



Learning Agreement Acuerdo Académico

MANUAL DEL ALUMNADO

VICEDECANATO DE PRÁCTICAS Y MOVILIDAD

OFICINA DE MOVILIDAD
DE LA FACULTAD DE DERECHO

<http://derecho.ua.es/movilidad/>



UNIVERSIDAD DE ALICANTE

ÍNDICE

GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN	3
LEARNING AGREEMENT	4
1. DATOS PERSONALES.....	4
2. DATOS ACADÉMICOS.....	4
3. OBSERVACIONES COORDINADOR/A	4
4. Coordinador/ra Destino y Url tabla Asignaturas	5
5. PROPUESTAS	5
a. Botón TABLA DE RECONOCIMIENTOS	5
B. Botón NUEVA PROPUESTA.....	6
BLOQUE DE UA:	7
BLOQUE DE DESTINO:	8
5. PROGRAMA ASIGNATURA DE DESTINO	10
a. Subir programa con un fichero PDF	10
b. Subir programa indicando la dirección web.....	10
FINALIZACIÓN DE TU PROPUESTA.....	10
REVISIÓN POR EL /LA COORDINADOR/A DE LA PROPUESTA DE LA/AA.....	11
1. PROPUESTA PREACEPTADA.....	11
2. PROPUESTA NO ACEPTADA.....	11
3. PROPUESTA EN ESTUDIO.....	11
MODIFICACIÓN DEL LEARNING AGREEMENT/ACUERDO ACADÉMICO	12
a. Editar una propuesta:.....	12
b. Eliminar una propuesta	12
c. Añadir nuevas propuestas o propuestas de la TABLA RECONOCIMIENTOS.	12
GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE LA/AA	12
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	13
1. DATOS PERSONALES.....	13
2. DATOS ACADÉMICOS.....	13
3. DOCUMENTOS ENVIADOS.....	14
4. ENVÍO DE DOCUMENTOS	14
REVISIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	14
ANEXO I: Cómo generar documentos en PDF / Consejos sobre los programas de destino	15

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **LEARNING AGREEMENT / ACUERDO ACADÉMICO (LA/AA)**

Es el documento de carácter obligatorio donde se refleja las asignaturas previamente reconocidas que se van a cursar en la Universidad de destino.

- **TABLAS DE RECONOCIMIENTOS**

Lista de las asignaturas de la UA que han sido previamente reconocidas por asignaturas de destino y que el alumnado podrá incorporar directamente en su LA/AA (serán revisadas por el/la tutora. No son automáticas).

- **PROPUESTAS DE RECONOCIMIENTO**

Apartado del LAonline dónde específicamente se solicita el reconocimiento de una asignatura de la UA por otra asignatura de destino. Cada PROPUESTA representa una petición individual de reconocimiento, por tanto, en el LA/AA habrá tantas propuestas como número de asignaturas a reconocer.

- **ASIGNATURA OPTATIVA GENÉRICA**

Son las optativas cursadas en movilidad en destino y no reconocidas por asignaturas concretas optativas de un itinerario de los estudios de la Facultad.

- **COORDINADOR/A ACADÉMICO/A DE LA FACULTAD**

Es el/la responsable de aprobar el LA/AA, y máximo responsable académico de la Facultad de Derecho en materia de movilidad.


- **TUTOR/A ACADÉMICA**

Son los/las responsables de asesorar al alumnado y resolver el reconocimiento de asignaturas en materia de movilidad.

- **WEBMAIL UA**

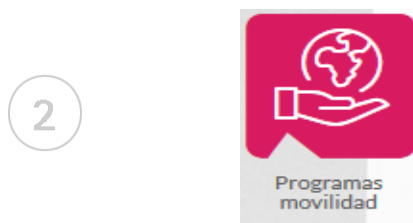
Servicio de correo electrónico de la UA (xxx@alu.ua.es), a la dirección de cada alumna/o asociada a este servicio se enviarán todos los mensajes de la aplicación.

