



## INSTRUCCIONES PARA ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN SALIENTES PLAN PROPIO

**CURSO 2020/2021**

### ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	pág.3
A. TRÁMITES A REALIZAR ANTES DE LA PARTIDA .....	pág.3
1. Rellenar en Umove los datos de la estancia .....	pág.4
2. Credencial de becario y certificado de notas .....	pág.4
3. Cumplimentación inicial del Acuerdo Académico (CONTRATO) (Umove + Learning Agreement), matriculación inicial en la UJA y otros trámites ante la universidad de destino. ....	pág. 4
4. Matrícula .....	pág. 6
5. Otros trámites ante la universidad de destino. ....	pág.6
6. Obtención de la Tarjeta Sanitaria Europea y contratación de seguro obligatorio de asistencia en viaje .....	pág. 7
7. Matrícula en la Universidad de Jaén .....	pág. 8
B. TRÁMITES A REALIZAR A TU LLEGADA Y DURANTE TU ESTANCIA	pág. 8
8. Remisión a la Universidad de Jaén del Certificado de Incorporación a la Universidad de Destino .....	pág. 8
9. Modificaciones del Acuerdo Académico (Umove y Learning Agreement de la universidad de destino) y modificación de matrícula .....	pág. 9
10. Procedimiento de solicitud de Ampliación de Estancia .....	pág. 10
C. TRÁMITES A REALIZAR A LA FINALIZACIÓN DE LA ESTANCIA .....	pág. 11
11. Remisión del Certificado de Fin de Estancia (Certificado de estancia) .....	pág. 11
12. Encuesta de satisfacción de usuarios .....	pág.11
13. Transcript of Records (Certificado de Notas) .....	pág. 12
D. OTROS TRÁMITES .....	pág. 12



Universidad  
de Jaén



14. Reducciones de estancia a un semestre de estudiantes con estancia de curso completo ..... pág. 12
15. Ayuda económica ..... pág. 13



## INTRODUCCIÓN

Este documento recoge el conjunto de trámites que deben realizar todos los estudiantes de movilidad saliente durante el curso 2020/21 dentro del programa PLAN PROPIO de la UJA. Los estudiantes beneficiarios de una beca PLAN PROPIO UJA para movilidad durante el curso académico 2020/21 están obligados a realizar una serie de trámites administrativos y académicos para obtener la financiación prevista y el aprovechamiento académico. Por ello, en este documento se recogen las instrucciones de los trámites y gestiones obligatorias relacionadas con la movilidad.

Durante el periodo de estancia es obligatoria la consulta del email y de los avisos recibidos a través de UMOVE. Asimismo, a través de dicha plataforma se deben realizar los principales trámites de gestión de documentación de la movilidad.

Igualmente te aconsejamos revisar con frecuencia la información actualizada que se puede encontrar en la página web del Vicerrectorado de Internacionalización:

<http://www.ujaen.es/serv/vicint/>

Para cualquier consulta los datos de contacto son:

Sección de Relaciones Internacionales, edificio C2-105, Campus de Las Lagunillas  
s/n

Tfnos. +34 953213480 , +34953211778 y+34 953213566

Email: [secrel@ujaen.es](mailto:secrel@ujaen.es)

Sección de Relaciones Internacionales, Escuela Politécnica Superior de Linares,  
edificio Servicios Generales-Dependencia SG-2020, Campus Científico  
Tecnológico de Linares secretaría Campus de Linares

Tfno. 953648684 y 953213566

### A. **TRÁMITES A REALIZAR ANTES DE LA PARTIDA**

En este apartado se recogen los trámites previos obligatorios a realizar antes iniciar la movilidad.



## 1. Rellenar en UMOVE los datos de la estancia

Antes de empezar cualquier otro trámite es obligatorio entrar en UMOVE en "estancia" y rellenar los siguientes apartados:

- Cuatrimestre en el que se realiza la estancia
- Fecha de inicio de docencia" (orientativa)
- Fecha de fin de docencia" (orientativa)
- IBAN del número de cuenta donde quieres recibir la ayuda económica (el IBAN consta de 24 dígitos y se forma de la siguiente forma: los dos primeros dígitos serían 'ES' (código de España según la normativa ISO); los dos dígitos de control (2 posiciones numéricas). El CCC completo de la correspondiente cuenta corriente bancaria (20 dígitos).
- Idioma (en el que se impartirá la docencia en destino)

## 2. Credencial de becario y certificado de notas

La credencial de Becario, que es el documento que acredita a los estudiantes como beneficiarios de una plaza de movilidad y que solicitarán desde la universidad de destino, se podrá descargar de la plataforma UMOVE, igual que el certificado de notas (expediente académico) disponible en inglés y español, por si la universidad de destino lo solicita.

