

---

*Manual del alumno*



## Índice

---

<b>1. Conexión a la aplicación.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Creación de una solicitud de plazas .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Consulta / Modificación Mis Solicitudes.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Instrucciones para la aceptación de la plaza adjudicada .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Mis Plazas .....</b>	<b>8</b>
5.1. Documentación.....	9
5.2. Estancias .....	9
5.3. Contrato de Estudios.....	10
5.4. Financiación .....	12
5.5. Calificaciones (sólo alumnos OUT) .....	13

## 1. Conexión a la aplicación

El alumno se puede conectar utilizando para ello su usuario y contraseña personal para acceso a los servicios web que cada universidad proporcione: Campus Virtual, Universidad Virtual, Portal de Servicios...

Antes de empezar a trabajar, es recomendable desbloquear las ventanas emergentes en el navegador en el que estemos trabajando:

- En el caso de **INTERNET EXPLORER**, mantendremos activada la opción “Permitir ventanas emergentes temporalmente”.
- En el caso del **MOZILLA FIREFOX**, al pulsar en el enlace de la aplicación, en la esquina superior derecha, nos aparecerá el símbolo de la ventana bloqueada, pulsado sobre él, tendremos que elegir la opción “Permitir ventanas emergentes para umove.ual.es”.

De esta manera accederemos a la aplicación con la siguiente página principal:



Una vez que el alumno, se conecta puede observar en la parte de arriba que tiene una serie de menús, además de su nombre de usuario que puede pulsar para que aparezca la opción de desconexión. Los menús que le aparecen a su alumno son:

- **Mis Solicitudes:** En este menú, el alumno puede gestionar todas las solicitudes que tiene pendientes o puede crear nuevas solicitudes. Esta opción solo está disponible para alumnos OUT
- **Mis Plazas:** En este menú, el alumno puede gestionar toda la información y los procesos necesarios que tiene que realizar de las plazas que tiene adjudicadas.

## 2. Creación de una solicitud de plazas

Para crear una nueva solicitud de plazas será necesario acceder al menú **Mis Solicitudes** y aquí pulsaremos sobre la opción **Nueva Solicitud**.

Es necesario tener claro que sólo se podrá rellenar una solicitud por convocatoria; en dicha solicitud se podrán seleccionar el número de plazas que haya determinado tu universidad en la convocatoria en cuestión.

El proceso de crear una solicitud de plazas comprende 3 pasos que se irán mostrando en la pantalla a medida que se rellene la información solicitada en las distintas pestañas:

### 1. SELECCIÓN DE LAS PLAZAS.

En esta primera pantalla aparece el nombre del alumno, y una lista de valores correspondientes a las distintas convocatorias que, en ese momento, tiene publicadas y ofertadas la Universidad Umove.

Deberá seleccionar una de esas convocatorias en el campo:

Convocatoria:

Una vez seleccionada la convocatoria se mostrará el plan o planes de estudios de los que está matriculado el alumno para dicha convocatoria.

Paso 1: Selección de Plazas

**Detalle**

Alumno: ANIA GARCIA GARCIA - 01001010B

Convocatoria:

Plan de Estudios: 6010 - Grado en Finanzas y Contabilidad (Plan 2010)

[Ir a Paso 2](#)

