

*Manual del coordinador
y
Responsable de Titulación*



UMove

Índice

1. Alumnos coordinados	4
2. Contrato de estudios de alumnos OUT	5
2.1. Inicio del contrato.....	5
2.2. Actuaciones del coordinador en un contrato OUT.	6
2.2.1. Estados, cambios de estado y operaciones de las Equivalencias.	7
Alumno	7
Coordinador	7
Gestor.....	7
2.2.2. Proceso del contrato de estudios OUT en Umove	7
3. Contrato de estudios de alumnos IN.....	10
3.1. Selección de asignaturas.....	10
3.2. Segundo paso: La firma del Contrato de estudios en pdf.	14
3.3. Firma del contrato IN	14
4. Nuevos contratos: Online Learning Agreements.	15
4.1. OLAs OUT.....	15
4.2. OLAs IN.	17
5. Calificación del Contrato de Estudios alumnos OUT.....	18
5.1. Calificaciones Ordinarias.	18
5.2. Calificaciones Extraordinarias.....	20
5.3. DILIGENCIAS de las Calificaciones.....	21
6. Plazas coordinadas	23
7. Validación de Contratos OUT	24
7.1. Visado de Contratos (validación de los Responsables de Titulación)	24
7.2. Validación de un contrato OLA.....	26
8. Portafirmas.....	27
8.1. Listado de peticiones	27
8.2. Firmar una petición.....	27
8.3. Editar una petición.....	29

8.4. Problemas relacionados con la firma.....29

1. Alumnos 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 alumnos:

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 periodo de edición del Contrato: para los alumnos OUT debe comunicar al alumno si acepta o no las Equivalencias propuestas.
- En periodo 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).

Y el resultado de la búsqueda la cual ofrece la siguiente información para cada alumno que se coordina:

Mis Alumnos (8)

ALUMNO	PERÍODOS EDICIÓN / PROPIETARIO	FECHAS DE ACEPTACIÓN	VALIDACIÓN
Convocatoria: ERASMUS+ SMS OUT 2017-18 (desa) (OUT)			
Plaza: Psicología			
Universidad: UNIVERSIDADE DE COIMBRA (Portugal)			
53743160 - CABELLO SERRAN JAVIER  <small>Tit.: Grado en Psicología (Plan 2010)</small>	Ini: 15/03/2017 - 22/08/2017 1C: 11/09/2017 - 16/10/2017 2C: 05/02/2018 - 12/03/2018 <small>Propietario: Alumno</small>	Acep (ALU)- 01/03/2018 (mod. 2C)	 <input type="button" value="Contrato"/>
77247342 - RIVAS GONGORA YOLANDA  <small>Tit.: Grado en Psicología (Plan 2010)</small>	Ini: 15/03/2017 - 22/08/2017 1C: 11/09/2017 - 16/10/2017 2C: 05/02/2018 - 12/03/2018 <small>Propietario: Alumno</small>	Acep (ALU)- 13/04/2018 (mod. 2C)	 <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)			
77239463 - CARMONA LOPEZ CRISTINA  <small>Tit.: Grado en Educación Primaria (Plan 2015)</small>	Ini: 15/03/2017 - 05/09/2017 1C: 25/09/2017 - 30/10/2017 2C: 26/02/2018 - 02/04/2018 <small>Propietario: Alumno</small>	Acep (ALU)- 25/05/2017 (inicial)	 24/07/2019 (inicial) <input type="button" value="Contrato"/>
77485195 - MATILLA ABAD ARTURO  <small>Tit.: Grado en Educación Primaria (Plan 2015)</small>	Ini: 15/03/2017 - 05/09/2017 1C: 25/09/2017 - 30/10/2017 2C: 26/02/2018 - 02/04/2018 <small>Propietario: Alumno</small>	Acep (ALU)- 27/11/2017 (mod. 1C)	 24/07/2019 (mod. 1C) <input type="button" value="Contrato"/>
45923220 - MIRON MARTINEZ RAMON  <small>Tit.: Grado en Educación Primaria (Plan 2015)</small>	Ini: 15/03/2017 - 26/08/2017 1C: 15/09/2017 - 20/10/2017 2C: 12/02/2018 - 19/03/2018 <small>Propietario: Alumno</small>	Acep (ALU)- 12/03/2018 (mod. 2C)	<input type="button" value="Contrato"/>
77159110 - MORA NAVIDAD LORENZO JOSE  <small>Tit.: Grado en Educación Primaria (Plan 2015)</small>	Ini: 15/03/2017 - 26/08/2017 1C: 15/09/2017 - 20/10/2017 <small>Propietario: Alumno</small>	Acep (ALU)- 23/11/2017 (mod. 1C) Calif. (ORD)- 29/03/2018	 <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>	Ini: 15/03/2017 - 05/09/2017 1C: 25/09/2017 - 30/10/2017 2C: 28/02/2018 - 04/04/2018 <small>Propietario: Alumno</small>	Acep (ALU)- 13/11/2017 (mod. 1C)	 <input type="button" value="Contrato"/>

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

- La *titulación* del alumno
- Icono para ver el *mail* y el *telefono* del alumno. 