## 3. Cumplimentación inicial del Acuerdo Académico (CONTRATO) (UMOVE + Learning Agreement), matriculación inicial en la UJA y otros trámites ante la universidad de destino.

Como estudiante de movilidad será requisito indispensable cumplimentar el Contrato de estudios / Acuerdo Académico o Learning Agreement, en el que se indicará qué asignaturas se cursarán en la universidad de destino y cuáles serán reconocidas en la UJA correspondientes al plan de estudios del alumno. Dicho acuerdo de movilidad será aprobado a través de la plataforma UMOVE por el coordinador/a y validado por la persona responsable de tu titulación.



Antes de tu partida se comprobará por parte de la Sección de Relaciones Internacionales que los alumnos han finalizado la tramitación del Acuerdo Académico On-Line (CONTRATO) inicial a través de INTRANET/UMOVE.

Para las instrucciones detalladas sobre el trámite de contrato en la plataforma UMOVE se puede consultar el apartado 9 del manual de ayuda (disponible <https://bit.ly/3dDndCv>).

El límite de créditos a reconocer así como el procedimiento de reconocimiento de créditos cursados de movilidad se realizará según lo establecido en el Capítulo IV de la *Normativa de Adaptación, Reconocimiento y Transferencia de Créditos en los Estudios Oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Jaén aprobada por el Consejo de Gobierno en sesión ordinaria n°25 de 5 de junio de 2017* (disponible en <https://bit.ly/3dyb6Gx>).

Estos son los pasos a seguir para la tramitación del contrato inicial:

1. Cumplimentar el contrato en UMOVE con las asignaturas de la UJA y las equivalentes de la universidad de destino y enviar la propuesta al coordinador, que podrá aceptar, denegar o proponer unas nuevas. Una vez aceptado el contrato por el coordinador/a, el responsable de tu titulación validará el contrato. En caso de que el contrato no sea validado, se abrirá de nuevo para modificarlo según las indicaciones del Centro.
2. Una vez las asignaturas estén decididas, el alumno tiene que ACEPTAR el contrato y una vez aceptado por el coordinador, se genera un documento PDF (pasa a llamarse Learning Agreement), que tendrán que firmar ambos, alumno y coordinador, pero no se podrá descargar dicho PDF hasta que el responsable de titulación lo valide. Deberá ser firmado a través de la plataforma con Google Authenticator (para más información o cualquier problema con la firma debes consultar el apartado de Ayuda en UMOVE).
3. Tras la validación del responsable de titulación, se podrá descargar el PDF y enviarlo a la universidad de destino para que te lo devuelvan firmado.
4. Una vez firmado, por todas las partes, cada alumno deberá subirlo a UMOVE en el apartado “Contrato Inicial incorporado” para que sea validado por la Sección de Relaciones Internacionales.
  - Si la universidad de destino indicara que tienen que usar obligatoriamente su modelo propio de Learning Agreement, se puede tramitar el contrato en la plataforma y luego en lugar de subir el PDF que se genera en UMOVE, se podrá



subir el modelo de la universidad de destino siempre que esté firmado por todas las partes y coincidan las asignaturas a reconocer incluidas en ambos).

#### 4. Matrícula

Es requisito obligatorio que te matricules de todos los créditos de la UJA que incluyas en tu contrato durante los plazos establecidos de matrícula.

Dispondrás de un plazo inicial de matriculación previo a tu movilidad, pero a tu llegada a destino y tras el plazo de modificación de contrato, dispondrás de otro plazo de modificación de matrícula, tal y como disponga la normativa de matrícula que apruebe el Consejo de Gobierno.

