

Curso Académico 2023/24

## Instrucciones Acuerdo de Estudios

La tramitación del Acuerdo de Estudios **consta de 2 pasos**:

### **PASO 1**

Firma de la Propuesta de Acuerdo de Estudios (borrador) por parte del **tutor/a docente**. Recibirás un correo electrónico informándote de quién es tu tutor/a y su e-mail de contacto. Envíale el borrador completado (antes nos lo puedes enviar a [oriccps@ugr.es](mailto:oriccps@ugr.es)) para que lo revisemos.

Estudiantes de Doble Grado: deben de completar un paso 1 por cada plan de estudios (uno por CC Políticas y otro por Derecho). Contacto ([oriderecho@ugr.es](mailto:oriderecho@ugr.es)) y lista de tutores docentes de la Facultad de Derecho: <http://derecho.ugr.es/web/content/rrii>

**Impreso**: Utilizar el formulario específico de nuestra Facultad. En la Sede Electrónica bajo el nombre de Propuesta de acuerdo de estudios con el tutor docente está también el modelo.

#### Criterios académicos:

Se pueden incluir todas las asignaturas (incluidas las suspensas) con las siguientes restricciones:

- **Optatividad**: equivalencia por cualquier asignatura del área de Ciencias Sociales y un curso de idioma (6 ECTS máximo). Consultar cómo incluir las optativas que vayan a formar parte de alguna Mención (ver enlaces dentro del apartado “Durante la movilidad”).
- **Formación Básica y Obligatoria**: las asignaturas de destino deben de guardar una cierta equivalencia con las del plan de estudios en la UGR.

Créditos máximos a incluir en el Acuerdo de Estudios:

- 60 créditos curso completo (30 un cuatrimestre)
- 78 créditos curso completo en el caso del Doble Grado en CC. Políticas-Derecho (39 un cuatrimestre)

En el caso de que sobren créditos por asignatura obligatoria o básica se podrán acumular a los créditos de optatividad.

**Atención: el paso 1 NO es el que se envía a la Universidad de acogida** (De hecho no tiene cajetín de firma para nadie de destino).

### **PASO 2.**

**Firma del Acuerdo de Estudios o Learning Agreement por las tres partes:**

- ✓ el estudiante
- ✓ el responsable UGR (Guadalupe Martínez). En Doble grado las dos Vicedecanas
- ✓ el responsable de la universidad de destino

**Este documento es el Learning Agreement y es el que envía a la Universidad de acogida durante el procedimiento de admisión.**

## PASO 2

### ¿Cómo se completa?:

Una vez firmado el paso 1 por el tutor docente debes de completar el Acuerdo de Estudios (paso 2) por **SEDE ELECTRÓNICA**:

<https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/movilidad-internacional-formalizacion-del-acuerdo-de-estudios.html>

### ¿Cuándo se completa?:

Lo más cerca posible del plazo que te haya dado tu universidad de destino para subir el Learning Agreement y siempre antes del **10 de julio**

### ¿Cómo se completa?:

En ese procedimiento tendrás que subir el pdf firmado por el tutor (paso 1).

Los estudiantes de Doble Grado debéis subir a la sede electrónica los dos Paso 1 en un solo documento pdf.

Lee el tutorial que hay en la Sede con detenimiento para completar el Acuerdo correctamente (si hay algún error hay que rechazar tu solicitud y empezar de nuevo):

<https://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/tutorialacuerdoestudioestematico1>

En la presentación de “Ya tengo plaza de movilidad...y ahora qué?” hemos puesto varias **capturas de pantalla** con los datos necesarios para completarlo en Sede.

Ten especial cuidado al rellenar:

- Nombre y e-mail del responsable en destino de firmar el documento que se genere, pregunta antes a tu Universidad de destino quién es quien firma tu Learning Agreement.
- Nombre y e-mail de los responsables de firmar en la UGR (dos vicedecanas y dos tutores/as en el caso de Doble Grado).
- Cuatrimestre en que se imparten las asignaturas en destino, ante la duda selecciona el segundo cuatrimestre.
- Intenta reflejar las asignaturas exactamente como las tienes recogidas en el Paso 1, haciendo que queden enfrentadas igual dentro de cada bloque.
- Selecciona “Nuevo Bloque” (color rojo, no azul) por cada asignatura de la UGR.