Fecha 09/05/18

Página 4 de 30

- 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 Alumno si: no ha iniciado el contrato, si falta su aceptación o, en el caso de los alumnos IN, si ha sido aceptado por ambas partes, y en el caso de los OUT, ha sido aceptado por el alumno.
 - Será del Coordinador si: en el caso de los OUT, el alumno 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, el alumno 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 alumno 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 alumno haya comenzado a elaborar su contrato de estudios. Es, siempre, el alumno quien lo debe iniciar.
- Botón necesario para acceder a la herramienta para calificar de forma ordinaria y extraordinaria las asignaturas del alumno.
- Botón para poder realizar diligencias (una sola vez) en el contrato.
- Botón para ver el Historial del Contrato

2. Contrato de estudios de alumnos OUT

2.1. Inicio del contrato

Un coordinador sabrá que tiene que realizar actuaciones con el contrato de estudios de un alumno ya sea IN o OUT porque o bien ha recibido un aviso en Umove que así se lo indica o bien 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 alumno 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 alumno 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 alumno 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 a 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 alumno 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 cogió.

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	(CHIM/06) CHIMICA ORGANICA	6	Aceptada	
	Créd: 9		Créd: 6		

2.2. Actuaciones del coordinador en un contrato OUT.

El alumno, 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. 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 alumno si está de acuerdo con ella.

Este proceso de negociación de equivalencias proseguirá y puedes realizarse tantas veces como sea necesario hasta que lleguen a un consenso y el alumno 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 otra no podrá ser modificado por usted mientras la otra persona no le devuelva el control sobre el mismo: el alumno no podrá modificarlo desde el momento que pulse el botón de Comunicar propuestas al coordinador; de igual forma, usted no podrá modificarlo mientras el alumno no le comunique sus propuestas.

Cuando el usted acepte/rechace/deniegue las propuestas del alumno deberá comunicárselo de nuevo con el fin de que el alumno 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 de comunicárselo al administrador o gestor del learning agreement del Servicio de Relaciones Internacionales (el alumno 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.

Alumno

Pendiente: Siempre que el alumno inserta 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 alumno.

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 desde el coordinador cuando éste ha aceptado una equivalencia introducida por el alumno. También cuando el coordinador introduce una nueva propuesta. En caso de que el alumno no esté de acuerdo con dicha equivalencia puede cambiarle el estado a Eliminada.

Coordinador

Pendiente: Es el estado en el que llega una propuesta de equivalencia de un alumno 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 con este estado. Luego se puede editar y/o borrar o cambiar el estado a Eliminada por parte del alumno.

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 alumno, justo después de haberle mandado el alumno 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

Nombre: [Redacted]

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 <i>(No incluidas equiv. denegadas/eliminadas)</i>	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	
(7103207) Derecho Administrativo Especial	9	Propuesta de equivalencia 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 <i>(No incluidas equiv. denegadas/eliminadas)</i>	18		17		

[Comunicar Propuestas](#) [Volver](#)

Para modificar o borrar las equivalencias se utilizarán los botones  .

Una vez modificadas el estado de las propuestas e incorporadas las equivalencias nuevas si se considera necesario debe de mandar de nuevo el contrato de estudios a manos del alumno. Para ello deberá de pulsar el Botón [Comunicar Propuestas](#)

Comunicación de propuestas

Fecha comunicación: 28/05/2015

Destinatario: Alumno

Alumno: ARQUERO MESAS CRISTOBAL

E-mail destino: cristillo_7@hotmail.com

Texto comunicación: Te mando mi respuesta. Te deniego una porque no e parece oportuna

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.

Comunicación de propuestas

Fecha comunicación: 28/05/2015

Destinatario: Alumno

Alumno: Alumno
Gestor de Internacionales

E-mail destino: cristillo_7@hotmail.com

Texto comunicación:

Una vez se hayan comunicado las propuestas al alumno o al Servicio de Relaciones Internacionales, no se podrá editar el contrato hasta que 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 responda.

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 <small>(No incluidos equiv. denegadas/eliminadas)</small>	18		17		

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 alumno ha aceptado el contrato de forma definitiva.