No debes olvidar matricularte de las mismas asignaturas que indiques en tu contrato académico y learning agreement, respetando el **mismo código de asignatura** en matrícula que el que hayas indicado en contrato.

#### 5. Otros trámites ante la universidad de destino.

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

1. Cumplimentar y tramitar el Contrato Académico inicial online en la plataforma UMOVE (véase apartado 3).
2. **Matricularse en la Universidad de Jaén** de las asignaturas que vayan a reconocer (véase apartado 4).
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 o documento similar, es necesario que se “matriculen” o registren de alguna otra forma en esa universidad e informarse sobre los plazos de modificación y/o ampliación posterior de ese registro o matrícula.



En este documento se dan instrucciones específicas sobre la tramitación de las modificaciones durante la estancia de estos documentos. Es muy importante que las revisen a fondo ya que el reconocimiento académico de su estancia depende de que realicen estos trámites correctamente. Igualmente, si no quieren tener ningún problema a la llegada a la universidad de destino, rogamos que repasen si es necesario cumplimentar o enviar otros documentos solicitados por la institución extranjera de acogida.

## **6. Obtención de la Tarjeta Sanitaria Europea y contratación de seguro obligatorio de asistencia en viaje**

Todos los beneficiarios de una plaza del programa de movilidad para el curso académico 2020/21 deben tener un seguro médico y de Asistencia en Viaje que cubra al menos las siguientes contingencias:

- 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.

Para tener la cobertura de seguro médico se aconseja solicitar la Tarjeta Sanitaria Europea, para ello se debe descargar de la plataforma UMOVE la Credencial de Becario (apartado 2) para presentarla como justificante de ser beneficiario de una plaza de movilidad, y poder solicitarla en la Delegación Provincial de Seguridad Social, sita en Avda. de Madrid, nº 70, o en la Plaza Alfonso XII, nº 4 de Linares. Este es el documento que dará derecho a recibir asistencia sanitaria en caso de tránsito por algún país de la Unión Europea, si no se dispone de ningún otro seguro. Si hubiese cualquier tipo de problema con la credencial de becario para la solicitud de la tarjeta Sanitaria Europea, se deben poner en contacto con la Sección de Relaciones Internacionales. El seguro debe contratarlo cada alumno con la empresa ONCAMPUS. Más información siguiendo este link: [http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/seguro\\_extranjero](http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/seguro_extranjero)  
Una vez contratado el seguro, se debe subir a UMOVE el certificado del mismo<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Es un documento de 3 o 4 páginas, no es necesario subir la póliza completa.



Es responsabilidad de cada estudiante disponer de cobertura sanitaria mediante la disposición de la Tarjeta Sanitaria Europea, o seguro médico correspondiente, y del seguro contratado en los términos citados durante todo el tiempo que dure tu estancia.

## 7. Matrícula en la Universidad de Jaén

La matrícula inicial es un trámite obligatorio e imprescindible para realizar la movilidad y obtener el reconocimiento de créditos. Inicialmente **antes de la salida** hacia la Universidad de Destino habrá un plazo de matrícula inicial, según se recoja en la Normativa de matrícula del curso 2020/21 que apruebe el Consejo de Gobierno.

Posteriormente a la incorporación los estudiantes de movilidad dispondrán de un plazo de modificación de matrícula según se establezca en la normativa académica.

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

### 8. Remisión a la Universidad de Jaén del Certificado de inicio de estancia de movilidad en la Universidad de Destino

Es el **documento que acredita tu incorporación a la Universidad de destino y el inicio de la estancia de movilidad**. Los estudiantes deben presentarse con dicho documento en la Oficina Internacional de movilidad de la Universidad de destino y, una vez firmado y sellado por la universidad de destino. El alumno deberá subirlo a la plataforma en el apartado “Certificado de Incorporación”.

Es muy importante que no olvides subir este documento a UMOVE en el plazo máximo de 15 días desde la llegada.

El modelo del certificado (“Inicio de estancia Movilidad Internacional (no Erasmus)”) está disponible para descarga en

[https://web.ujaen.es/serv/vicint/assets/uploads/docs/internos/esp\\_alumno\\_INICIO.pdf](https://web.ujaen.es/serv/vicint/assets/uploads/docs/internos/esp_alumno_INICIO.pdf)





## 9. Modificaciones del Acuerdo Académico (UMOVE y Learning Agreement de la universidad de destino) y modificación de matrícula

Es requisito obligatorio que los alumnos que realicen movilidad tengan su contrato académico o learning agreement aprobado y la matrícula de las asignaturas incluidas en 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 la Sección de Relaciones Internacionales de la Universidad de Jaén.

