar el botón *Sugerir Modificaciones* apareciendo una pantalla como la que muestra la figura 6. En caso de que haya realizado una sugerencia al estudiante, una vez hecha la modificación por parte de este, recibirá una nueva propuesta del estudiante.





Figura 6

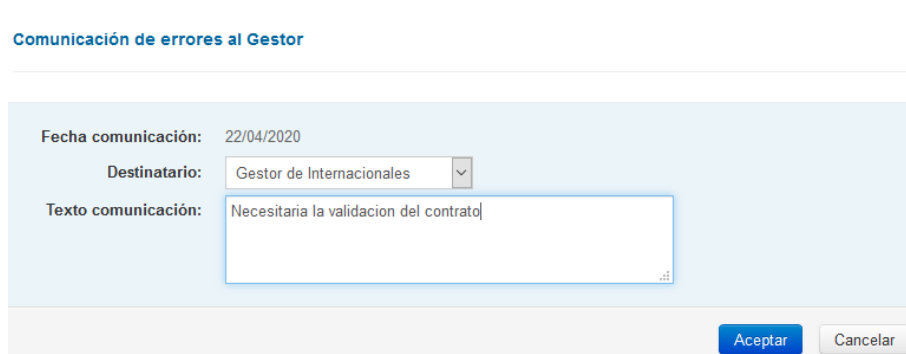
Estos pasos tienen que seguirse por todos los estudiantes entrantes independientemente del programa de movilidad al que pertenezcan, ya que es necesario saber previamente a la matrícula cuáles son las asignaturas seleccionadas de nuestra universidad.

Botón **COMUNICAR ERRORES**

Si el contrato tiene errores de créditos, se le informa cuando accede al mismo con un mensaje similar a

 Ha superado el número máximo de créditos permitidos de acuerdo con la duración de su estancia que son: 66

El coordinador puede sugerir modificaciones al estudiante o ponerlo en comunicación del gestor para lo cual pulsará el botón  abriéndose un panel a rellenar con las observaciones que desea enviar al gestor para que valide dicho error:



El gestor, una vez valide el contrato, se lo devolverá para que pueda bien darlo por finalizado aceptando el mismo o bien sugerir modificaciones al mismo.

3.2. Segundo paso: La firma del Contrato de estudios en pdf.

Una vez aceptado el contrato de estudios por el estudiante, y por usted, el siguiente paso dependerá del programa de movilidad por el que el estudiante viene a la Universidad. En el caso de por ejemplo Erasmus +, tanto KA103 (movilidad tradicional), como KA107 (movilidad con terceros países), el contrato será obligatorio y será necesario realizar un paso más, que es, firmar digitalmente el contrato que nos facilita el estudiante en cuestión a través de Umove. Pueden existir programas en los que este paso no es obligatorio, pero usted no tiene que preocuparse de ello ya que recibirá un correo electrónico siempre que tenga que firmar digitalmente un contrato en pdf.

Una vez aceptadas las asignaturas podrá visualizar el documento del Contrato de estudios en el botón azul "Contrato PDF". La plataforma genera el documento PDF con todos los datos que el estudiante ha ido

introduciendo desde que se registró en UMove. Ese documento es su Contrato de Estudios (es el modelo que aparece en la figura 7).

3.3. Firma del contrato IN

Para ello tendrá que entrar en el portafirmas de Umove, visualizar el documento y firmarlo digitalmente. Recuerde que cada vez que tenga que hacerlo recibirá un email de aviso.

¡Importante! En caso de que el contrato proceda de un estudiante IN, tenga en cuenta que el estudiante puede proporcionarle para la firma tanto el modelo que obtenga automáticamente de Umove como el modelo proporcionado por su propia universidad.

- En el caso de que el estudiante utilice el modelo de Umove, no necesita hacer más comprobaciones. Las asignaturas son las mismas que ha seleccionado previamente. Sabrá fácilmente que se trata de un contrato que proporciona la aplicación ya que en el pie del mismo podrá visualizar la marca **Generado en Umove**.
- En caso de que el estudiante utilice el modelo de su universidad de origen deberá comprobar en Umove que el contrato que se le ha suministrado para la firma coincide con el que se ha elaborado en Umove. En caso de que así sea, debe firmar el documento.