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

Historial de las comunicaciones realizadas ✕

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	

3. Contrato de estudios de alumnos IN

3.1. Selección de asignaturas

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

Entonces debe entrar en la aplicación UMove, buscar al alumno en cuestión, utilizando los filtros correspondientes para mayor facilidad de localización si así se 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

Periodo de Estudio: Anual

Coordinador Universidad Origen:

E-mail Coordinador Universidad Origen:

Titulaciones asociadas a la plaza:

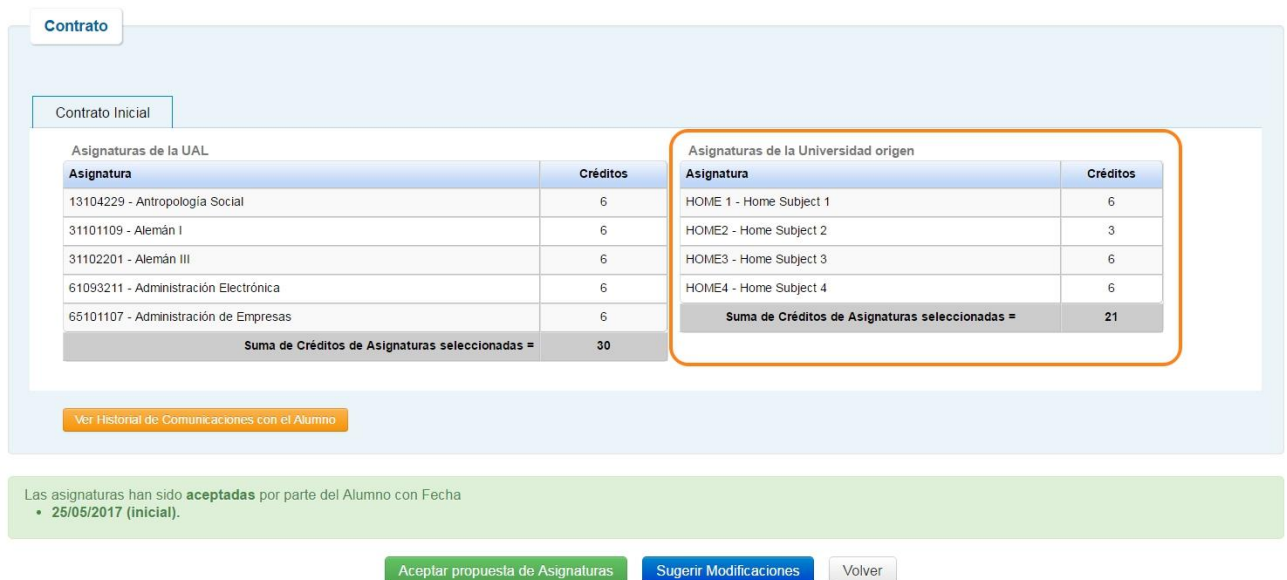
0710 - Grado en Derecho (Plan 2010)
6010 - Grado en Finanzas y Contabilidad (Plan 2010)
6109 - Grado en Gestión y Administración Pública (Plan 2009)
6207 - Doble Grado en Derecho y en Administración y Dirección de Empresas
6210 - Grado en Administración y Dirección de Empresas (Plan 2010)
6310 - Grado 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 UAL que contienen las asignaturas que se le ofertan. Tenga en cuenta 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, sino solo 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 alumno ha seleccionado en su universidad de origen como muestra la figura 2



The screenshot shows a 'Contrato' (Contract) page with a 'Contrato Inicial' (Initial Contract) tab. It displays two tables of selected courses:

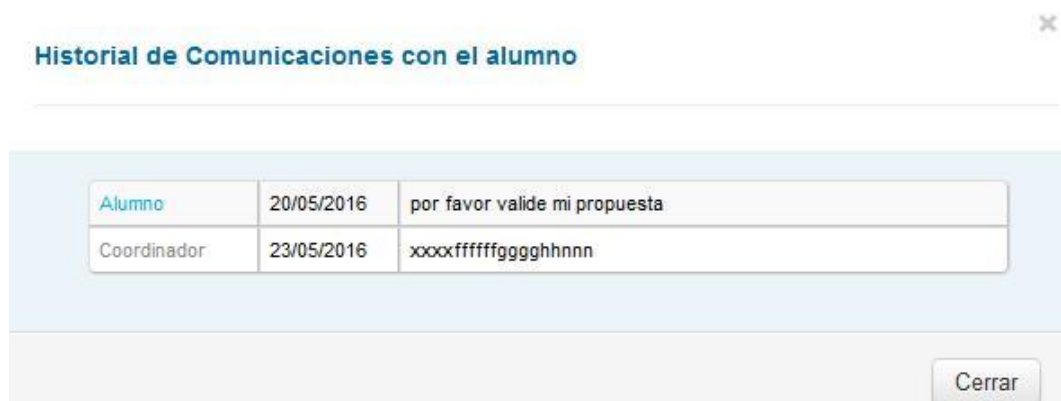
Asignaturas de la UAL	
Asignatura	Créditos
13104229 - Antropología Social	6
31101109 - Alemán I	6
31102201 - Alemán III	6
61093211 - Administración Electrónica	6
65101107 - Administración de Empresas	6
Suma de Créditos de Asignaturas seleccionadas =	30

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

Below the tables, there is a button 'Ver Historial de Comunicaciones con el Alumno' (View Communication History with the Student). At the bottom, a green message states: 'Las asignaturas han sido aceptadas por parte del Alumno con Fecha 25/05/2017 (inicial)'. There are also buttons for 'Aceptar propuesta de Asignaturas', 'Sugerir Modificaciones', and '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.



