



Universidad  
de Jaén



## INFORMACIÓN RELEVANTE DE TRÁMITES A REALIZAR PREVIOS, DURANTE Y POSTERIORES A LA MOVILIDAD

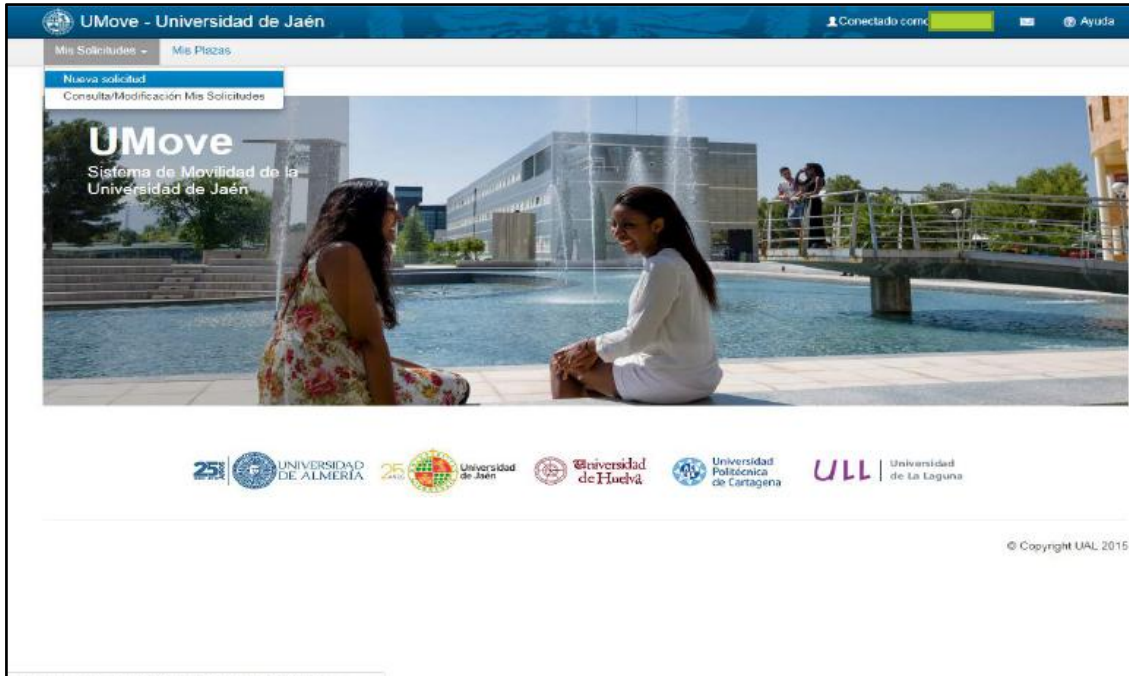


Figura 1. Acceso a UMOVE

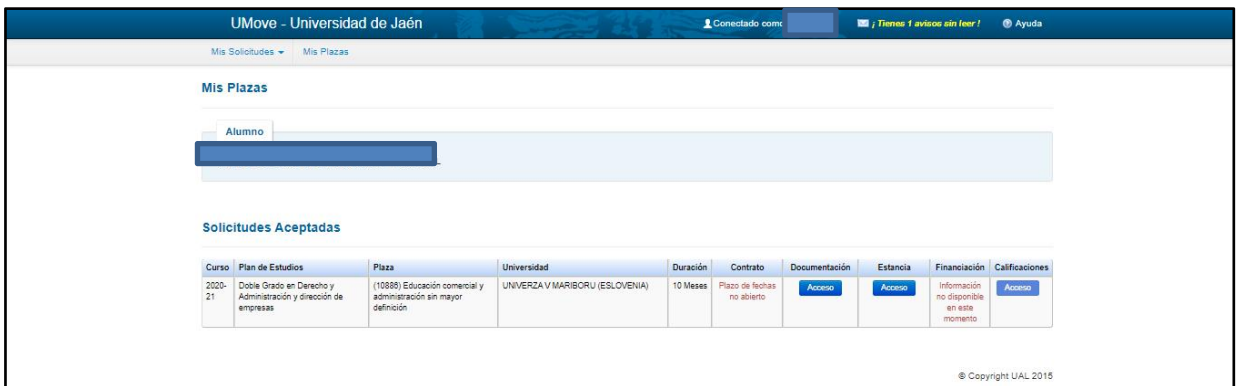


Figura 2. Pantalla de movilidad



Universidad  
de Jaén



## TRÁMITES A REALIZAR ANTES DE LA PARTIDA

(Marzo/ abril/ mayo)

- Documentos disponibles de descarga:
  1. La **Credencial de becario** (es el documento que os acredita como beneficiarios de una plaza)
  2. **Certificado de calificaciones** (en inglés y español)Ambos documentos se pueden descargar de UMOVE ( documentos para descargar).

UMove

Mis Solicitudes Mis Plazas

¡ATENCIÓN! Para firmar documentos en UMove tendrá que introducir una clave. Configuración Inicial

Documentos para Descargar Documentos para Incorporar

Tipo de documento	Estado	Documento	Acciones
Credencial de Becario (*)	Disponible		
Certificado de calificaciones (inglés)	Disponible		
Certificado de calificaciones (español)	Disponible		
Aprovechamiento JA (*)	Disponible		
Contrato Inicial (*)	No Disponible		
Modificación del Contrato (1er cuatrimestre)	No Disponible		
Modificación del Contrato (2º cuatrimestre)	No Disponible		
Resolución Reconocimiento de Calificaciones (*)	Pendiente de Calificar por el Coordinador		

(\*) Documento obligatorio

Volver

© Copyright UAL 2015 UJA

Figura 3. Documentos para descargar

- Buscad en la web de vuestro destino los trámites y plazos de admisión y las asignaturas que podéis cursar.