De esta forma nos aseguramos de que no se firmará ningún contrato de estudios que contenga asignaturas que el estudiante no pueda incluir en su matrícula. En el caso de que hubiese alguna discrepancia entre las asignaturas, debe rechazar el contrato de estudios en el Portafirmas y resolver esta cuestión con el estudiante.

Para facilitar la comparación entre Umove y el documento subido por el estudiante sólo tendrá que fijarse, en la tabla A, en caso de Contrato de Estudios inicial, y en la tabla A y C, para las modificaciones del Contrato de Estudios. Si las tablas del documento pdf de Umove y el contrato coinciden puede estar seguro/a de que las asignaturas son correctas.


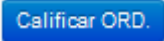
Una vez firmado el contrato de estudios en el portafirmas, un día después a lo sumo, el estudiante lo tendrá a su disposición para descargarlo desde UMove.

El procedimiento para realizar cambios a este contrato inicial se realizará en los plazos que le indicaremos a través de avisos y se realizará siguiendo los mismos pasos que se detallan.

4. Calificación del Contrato de Estudios estudiantes OUT

4.1. Calificaciones Ordinarias.

El proceso de Calificaciones se inicia en el momento en el que el Administrador de la aplicación incorpora y valida (desde la pantalla de documentación) el documento de **Calificaciones de la Universidad de destino** de un determinado estudiante y además el estudiante tenga rellena la **Fecha real de Fin de estancia**.

El coordinador, para facilitar su trabajo, dispone del botón  para descargarse el documento de Calificaciones de la Universidad de destino que corresponda, y del botón  para empezar a calificar.

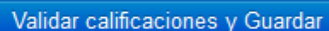
Dichos botones estarán accesibles una vez que el administrador haya incorporado el documento mencionado anteriormente y además el estudiante tenga rellena la **Fecha real de Fin de estancia**.

Si al acceder a la pantalla, al usuario se le muestra un panel de información de aviso como el siguiente:

NO existe Tabla de Conversión de Calificaciones para la Universidad INSTITUTO POLITECNICO DE LISBOA (Portugal).
Por favor, póngase en contacto con el Servicio de Relaciones Internacionales.

significa que no se tiene información suficiente para poder transformar las calificaciones obtenidas en la Universidad destino en las de la universidad propia y, será necesario contactar con el Servicio de RRII, que son los responsables y encargados de alimentar los datos para dicha transformación. Si todo está correcto, el coordinador y/o responsable de calificar podrá introducir las notas en una pantalla similar a la siguiente:

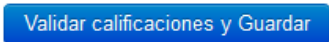
Asignatura Destino	Nota Destino (Ej: 99,9)	Calificación ECTS	Asignatura UAL	Nota UAL (Ej: 99,9)	Calificación UAL	Modificada manualmente
Management Skills - (5 créd.)	3,2	F	(62104206) Dirección Estratégica I - (6 créd.)	2,0	Suspenseo 	<input type="checkbox"/>
creativity - (4 créd.)	5,0	F				
Business english - (3 créd.)	12,0	C	(62104212) Gestión de la Calidad - (6 créd.)	6,6	Aprobado 	<input type="checkbox"/>
Exploring new markets - (3 créd.)	11,2	D				
Innovate marketing management - (4 créd.)			(62104223) Marketing Estratégico - (6 créd.)		-- Seleccione -- 	<input type="checkbox"/>
(QA1409) Logistics Management - (3 créd.)			(62104225) Fiscalidad Empresarial - (6 créd.)		-- Seleccione -- 	<input type="checkbox"/>
			(63104302) Pobreza, Migraciones y Desarrollo - (6 créd.)		-- Seleccione -- 	<input type="checkbox"/>






