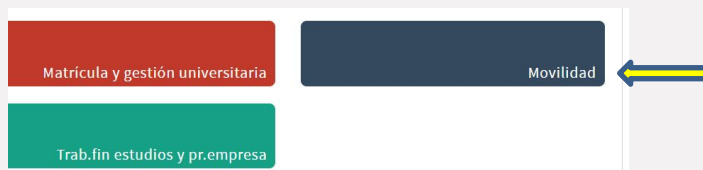


GUIA RÁPIDA ¿CÓMO SUBO MIS DOCUMENTOS A SIGMA?

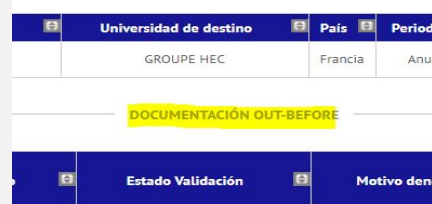
1. Entra en la pestaña de Movilidad de Sigma

<https://sigma.uc3m.es/InicioAlumno.html>



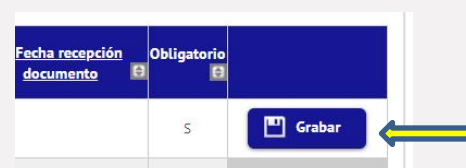
2. Elige tu expediente

3. Selecciona la Fase en la que te encuentres: Before, During or After your stay.



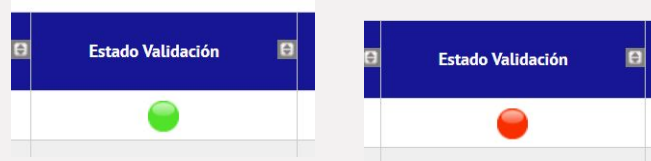
4. Añade tu documentación en el botón más y dale a GRABAR

EL ARCHIVO NO PUEDE PESAR MÁS DE 4 MB
EL NOMBRE DEL ARCHIVO NO PUEDE SER DEMASIADO LARGO NI INCLUIR LOS CARACTERES: -+/*-'?¿¡



5. Validación de documentos. Si validamos tus documentos aparecerá un círculo verde.

6. Si los rechazamos aparecerá un círculo rojo y te llegará una notificación explicando el motivo de la denegación.



Cuestiones prácticas que recordar...

Puedes subir tu documentación en las siguientes fechas:

DOCUMENTACIÓN OUT - BEFORE: antes de la fecha de incorporación prevista que has indicado en Sigma.

DOCUMENTACIÓN OUT - DURING: desde la fecha de incorporación prevista hasta la fecha final prevista que has indicado en Sigma.

DOCUMENTACIÓN OUT - AFTER: lo antes posible después de la fecha final prevista que has indicado en Sigma.

Podrás modificar tu documentación siempre que no esté validada. En el momento en que se te valide positivamente ya no se puede modificar

Si te rechazamos el documento, recibirás una notificación indicando el motivo de la no aceptación

Puedes subir la documentación solo en formato pdf.

Si tienes dudas, puedes contactarnos en los siguientes correos electrónicos:

- outgoing-getafe@uc3m.es si eres del Campus de Getafe,
- moviidadeps@uc3m.es si eres del Campus de Leganés; y
- movilidadcolme@uc3m.es si eres del Campus de Colmenarejo