- Rellenad en el apartado "**Estancia**" en Umove la temporalidad de la estancia, las fechas aproximadas de inicio y fin de docencia, el **IBAN** (número de cuenta bancaria), y el **idioma** en el que se os impartirá las clases en destino.



Universidad  
de Jaén



Figura 4. Información de estancia

- Desde RRII hemos enviado vuestros datos a la universidad de destino y ellos deben enviarnos a vuestro email de estudiantes las instrucciones sobre los datos/trámites que tenéis que rellenar y enviarle, si no lo hacen para finales de mayo debéis informarnos.
- Debéis RESPECTAR LOS PLAZOS QUE OS INDICAN EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO, ya que nosotros no podemos intervenir en caso de que no los cumpláis, es responsabilidad de cada estudiante.
- **MUY IMPORTANTE:** tenéis que usar y consultar frecuentemente **vuestro email de estudiante UJA** ya que es el único que utilizamos nosotros y vuestra universidad de destino.

(Mayo – Junio – Julio)

- Cumplimentación del **Contrato inicial** / Acuerdo académico / Learning agreement (primero en Umove + pdf del Learning Agreement firmado también por la universidad de destino).

Figura 5. Contrato de estudios

- Obtención de la Tarjeta Sanitaria Europea y contratación de seguro obligatorio con la compañía ONCAMPUS (será el único válido) a través de su página web e



Universidad  
de Jaén



incorporación del documento resumen de póliza (que es el de unas 3 páginas) a Umove (Figura 6).