El usuario **únicamente** tendrá que completar las calificaciones cualitativas o cuantitativas de la Universidad de Destino teniendo como base el documento de **Calificaciones de la Universidad de destino**. Nunca tendrá que introducir los dos tipos de notas: según la universidad de que se trate introducirá una u otra; de todas formas, esto será intuitivo para el usuario puesto que si se trata de calificación cualitativa le saldrá una lista de valores con las posibles calificaciones, y si se trata de calificación cuantitativa, deberá introducir un

valor numérico en el correspondiente campo. Si la nota lleva decimales se introducirán con la coma decimal (nunca con el punto).

A medida que vaya introduciendo las notas destino (o tras introducirlas todas) se activará el botón  y se rellenarán, de forma automática, las calificaciones de la Universidad origen del estudiante.


Si se introdujera alguna nota de destino de la que no se disponga la correspondiente transformación en la nota origen se mostrará un mensaje de aviso:

 Ha calificado alguna Asignatura Destino cuyo valor no se corresponde con ninguno de la Tabla de Calificaciones de la Universidad destino.


Una vez calculadas las notas origen, si por alguna causa, se desea modificar alguna, el usuario dispone del botón  para ello. Una vez pulsado, se abre un pequeño panel donde aparece la nota que se ha calculado.


De todas formas, cuando el coordinador guarda las notas se hace también una validación de que la nota numérica introducida se encuentra dentro del rango correspondiente (si lo hubiera). Se comprueban que todas las asignaturas de la UHU tienen su calificación (el valor numérico no es obligatorio en la calificación No Presentado), y que las asignaturas extranjeras tienen su calificación (pueden no tener relleno el valor numérico de las mismas).

IMPORTANTE: Si quiere calificar alguna asignatura como NO PRESENTADA deje sus notas destino en blanco.

Una vez que están rellenas todas las notas, y tal y como se le indica en el cuadro de información de la pantalla,  podrá cerrar las mismas. Este botón no aparece mientras no se tengan todas las asignaturas calificadas (tanto las de origen como las de destino).

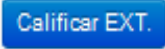
Una vez cerradas las calificaciones, el estudiante tiene **1 semana** para validarlas o acudir al coordinador para corregir algún error. Si en una semana no acepta y no se comunica con el coordinador se genera la resolución de reconocimiento por parte de la Vicerrectora de Internacionalización. Esta llega a Actas que verifican las notas y validan las actas, quedando reflejadas las notas en el expediente del estudiante.

De forma extraordinaria puede ocurrir que, aunque ya se hayan dado por cerradas las calificaciones, haya de nuevo que modificarlas. Para ello, es el coordinador el que dispone del botón  Una vez que pulse dicho botón se borrarán los datos referentes a las fechas de aceptación de las asignaturas, tanto del coordinador como del estudiante, y el proceso tendrá que repetirse; es decir, el coordinador modifica las notas, cierra las calificaciones cuando lo estime oportuno y se genera un aviso al estudiante recordándole que debe de aceptar dichas calificaciones.

El botón  desaparece en el momento en el que existe el documento de **Resolución de Reconocimiento de Calificaciones** con un estado distinto a Pendiente de Enviar a firma.

4.2. Calificaciones Extraordinarias.

El proceso de Calificaciones Extraordinario se inicia cuando el Administrador de la aplicación incorpora el documento **de Calificaciones Extraordinarias de la Universidad de destino**.

Es entonces cuando el coordinador encuentra accesible el botón  accediendo a una pantalla idéntica a la anterior pero donde solo figuran las asignaturas que en la Convocatoria ordinaria se calificaron como suspensas o No Presentadas.

El proceso a seguir es idéntico al que se sigue para las calificaciones ordinarias: El coordinador podrá ir metiendo las notas teniendo en cuenta que, para una determinada calificación, si se conoce su rango mínimo y máximo, cuando se selecciona, aparecen dichos valores en pantalla como indicación, de cuál puede ser el valor

de la nota que puede poner. Se cerrarán  y se podrán volver a abrir  estas calificaciones de la misma forma que en el proceso ordinario.