Puedes redirigir tus mensajes a otro correo desde:

Web de la UA >  > Preferencias > Redirección

Webmail

CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN



3 Se cargarán los datos de los programas de movilidad que estés inscrito



Programas de Intercambio

PROGRAMA	AÑO	UNIVERSIDAD	PERIODO	LEARNING AGREEMENT	SITUACIÓN	DOCUMENTOS
GLOBAL	2019-20	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	anual			
SICUE	2019-20	UNIVERSIDAD DE GRANADA	Anual			
ERASMUS ENVIADOS KA103	2019-20	UNIVERSITÀ DI BOLOGNA - ALMA MATER STUDIORUM	1º Sem.			

Ilustración 1: Pantalla programas de intercambio

4 Con en el icono consultamos el apartado correspondiente:

- **Columna LEARNING AGREEMENT**, se accede al LA/AA del programa seleccionado.
- **Columna DOCUMENTOS**, se accede a la pantalla para subir la documentación a entregar.
- **Columna SITUACIÓN**, se accede al estado de la documentación que se debe entregar.

Datos:

Volver al listado

Curso académico 2019-20	Universidad UNIVERSITÀ DI BOLOGNA - ALMA MATER STUDIORUM	Área Derecho	Periodo 1º Sem.
----------------------------	---	-----------------	--------------------

Los documentos que tienen el símbolo (x) no consta que haya sido presentado todavía en la Oficina de Movilidad

Antes de la estancia		
Contrato de subvención	No disponible	Necesario para el 1er pago
Certificado de empadronamiento	Conquista	Necesario para el 1er pago
Acuerdo de aprendizaje	S	Necesario para el 1er pago
Durante la estancia		
Confirmación de llegada	01/01/2001	Necesario para el 1er pago
Test inicial OLS	N	Necesario para el 1er pago
Curso OLS	N	Necesario para el 2º pago (anuales)/Último pago(semestrales)
Después de la estancia		
Acuerdo de aprendizaje definitivo	30/10/2019	Necesario para el último pago
Confirmación de salida	No disponible	Necesario para el último pago
Cuestionario UE	No disponible	Necesario para el último pago
Test final OLS	N	Necesario para el último pago
Certificación académica	No disponible	

Ilustración 2 – Pantalla SITUACIÓN

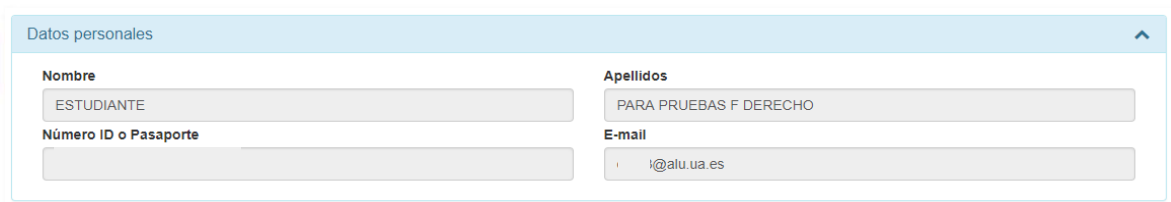
LEARNING AGREEMENT

La pantalla del *Learning Agreement* se compone de los siguientes apartados:

1. Datos personales
2. Datos Académicos
3. Observaciones Coordinador/a
4. Coordinadora/or Destino y Url tabla Asignaturas
5. Propuestas
6. Programa asignatura

1. DATOS PERSONALES

UACloud recupera automáticamente los datos personales del alumnado participante.

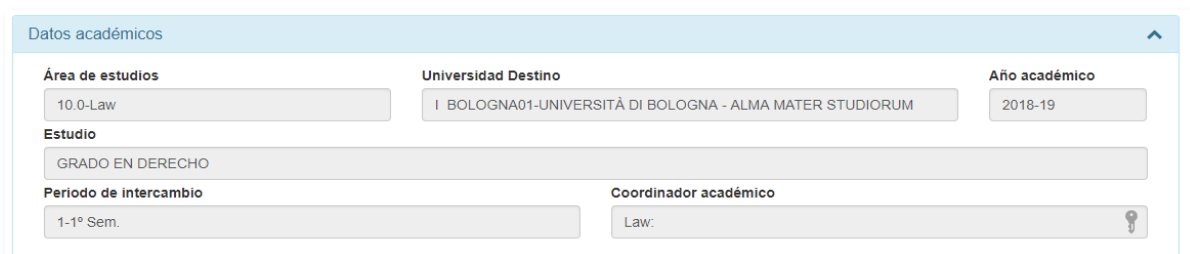


Datos personales	
Nombre	ESTUDIANTE
Apellidos	PARA PRUEBAS F DERECHO
Número ID o Pasaporte	
E-mail	i@alu.ua.es

Ilustración 3: Apartado datos personales

2. DATOS ACADÉMICOS

UACloud recupera los datos académicos del alumnado participante.