The screenshot shows a window titled 'Historial de Comunicaciones con el alumno'. It contains a table with the following data:

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

At the bottom right of the window is a 'Cerrar' (Close) button.

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 alumno.



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





Figura 6

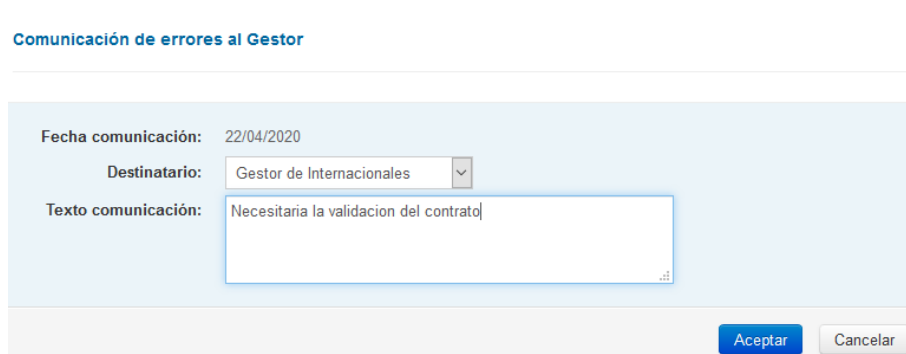
Estos pasos tienen que seguirse por todos los estudiantes entrantes independientemente del programa de movilidad al que pertenezcan, ya que es necesario saber previamente a la matrícula cuales son las asignaturas seleccionadas de nuestra universidad.

Botón **COMUNICAR ERRORES**

Si el contrato tiene errores de créditos de estancia 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, o bien, sugerir modificaciones al alumno 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 o 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 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 KA 107 (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 alumno en ecustión 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 alumno 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 y visualizar el documento y fírmalo digitalmente. Recuerde que cada vez que tenga que hacerlo recibirá un email avisándole de tal hecho.

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

- -En el caso de que el alumno utilice el modelo de Umove no necesita hacer más comprobaciones. Las asignaturas son las mismas que ha seleccionado previamente. Sabrá 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 alumno utilice el modelo de su universidad de origen deberá comprobar en Umove que el contrato que se le ha suministrado para firma, coincide con el que se ha elaborado en Umove. En caso de que así sea debe de firmar el documento. La única excepción que podrá tolerar será la inclusión del curso de Español del Centro de Lenguas con una carga de 4 ECTS (solo en el caso de la Universidad de Almería) y no para otras Universidades Umove.

De esta forma nos aseguramos de que no se firmará ningún contrato de estudios que contenga asignaturas distintas a las que el estudiante puede matricular. 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 de entre Umove y el documento subido por el alumno 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 portafirmas, un día después a lo sumo, el alumno 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. Nuevos contratos: *Online Learning Agreements.*

Los OLAs (OnLine Learning Agreements) son una iniciativa de la European University Foundation que obliga a que los contratos de los alumnos Erasmus+ Estudios UAL KA131 (antes KA103) se intercambien con la universidad de destino en formato electrónico para eliminar las copias en papel. Dicha iniciativa se enmarca dentro del Proyecto Erasmus Without Papers (EWP).





Como consecuencia de esta iniciativa, en Umove convivirán dos tipos de contratos, los que ha venido utilizando hasta la fecha, que los llamaremos tradicionales, y los OLA aunque para su gestión los cambios no son significativos.

La mayor diferencia radica en que antes del que contrato pase a firmarse digitalmente, el contrato será negociado y validado online con todos los roles que participan en el mismo aportando información tanto al alumno como al coordinador de destino, de los motivos por lo que el contrato no se acepta y aportando sugerencias que podrán ser consultadas desde la misma pantalla del contrato:

- Alumno
- Coordinador de origen
- Responsable de titulación (dependiendo de la universidad)
- Coordinador de destino. Este rol no participaba en los contratos tradicionales en Umove

En el actual desarrollo podrá consultar en cada momento dónde está el contrato de estudios en un momento determinado.

Mis Alumnos (2)


Convocatoria: ERASMUS+ KA131 Y KA107 OUT 2022-23 (pruebas) (OUT)	Plaza: Psicología	Universidad: European University Foundation - Brussels office (Bélgica)		
ALUMNO	PERÍODOS EDICIÓN / PROPIETARIO	FECHAS DE ACEPTACIÓN	ÚLTIMA VALIDACIÓN	
SUSANA  Tit.: Grado en Psicología (Plan 2010)	Ini: 01/12/2021 - Propietario: Alumno			 El Alumno no ha iniciado su contrato.
ANNA MARÍA  Tit.: Grado en Psicología (Plan 2010)	Ini: 01/12/2021 - 26/08/2022 1C: 15/09/2022 - 20/10/2022 Propietario: Universidad destino		Pendiente de acción Universidad destino	 Contrato


4.1. OLAs OUT.

El/La alumno/a comienza a rellenar su Contrato de Estudios como se ha hecho hasta ahora, a partir de la fecha que el administrador indica en la Convocatoria correspondiente.