#### Plazas ofertadas para la Convocatoria seleccionada: Erasmus + Estudiantes 2015/2016

Cód. Plaza	Programa	País	Universidad	Área de estudio	Idioma para la plaza	Duración	Nº Plazas vacantes	Observaciones	Acción
9266	Erasmus+	Portugal	(P BRAGANC01) INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA	Administración de empresas	Portugués (nivel B1, recomendado) Inglés (nivel B1, recomendado)	9 Meses	3		<a href="#">Seleccionada</a>
5146	Erasmus+	Italia	(I MODENA01) UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA	Administración de empresas	Italiano (nivel B1, recomendado) Inglés, recomendado)	9 Meses	2	Hay asignaturas en inglés.	<a href="#">Seleccionar</a>
13204	Erasmus+	Italia	(I SALERNO01) UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO	Administración de empresas	Italiano	6 Meses	4	Clases en italiano.	<a href="#">Seleccionar</a>
3695	Erasmus+	Francia	(F ST-ETIE01) UNIVERSITE JEAN MONNET SAINT- ETIENNE	Administración de empresas	Francés (nivel B1, recomendado)	10 Meses	2	Las clases son en Francés.	<a href="#">Seleccionar</a>
3748	Erasmus+	Francia	(F LIMOGES01) Université de Limoges	Administración de empresas	Francés (nivel B2, obligatorio) Inglés (nivel B2, obligatorio)	10 Meses	2		<a href="#">Seleccionada</a>
5687	Erasmus+	Francia	(F MONTPEL02) UNIVERSITE DE MONTPELLIER II	Administración de empresas	Francés (nivel B2, obligatorio)	10 Meses	5	<a href="http://www.youtube.com/watch?v=IqWN9TyRcSM">http://www.youtube.com/watch?v=IqWN9TyRcSM</a>	<a href="#">Seleccionar</a>

En la tabla inferior de la pantalla aparecerán todas las plazas para las distintas universidades que están ofertadas y a las que el alumno puede optar ya que se encuentran acordes con su plan de estudios.

Puede seleccionar tantas plazas como desee únicamente pulsando el botón [Seleccionar](#) que se encuentra a la derecha de cada una de las plazas. Las plazas seleccionadas aparecen marcadas con dicho botón en verde

[Seleccionada](#). Para quitar la selección de una de ellas basta con pulsar sobre este último botón.

Si no existieran vacantes de una determinada plaza el botón aparece desactivado.

Una vez que ha seleccionado, al menos, una de las plazas aparece el enlace [Ir a Paso 2](#) para pasar a la siguiente página a rellenar.

### 2. ORDENACIÓN PREFERENTE DE PLAZAS.

En esta segunda pestaña aparecen todas las plazas que se han seleccionado en el primer paso y donde hemos de cambiar/aceptar el orden de preferencia de las mismas. Para cambiar el orden basta con pinchar en



la fila correspondiente a la plaza que queremos reordenar y pulsar los botones de la derecha de la tabla.

**Plazas seleccionadas**

Para cambiar el orden de preferencia de las Plazas seleccionadas pinche sobre el registro de la plaza correspondiente y pulse uno de los botones de la parte derecha de la tabla.

Orden petición	Cód. Plaza	País	Universidad	Área de estudio	Plan de acceso
1	9266	Portugal	P BRAGANC01 - INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA	Administración de empresas	Grado en Finanzas y Contabilidad (Plan 2010)
2	3748	Francia	F LIMOGES01 - Université de Limoges	Administración de empresas	Grado en Finanzas y Contabilidad (Plan 2010)
3	11872	Turquía	TR MANISA01 - CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	Administración de empresas	Grado en Finanzas y Contabilidad (Plan 2010)
4	3369	Italia	I NAPOLI09 - SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI	Administración de empresas	Grado en Finanzas y Contabilidad (Plan 2010)

En el caso de que el alumno simultanee varios planes de estudios y la plaza esté ofertada para varios de sus planes, deberá seleccionar el plan con el que quiere optar a dicha plaza.

Una vez ordenadas las plazas, para poder pasar al siguiente paso se deberá, obligatoriamente, pulsar el botón *Aceptar el Orden de Preferencia*. Será en ese momento cuando aparezca el enlace  a la siguiente página a rellenar.

Siempre que se desee se puede volver a los pasos anteriores.

### 3. INTRODUCIR OTROS DATOS.

El bloque otros datos puede variar dependiendo de la universidad en la que nos encontremos, pero básicamente puede contener información sobre idiomas, otras becas de movilidad realizadas ...

Paso 1: Selección de Plazas   Paso 2: Ordenación preferente de plazas   Paso 3: Introducir otros datos

**Idiomas**

Tiene acreditado o va a acreditar el nivel de Idioma en su Expediente académico antes de que finalice el presente plazo de Solicitudes?

**Otros datos**

Necesitaria algún tipo de adaptación ( derivada de alguna discapacidad ) en la Universidad de destino ?