Datos académicos		
Área de estudios	Universidad Destino	Año académico
10.0-Law	BOLOGNA01-UNIVERSITÀ DI BOLOGNA - ALMA MATER STUDIORUM	2018-19
Estudio		
GRADO EN DERECHO		
Periodo de intercambio	Coordinador académico	
1-1º Sem.	Law: 	

Ilustración 4: Apartado datos académicos

3. OBSERVACIONES COORDINADOR/A

En este apartado el/la Coordinador/a podrá hacer los comentarios, en general, que estime oportuno a la propuesta (ver apartado Revisión del Coordinador/a).

4. Coordinador/ra Destino y Url tabla Asignaturas

Coordinador Destino y Url tabla Asignaturas

Nombre Coordinador Destino	Email Coordinador Destino	
<input type="text" value="NOM - PRUEBA"/>	<input type="text" value="PRUEBA@PRUEBA.IT"/>	
Url de asignaturas destino	Inicio Periodo Estancia	Fin Periodo Estancia
<input type="text" value="www.unibo.it"/>	<input type="text" value="03/05/2018"/>	<input type="text" value="07/03/2019"/>

- Los datos de los campos **COORDINADOR** y **EMAIL** se podrán consultar en la web de la Universidad de Destino.
- El campo **URL TABLA ASIGNATURAS** se refiere la dirección web de la universidad de destino donde se puede encontrar los programas de las asignaturas.
- Los campos **PERIODO INICIO/FINAL**, se deberá indicar la fecha de inicio de la estancia y la de final (puede ser una fecha orientativa).
- Los datos se pueden introducir en cualquier momento, pero debes completarlos datos obligatoriamente antes de la impresión.

5. PROPUESTAS

Incluye los siguientes elementos:

α. Botón TABLA DE RECONOCIMIENTOS

Tabla reconocimientos

Este apartado sirve para incluir un reconocimiento previamente reconocido a tu propuesta¹.

- Pincha en el botón
- Se cargarán los reconocimientos previos para esa universidad
- Navega a través de **los botones de desplazamiento** hasta encontrar la propuesta que te interesa incluir en tu LA/AA



Ilustración 5: Barra de desplazamiento selección propuestas Tabla de Reconocimientos

¹ Un reconocimiento previo de la tabla no significa un reconocimiento automático. Se volverá a valorar por el/la responsable de los reconocimientos.

- Incorpora al LA/AA la propuesta que te interese haciendo clic en el botón **GUARDAR**.

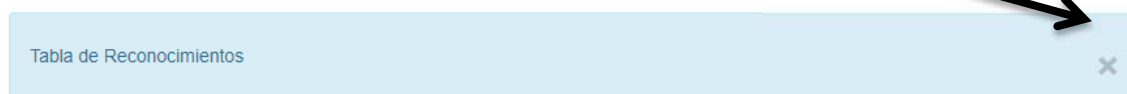
Bloque UA			
Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects
19015	DERECHO MERCANTIL I	2Q	6
19025	DERECHO MERCANTIL II	2Q	9

Bloque Destino			
Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects
00221	DIRITTO COMMERCIALE	1Q	8
17234	DIRITTO DEI MERCATI FINANZIARI	1Q	7

Guardar

Ilustración 5: Guardado de la propuesta en el LA/AA

- La propuesta ha pasado a formar parte de tu LA/AA
 - Podemos seleccionar todas las propuestas que nos interese incorporar a nuestro LA/AA
- Volver a la pantalla principal del LA/AA:
Haz clic en la X de la parte superior del listado.