La comunicación entre el/la coordinador/a de nuestra universidad y el/la alumno/a sigue siendo la misma: es decir, el/la alumno/a propone una serie de equivalencias entre asignaturas que comunica a su coordinador/a para que éste/a las acepte, deniegue o sugiera alguna otra modificación. Cuando ambas partes lleguen a un consenso, el/la alumno/a da por aceptado el contrato y envía su contrato a la Universidad destino.

Contrato Inicial

Equivalencias del Contrato Inicial 

Asignatura Origen	Créditos	Asignatura Destino	Créditos	Estado		
(68183218) Desigualdad y Exclusión Social	6	(Ass-1) Asignatura prueba	6	Aceptada		
	Créd: 6		Créd: 6			
(68183214) Diseño y Evaluación de Programas	6	(ASS-2) Asignatura prueba	6	Aceptada		
	Créd: 6		Créd: 6			
(68183217) Dirección y Gestión de Organizaciones Sociales	6	(ASS-3) Asignatura prueba	5	Aceptada		
	Créd: 6		Créd: 5			
(68183219) Diversidad Cultural e Inmigración	6	(dasdf) adfasd	6	Eliminada		
	Créd: 6		Créd: 6			
TOTAL CRÉDITOS <i>(No incluidas equiv. denegadas/eliminadas)</i>	18		17			

[Comunicar Propuestas a Coordinador UAL](#)
[Enviar contrato a Universidad destino](#)
[Volver](#)

A partir de este momento, ninguna de las figuras (alumno/a, coordinador/a ni administrador/a) podrán realizar operación alguna sobre el contrato hasta que sea devuelto.

IMPORTANTE Es posible que un contrato empiece a negociarse como un OLA y que posteriormente cambie debido a que la universidad de destino no puede utilizar dicha funcionalidad. En este caso, se negociará de la forma en la que viene haciéndose tradicionalmente.

En caso de que la universidad haya escogido la opción de que el contrato sea revisado por el Responsable de Titulación, el contrato pasará a este rol para su revisión, el cual puede ser aceptado o rechazado.

Si el Responsable de Titulación rechaza la propuesta contenida en el pdf del OLA, rellenará el motivo de la denegación, el/la coordinador/a académico/a y el/la alumno/a recibirán un aviso y el contrato volverá a manos del alumno/a para que realice las modificaciones pertinentes.

Los motivos de la denegación, además de en el aviso correspondiente, pueden ser consultados en el Historial de Comunicaciones del Contrato.

Historial de las comunicaciones realizadas

Propietario actual del contrato: Coordinador Universidad destino

Usuario que envía la comunicación	Fecha	Texto de la comunicación	Usuario propietario del Contrato
Alumno	17/05/2022	Enviado a Universidad destino	Coordinador Universidad destino
Responsable de Titulación	12/05/2022	Enviado a Universidad destino	Coordinador Universidad destino
Alumno	12/05/2022	Enviado para validación del Responsable de Titulación	Responsable de Titulación
Coordinador UAL	12/05/2022	Me parece perfecto	Alumno
Alumno	12/05/2022	Mi primera proposal	Coordinador UAL

Una vez que el contrato es validado por el Responsable de Titulación, el proceso continúa igual que con los contratos que no se han de validar: se envía automáticamente a la Universidad destino para su comprobación. La universidad de destino (el coordinador) hará las comprobaciones pertinentes y cómo respuesta nos puede llegar dos cosas:

1. Una propuesta para realizar algún cambio:

1. El alumno recibe un correo con el aviso “*Aviso OLA: Sugerencias cambios en OLA*”, y en el cuerpo del mismo se pone los comentarios realizados por la universidad destino.
2. Se comprueba si el contrato está en período de edición; en caso contrario, se abre de forma extraordinaria en la fase en la que se está negociando la propuesta de asignaturas.
3. Comienza de nuevo la negociación del Learning para incluir los cambios sugeridos.

2. La aprobación del contrato

El alumno recibe un correo con el aviso “*Aviso OLA: OLA Pendiente de firmar*”, para que proceda a firmar definitivamente la propuesta del contrato en formato pdf procediéndose a tal efecto como siempre, con la diferencia en que en el documento ya se dispone de los datos de firma del coordinador de destino, fecha y hora a la que realizó la aprobación.

4.2. OLAs IN.

En el caso de los IN a nuestra universidad llega una propuesta de Learning de un alumno que previamente antes de que le llegue a usted ya habrá pasado todas las validaciones establecidas por RRII. En ese momento recibirá un aviso indicándole que ya lo tiene disponible para su revisión.