De conformidad con La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal le informamos que sus datos personales, serán incorporados a un fichero titularidad de LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA con el objeto de gestionar las becas de movilidad internacional de los estudiantes y personal de La Universidad o de personal o estudiantes de otras Universidades o instituciones que vienen a la Universidad de Almería a través de los distintos programas de cooperación y movilidad internacional.

Con la presentación de su solicitud usted autoriza a la Universidad de Almería a comunicar sus datos al centro institución extranjera en el que vaya a continuar sus estudios o se vaya a desarrollar su programa de formación o docencia, asimismo, sus datos podrán ser comunicados a otros órganos de la Universidad de Almería, al objeto de intercambiar con los mismos detalles referentes a su estancia en movilidad.

La Universidad de Almería informa que no cederá o comunicará los datos personales almacenados en sus ficheros a terceros, salvo en los supuestos legalmente establecidos o cuando fuera necesario para la prestación del servicio. En cualquier momento puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de sus datos personales, enviando un escrito, acompañado de una fotocopia de su DNI, o documento acreditativo equivalente a: UNIVERSIDAD DE ALMERÍA- Secretaría General de La Universidad de Almería. Edificio de Gobierno Parainfo, Planta Tercera. Ctra. Sacramento s/n, La Cañada de San Urbano. CP 04120 Almería.

Si se marca el check correspondiente a la acreditación del nivel de idioma aparece un enlace [Ver acreditacion](#) para poder ver los datos de dicha acreditación y que se encuentran recogidos en el expediente académico del

alumno.

- Francés (B2)
- Inglés (B1)

El alumno también ha de informar si ha realizado, anteriormente, algún tipo de movilidad; si necesita algún tipo de adaptación (sobrevvenida de una discapacidad) en la universidad de destino, y, por último, si ha disfrutado de otras becas de movilidad.

Una vez rellenada toda la información se pulsa el botón de Guardar solicitud y los datos del alumno quedan registrados. [Guardar Solicitud](#)

### 3. Consulta / Modificación Mis Solicitudes

Con esta opción de menú se puede ver el estado en el que se encuentra las solicitudes realizadas.

#### Consulta de Mis Solicitudes

**Datos para la consulta**

Alumno: ANIA GARCIA GARCIA GARCIA - 01001010B

Convocatoria:  [Buscar](#)

¡ ATENCION ! La adjudicación PROVISIONAL aún no ha sido resuelta

#### Resultado de la consulta de Mis Solicitudes

Plan de Estudios	Universidad	País	Duración	Orden	
Grado en Finanzas y Contabilidad (Plan 2010)	INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA (P BRAGANC01)	Portugal	9 Meses	1	No Seleccionado
Grado en Finanzas y Contabilidad (Plan 2010)	Université de Limoges (F LIMOGES01)	Francia	10 Meses	2	No Seleccionado
Grado en Finanzas y Contabilidad (Plan 2010)	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ (TR MANISA01)	Turquía	10 Meses	3	Plaza Aceptada
Grado en Finanzas y Contabilidad (Plan 2010)	SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI (I NAPOLI09)	Italia	6 Meses	4	No Seleccionado

En caso de que solicitud se encuentre todavía abierta, se puede modificar la solicitud presentada pulsando el botón correspondiente.