Una vez que el coordinador da por cerradas las calificaciones se desactivarán todos los campos de la pantalla para que no se puedan seguir introduciendo modificaciones, y se le enviará un aviso al estudiante para que las revise y las acepte en su caso.

4.3. DILIGENCIAS de las Calificaciones





Este proceso se realizará cuando el coordinador quiera hacer, de forma muy excepcional, un cambio en las calificaciones de un estudiante y ya exista el correspondiente documento firmado de Resolución de Calificaciones (ya sea para la convocatoria ordinaria como para la extraordinaria).

IMPORTANTE. El coordinador solo va a poder diligenciar una única vez.

El proceso de realizar DILIGENCIAS de las calificaciones (modificaciones de las notas una vez firmada la Resolución de las mismas) se inicia cuando el coordinador pone el correspondiente SIRIUS dirigido al servicio de Relaciones Internacionales.

Es el administrador de la aplicación quien le abre la opción y podrá ver el botón  :

Mis Alumnos

Convocatoria: ERASMUS+ SMS 2015-16 (OUT)	Plaza: Educación comercial y administración	Universidad: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI L'AQUILA (Italia)
53898040 - AGUILAR AGUILAR JESUS		 
75484050 - ORTEGA ORTEGA JESUS (mar@gmail.com)	Calif. (ORD)- 02/05/2016 Calif. (EXT)- 03/06/2016	  Calificar ORD. Diligenciar

Lo primero que tiene que hacer el coordinador es seleccionar la Resolución sobre la que quiere realizar las Diligencias:

Diligencias del Contrato

Seleccione la Resolución sobre la que quiere realizar las Diligencias:

Resolución de Calificaciones Ordinaria

Resolución de Calificaciones Extraordinaria


En la convocatoria Ordinaria aparecerán todas las asignaturas del contrato pero en la convocatoria Extraordinaria sólo aparecerán aquellas asignaturas que fueron calificadas en dicha convocatoria o quedaron sin presentar.

La pantalla a la que accede es igual a la que previamente usó para poner las Calificaciones del contrato:

Diligencias del Contrato

(en la Resolución ORDINARIA)

Alumno: ORTEGA ORTEGA JESUS (050 050 0)	Curso: 2015-16
Plan de estudios: Grado en Administración y Dirección de Empresas (Plan 2010)	Plaza: 3586 - Educación comercial y administración
Universidad: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI L'AQUILA (Italia)	Duración: 10 meses

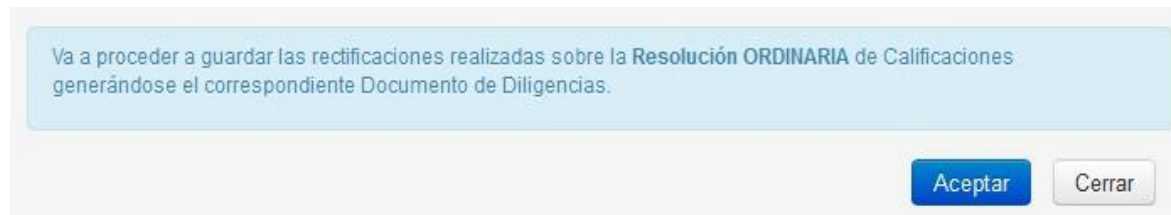
 Sólo tiene que rellenar la Equivalencia completa en la cual desea modificar la Calificación. El resto de equivalencias déjelas vacías.