Las instrucciones detalladas sobre la cumplimentación del contrato están disponibles en el apartado 9 del manual de ayuda de UMOVE, disponible en <https://bit.ly/3e8GziX>

- 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 las añaden. Se puede sustituir alguna/s asignatura/s que estuvieran en el contrato inicial y finalmente no se puedan cursar (debe 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 se debe subir el learning agreement de cambios firmado por todas las partes en el apartado "documentación para incorporar"

Si tu estancia es anual habrá dos plazos para realizar las modificaciones del Contrato y uno en caso de ser una estancia de un solo semestre. Los plazos de **modificación de contrato son de 35 días** a contar desde la fecha de inicio de la docencia indicada en la pantalla de estancia.

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 Universidad de Jaén, en el Acuerdo Académico (Contrato Académico On-Line de la Universidad de Jaén + Learning Agreement) y en el registro o matrícula de la universidad de destino sean las mismas.



Si al finalizar la estancia el contrato académico en UMOVE y learning agreement inicial, o documento de cambios de learning agreement firmado por todas las partes (alumno/a, coordinador de la UJA y coordinador de destino) no coinciden, 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 no consta el Learning Agreement al día y/o no está correctamente registrado o matriculado, la información recogida en el Certificado Oficial de Notas (Transcript of Records) que emita esta Universidad al finalizar la estancia puede no corresponderse a las asignaturas indicadas en la Universidad de Jaén, y por tanto, no serán reconocidas.

## 10. Procedimiento de solicitud de Ampliación de Estancia

Los estudiantes de movilidad del primer cuatrimestre podrán solicitar la ampliación de estancia en el plazo comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 31 de enero de 2021, siempre consultando la viabilidad del plan de estudio con su coordinador académico.

El procedimiento de solicitud de ampliación de estancia será el siguiente:

1. Rellenar el formulario on-line disponible en <https://bit.ly/2Z5cpbA>  
Tras cumplimentarlo se deberá pulsar el botón “GENERAR PDF”
2. Una vez generado el PDF el estudiante debe firmarlo y enviarlo a la universidad de destino para que ellos también lo firmen.
3. Una vez firmado por la universidad de destino debes enviarnos dicho documento firmado por correo electrónico escaneado ([secret@ujaen.es](mailto:secret@ujaen.es)) y subirlo a UMOVE en el apartado modificación duración de la estancia.

La concesión de la ampliación de la estancia no implica automáticamente la concesión de ayuda para los meses ampliados. Deberán consultar las condiciones específicas de financiación cuando soliciten la ampliación.

**No se podrá considerar concedida la ampliación de estancia hasta no recibirse respuesta positiva por parte de Relaciones Internacionales.**



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

### **11. Remisión del Certificado de Fin de Estancia (Certificado de estancia)**

Este es un documento muy importante e imprescindible ya que es la prueba de haber realizado la movilidad en las fechas que se recogen en el mismo.

Los estudiantes deberán ir a la Oficina de Relaciones Internacionales en la institución de destino antes de su salida para que firmen y sellen el certificado, y una vez firmado y sellado, deben primero subirlo a UMOVE (al apartado correspondiente "certificado de estancia") y **el original deberá ser entregado en el plazo de 15 días**, a contar desde la finalización de la estancia, en la Sección de Relaciones Internacionales de la Universidad de Jaén. Sólo se considerará justificada la estancia mediante la entrega de este certificado firmado y sellado por la Universidad de destino, con indicación del día de llegada y finalización<sup>2</sup>. No se considerarán justificantes válidos de la estancia billetes de tren, avión, pagos de residencia, etc.