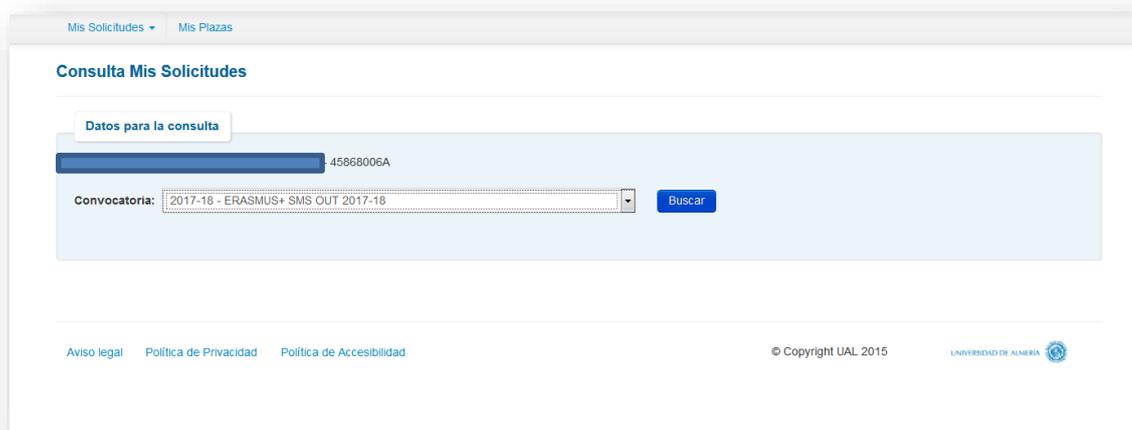
Convocatoria:  [Buscar](#)

[Editar Solicitud](#)

## 4. Instrucciones para la aceptación de la plaza adjudicada

Una vez realizado el proceso de adjudicación de las plazas, desde Relaciones Internacionales se os pedir que comunicuéis que vais a hacer con dicha plaza.

Para ello debéis entrar en Umove, en Mis Solicitudes, Consulta/Modificación de Mis Solicitudes y seleccionar la convocatoria en la que habéis solicitado plaza y darle al botón buscar.



Aparece una lista con las plazas solicitadas y, en caso de que se le haya adjudicado una plaza, las opciones disponibles:



### ACEPTAR

Dándole a este botón se está aceptando la plaza adjudicada (la plaza ya es tuya).

A los alumnos a los que se les haya adjudicado su primera opción, deben ACEPTAR la plaza. Salvo que se hayan arrepentido de su solicitud y quieran RENUNCIAR.

### MEJORAR

Los alumnos a los que les hemos adjudicado alguna plaza que no sea su primera opción, podrán seleccionar este botón, y reservarán esta plaza, esperando que en la segunda adjudicación se les adjudique una de mayor preferencia. **En la segunda adjudicación deberán ACEPTAR la plaza que se les adjudique, tanto si han mejorado preferencia como si se han quedado con la misma.**

### RENUNCIAR

En caso de que no queráis la plaza adjudicada o por los motivos que sean, debéis RENUNCIAR, de este modo podrá aprovecharla algún compañero.

## SI NO HACÉIS NADA

En este caso consideraremos que no estáis interesados y os daremos por DESISTIDOS de vuestra solicitud. NO PODRÉIS PARTICIPAR Y NO SE OS ADJUDICARÁ UNA PLAZA NI A RESULTAS.

### Resultado de la consulta de Mis Solicitudes

Plan de Estudios	Nº Plaza	Universidad	País	Duración	Orden	
Grado en Química (Plan 2009)	3561	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE I FIRENZE01	Italia	9 Meses	1	Excluido
Grado en Química (Plan 2009)	3491	UNIVERSITÀ DI BOLOGNA I BOLOGNA01	Italia	6 Meses	2	No Seleccionado
Grado en Química (Plan 2009)	13304	SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE SK BRATISL01	Eslovaquia	6 Meses	3	No Seleccionado
Grado en Química (Plan 2009)	3558	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA I FERRARA01	Italia	6 Meses	4	No Seleccionado
Grado en Química (Plan 2009)	3106	UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA P LISBOA03	Portugal	6 Meses	5	<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Mejorar"/> <input type="button" value="Renunciar"/>

Si quieres la plaza.

## 5. Mis Plazas

En el apartado de mis plazas, el alumno, puede consultar la plaza en la que finalmente va a realizar la movilidad y puede consultar distintos aspectos de la misma:

En primer lugar, el alumno puede observar un listado con las solicitudes aceptadas; en el cual puede acceder a los siguientes apartados:

- Contrato: puede obtener su contrato de movilidad en PDF.
- Documentación: accede al listado de documentación que puede obtener o que es necesaria que el alumno aporte.
- Estancia: Accede a la gestión de la información necesaria para la estancia que va a realizar en otra Universidad.
- Financiación: accede a la pantalla de financiación; donde se le informará de los distintos pagos que va a recibir el alumno, en su caso, durante su estancia.

