



# **GUÍA DE USO DE LA PLATAFORMA UMOVE PARA ESTUDIANTES ERASMUS CURSO 2022/23**

## **ÍNDICE**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **A. TRÁMITES ANTES DE MARCHARTE AL DESTINO**

- A.1. Obtén tu certificado digital.
- A.2. Tu nominación a la universidad de destino.
- A.3. Consulta la Carta Erasmus.
- A.4. Rellena los datos del apartado Estancia.
- A.5. Credencial de becario y certificados de calificaciones.
- A.6. Compromiso JA (Beca Erasmus de la Junta de Andalucía).
- A.7. a. Cumplimentación del contrato inicial (No OLA)
- A.7. b. Contrato inicial incorporado (No OLA)
- A.8. Matrícula en la UHU.
- A.9. Tarjeta sanitaria europea (TSE) y contratación de póliza de seguros.
- A.10. Otros trámites ante la universidad de destino.
- A.11. Firma del Convenio de Subvención de Movilidad de Estudiantes con Fines de Estudios (beca del SEPIE).
- A.12. Evaluación de la competencia lingüística: OLS (Online Language Support).

## **B. TRÁMITES A REALIZAR A TU LLEGADA Y DURANTE TU ESTANCIA**

- B.1. Certificado de Incorporación a la Universidad de Destino.
- B.2. Modificaciones del Contrato (Learning Agreement), plazos y modificación de matrícula.
- B.3. Procedimiento de solicitud de Ampliación/Reducción de estancia

## **C. TRÁMITES A REALIZAR PARA FINALIZAR TU ESTANCIA SATISFACTORIAMENTE**

- C.1. Certificado de Estancia.
- C.2. Cuestionario UE.
- C.3. Reconocimiento académico.
- C.4. Pagos.

## INTRODUCCIÓN

Esta guía, claramente diferenciada en tres partes según el periodo de tiempo de que se trate, ha de convertirse en el **documento fundamental de consulta** de todos los estudiantes de la Universidad de Huelva que van a realizar una movilidad Erasmus durante el curso 2022/23.

Estos estudiantes tienen una serie de obligaciones que cumplir para poder tener acceso a las becas económicas y al reconocimiento de sus estudios una vez finalizado el periodo de movilidad, y el cumplimiento de estos requisitos va a quedar registrado en el perfil que cada estudiante tiene en la plataforma Umove.

Desde el momento en que el estudiante ha resultado beneficiario de una plaza Erasmus, está obligado a consultar regularmente su email corporativo (alu.uhu.es) y leer los avisos recibidos a través de UMOVE.

Igualmente, aconsejamos revisar con frecuencia la información actualizada que podéis encontrar en nuestra página web:

<http://www.uhu.es/sric/erasmusplus-estudiantes/erasmus-ka103/curso-2022-2023/movilidad-de-estudiantes-con-fines-de-estudios/>

Nuestros datos de contacto son:

drinter01@sc.uhu.es

(+34) 959 21 96 40

Servicio de Relaciones Internacionales, Edificio Juan Agustín de Mora Negro y Garrocho (junto al comedor universitario) Campus «El Carmen», Avda. Fuerzas Armadas, s/n. 21007 Huelva.

## A. TRÁMITES ANTES DE MARCHARTE AL DESTINO

En esta sección encontrarás información detallada de todos los trámites que has de realizar antes de marcharte a tu universidad de destino.

### A.1. Obtén tu certificado digital.

No es un requisito imprescindible, pero puede serte muy útil tanto para hacer trámites desde tu destino en la UHU, como para tramitar asuntos de tu vida personal.

Más información, aquí: <https://sede.uhu.es/acreditacion.php>

### A.2. Tu nominación a la universidad de destino

De este trámite nos encargamos nosotros, pero has de saber en qué consiste:

Desde Relaciones Internacionales (RRII) enviamos a tu universidad de destino tus datos académicos, personales y de contacto, nominándote, así como estudiante de la UHU en esa universidad para el curso próximo.