¡ATENCIÓN! Para firmar documentos en Umove tendrá que introducir una clave. Configuración Inicial

Tipo de documento	Estado	Documento	Acciones
Seguro durante la Movilidad (*)	Pendiente de Incorporar		
Contrato Inicial Incorporado (una vez firmado por el coordinador de destino) (*)	Pendiente de Incorporar		
Certificado de Incorporación (*)	Para poder incorporarlo tiene que tener: cuenta bancaria en la estancia firmado el contrato de estudios, firmado el convenio de subvención, incorporado el contrato de estudios firmado por el tutor de destino.		
Modificación duración de la estancia	Pendiente de Incorporar		
Modificación (1er cuatrimestre) incorporado	Pendiente de Incorporar		
Modificación (2º cuatrimestre) incorporado	Pendiente de Incorporar		
Certificado de estancia (*)	Pendiente de Incorporar		
Comunicación Nueva Fecha Fin de Estancia	Pendiente de Incorporar		
Calificaciones (*)	Para poder incorporarlo tiene que tener:		

(\*) Documento obligatorio

Figura 6. Documentos para incorporar

- **Firma del Convenio de Subvención de Movilidad** de Estudiantes (a través de Umove con Google authenticator): para ellos es necesario que tengáis el IBAN en vuestros datos de estancia, el documento resumen del seguro subido y validado (lo validamos nosotros) y el contrato inicial Learning agreement firmado por el destino subido y validado por nosotros.
  - Si habéis decidido renunciar a realizar la movilidad tenéis que comunicarlo obligatoriamente a la Sección de RRII.

## TRÁMITES A REALIZAR A TU LLEGADA Y DURANTE TU ESTANCIA

A partir de septiembre o desde incorporación:

- Si tenéis la documentación necesaria subida y validada en Umove percibiréis la ayuda económica y podréis verla en el apartado de financiación (las fechas de pago son orientativas).

Financiación del alumno	
Detalle	
Alumno:	[Redacted]
Convocatoria:	Amparo - Convocatoria probar CONTRATOS DE ESTUDIOS
Plaza:	5128 - Trabajo social y orientación
Universidad:	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA ( Italia)
Duración:	10 meses

Financiación Pagos

No se tiene información de la Financiación del alumno.

Figura 7. Financiación

- Incorporación del **Certificado de Incorporación** a la Universidad de Destino en Umove. Modelo en nuestra página web en impresos/solicitudes



- **Modificaciones del Acuerdo Académico** (contrato en Umove y pdf del Learning Agreement) y modificación de matrícula durante sus respectivos plazos. (Se establecen plazos para el primer y segundo cuatrimestre). **Plazo de modificación 35 días** desde la fecha indicada de inicio de la docencia.
- Procedimiento de solicitud de **Ampliación o reducción de Estancia**, en su caso, a través del formulario que está en nuestra página web que tiene que ser rellenado y firmado y subido a Umove en "Modificación duración de la estancia" y comunicado a RRII para su aprobación. La ampliación no siempre conlleva la ampliación de la ayuda económica dependiendo de los fondos disponibles.

### **TRÁMITES A REALIZAR A LA FINALIZACIÓN DE LA ESTANCIA**

- Incorporación del **Certificado de Estancia** (Umove) y entrega del original en la Sección de Relaciones Internacionales (véase Figura 6).
- TRANSCRIPT OF RECORDS (documento con las calificaciones) tenéis que Informaros en la universidad de destino si lo enviarán directamente a nosotros o si os dan en mano un documento **original**, en este caso debéis entregarlo en la oficina de RRII.
- Cuestionario de la UE (envío a través de email).

#### **OTROS**

- Ayuda económica, se puede encontrar esta información en nuestra página web: [http://www.ujaen.es/serv/vicint/assets/uploads/docs/internos/conv\\_miu\\_ja\\_20\\_21.pdf](http://www.ujaen.es/serv/vicint/assets/uploads/docs/internos/conv_miu_ja_20_21.pdf) y <https://bit.ly/3bKQpqr>
- Los modelos de documentos se encuentran también en nuestra página web en Impresos/ solicitudes
- Datos de contacto:  
[secrel@ujaen.es](mailto:secrel@ujaen.es)  
Tfnos. 953213480, 953211777, 953211778 y 953213497