- Volverás a la pantalla principal del LA/AA, y ahora puedes:
 - Añadir nuevas propuestas.
 - Dar por terminada la propuesta de LA/AA, seleccionando el botón **Guardar** , y subir los programas de las asignaturas.

b. Botón NUEVA PROPUESTA

Nueva Propuesta +

Este apartado permite:

- Realizar nuevas propuestas

IMPORTANTE: Cada propuesta es una petición individual de reconocimiento. Se deberán añadir tantas peticiones nuevas de reconocimiento como sean necesarias.

CÓDIGOS DE OPTATIVAS GENÉRICAS DE LA UA

Información específica si escoges este tipo de asignaturas

- El código de las asignaturas optativas genéricas de la UA que vas a utilizar serán los de la serie **401** a la **499**, cada código equivale a un número concreto de créditos que lo determina el último dígito, por ejemplo:

406 Asignatura optativa genérica por valor de 6 ECTS.

409 Asignatura optativa genérica por valor de 9 ECTS.

- Se deberá poner el código conforme al número de créditos que tenga la asignatura de destino, por ejemplo:

Si la asignatura de destino "Finance II" tiene 3 ECTS, su equivalente en la UA es la 403-Asignatura optativa.

Si se solicitan varias optativas con el mismo número de créditos se deberá utilizar cada vez un código diferente, por ejemplo:

Tenemos dos asignaturas de destino que tienen 4 ECTS cada una, su equivalente en la UA sería: en una propuesta utilizamos el código 404 (equivale a 4 ECTS), y la siguiente propuesta el código 414 (equivale a 4 ECTS).

Cada propuesta está dividida en dos partes:

BLOQUE DE UA:

Aquí se introducen la/s asignatura/s de la **Universidad de Alicante**.

Bloque UA

Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects	
19015	DERECHO MERCANTIL I	2Q	6	+

Ilustración 6: Introducción de asignaturas de origen



Introduce el **CÓDIGO DE LA ASIGNATURA**, el formulario devolverá la denominación de la asignatura, semestre y los créditos ECTS.

Si la propuesta de reconocimiento se compone de dos asignaturas de la UA con el botón **+** añadimos una nueva línea para introducir los datos de la siguiente asignatura.

Bloque UA

Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects	
19025	DERECHO MERCANTIL II	2Q	9	-
		---		- +

Ilustración 7: Propuesta de reconocimiento con varias asignaturas

Con los botones   se podrán añadir/eliminar filas.

En este bloque es donde también se pondrán los códigos de las optativas genéricas (400...499) que se ha explicado en la página 5.

BLOQUE DE DESTINO:

Aquí se introducen la/s asignaturas/s de la **universidad de destino**

Bloque Destino

Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects	
<input type="text"/>	<input type="text" value="COM"/> <input type="text" value="DIRITTO COMMERCIALE"/> <input type="text" value="DIRITTO PENALE E COMPARATO E INTERNAZIONALE"/>	---	<input type="text"/>	

Ilustración 8: Introducción de datos de asignaturas de universidad de destino

COD. ASIG: Introduce el código de la asignatura de destino, si existe.

ASIGNATURA DESTINO: Escribe el nombre de la asignatura, el programa puede recuperar un listado de asignaturas de la universidad de destino, que se podrá seleccionar, si es la que se necesita. Si no está, debes introducir el nombre de forma manual.

SEMESTRE / ECTS: Rellena el período en el que se imparte la asignatura en destino y el número de créditos ECTS.

Si no cumplimentas todos los campos, dará un mensaje de error

Se ha producido un error:
Es obligatorio que todos los datos de la fila estén cumplimentados


Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects	
z000	<input type="text" value="diritto commerciales applicatto"/> <small>Es obligatorio que todos los datos de la fila estén cumplimentados</small>	---	<input type="text"/>	

Es obligatorio que todos los datos de la fila estén cumplimentados

Ilustración 9: Mensaje de error

Guarda cada propuesta, una vez cumplimentado, haciendo clic en el botón 

De esta manera se guardará la nueva propuesta a tu lista de propuestas realizadas.