### Mis Plazas

Alumno

TARA GARCIA GARCIA - 54545454X

### Solicitudes Aceptadas

Curso	Plan de Estudios	Plaza	Universidad	Contrato	Documentación	Estancias	Financiación
2014-15	Grado en Trabajo Social (Plan 2010)	( 5120 ) Trabajo social y orientación	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA ( Italia )		<input type="button" value="Acceso"/>	<input type="button" value="Acceso"/>	<input type="button" value="Acceso"/>

## 5.1. Documentación

En esta pantalla el alumno puede gestionar toda la documentación sobre su beca de movilidad.

Esta pantalla tiene dos pestañas, una con documentos para descargar y/o firmar y otra con los documentos que tiene que incorporar. Los documentos considerados como obligatorios están marcados con un (\*) en rojo.

En los documentos para incorporar el alumno nunca podrá eliminar un documento, tiene que hacerlo el administrador de Umove, así que en caso necesario, debe de ponerse en contacto con la universidad Umove correspondiente para que le hagan el trámite.

Cuando tenga que firmar un documento aparecerá habilitado un botón de 'Firmar' y podrá proceder a la firma digital de dicho documento con su certificado (debe estar instalado en el navegador).

**¡ ATENCION !** Debe disponer de su **certificado personal** instalado en el navegador para la Firma de documentos.

Documentos para Descargar
Documentos para Incorporar

Tipo de documento	Estado	Documento	Acciones
Credencial de Becario (*)	No Disponible		
Aprovechamiento JA (*)	Disponible		
Certificado de calificaciones (ingles)	Disponible		
Certificado de calificaciones (español)	No Disponible		
Contrato Inicial (*)	No Disponible		
Modificación del Contrato (1er cuatrimestre)	No Disponible		
Modificación del Contrato (2º cuatrimestre)	No Disponible		
Convenio de Subvención (*)	Disponible		

(\*) Documento obligatorio

## 5.2. Estancias

En este apartado el alumno puede hacer el mantenimiento de la información necesaria para la realización de la estancia.

Esta información dependerá en cada caso del tipo de alumno (IN/OUT) y si del alumno va a recibir financiación durante la realización de la estancia.

Será necesario en cada caso rellenar la información solicitada.

## Mis Estancias

Los campos obligatorios están marcados con \*

Si ha detectado un error en los campos sombreados, por favor, pongase en contacto con el Servicio de Relaciones Internacionales.

### Detalle Estancia

\* Fecha Inicio Esperada: 01/05/2014 

\* Fecha Fin Esperada: 05/07/2014 

Fecha Inicio Real: 01/05/2014 

Fecha Fin Real: 05/06/2014 

Fecha Inicio 2º Cuatrimestre:  

IBAN:

Guardar

Volver

## 5.3. Contrato de Estudios

El Contrato de Estudios es la funcionalidad, dentro de la aplicación de UMove que permite acordar entre el coordinador y el alumno las asignaturas que cursará el alumno en la Universidad de destino y que serán reconocidas a la vuelta en la universidad donde habitualmente cursa estudios.

### Cómo y cuándo acceder al Contrato

El alumno dispone de la opción de menú *Mis Plazas* accediendo a la siguiente pantalla:

Curso	Plan de Estudios	Plaza	Universidad	Duración	Contrato	Documentación	Estancia	Financiación
2015-16	Grado en Química (Plan 2009)	( 3561 ) Química	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE ( Italia )	9 Meses	<a href="#">Acceso</a>	<a href="#">Acceso</a>	<a href="#">Acceso</a>	<a href="#">Acceso</a>

El **botón de Acceso al contrato** será visible siempre que la **Fecha de Inicio del Contrato** esté abierta y no se haya excedido de la correspondiente fecha de fin de contrato. En caso de los alumnos IN además será necesario tener la carta de aceptación firmada.

En caso contrario se verá el mensaje “Plazo de fechas no abierto”/“Pendiente de la carta de aceptación”.