A partir de ese momento, tu universidad de destino te enviará un correo electrónico con la información necesaria para que te registres en su sistema, detallando los plazos de que dispones y la documentación que vas a necesitar. Es muy importante que revises con regularidad tu bandeja de correo spam o no deseado, pues el correo puede haber ido a parar ahí.

#### **ATENCIÓN:**

**Para estudiantes de 1er cuatrimestre/curso completo: Si el 30 de abril aún no has recibido ningún email de tu universidad de destino, escríbenos.**

**Para estudiantes de 2º cuatrimestre: Si el 30 de septiembre aún no has recibido ningún email de tu universidad de destino, escríbenos.**

### A.3. Consulta la Carta Erasmus.

Accede a este enlace para saber cuáles son tus derechos y deberes como estudiante Erasmus:

<http://www.uhu.es/sric/uploads/2022/03/Carta%20del%20Estudiante%20Erasmus%2021-27.pdf>

#### **A.4. Rellena los datos del apartado Estancia.**

**¡OJO!**

- Si tienes una plaza de 9/10 meses, pero solo quieres irte un cuatrimestre, selecciona del desplegable el cuatrimestre que te interese.
- Si tienes una plaza de 5/6 meses, pero tu intención es solicitar una ampliación de estancia (en noviembre), selecciona el **primer cuatrimestre**.

Entra en *Mis Plazas – Estancia (Acceso)*, y rellena lo siguiente:

- Cuatrimestre en el que realizas la estancia.
- Fecha inicio de docencia presencial (aproximada).
- Fecha fin de docencia presencial (aproximada).
- Fecha inicio 2º cuatrimestre (si tu movilidad es para el curso completo).
- IBAN del número de cuenta donde te ingresaremos las becas (Ha de ser un número de cuenta español, y es obligatorio que tú seas titular de la cuenta).
- Datos del coordinador de la **universidad de destino** (nosotros no disponemos de estos datos actualizados; pregunta a tu contacto en la universidad de destino).
- Idioma en el que recibirás la docencia en tu destino.

**MUY IMPORTANTE: El importe de las becas se calcula según las fechas de inicio y fin de docencia presencial que hayas rellenado en este apartado. Cuando sepas las fechas más exactas, escríbenos para que te las modifiquemos nosotros, pues ya no tendrás acceso a ello.**

#### **A.5. Credencial de becario y certificados de calificaciones.**

Entrando en Documentación – Documentos para descargar, vas a encontrar tu Credencial de Becario o Erasmus Certificate, tanto en español como en inglés. También puedes descargar tu Certificado de calificaciones (Transcript of Records) en ambos idiomas.

Son documentos que habitualmente os piden en vuestros destinos.

#### **A.6. Firma del Compromiso JA (Beca Erasmus de la Junta de Andalucía)\***

También vas a encontrar en tus Documentos para descargar el Compromiso de Aceptación del Criterio de Aprovechamiento Académico para la Percepción de la Ayuda Complementaria de la Junta de Andalucía para el Programa Erasmus. (\*Por confirmar).

Este es el documento que debes firmar para poder percibir la beca de la Junta de Andalucía. Hazlo a través de la plataforma usando Google Authenticator. Entra en el siguiente enlace donde se explican los pasos a seguir:

<http://uhu.es/sric/uploads/2020/12/firmar.documentos.umove.pdf>

#### **A.7.a. Cumplimentación del Contrato Inicial (Learning Agreement Before the Mobility) (No OLA)**

**(Las instrucciones para los contratos OLA se han publicado en la web a fecha 22/07/2022.)**

En este documento has de incluir las asignaturas que vas a cursar en tu destino y las que se te reconocerán en la UHU cuando superes aquellas.

Recomendamos tenerlo finalizado para **mediados de julio**, pues durante el periodo vacacional es difícil contactar con los coordinadores académicos para que os firmen el documento.

Consulta las instrucciones para elaborar el contrato de estudios aquí:

<http://uhu.es/sric/uploads/2022/04/GU%C3%8DA%20PARA%20ELABORAR%20CONTRATO%20ESTUDIOS%2029%20abril.pdf>

#### **Procedimiento:**

1. Incluye las asignaturas según las instrucciones anteriores y envía la propuesta a tu coordinador. Este puede aceptarlas, denegarlas o proponerte unas distintas.
2. Si estás de acuerdo con las asignaturas resultantes, tanto si son las que propusiste al principio, como otras distintas que te ha sugerido él, acepta el contrato y fírmalo.
3. A continuación, lo firmará tu coordinador académico.