- Una vez realizadas todas las propuestas deberás guardar tu propuesta de LA/AA haciendo clic en el botón  se cargará la ventana de [SUBIR LOS PROGRAMAS ASIGNATURAS DE DESTINO](#) (**ver punto 5 – Programa asignatura de destino- página 9**)

Ejemplos de combinaciones de propuestas de reconocimientos:

Bloque Origen			
Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects
19015	DERECHO MERCANTIL I	1Q	6

Bloque Destino			
Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects
zzz	DIRITTO COMMERCIALE	1Q	9

Ilustración 13: Una asignatura UA por una de destino

Bloque Origen			
Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects
19015	DERECHO MERCANTIL I	1Q	6

Bloque Destino			
Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects
zzz	DIRITTO COMMERCIALE	1Q	9
xxx	DIRITTO FALLIMENTARE	1Q	6

Ilustración 12: Una asignatura UA por dos destino

Bloque Origen			
Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects
19015	DERECHO MERCANTIL I	1Q	6
19025	DERECHO MERCANTIL II	2Q	9

Bloque Destino			
Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects
zzz	DIRITTO COMMERCIALE	1Q	9

Ilustración 11: Dos asignaturas de la UA por una asignatura de destino

Bloque Origen			
Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects
19015	DERECHO MERCANTIL I	1Q	6
19025	DERECHO MERCANTIL II	2Q	9

Bloque Destino			
Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects
zzz	DIRITTO COMMERCIALE	1Q	9
xxx	DIRITTO FALLIMENTARE	1Q	6

Ilustración 10: Dos asignaturas de la UA por dos asignaturas de destino

5. PROGRAMA ASIGNATURA DE DESTINO


Desde aquí podrás subir los programas de las **ASIGNATURAS DESTINO** de dos maneras:

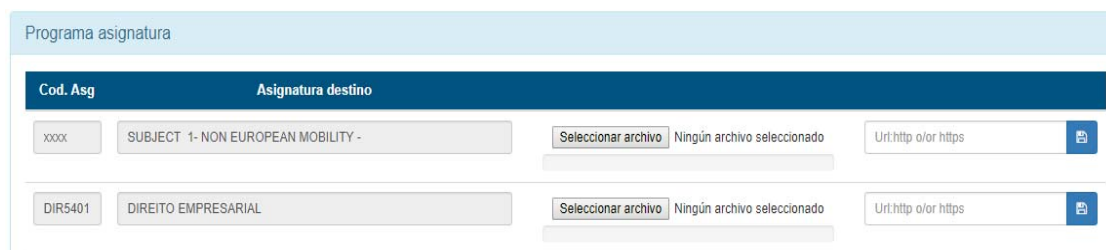
- Con un archivo en formato PDF
- Indicando cuál es la dirección web en la que están publicados.

a. Subir programa con un fichero PDF

Sube el archivo haciendo clic en **SELECCIONAR ARCHIVO**. Se abrirá una ventana para buscar el archivo y subirlo.

Si quieres comprobar si se ha subido correctamente puedes hacer clic en el botón 

Si quieres eliminar el archivo subido haz clic en el botón 



Cod. Asg	Asignatura destino	Selecionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Url: http o/ or https
xxxx	SUBJECT 1- NON EUROPEAN MOBILITY -	<input type="button" value="Selecionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado	<input type="text" value="Url: http o/ or https"/>
DIR5401	DIREITO EMPRESARIAL	<input type="button" value="Selecionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado	<input type="text" value="Url: http o/ or https"/>

Ilustración 14: Pestaña programa asignatura

b. Subir programa indicando la dirección web

Copia la dirección web del programa de la asignatura en el siguiente campo **URL:HTTP O/OR HTTPS**

Guarda haciendo clic en el botón :



Url: http o/ or https

FINALIZACIÓN DE TU PROPUESTA

Termina la propuesta enviándola al Coordinador o Coordinadora para su revisión.

Haz clic en el botón 

El sistema te informa que la propuesta de LA/AA ha sido enviada para su revisión.