Al final del procedimiento (una vez firmado por ti y por el/los vicedecanos de la UGR) **tu universidad de destino recibirá por e-mail el documento** y, en principio, nos lo devolverá firmado y nosotros cerraremos tu expediente de Sede Electrónica. No obstante, no siempre es así y tienes que estar pendiente de que te lo firmen y lo subas tú mismo a la Sede Electrónica (o nos devuelvas [oriccps@ugr.es](mailto:oriccps@ugr.es)).



No envíes el documento a destino hasta que no esté firmado por el/la Vicedecano/a de la UGR (recibirás un aviso en el momento que esté firmado).

Las notificaciones se realizarán a través del sistema de notificaciones **Hermes** de la Universidad de Granada.

Paralelamente, en la mayoría de los casos, en tu destino te van a pedir que completes un Learning Agreement. Se pueden dar dos casos:

- Que no te proporcionen ningún documento, en ese caso ese LA es el documento que se genera en la Sede Electrónica, insistimos, no se lo envíes hasta que no esté firmado por el/la Vicedecano/a de la UGR.

- Que te pidan que lo hagas en un formulario que ellos te proporcionarán; con esto se duplicará la documentación, pero, tendrás que completarlo y enviarlo a la Oficina de Internacionalización de nuestra Facultad para que lo firme la Vicedecana. Y lo mismo pasa con el OLA (Online Learning Agreement) o cualquier otro documento que incluya las asignaturas a cursar, enviarlo a [oriccps@ugr.es](mailto:oriccps@ugr.es) y te lo enviaremos firmado.

**Resumiendo:** se trata de tener un documento firmado por las tres partes (el estudiante, la Universidad de origen y la Universidad de destino) **antes del comienzo de la movilidad.**

Nota: En la Sede piden algunos datos de tu Universidad de destino que tendrás que buscar en internet para poder completarlo.

Pregunta frecuente: ¿En qué momento debo hacer cada uno de los dos pasos?

Respuesta: Todo depende del momento en que la universidad de destino te va a informar sobre su oferta académica y te va a pedir que le envíes el Learning Agreement. Lo mejor es hacer el paso 1 cuanto antes y, cuando estés seguro/a de su contenido subirlo a la Sede Electrónica (paso 2).

En Sede Electrónica siempre podrás hacer el seguimiento de este procedimiento (quién lo ha firmado, si se ha enviado a destino, etc). Aquí tienes una imagen de lo que se puede ver:

### Mi Sede



→ Centro/Servicio tramitador	x2 CENTROS: FACULTAD DE CC. POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA - FACULTAD DE DERECHO
→ Procedimiento	GESTION DE ACUERDO DE ESTUDIOS MOV. INTERNACIONAL
→ Estado	GESTACUEST-ACUERDO DESTINO
→ Fecha última modificación	27/05/2021

  

**Documentos**

<p><b>Solicitud:</b></p> <p> AcuerdoUE.pdf</p> <p>Incorporado el 25/05/2021 (Estado: Firmado)</p>	<p><b>Documento 1:</b></p> <p> Acuerdo_Conjunto._D....pdf</p> <p>Incorporado el 25/05/2021</p>	<p></p> <p><b>Aportar documentación requerida</b></p>
---	--	---

  

**Evolucion de Fases**

25/05/2021 19:19	→	GESTACUEST-FIRMA DEL ACUERDO POR EL RESP. ACA. Y A	27/05/2021 10:25	→	GESTACUEST-ACUERDO DESTINO	(Expediente en tramitación)
------------------	---	--	------------------	---	----------------------------	-----------------------------

  

**Situación de las firmas del expediente**

Responsable académico	Tutor docente adjunto	Tutor docente	Responsable académico adjunto