Tampoco podrá acceder al contrato si no ha rellenado, previamente los mínimos datos del formulario Estancia.

### 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 estás cursando 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.

### **Comunicación de propuestas de asignaturas al Coordinador.**

El alumno, mientras que no acepte el Contrato, puede comunicarse con el Coordinador mediante el botón **Comunicar Propuestas** de la pantalla de su contrato. Obligatoria será esta comunicación para que sus propuestas puedan ser aceptadas e incluidas en el contrato.

Hay que tener en cuenta que mientras el Contrato esté en manos de otra persona no podrá ser modificado 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, el coordinador no podrá modificarlo mientras el alumno no le comunique sus propuestas.

### **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.

*Para el alumno*

- **Pendiente:** Siempre que el alumno inserta una equivalencia se crea con este estado. Se puede editar y/o borrar.
- **En error:** se puede editar y/o borrar
- **Aceptada:** se le puede cambiar el estado a Eliminada.

*Para el Coordinador*

- **Pendiente:** se puede cambiar el estado a Aceptada o Denegada.
- **En error:** se puede editar o mandar al Gestor una petición de validación.
- **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 Denegada.

### **Aceptar el Contrato de Estudios**

Contrato Inicial

**Equivalencias del Contrato inicial** 

Asignatura Origen	Créditos	Asignatura Destino	Créditos	Estado
(50903210) Ampliación de Química Física	6	dadf	6	Aceptada <input type="button" value="v"/>
	Créd: 6		Créd: 6	
(50904219) Ampliación de Química Inorgánica	6	sfgsfd	6	Aceptada <input type="button" value="v"/>
	Créd: 6		Créd: 6	
<b>TOTAL CRÉDITOS</b> <small>( No incluidas equiv. denegadas/eliminadas )</small>	<b>12</b>		<b>12</b>	

Aceptar Contrato
Comunicar Propuestas
Volver

El botón de **Aceptar Contrato** estará disponible (exclusivamente para el alumno) siempre y cuando no haya ninguna equivalencia en estado pendiente o en error y no tenga la fecha de aceptación rellena.

### **Modificaciones del Contrato: 1er y 2º cuatrimestre**

Dependiendo de la estancia de cada uno de los alumnos, posteriormente se abrirá un período para que pueda realizar modificaciones en el Contrato. Le aparecerá en la pantalla una pestaña por cada uno de las modificaciones

### **Apertura extraordinaria del Contrato de Estudios**

Si el alumno, por alguna causa mayor, necesita modificar algo en su Contrato de Estudios y no se encuentra en período de modificaciones, se ha de poner en contacto con Relaciones Internacionales para que desde allí le abran, de forma extraordinaria, su Contrato.

### **Asignaturas Origen de tipo TFG/TFM (Trabajo Final de Grado/Máster) o una Práctica Curricular Externa**

Cuando el alumno OUT seleccione, en las asignaturas origen una que sea de este tipo le aparecerá el siguiente cuadro de información:

**Inclusión de TFG/TFM y Prácticas curriculares en la movilidad**

- i Tiene seleccionada una asignatura que es un Trabajo Final de Grado/Máster ó una Práctica Curricular Externa.
- i Para incluir este tipo de asignaturas en el Contrato de Estudios será necesario cumplir la normativa que podrá consultar en el siguiente enlace <http://cms.ual.es/UAL/universidad/organosgobierno/vinternacional/Pagina/INSTRUCCIONESPRACTICASTFGTFM> y adjuntar los documentos necesarios a este Contrato de Estudios que está elaborando.

## 5.4. Financiación

En este apartado el alumno puede observar la financiación que va a recibir, solo e caso de que su movilidad esté financiada, y en qué plazos se realizarían. Además, puede observar los pagos que se van a realizar (o realizados).

### Financiación del alumno

Detalle

**Alumno:** 54545454 - GARCIA GARCIA FRANCISCA

**Convocatoria:** Amparo - Convocatoria probar CONTRATOS DE ESTUDIOS

**Plaza:** 5120 - 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.

## 5.5. Calificaciones (sólo alumnos OUT)

Desde este formulario se podrá acceder a aceptar las calificaciones introducidas por el coordinador en la aplicación, una vez que se han recibido las calificaciones por parte de la universidad donde el alumno ha realizado su movilidad.