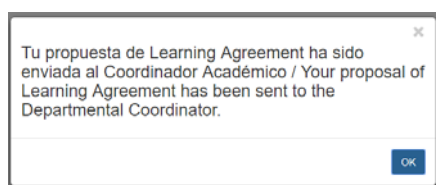


Ilustración 15: Mensaje confirmando el envío de la propuesta

REVISIÓN POR EL /LA COORDINADOR/A DE LA PROPUESTA DE LA/AA

El/La Coordinador/a revisa tu propuesta:

1. PROPUESTA ACEPTADA

Si es aceptada, se valida y aparece en color verde la propuesta aceptada

Bloque 3 (Propuesta preaceptada)			
Bloque Origen			
Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects
19015	DERECHO MERCANTIL I	1Q	6
Total Créditos Bloque: 6 Ects			
Bloque Destino			
Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects
1009232	DIRITTO COMMERCIALE	AN	15
Total Créditos Bloque: 15 Ects			

Ilustración 16: Propuesta preaceptada

2. PROPUESTA NO ACEPTADA

Si la propuesta no se aprueba, aparece en color rojo e incluye un cuadro de texto **COMENTARIOS ADICIONALES** con la explicación que el/la coordinador/a realice.

Bloque UA			
Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects
19025	DERECHO MERCANTIL II	2Q	9
Total Créditos Bloque: 9 Ects			
Bloque Destino			
Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects
zzz	mercantili privato	2Q	5
Total Créditos Bloque: 5 Ects			
Comentarios adicionales			
11/2/2020 10:35:00			
INADECUACIÓN DE CONTENIDOS. FALTA TODA LA QUIEBRA			

Ilustración 17: Propuesta no aceptada

3. PROPUESTA EN ESTUDIO

La propuesta está en estudio, aparece en color blanco/gris, es decir, el o la coordinador/a está todavía valorandola.

Según vaya resolviendo el/la Coordinador/a, recibirás un mensaje de correo electrónico (**sólo correo UA**) para que procedas a las modificaciones oportunas o la impresión del LA/AA.

Propuesta 3			
Bloque UA			
Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects
19026	DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA	1Q	9
Total Créditos Bloque: 9 Ects			
Bloque Destino			
Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects
xxx	DIRITTO UNIONE EUROPEA	1Q	8
Total Créditos Bloque: 8 Ects			


Ilustración 18: Propuesta en estudio

MODIFICACIÓN DEL LEARNING AGREEMENT/ACUERDO ACADÉMICO

Una vez revisado el **LEARNING AGREEMENT** por el/la Coordinador/a, podrás:


a. Editar una propuesta:

Modifica las propuestas no aceptadas atendiendo a los comentarios realizados.

Haz clic en el icono  así podrás modificar los datos introducidos en la propuesta.

b. Eliminar una propuesta

Eliminar las propuestas no aceptadas o los que no vas a incluir finalmente en tu LA/AA.

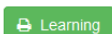
Haz clic en el icono . Se borrará la propuesta seleccionada, eliminándola de tu LA/AA.

c. Añadir nuevas propuestas o propuestas de la TABLA RECONOCIMIENTOS.

Una vez realizadas todas las modificaciones se debe volver a enviar la propuesta al/la Coordinador/a seleccionando el botón **Enviar**.

IMPORTANTE: Una vez matriculado/a en la UA, eliminar una asignatura del LA/AA no supone directamente la eliminación de la matrícula. Deberás solicitar por escrito la desmatriculación de la misma, de lo contrario se considerará matrícula efectiva.

GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE LA/AA

Una vez aprobadas todas las propuestas por el/la Coordinador/a podrás generar el *Learning Agreement* haciendo clic en el botón **LEARNING** 

Se genera un documento PDF firmado y sellado por la UA

MUY IMPORTANTE: Una vez impreso, este documento será el LA/AA definitivo, si posteriormente se realiza alguna modificación deberás volver a generar un nuevo Learning Agreement/Acuerdo Académico e imprimirlo, el sistema invalidará el anterior siendo el válido el último generado.

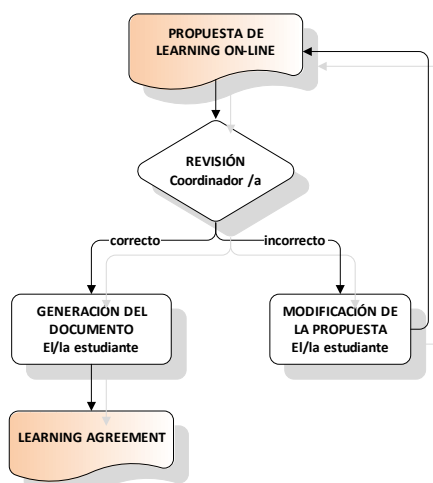


Ilustración 19: Diagrama del proceso

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Desde esta pantalla gestionarás los documentos de tu movilidad que te solicita la UA.