Este documento es importante ya que, a partir de las fechas recogidas en el mismo se ajusta el importe de la ayuda correspondiente. Como estudiante de movilidad se concede una ayuda proporcional al periodo de estancia previsto y recogido en el convenio de subvención (calculado en meses). El cálculo del importe final de la ayuda se realizará con el periodo real de estudios acreditado: El importe final de la ayuda se calculará tomando como referencia 30 días de estancia por mes completado y el número de días determinado correspondiente a meses que no se hayan completado. Si no completas esta estancia se podrá reclamar la parte proporcional del periodo de estudios no acreditado.

El modelo de certificado de finalización está disponible para descargar a través del link [https://web.ujaen.es/serv/vicint/assets/uploads/docs/internos/Certificado\\_fin\\_de\\_estancia\\_NO\\_ERASMUS.pdf](https://web.ujaen.es/serv/vicint/assets/uploads/docs/internos/Certificado_fin_de_estancia_NO_ERASMUS.pdf)

### **12. Encuesta de satisfacción de usuarios**

Es un documento que permite a la Universidad de Jaén valorar el grado de satisfacción con los servicios recibidos por parte del personal de la Sección de Relaciones Internacionales.

---

<sup>2</sup> La fecha de la firma del certificado no puede ser anterior a la fecha de finalización de la estancia; todo documento que presente algún error, no será aceptado ni validado.



Se puede descargar el modelo del informe en formato Word a través del link <https://bit.ly/2Zua4b8>

Este documento tendrá que entregarlo cada estudiante junto al certificado de estancia original en la Sección de Relaciones Internacionales cuando finalice su estancia.

### **13. Transcript of Records (Certificado de Notas)**

Es un documento que emite la universidad de destino en el que constan las notas que cada estudiante ha obtenido en las materias que ha cursado en esa institución durante su estancia.

Antes de la partida se debe preguntar en la universidad de destino si ellos se encargan de enviar a la Universidad de Jaén el documento o bien si lo entregan en mano a cada estudiante.

Si entregan el documento original al alumnado, dicho documento deberán presentarlo en la Sección de Relaciones Internacionales para poder proceder al registro y reconocimiento de créditos de las asignaturas.

Tal y como se ha indicado anteriormente, el reconocimiento de asignaturas se lleva a cabo poniendo en relación la matrícula UJA, el Contrato Académico de Movilidad Internacional On-Line de la Universidad de Jaén y el Transcript of Records, por lo cual la información recogida en los documentos debe ser coherente para que el reconocimiento se produzca adecuadamente. Si hubiese alguna duda sobre la conversión de calificaciones y créditos para universidades con convenios de movilidad internacional con la UJA se puede consultar <https://bit.ly/2Zub92G>

## **D. OTROS TRÁMITES**

### **14. Reducciones de estancia a un semestre de estudiantes con estancia de curso completo**

Los estudiantes con estancias concedidas para curso completo podrán solicitar reducción de estancia a un solo semestre por razones académicas u otras razones (o por haber realizado ya una estancia Erasmus anteriormente y durante la estancia.)

La solicitud se realizará mediante el envío de una instancia cumplimentada<sup>3</sup> enviada mediante un email a [secrel@ujaen.es](mailto:secrel@ujaen.es) :

---

<sup>3</sup> Disponible en <https://bit.ly/2XnIJEu>



- Nombre, apellidos y DNI del estudiante.
- Dirección de correo electrónico (a efectos de notificaciones).
- Estancia inicialmente concedida.
- Motivos que se alegan para solicitar la reducción de estancia, con acreditación fehaciente de las causas en que se fundamenta la reducción (adjuntar documentación).
- Semestre en el que se pretende realizar la estancia de ser concedida la reducción.
- Número de meses al que quedaría reducida la estancia.

**No se podrá considerar concedida la reducción de estancia hasta no recibirse respuesta positiva por parte de Relaciones Internacionales.**

## 15. Ayuda económica

La información más actualizada referente a la ayuda económica correspondiente a la movilidad puede ser consultada en la página web del Vicerrectorado de Internacionalización y consultada en el apartado de financiación de la plataforma UMOVE.

Por último, felicitamos a todo el alumnado beneficiario de una plaza de movilidad por el camino que van a emprender, y les animamos a que obtengan el máximo aprovechamiento posible de su estancia de movilidad, estamos seguros que esta experiencia tendrá una repercusión muy positiva en sus vidas a nivel académico y personal, así como en su futuro laboral.