4. Automáticamente le llega al coordinador de titulación, que lo validará o rechazará.  
(Puedes consultar el listado de coordinadores de titulación con sus respectivos emails de contacto aquí: <http://www.uhu.es/sric/uploads/2022/07/coordinadores-de-centro.pdf>)
5. Si lo valida, en ese instante te aparecerá el PDF del documento en “Documentos para descargar”. Si lo rechaza, él ha de contactar con tu coordinador académico.

#### **A.7.b. Contrato inicial incorporad (No OLA)**

Una vez el coordinador de titulación lo ha validado, descárgalo de “Documentos para descargar” y envíalo a tu universidad de destino para que te lo firmen. En cuanto te lo devuelvan firmado, súbelo en el espacio habilitado como “Contrato inicial incorporado (una vez firmado por el coordinador del destino)”.

**ATENCIÓN: ningún estudiante podrá comenzar su movilidad hasta que haya subido a su perfil de Umove el Contrato inicial incorporado (con las 3 firmas).**

¡OJO! Si vuestra universidad de destino quiere que obligatoriamente utilicéis su formato de Learning Agreement, podéis hacerlo sin problema, pero también tenéis que rellenar el contrato inicial en Umove y les tendréis que pedir que os firmen el PDF que ha generado nuestra plataforma.

#### **A.8. Matrícula en la UHU.**

Todos los estudiantes Erasmus han de matricularse en la UHU de todos los créditos que vayan a matricular para el curso 22-23, tanto si son estudiantes de un semestre como si son de curso completo. Por ello, antes de que comiencen las vacaciones de verano, infórmate en la secretaría de tu facultad sobre cómo y cuándo has de hacer tu matrícula siendo estudiante de movilidad Erasmus.

#### **A.9. Tarjeta sanitaria europea (TSE) y contratación de póliza de seguros.**

Todo estudiante (que esté cubierto por la seguridad social) debe solicitar la TSE. Se trata de una tarjeta que da acceso a asistencia sanitaria pública en cualquiera de los veintiocho países de la UE, Islandia, Liechtenstein y Noruega, en las mismas condiciones y al mismo coste (gratuita en algunos países) que las personas aseguradas en el país de que se trate.

Descárgate de UMOVE el documento *Credencial de Becario ERASMUS+* y, si es posible, tu Contrato inicial (ya que aquí aparecen las fechas de tu estancia) y acude con estos documentos a la oficina de la Seguridad Social que te corresponda.

Por otra parte, todo estudiante ha de contratar una póliza de seguros que incluya las siguientes coberturas:

1. Asistencia médica.
2. Repatriación o transporte sanitario de heridos o enfermos.
3. Repatriación o transporte del asegurado fallecido.
4. Desplazamiento de un familiar en caso de fallecimiento.
5. Desplazamiento de un familiar en caso de hospitalización.
6. Responsabilidad civil privada.

**ATENCIÓN:** una vez tengas la póliza del seguro y le hayas hecho una foto a la TSE, guarda ambos documentos **en un mismo archivo** para poder subirlos a Umove. (Ten en cuenta que la póliza o certificado del seguro es un documento de 2/3 páginas, no es necesario subir la póliza completa que incluye una definición exhaustiva de todas las coberturas).

#### **A.10. Otros trámites ante la universidad de destino.**

Los estudiantes de movilidad salientes tienen que tener en cuenta que, para que su situación esté totalmente regularizada, desde el punto de vista académico deberán realizar los siguientes trámites:

1. Cumplimentar y tramitar el Contrato inicial (Learning Agreement), y para los No OLA, haber subido el Contrato inicial incorporado en la plataforma Umove (apartados A.7.a y A.7.b).
2. Haberse matriculado en la Universidad de Huelva de las asignaturas que vayan a reconocer (véase apartado A.8).
3. Registrarse académicamente en la Universidad de Destino en la forma que le indiquen en esa universidad (tramite de matrícula o similar).