Se accede desde la columna **DOCUMENTOS** haciendo clic en el icono 

PROGRAMA	AÑO	UNIVERSIDAD	PERIODO	LEARNING AGREEMENT	SITUACIÓN	DOCUMENTOS
GLOBAL	2019-20	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	anual			

Los documentos que se deben subir a través de este apartado son:


- Propuesta Acuerdo de Aprendizaje / Learning agreement (3 firmas)
- Certificado de empadronamiento (solo ERASMUS)
- Confirmación de estancia (Llegada universidad de destino)
- Acuerdo de Aprendizaje / Learning agreement DEFINITIVO (3 firmas)

La pantalla de la **GESTIÓN DE DOCUMENTOS** se compone de los siguientes apartados:

1. Datos personales
2. Datos académicos
3. Documentos enviados
4. Envío de documentos

1. DATOS PERSONALES

UACloud recupera automáticamente los datos del alumnado.

Datos personales 

Nombre	ESTUDIANTE	Apellidos	PARA PRUEBAS F DERECHO
Número ID o Pasaporte	66000005	E-mail	...@alu.ua.es

2. DATOS ACADÉMICOS


UACloud recupera los datos académicos del alumnado

Datos académicos 

Área de estudios	Universidad Destino	Año académico
10.0-Law	I BOLOGNA01-UNIVERSITA DI BOLOGNA - ALMA MATER STUDIORUM	2019-20
Estudio	GRADO EN DERECHO	
Periodo de intercambio	Coordinadora/or académico	
1-1º Sem.	Law: Jorge MOYA	

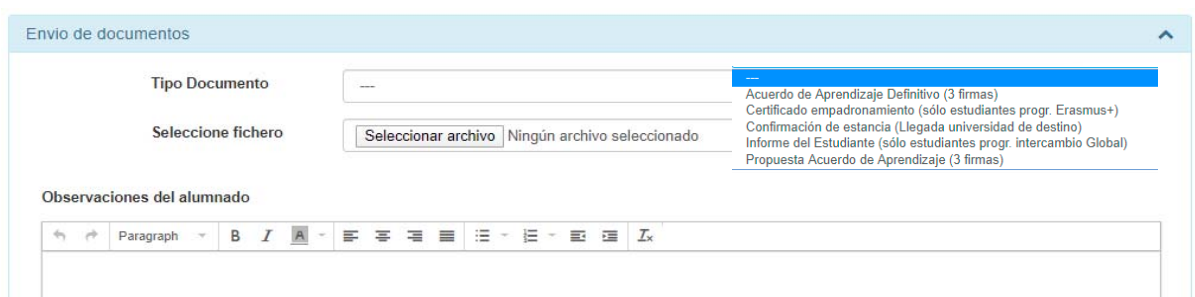
3. DOCUMENTOS ENVIADOS

En este apartado aparece la relación de documentos subidos, la fecha de subida, fecha de revisión por la administración y el estado (si está aceptado o hay que hacer alguna modificación).

#	Documento	F. Pet.	F.Rev	Registro	Estado
1	Certificado empadronamiento (sólo estudiantes progr. Erasmus+)	28/10/2019 13:17:05	07/01/2020 12:02:43	2810490701317/50387-27	
2	Confirmación de estancia (Llegada universidad de destino)	28/10/2019 13:16:28	29/10/2019 12:32:27	2810490701316/50388-26	

4. ENVÍO DE DOCUMENTOS

Desde este apartado podremos subir la documentación requerida para la movilidad.