El funcionamiento es exactamente igual que un contrato tradicional, para usted que el contrato es OLA o tradicional es transparente.

Una vez revisado usted podrá:

1. Aceptar el contrato, desde el botón correspondiente en la pantalla o bien,

- Indicar mediante texto, que recibirá la universidad de destino, su opinión respecto al contrato sugerencias y todo lo que considere oportuno. Este proceso se repetirá tantas veces como sean necesarias hasta que usted de por aprobado el contrato.

En todo momento desde el Historial de Comunicaciones se podrá consultar el estado del contrato y la información que se ha ido proporcionado por cada rol que interviene en el contrato.


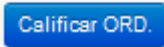

Historial de Comunicaciones con el alumno

Coordinador	18/05/2022 01:50:30	Contrato aprobado
Gestor	18/05/2022 01:47:14	Validacion hecha con los creditos de la estania
Coordinador	18/05/2022 01:45:02	para validarlos
Alumno	18/05/2022 01:38:46	Propuesta de contrato proveniente de EWP
Coordinador	12/05/2022 01:55:44	I suggest you also add the subject 40154317 Computer Security from the second semester as it may be very interesting for you.
Alumno	12/05/2022 12:33:01	Propuesta de contrato proveniente de EWP
Coordinador	12/05/2022 08:23:37	Contrato aprobado
Gestor	12/05/2022 08:23:04	todo ok
Coordinador	12/05/2022 08:22:04	Para validar
Alumno	11/05/2022 02:35:12	Propuesta de contrato proveniente de EWP

5. Calificación del Contrato de Estudios alumnos OUT

5.1. 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 alumno y además el alumno 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 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 alumno 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

**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 - (3 créd.) creativity - (4 créd.)	3,2 5,0	F F	(62104206) Dirección Estratégica I - (6 créd.)	2,0	Suspenso	<input type="checkbox"/>
Business english - (3 créd.) Exploring new markets - (3 créd.)	12,0 11,2	C D	(62104212) Gestión de la Calidad - (6 créd.)	6,6	Aprobado	<input type="checkbox"/>
Innovate marketing management - (4 créd.)			(62104223) Marketing Estratégico - (6 créd.)		-- Seleccione --	<input type="checkbox"/>
(QA1409) Logistics Management - (3 créd.)			(62104225) Fiscalidad Empresarial - (6 créd.) (63104302) Pobreza, Migraciones y Desarrollo - (6 créd.)		-- Seleccione -- -- Seleccione --	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>


Validar calificaciones y Guardar

Volver

El usuario **únicamente** habrá de rellenar 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 **Validar calificaciones y Guardar** y se rellenarán, de forma automática, las calificaciones de la Universidad origen del alumno. 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 UAL 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 como se le indica en el cuadro de información de la pantalla, el botón  no aparece mientras no se tengan todas las asignaturas calificadas (tanto las de origen como las de destino).

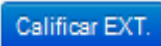
Una vez cerradas las calificaciones, el alumno tiene una semana para validarlas o acudir al coordinador para corregir algún error. Si en una semana no acepta y no se comunica con el coordinador se genera la resolución de reconocimiento por parte del Vicerrector. Esta llega a Actas que verifican las notas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



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 alumno, y el proceso habrá que repetirse; es decir, el coordinador modifica las notas, cierra las calificaciones cuando lo estime oportuno y se genera un aviso al alumno recordándole que debe de aceptar dichas calificaciones.

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

5.2. 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 ponerse cerrarán () y se podrán volver a abrir () estas calificaciones de la misma forma que en el proceso ordinario.

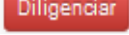
Una vez que el coordinador da por cerradas las calificaciones se desactivarán todos los campos de la pantalla para que no se puedan seguir introduciendo modificaciones, y se le enviara un aviso al alumno para que las revise y las acepte en su caso.

5.3. DILIGENCIAS de las Calificaciones





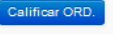

Este proceso se realizará cuando el coordinador quiera hacer, de forma muy excepcional, un cambio en las calificaciones de un alumno y ya exista el correspondiente documento firmado de Resolución de Calificaciones (ya sea para la convocatoria ordinaria como para la extraordinaria).

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 CAU 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	  	

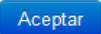
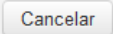
Lo primero que tiene que hacer el coordinador es seleccionar la Resolución sobre la que quiere realizar las Diligencias:

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)
Plan de estudios: Grado en Administración y Dirección de Empresas (Plan 2010)
Universidad: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI L'AQUILA (Italia)
Curso: 2015-16
Plaza: 3586 - Educación comercial y administración
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.) (62103220) Dirección Financiera II: Inversión - (6 créd.)	Aprobado Aprobado	6,00 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 (9 - 10)
Marketing Practice - (3 créd.)	(B) Very Good	9,50			
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 --	

Volver

Aceptar

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.

Va a proceder a guardar las rectificaciones realizadas sobre la Resolución ORDINARIA de Calificaciones generándose el correspondiente Documento de Diligencias.