Una vez en destino, deben dirigirse a la Oficina de Relaciones Internacionales y consultar:

- Si además de la tramitación del Learning Agreement, es necesario que se “matriculen” o registren de alguna otra forma en esa universidad.
- Cuáles son los plazos para modificar asignaturas del 1er cuatrimestre y del 2º cuatrimestre (si procede).
- Cuáles son los plazos para solicitar ampliación o reducción de estancia (si procede).



### **A.11- Firma del Convenio de Subvención de Movilidad de Estudiantes con Fines de Estudios**


El convenio de subvención es un documento que deben FIRMAR obligatoriamente todos los estudiantes para recibir la beca del SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación). El modelo de convenio se cumplimenta automáticamente con los datos de UMOVE **solo si los pasos siguientes se han realizado correctamente:**

- Haber subido el certificado del seguro + TSE y haber sido validados por Relaciones Internacionales.
- Haber rellenado el número de cuenta corriente (IBAN) en el apartado Estancia.
- Haber tramitado el contrato inicial (y haber subido el contrato inicial incorporado No OLA).
- Haber firmado el Compromiso JA (beca de la Junta de Andalucía).

Una vez que aparece el documento disponible, el alumno debe firmarlo a través de la plataforma con Google Authenticator. A continuación, lo firmará la Vicerrectora de Internacionalización y Compromiso Global, y en este momento lo tendréis disponible en Documentos a descargar. Es recomendable no comenzar la estancia sin tener firmado el convenio de subvención. Cualquier retraso en su tramitación llevará consigo un retraso en el pago de las ayudas.

### **A.12. Evaluación de la competencia lingüística: OLS (Online Language Support)**

Los estudiantes deberán realizar, obligatoriamente, una evaluación en línea de su competencia lingüística antes de comenzar su estancia. Una vez realizada, habrán de subir el resultado de dicha prueba en su perfil de Umove:

Resultado prueba nivel OLS (*)	Pendiente de Incorporar		
--------------------------------	-------------------------	--	---

Se enviará más información a principios del mes de septiembre.

Esta prueba no tiene repercusión negativa alguna en ninguna fase del proceso de la movilidad Erasmus.

## **B. TRÁMITES A REALIZAR A TU LLEGADA Y DURANTE TU ESTANCIA**

### **B.1.- Certificado de Incorporación a la Universidad de Destino.**

Es el **documento que acredita que te has desplazado a tu país de destino y has hecho presencia en tu universidad** (Aconsejamos llevarlo impreso en la maleta).

Los estudiantes debéis presentaros con este documento en la Oficina Internacional de movilidad Erasmus de la Universidad de destino el primer día que vayáis a la universidad y, una vez os lo firmen y sellen, debéis subirlo a vuestro perfil de Umove en el apartado “Certificado de Incorporación”. Hazle una foto si no te lo devuelven en ese momento, porque es conveniente subirlo lo antes posible, a ser posible en un plazo máximo de 15 días desde tu llegada.

El certificado está aquí: <http://www.uhu.es/sric/erasmusplus-estudiantes/erasmus-ka103/curso-2022-2023/movilidad-de-estudiantes-con-fines-de-estudios/>

### **B.2.- Modificaciones del Contrato (Learning Agreement), plazos y modificación de matrícula.**

Es requisito obligatorio que los alumnos que realicen movilidad Erasmus+ tengan su contrato inicial o Learning Agreement consensuado con el/los coordinador/es y firmado convenientemente, y la matrícula de las asignaturas incluidas en su contrato realizada correctamente. En caso contrario, no se podrá realizar el reconocimiento de créditos superados durante la movilidad. Por ello, se deben seguir las indicaciones de este documento y en caso de dudas, contactar con el Servicio de Relaciones Internacionales de la UHU.