Consultar Calificaciones Contrato (pulse el botón para ver las Calificaciones que ya rellenó)

Asignatura Destino	Calificación Destino	Nota Destino	Asignatura Ual	Calificación Ual	Nota Ual
Analisi e gestione dei costi - (6 créd.)	-- Seleccione --		(62103217) Control de Gestión - (6 créd.)	-- Seleccione --	
Economia Aziendale - (9 créd.)	(C) Good	7,00	(62103219) Dirección Financiera I: Financiación - (6 créd.)	Aprobado	6,00
			(62103220) Dirección Financiera II: Inversión - (6 créd.)	Aprobado	6,50
					(5 - 6,999)
Diritto Tributario - (9 créd.)	-- Seleccione --		(62104225) Fiscalidad Empresarial - (6 créd.)	-- Seleccione --	
Programmazione e controllo - (6 créd.)	-- Seleccione --		(62104212) Gestión de la calidad - (6 créd.)	-- Seleccione --	
Marketing - (3 créd.)	(B) Very Good	9,00	(62104223) Marketing estratégico - (6 créd.)	Sobresaliente	9,50
Marketing Practice - (3 créd.)	(B) Very Good	9,50			(9 - 10)
Strategi di Empresa - (9 créd.)	-- Seleccione --		(62104206) Dirección Estratégica I - (6 créd.)	-- Seleccione --	
Organizzazione Aziendale - (6 créd.)	-- Seleccione --		(62104207) Dirección Estratégica II - (6 créd.)	-- Seleccione --	
Ragioneria generale ed applicate - (9 créd.)	-- Seleccione --		(62102215) Contabilidad Intermedia I - (6 créd.)	-- Seleccione --	
Finanza Aziendale I - (6 créd.)	-- Seleccione --		(63101106) Introducción a las Finanzas - (6 créd.)	-- Seleccione --	

Dispone de la funcionalidad [Consultar Calificaciones Contrato](#) para poder ver las calificaciones que ya rellenó en su día.

Se introducirán las modificaciones oportunas teniendo en cuenta que solo tiene que rellenar aquellas equivalencias que van a sufrir algún cambio; el resto se han de dejar vacías.



Al aceptar guardar los cambios, el coordinador queda avisado de que se ha generado el correspondiente documento.

5. Plazas coordinadas

Con esta opción de menú, se pretende integrar a los coordinadores en la gestión de Convenios de la aplicación. Van a poder consultar todas sus plazas coordinadas en un determinado año académico, por entidad, y descargarse el documento Factsheet, de la misma (en caso de que el Servicio de Relaciones Internacionales haya cargado dicho documento). El icono del pdf le permite dicha descarga.

6. Validación de Contratos OUT

El procedimiento para la validación de contratos es el siguiente: Una vez que el contrato de estudios OUT, negociado por el estudiante y el coordinador, ha sido firmado digitalmente por ambos, el responsable de la titulación del estudiante está en disposición de validar los contratos cuyas plazas están asociadas, por una parte, a un programa que obligue a validar contratos, y, por otra parte, a la titulación de la que es.

El contrato de estudios y cualquiera de sus modificaciones no podrá ser descargado por él ni por el administrador ni por el estudiante hasta que dicha validación no se produzca.

El mecanismo para comunicar que el responsable de validar el contrato no está de acuerdo con el contenido de las equivalencias queda fuera del alcance de Umove, siendo responsabilidad de éste comunicarse con el coordinador del contrato y éste a su vez con el Servicio de Internacionales para que se reabra el contrato.

6.1. Visado de Contratos (validación de los Responsables de Titulación)

La opción de menú **Visado de Contratos** les aparece a aquellos docentes (PDI) que son responsables

vigentes de alguna titulación, y en la consulta les aparecerán los contratos cuyas plazas están asociadas, por una parte, a un programa que obligue a validar contratos, y por otra, a la titulación de la que es.

La tabla de registros aparece organizada agrupando a los estudiantes por convocatorias. Al lado de cada documento aparece un icono con el que se puede acceder al mismo.

Por defecto, nada más acceder a la pantalla, se mostrarán todos los estudiantes que tienen Contrato y/o modificaciones de dicho Contrato (firmados) en cualquiera de las Convocatorias de dicho Curso académico y que no han sido validados por el responsable. Aparece, tanto el icono que permite ver el documento ya firmado, como un enlace al informe PDF de las equivalencias correspondientes a la fase del documento firmado.