Aceptar

Cerrar

Al aceptar guardar los cambios, el coordinador queda avisado de que se ha generado el correspondiente documento que tiene el siguiente aspecto:



Habiéndose recibido un informe del coordinador académico **D./D^a. Antonio Becerra Terón**, en relación con el reconocimiento académico del alumno/a **D./D^a. MARIO JESUS ORTEGA HERNANDEZ** D.N.I. **75484050**, alumno/a de la **Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales**, en el plan de estudios **Grado en Administración y Dirección de Empresas (Plan 2010)** en el que solicita el cambio de calificación de las equivalencias reconocidas según resolución de reconocimiento de estudios del citado/a alumno/a, dictada con fecha **15/06/2016**, este Vicerrectorado

HA RESUELTO:

Proceder a la rectificación de reconocimiento de estudios de **D./D^a. MARIO JESUS ORTEGA HERNANDEZ**, en el sentido de rectificar las calificaciones siguientes otorgadas inicialmente en la citada resolución,

62103219	Dirección Financiera I: Financiación	Suspense	4	Economia Aziendale	F	2.5
62103220	Dirección Financiera II: Inversión	Aprobado	6			
62104223	Marketing estratégico	Sobresaliente	9	Marketing Practice	B	9
				Marketing	B	9.5

Sustituyéndolas por las que se indican a continuación:

62103219	Dirección Financiera I: Financiación	Aprobado	6	Economia Aziendale	C	7
62103220	Dirección Financiera II: Inversión	Aprobado	6.5			
62104223	Marketing estratégico	Sobresaliente	9.5	Marketing Practice	B	9.5
				Marketing	B	9

Esta Resolución, adoptada en virtud de la Delegación de Competencias del Rectorado de la Universidad de Almería, publicada en BOJA nº 27 de 7 de febrero de 2008, agota la vía administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.4 de la LRJ-PAC y artículo 6.4 de la LOU, así como en el artículo 62 de los Estatutos de la Universidad de Almería, aprobados por Decreto 343/2003 de 9 de diciembre (B.O.J.A. de 24/12/2003). Contra la misma podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de la Universidad de Almería en el plazo de un mes a partir de la publicación de la Resolución según establece el artículo 117 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 27-11-1992) en su nueva redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. 14-01-1999), o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Almería en el plazo de dos meses a partir igualmente de la notificación de la Resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.3 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (B.O.E. Del 14-07-1998).

Almería, a 15 de junio de 2016

El Vicerrector de Internacionalización

Julián Cuevas González

6. 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.







7. 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 alumno y el coordinador ha sido firmado digitalmente por ambos, el responsable de la titulación del alumno 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 alumno 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.

Para aquellos contratos y/o modificaciones de los mismos que se hayan rechazado, se dispone del botón

GABRIEL	DE TORO SANCHEZ JOSE	Contrato Inicial 		15/01/2020 14:00	S	 	Ver Historial de NO Validaciones del Contrat
	- DE TORO SANCHEZ JOSE	Modificación del Contrato (2º cuatrimestre) 		23/03/2020 16:34	S		

para poder ver el Historial de validaciones que se han hecho en dicho documento. Se abre una ventana con el siguiente aspecto:

Historial de No Validaciones del contrato x

Fecha	Observaciones para la No Validación del documento
07/11/2019	No conforme con las asignaturas escogidas en el contrato.

7.1. 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 aparecerá 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.

La tabla de registros aparece organizada agrupando los alumnos 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 alumnos 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: Convocatoria: Dni alumno: (Introduzca el DNI sin letra)

Contrato Validado: Contrato: 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** (a partir de 2016) 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.)

Guardar
Cancelar

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

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	

7.2. Validación de un contrato OLA

El proceso de validación de un contrato OLA (véase Nuevos contratos: Online Learning Agreements.) es básicamente el mismo que el que realiza en los contratos tradicionales. En la pantalla de Visado de Contratos, se diferencian los que son contratos OLAs del resto, tal y como se ve en la siguiente imagen:

Visado de Contratos

Filtro para búsqueda de Contratos

Curso académico: 2022-23 Convocatoria: -- Seleccione una Convocatoria -- Dni alumno: (introduzca el DNI sin letra)

Estado: Pendientes Fase del Contrato: -- Todos -- (Para agilizar la consulta de los Contratos, utilice los campos Filtro de búsqueda)

Contratos de Estudios

- Esta 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 de este tipo, para levantar la validación debe contactar con Relaciones Internacionales.

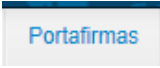
No existen Contratos con los criterios de búsqueda introducidos.