#### **Plazos:**

##### **Para modificar asignaturas del 1er cuatrimestre:**

**5 semanas desde el día de inicio de tu movilidad.** Este día debe coincidir con tu fecha de incorporación a la universidad de destino. Puedes consultar los plazos de que dispones entrando en tu perfil de Umove, Mis plazas, Periodos edición, 1C

### **Para modificar asignaturas del 2º cuatrimestre:**

- Si eres estudiante de solo 2º cuatrimestre: **5 semanas desde el día de inicio de tu movilidad**. Este día debe coincidir con tu fecha de incorporación a la universidad de destino (Ver 2C)
- Si eres estudiante de curso completo: **5 semanas desde el día de inicio de tu segundo cuatrimestre**, según la fecha que rellenaste en el apartado “Estancia” (Ver 2C).

### **Estudiante curso completo:**

Curso	Plan de Estudios	Plaza	Universidad	Duración	Períodos edición	Estancia
2022-23	GRADO EN TURISMO	(4775) Gestión y administración	UNIVERSITÀ DI BOLOGNA (ITALIA)	10 Meses	Ini: 29/04/2022-17/09/2022 1C: 19/09/2022-24/10/2022 2C: 13/02/2023-20/03/2023	<a href="#">Acceso</a>

Este estudiante, por ejemplo, ha de realizar las modificaciones de asignaturas del primer cuatrimestre entre las fechas 19 de septiembre y 24 de octubre, y en ese mismo plazo conseguir el consenso de los coordinadores y las firmas pertinentes.

**(¡OJO! Si los cambios de tu contrato se quedan a medio hacer, no podrás modificar asignaturas en el segundo cuatrimestre ni podrás reconocer los créditos en la UHU al finalizar tu estancia).**

Para cambiar asignaturas del 2º cuatrimestre, su plazo es del 13 de febrero al 20 de marzo. E igualmente, si estos cambios se quedan a medio hacer, no podrá reconocer sus créditos al finalizar la estancia.

### **Estudiante solo 2º cuatrimestre:**

Curso	Plan de Estudios	Plaza	Universidad	Duración	Períodos edición
2022-23	GRADO EN PSICOLOGÍA	(5024) Psicología	University of Zadar (CROACIA)	5 Meses	Ini: 29/04/2022-26/02/2023 2C: 28/02/2023-04/04/2023

Las modificaciones al contrato de estudios se realizan a través de UMOVE. El proceso es el mismo que el de la elaboración del contrato inicial.

Este documento nuevo que se genera tras la modificación incluye tanto las asignaturas que se eliminan del contrato inicial, como las que se añaden. Se puede sustituir alguna/s asignatura/s que estuvieran en el contrato inicial y finalmente no se puedan cursar (deben indicarse los motivos de la sustitución de entre un listado que aporta el propio modelo), eliminándola/s y sustituyéndola/s por otra, o pueden añadirse nuevas asignaturas al contrato inicial, por ejemplo, si se amplía estancia.

De igual forma, una vez tramitado el contrato con las modificaciones, y solo si tu contrato es No OLA, se debe subir el PDF que se ha generado firmado por todas las partes en el apartado "Documentos para incorporar".

Además, **para evitar problemas de reconocimiento, la información que se recoja en estos documentos debe ser la misma.** Por tanto, procura que las asignaturas que figuran en la matrícula de la UHU, en el Contrato o *Learning Agreement*, y en el registro o matrícula de la universidad de destino, sean las mismas.

De igual manera, si no modificas las asignaturas en tu contrato correctamente, y al finalizar tu estancia, tu certificado de notas recoge asignaturas diferentes a las que refleja tu contrato y sus posteriores modificaciones, **no se podrá realizar el reconocimiento académico de los créditos superados en destino ni percibir las ayudas correspondientes.**

Asimismo, se recomienda regularizar la situación académica en la institución de destino y realizar los trámites que requieran correctamente. Por ejemplo, si en la universidad de destino tu Contrato o Cambios del Contrato no están correctamente registrados o matriculados, cuando nos envíen tus notas, las asignaturas contenidas aquí pueden no corresponderse con las matriculadas en la UHU, y por tanto no te serán reconocidas.

### **B.3.- Procedimiento de solicitud de Ampliación/Reducción de estancia**

#### **B.3. a.- Ampliación.**

Si eres estudiante de primer cuatrimestre y pretendes ampliar tu estancia, pregunta al llegar a tu universidad cuándo es su plazo para solicitarlo allí y el procedimiento a seguir.