Para ello, el alumno recibe un aviso cuando su coordinador da por cerradas las calificaciones de las asignaturas de su contrato. Tal y como se muestra.

**Texto**

Sus asignaturas han sido calificadas por su coordinador erasmus de la UAL.

Para que se hagan efectivas debe **Aceptar dichas calificaciones** mediante el botón **Acceso** a las Calificaciones que tiene disponible en su aplicación de movilidad, en la pantalla de Mis Plazas. En caso de que no las acepte en un plazo de 7 días, las calificaciones surtirán efecto.

En ese momento, se le habilita la opción correspondiente para aceptar dichas calificaciones y dispone de un plazo (especificado en el aviso que recibe) para aceptarlas. Si transcurrido dicho plazo no las ha aceptado, se les da por definitivas y serán las calificaciones que se trasladarán al expediente académico.

En caso de observar alguna anomalía en las calificaciones, el alumno deberá ponerse en contacto con el coordinador en el menos tiempo posible y siempre antes de que se cumpla el plazo especificado en el mensaje que ha recibido.

Al formulario para aceptar las calificaciones se accede desde el menú en *Mis Plazas*:

### Solicitudes Aceptadas

Curso	Plan de Estudios	Plaza	Universidad	Duración	Contrato	Documentación	Estancia	Financiación	Calificaciones
2015-16	Grado en Administración y Dirección de Empresas (Plan 2010)	( 3250 ) Educación comercial y administración	HAUTE ECOLE 'GROUPE ICHEC-ISC SAINT LOUIS-ISFSC' ( Bélgica )	9 Meses	<b>Acceso</b>	<b>Acceso</b>	<b>Acceso</b>	<b>Acceso</b>	<b>Acceso</b>

Y la pantalla a la que se accede es la siguiente:

Las Calificaciones del Contrato se cerraron el día 19/10/2015

Asignatura Destino	Calificación Destino	Nota Destino (Ej: 99,999)	Asignatura Ual	Calificación Ual	Nota Ual (Ej: 99,999)
(21GE040) Management Accounting Control - (5 créd.)	(A) Excellent	10,00	(62103217) Control de Gestión - (6 créd.)	Matrícula de Honor	10,00
(22MEP30) European Management - (5 créd.)	(B) Very Good	9,45	(62103210) Dirección de Operaciones I - (6 créd.)	Notable	8,00 (7 - 8,999)
(21IDM25) International Management and Negotiation - (5 créd.)	(C) Good	8,60	(62103211) Dirección de Operaciones II - (6 créd.)	Notable	7,80 (7 - 8,999)
(21GE015) Human Resources Management - (5 créd.)	(D) Satisfactory	6,80	(62103209) Organización y Gestión de los Recursos Humanos - (6 créd.)	Aprobado	6,80 (5 - 6,999)
(13UGE30) Financial Management - (3 créd.)	(D) Satisfactory	6,00	(62103220) Dirección Financiera II: Inversión - (6 créd.)	Notable	8,00 (7 - 8,999)
(EN356) Doing business in Germany: Business behaviour, communication styles and culture - (2 créd.)	(D) Satisfactory	5,40			
(MOD - 1) European History and Institutions - (10 créd.)	(F) Fail		(62103214) Economía Mundial - (6 créd.)	Aprobado	5,50 (0 - 4,999)
			(62103218) Contabilidad Avanzada - (6 créd.)	Suspensión	4,30 (0 - 4,999)
(MOD-2) Marketing II: Consumer's Behaviour - (5 créd.)	(-) No Results		(62103224) Dirección de marketing - (6 créd.)	No Presentado	2,50

Volver **Aceptar Calificaciones**

En la parte superior aparece la fecha en la que el Coordinador dio por cerradas las calificaciones, y en la parte inferior se dispone del botón **Aceptar Calificaciones** para que el alumno las Acepte.