Visado de Contratos

Búsqueda de Contratos

Curso académico: 2020-21
 Convocatoria: -- Seleccione una Convocatoria --
 Dni alumno: (Introdúzca el DNI sin letra)

Contrato Validado: Pendiente
 Contrato: -- Todos --
 Buscar
 Limpiar
(Para agilizar la consulta de los Contratos, utilice los campos Filtro de búsqueda.)

- La consulta se realiza sobre contratos firmados y vigentes.
- Cuando se rechaza un documento, se invalida dicho documento, se genera el mismo para que vuelva a ser firmado y se envía un aviso al coordinador y al alumno con el 'Motivo del rechazo o denegación'.

AVISO: Una vez validado un contrato, para levantar la validación debe contactar con Relaciones Internacionales.

Resultado de la consulta (6)

Convocatoria	Alumnos	Documento que se valida	PDF con equivalencias	Fecha validación	Validado	Visar
ERASMUS+ KA103 Y KA107 OUT 2020-21 (desarrollo) (OUT)	*****- CALATRAVA FERNANDEZ SERGIO	Contrato Inicial				Aceptar Rechazar
	*****- GALVEZ MARCOS ALEJANDRO	Contrato Inicial				Aceptar Rechazar
	*****- GIMENEZ BERBEL MIGUEL ANGEL	Contrato Inicial				Aceptar Rechazar
	*****- MEDINA MARTINEZ SANTIAGO	Contrato Inicial				Aceptar Rechazar
	*****- RODRIGUEZ VASCO FRANCISCO	Contrato Inicial				Aceptar Rechazar
	*****- SANCHEZ GARCIA JERONIMO	Contrato Inicial				Aceptar Rechazar

- En la sección de **Búsqueda de contratos**, aparece la lista de **Cursos académicos** ordenados de forma descendente. El resto de los campos se pueden utilizar para agilizar la Consulta.
- Un contrato puede ser validado con el botón Aceptar en caso de que el responsable de titulación esté de acuerdo o con el botón Rechazar en caso contrario. En cualquiera de los dos casos cuando se valide positiva o negativamente se almacenará la fecha en la que se ha producido.
 - Aceptar el contrato -> Una vez validado, si se ha equivocado y desea quitar la validación debe ponerse en contacto con el servicio de RRII.

- Rechazar el contrato -> se abrirá un panel donde debe indicar el motivo de la denegación, que es un campo obligatorio:

Añadir motivo de denegación: **Modificación del Contrato (2º cuatrimestre) (77153630 - MARTINEZ PALLARES MARIA DEL MAR)**


Los campos obligatorios están marcados con *

* Motivación para la denegación:

(Al pulsar 'Guardar' se enviará un aviso al coordinador y otro al alumno indicando el motivo de la denegación y se realizará apertura extraordinaria del contrato para la fase.)

Al rechazar un contrato se envía un aviso tanto al coordinador del contrato como al estudiante.

Si se quieren ver todos los contratos, en el filtro de la búsqueda se elige la opción 'Todos' y se pulsa el **botón Buscar**.

Aparecerá la Fecha de validación o rechazo del documento. En el caso de los rechazados, también aparece el icono , que pulsándolo, nos permite ver el texto del motivo que se puso en la denegación.

Búsqueda de Contratos

Curso académico: 2020-21 Convocatoria: -- Seleccione una Convocatoria -- Dni alumno: (introduzca el DNI sin letra)

Contrato Validado: -- Todos -- Contrato: -- Todos -- (Para agilizar la consulta de los Contratos, utilice los campos Filtro de búsqueda.)

- La consulta se realiza sobre contratos firmados y vigentes.
- Cuando se rechaza un documento, se invalida dicho documento, se genera el mismo para que vuelva a ser firmado y se envía un aviso al coordinador y al alumno con el 'Motivo del rechazo o denegación'.


AVISO: Una vez validado un contrato, para levantar la validación debe contactar con Relaciones Internacionales.