En la UHU podrás solicitar la ampliación de estancia en el plazo comprendido entre el 15 y el 30 de noviembre de 2022, siempre consultando la viabilidad del plan de estudios con tu coordinador académico. También ha de darte su conformidad la oficina de Relaciones Internacionales de vuestra universidad de destino.

Cómo tramitar la solicitud:

Entra en **Documentos, Formulario de ampliación de estancia:**

<http://www.uhu.es/sric/erasmusplus-estudiantes/erasmus-ka103/curso-2022-2023/movilidad-de-estudiantes-con-fines-de-estudios/>

Rellena todos los datos, fírmalo y envíasele a tu coordinador académico de la UHU. Una vez te lo haya firmado, envíalo a la oficina de RRII de tu destino. Cuando te lo devuelvan, súbelo a Umove en **Documentos para incorporar, Modificación duración de la estancia.**

La concesión de la ampliación de estancia no implica automáticamente la concesión de la ayuda para los meses ampliados. Una vez reunidas todas las solicitudes, se revisarán y se estudiará la viabilidad económica de las ampliaciones. Iremos informando sobre las condiciones de financiación a través de los avisos de Umove.

### **B.3.b.- Reducción.**

Tramítala si tienes una plaza de curso completo y solo quieres hacer una movilidad de primer semestre.

Entra en **Documentos, Formulario de reducción de estancia:** <http://www.uhu.es/sric/erasmusplus-estudiantes/erasmus-ka103/curso-2022-2023/movilidad-de-estudiantes-con-fines-de-estudios/>

Rellena todos los datos, fírmalo y envíasele a tu coordinador académico de la UHU. Una vez te lo haya firmado, súbelo a Umove en **Documentos para incorporar, Modificación duración de la estancia.**

Comunicáselo a la oficina de RRII de tu universidad de destino.

Si te hemos pagado ya el 80% de tu estancia de curso completo, tendrás que devolver el importe pagado en exceso en su caso.

## **C. TRÁMITES A REALIZAR PARA FINALIZAR TU ESTANCIA SATISFACTORIAMENTE**

### **C.1.- Certificado de estancia**

#### **ATENCIÓN:**

**Este certificado solo es válido si:**

- El estudiante entrega el documento original en nuestra oficina o en Registro.
- La universidad de destino nos envía el original por correo postal o nos lo envía escaneado por correo electrónico.
- La universidad de destino lo envía al estudiante por correo electrónico, y el estudiante lo reenvía a [drinter01@sc.uhu.es](mailto:drinter01@sc.uhu.es) con el asunto **CERTIFICADO DE ESTANCIA**

Lo podéis encontrar en nuestra web: <http://www.uhu.es/sric/erasmusplus-estudiantes/erasmus-ka103/curso-2022-2023/movilidad-de-estudiantes-con-fines-de-estudios/> en el apartado *Documentos durante tu estancia*. Si en vuestra universidad tienen un documento similar, también se considera válido siempre que esté debidamente firmado y sellado.

Este es el documento más importante de tu movilidad Erasmus, ya que constituye la prueba de haber realizado la movilidad en las fechas que se recogen en el mismo. Sin este documento, el SEPIE podría exigir al estudiante la devolución íntegra de las cantidades percibidas.

Los estudiantes deberán acudir a la Oficina de Relaciones Internacionales de su universidad de destino, preferiblemente el día anterior a su regreso a España, para que les firmen y sellen el certificado. Aprovecha este momento para recordarles que deben enviar tus notas (Transcripts of Records) a [drinter01@sc.uhu.es](mailto:drinter01@sc.uhu.es) tan pronto estén listas, a no ser que te entreguen el original en mano.

Una vez te han firmado y sellado el certificado de estancia, escanéalo y súbelo a Umove (en *Documentos para incorporar*). Si tienes el **original, entrégalo en un plazo de 15 días**, a contar desde la finalización de la estancia, en el Servicio de Relaciones Internacionales de la UHU o en la oficina de Registro de la UHU.