The screenshot shows the 'Envío de documentos' form. It includes a dropdown for 'Tipo Documento' with a list of document types: 'Acuerdo de Aprendizaje Definitivo (3 firmas)', 'Certificado empadronamiento (sólo estudiantes progr. Erasmus+)', 'Confirmación de estancia (Llegada universidad de destino)', 'Informe del Estudiante (sólo estudiantes progr. intercambio Global)', and 'Propuesta Acuerdo de Aprendizaje (3 firmas)'. Below this is a file selection area with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom, there is a text area for 'Observaciones del alumnado' with a rich text editor toolbar.

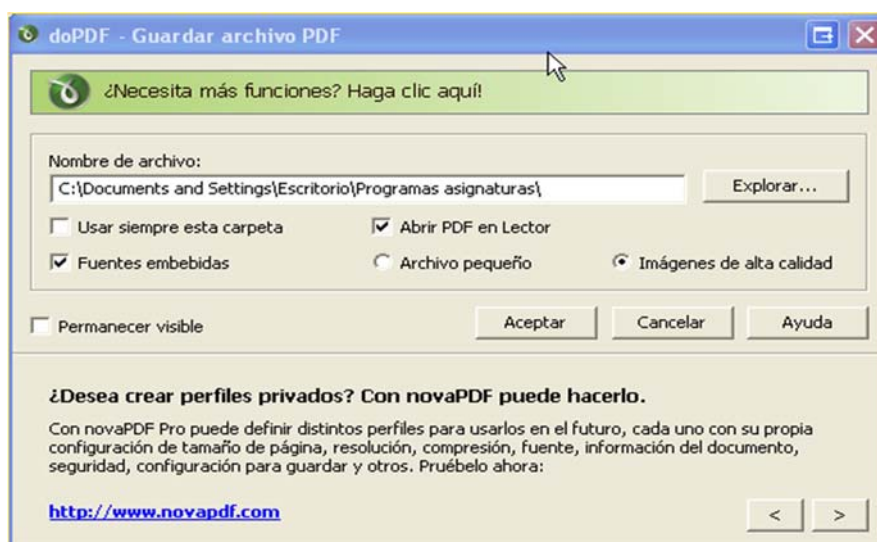
- El campo **TIPO DOCUMENTO** se seleccionará que documento estamos subiendo.
- Desde el campo **SELECCIONE FICHERO** podremos subir los documentos desde nuestro dispositivo.
- En el campo **OBSERVACIONES DEL ALUMNADO** podrás incluir los comentarios que creas conveniente.

REVISIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Una vez que la Oficina de Movilidad comprueba la documentación aportada, recibirás un correo electrónico (xxx@alu.ua.es) indicándote si ha sido aceptado el documento o si debes hacer alguna corrección y volver a subirlo.

ANEXO I: Cómo generar documentos en PDF / Consejos sobre los programas de destino

- Es aconsejable tener todos los programas de las asignaturas de destino guardados en una carpeta del ordenador en un archivo PDF para cada uno de los programas.
- Para obtener los programas de las asignaturas en formato PDF aconsejamos la utilización del programa doPDF, aunque se puede utilizar cualquier otro programa similar. Este programa es gratuito, y se puede descargar desde este enlace: <ftp://ftp.ua.es/ua/windows/dopdf-7.exe>
- Una vez descargado e instalado, se crea una impresora virtual llamada doPDF 
- Cuando se visualiza el programa de una asignatura de destino en el navegador web o en cualquier otro programa, se puede obtener el archivo pdf seleccionando la opción **Imprimir** del menú Archivo, y seleccionar la impresora doPDF v7.
- Al seleccionar la impresora e imprimir, aparecerá un cuadro de diálogo donde se podrá elegir la carpeta donde se va a guardar el archivo pdf creado, pulsando el botón “Explorar”. Al pulsar el botón “Aceptar” se grabará el documento pdf en la carpeta seleccionada.



UA | Universitat d'Alacant Universidad de Alicante

Facultad de Derecho | Faculty of Law

Oficina de Movilidad - Mobility Office

Vicedecanato de Prácticas y Movilidad
Office of the Vice Dean for Internship & Mobility

Campus de San Vicente del Raspeig, s/n
Ap. 99 E-03080 Alicante

Tel. (+34) 965 90 99 03
Fax (+34) 965 90 98 96

e-mail: derecho.movilidad@ua.es
<http://derecho.ua.es/movilidad/>