Resultado de la consulta (8)

Convocatoria	Alumnos	Documento que se valida	PDF con equivalencias	Fecha validación	Validado	Visar
ERASMUS+ KA103 Y KA107 OUT 2020-21 (desarrollo) (OUT)	***** CALATRAVA FERNANDEZ SERGIO	Contrato Inicial 		18/11/2020 10:51	S	
	***** GALVEZ MARCOS ALEJANDRO	Contrato Inicial 		18/11/2020 10:51	N 	
	***** GIMENEZ BERBEL MIGUEL ANGEL	Contrato Inicial 				<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>
	***** MARTINEZ RUBIO SERGIO	Contrato Inicial 		24/05/2020 14:33	N 	
	***** MEDINA MARTINEZ SANTIAGO	Contrato Inicial 				<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>
	***** RODRIGUEZ VASCO FRANCISCO	Contrato Inicial 				<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>
	***** SANCHEZ GARCIA JERONIMO	Contrato Inicial 				<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>
	***** VICIOSO GIMENEZ MARIO	Contrato Inicial 		24/05/2020 14:40	N 	

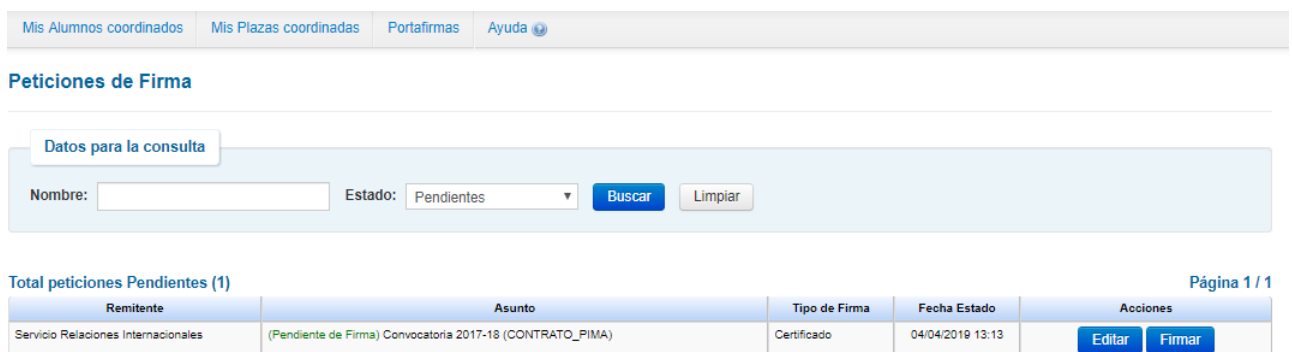
7. Portafirmas

7.1. Listado de peticiones

Con esta opción de menú  podrá consultar las peticiones de firma electrónica de documentos que le sea requerida en relación a sus labores de coordinación de estudiantes de movilidad.

Por defecto aparecerán seleccionadas las peticiones de firma que tenga **Pendientes de firma** aunque mediante la modificación del campo **Estado** también podrá consultar las ya **Terminadas** (Firmadas o Rechazadas) así como las peticiones que tiene **En Espera** de que otro usuario firme previamente a usted.

También podrá realizar búsquedas de peticiones por el asunto de la petición a través del campo de búsqueda **Nombre**



The screenshot shows the 'Portafirmas' menu item selected in a navigation bar. Below it, the 'Peticiones de Firma' section is visible. A search form titled 'Datos para la consulta' contains a 'Nombre:' text input field, an 'Estado:' dropdown menu set to 'Pendientes', and 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the search form, a table displays 'Total peticiones Pendientes (1)'. The table has columns for 'Remitente', 'Asunto', 'Tipo de Firma', 'Fecha Estado', and 'Acciones'. The first row shows 'Servicio Relaciones Internacionales' as the sender, '(Pendiente de Firma) Convocatoria 2017-18 (CONTRATO_PIMA)' as the subject, 'Certificado' as the signature type, and '04/04/2019 13:13' as the date. 'Editar' and 'Firmar' buttons are present in the 'Acciones' column.