Es conveniente que la fecha de inicio de vuestra movilidad en este documento coincida con la fecha de llegada que os pusieron en el **certificado de incorporación**. También es de vital importancia que la fecha en que se firma el certificado sea siempre igual o posterior a la fecha en que abandonáis la Universidad, nunca puede ser anterior.

Por favor, revisad el documento cuando os lo den en mano para evitar erratas en el nombre o apellidos, o en el año.

Este documento es importante porque según las fechas comprendidas en él se calcula el importe de la ayuda correspondiente. Además, sin este documento no podréis recibir el 20% restante de la beca del SEPIE ni de la Junta de Andalucía (o cantidad que corresponda en cada caso, según el periodo real de estancia).

## C.2.- **Cuestionario UE**

Tras finalizar tu movilidad Erasmus, y una vez hayamos comunicado tus fechas de estancia definitivas a la UE, recibirás un correo electrónico donde se te pide que cumplimentes y envíes el cuestionario UE (EU Survey) en línea en los 30 días posteriores a la recepción de dicho correo. Es habitual que este correo acabe en tu bandeja de spam, así que recuerda revisarla de tanto en tanto. Este es un requisito de obligado cumplimiento, y no podremos abonaros la liquidación hasta que lo hayáis enviado.

### C.3.- Transcript of Records y reconocimiento académico

#### ATENCIÓN:

El Transcript of Records solo es válido si:

- El estudiante entrega el documento original en nuestra oficina o en Registro.
- La universidad de destino nos envía el original por correo postal o nos lo envía escaneado por correo electrónico.
- La universidad de destino lo envía al estudiante por correo electrónico, y el estudiante lo reenvía a [drinter01@sc.uhu.es](mailto:drinter01@sc.uhu.es) con el asunto TRANSCRIPT OF RECORDS

¡OJO! A los estudiantes que tengan pendiente de aceptación o firma alguna fase de su contrato en Umove (contrato inicial, o modificaciones 1C o 2C) no se les pueden subir sus calificaciones Erasmus ni reconocer sus créditos.

El día que vayas a que te rellenen el certificado de estancia, pregunta por tu Transcript of Records (Certificado de Notas). Puede que te lo den en mano, aunque lo más habitual es que lo envíen a nuestra oficina por email. Conviene indicarles que deben enviarlo a [drinter01@sc.uhu.es](mailto:drinter01@sc.uhu.es), no al contacto de vuestro coordinador académico, lo que retrasaría todo el proceso.

Si os lo entregan en mano, tráelo a nuestra oficina cuando regreses a Huelva para que podamos proceder al registro y reconocimiento de créditos.

Si tú lo recibes por email, esta opción también es válida, pero debes reenviar el correo electrónico con tus notas adjuntas a [drinter01@sc.uhu.es](mailto:drinter01@sc.uhu.es) para que tengamos constancia de su procedencia. Una vez recibido tu Certificado de Notas, nosotros lo subimos a Umove (el estudiante no tiene la opción de hacerlo) y ya estará a disposición de tu coordinador académico para que proceda a su calificación on-line. Has de estar atento: recibirás un aviso de Umove diciendo que debes aceptar las notas para que se pueda llevar a cabo el reconocimiento de tus créditos. Si encuentras algún error, no las aceptes y contacta con tu coordinador para corregirlo. Una vez aceptadas, Umove genera un PDF que firmará nuestra vicerrectora, y solo a partir de entonces, la secretaria de tu centro puede grabar tus créditos en tu expediente académico.

Si tienes prisa en que se te reconozcan los créditos porque vas a matricularte de un máster, o para solicitar una beca, debes asegurarte de que tu Universidad de destino nos enviará tus notas lo antes posible.

#### C.4.- **Pagos**

Para poder recibir los pagos pendientes del SEPIE y de la Junta de Andalucía, toda la documentación que cada estudiante tiene en su perfil de Umove ha de estar generada y firmada al 100%. Si uno solo de los documentos está en proceso, por ejemplo, que las modificaciones del 1C o del 2C no están firmadas por todas las personas implicadas, o que el certificado de estancia no esté subido, los pagos no podrán efectuarse.