Contratos de Estudios EWP (OLAs - Online Learning Agreements) (1 registro)

Convocatoria	Alumnos	Fase que se valida	PDF con equivalencias	Últ. Fecha validación	Validado	Visar OLA
ERASMUS+ KA131 Y KA107 OUT 2022-23 (pruebas) (OUT)	***** JUDITH	Inicial				<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>

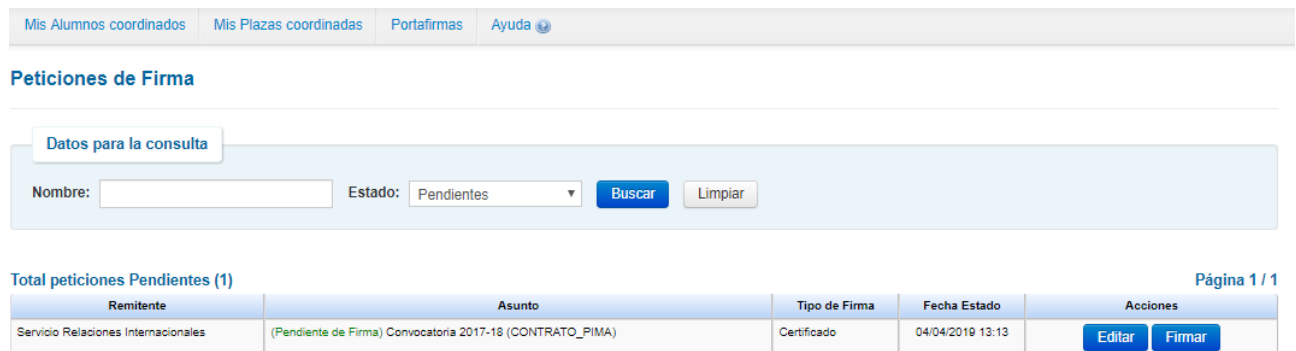
8. Portafirmas

8.1. 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 alumnos 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 Rechazada) 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 contains a search form with a 'Datos para la consulta' tab. The search form includes a 'Nombre:' text input, 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. The 'Acciones' column contains 'Editar' and 'Firmar' buttons. The page number 'Página 1 / 1' is visible in the top right corner.

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 y que pasamos a describir a continuación.

8.2. Firmar una petición

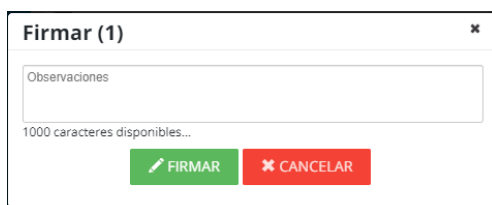
Mediante el botón  accederá a la pantalla de firma que tendrá el siguiente aspecto:




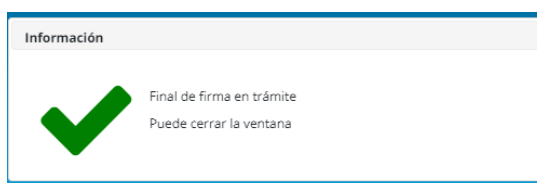
Dicha pantalla le permite:


- **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 deses, una observación relacionada con dicha devolución que tendrá con el siguiente aspecto:



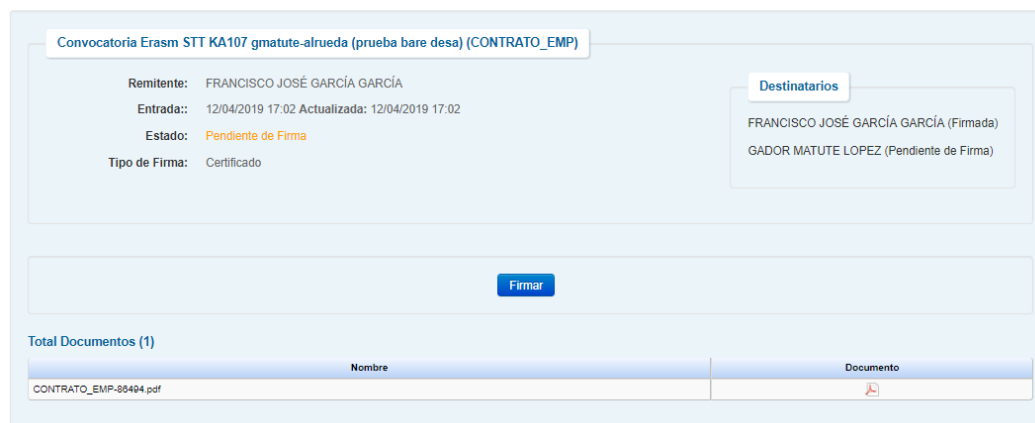
Si vuelve a pulsar el botón  de esta pantalla la solicitud será devuelta y ya no podrá firmarla.

8.3. 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



En ella, además de los datos generales de la petición, podrá consultar los documentos asociados a esta así 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.

8.4. Problemas relacionados con la firma

En caso de tener algún problema relacionado con la firma puede consultar los siguientes enlaces:

<https://www.ual.es/administracionelectronica/requisitos>

[Problemas con la Firma](#)