Remitente	Asunto	Tipo de Firma	Fecha Estado	Acciones
Servicio Relaciones Internacionales	(Pendiente de Firma) Convocatoria 2017-18 (CONTRATO_PIMA)	Certificado	04/04/2019 13:13	Editar Firmar

Así mismo, asociada a cada petición de firma, podrá realizar dos acciones: Firmar la petición y editar la petición.


7.2. Firmar una petición

Mediante el botón  accederá a la pantalla de firma que tendrá el siguiente aspecto:

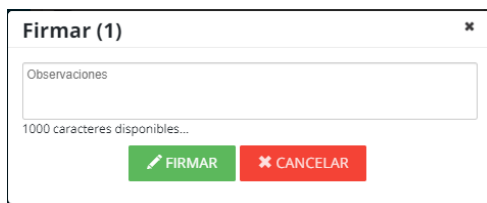



The screenshot shows the signing interface. At the top, there are 'FIRMAR' (green) and 'DEVOLVER' (red) buttons. Below them, the document details are shown: 'Convocatoria 2...' with a green checkmark, 'Leído' status, and 'Servicio Relaciones ...' as the sender. The document name is 'CONTRATO_PIMA-65623.pdf' and the extension is 'UMOVE_ES'. A 'Historico (4) / Mostrar todos' link is visible at the bottom.

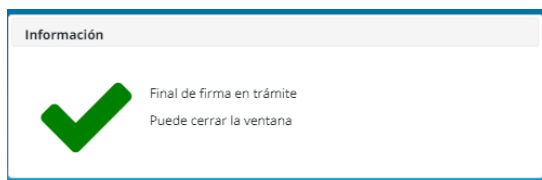
Dicha pantalla le permite:


- **Descargar el documento enviado:** Haciendo **click** en el documento correspondiente.
- **Firmar la petición** haciendo **click** en el botón 

En este caso le aparecerá una pantalla de confirmación de este tipo en la que podrá añadir, si lo desea, un comentario asociado a la firma:




Si pulsa de nuevo el botón  le aparecerán en su pantalla los certificados electrónicos que tenga instalados en su navegador. Seleccione su certificado y si todo ha ido correctamente le aparecerá una pantalla con este aspecto




- **Devolver la petición** haciendo uso del botón 

Si decide devolver la petición y pulsa este botón, le aparecerá una pantalla en la que podrá introducir si lo desea, una observación relacionada con dicha devolución que tendrá con el siguiente aspecto:



Si vuelve a pulsar el botón  de esta pantalla, la solicitud será devuelta y ya no podrá firmarla.

7.3. Editar una petición


Podrá acceder a editar la petición mediante el botón  asociado a cada petición de la lista de peticiones.

Accederá así a una pantalla con el siguiente aspecto:


Petición de Firma

Convocatoria Erasm STT KA107 gmatute-alrueda (prueba bare desa) (CONTRATO_EMP)


Remitente:	FRANCISCO JOSÉ GARCÍA GARCÍA	Destinatarios	
Entrada:	12/04/2019 17:02 Actualizada: 12/04/2019 17:02		FRANCISCO JOSÉ GARCÍA GARCÍA (Firmada)
Estado:	Pendiente de Firma		GADOR MATUTE LOPEZ (Pendiente de Firma)
Tipo de Firma:	Certificado		



Total Documentos (1)

Nombre	Documento
CONTRATO_EMP-68494.pdf	

En ella, además de los datos generales de la petición, podrá consultar tanto los documentos asociados a esta, como los distintos firmantes de la petición (en el caso de que hubiese más de uno).

Mediante el botón  podrá realizar las mismas acciones que en el botón Firmar de la anterior pantalla ya descrita con anterioridad.

7.4. Problemas relacionados con la firma

En caso de tener algún problema relacionado con la firma, póngase en contacto con el Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad de Huelva a través de un SIRIUS: <https://sirius.uhu.es/>