

Final steps / Final pasos

Queridos estudiantes:

Ahora que se acerca el final del semestre, vamos a repasar algunos de los datos que debes tener en cuenta (relevantes para todos los estudiantes entrantes) y, además, información específica sobre el final de la movilidad.

Toda la información está disponible primero en español y a continuación en inglés.

Por último, nos gustaría desearos a cada uno de vosotros la mejor de las suertes en la finalización de este semestre aprovechando también para disfrutar de las vacaciones. No dudéis en pasar por nuestra oficina antes de abandonar Granada.

Dear students,

As you're nearing the end of your semester, let's review some of the information you must consider.

All information is available in Spanish first and then in English below.

Finally, we would like to wish each one of you the best of luck with the completion of this semester whilst taking the opportunity to enjoy the holidays as well. Do not shy away to pass by our office before leaving Granada!

El equipo de la oficina de internacionalización (Guadalupe, Susana y Noel)

1. Exámenes primer cuatrimestre (y fecha de TOR a generar)

La convocatoria ordinaria va del 4 al 18 de junio de 2025

Entrega de actas: 30 de junio. El TOR se generará el **4 de julio de 2025**.

La convocatoria extraordinaria va del 1 al 11 de julio de 2025

Entrega de actas: 25 de julio (se hará TOR a demanda, previa solicitud a oriccps@ugr.es)

El calendario de exámenes lo podréis consultar más adelante en la web de la Facultad, dentro de cada titulación, en el enlace "Convocatoria actual de exámenes" de cada grado.

First semester examination periods and TOR (Transcript of Records)

The ordinary exams will be held from June 4 to 18, 2025.

*TORs will be sent on **4th July 2025**.*

The extraordinary exams will take place from July 1 to 11, 2025.

Results by March 25th of July (TOR only generated on request).

<https://polisocio.ugr.es/docencia/grados/examenes>

2. Comprobad Expediente Académico

Muy importante, comprobad en vuestro Expediente Académico, a través de Oficina Virtual (con vuestra Clave), que estáis realmente matriculados en las asignaturas y grupos correctos. Ante la duda, preguntad a estudiantes locales compañeros de clase o en nuestra Oficina

(oriccps@ugr.es). Si hay algún error en tu matrícula es el momento de comunicarlo a nuestra Oficina. Ver tutorial sobre cómo consultar el expediente: <http://sl.ugr.es/0eEu>

Double-check enrolment

Watch the tutorial about how to review your academic file: <http://sl.ugr.es/0emA>

It is very important that you confirm the status of your Academic Record through the Virtual Office (Acceso Identificado) with your ID and password/clave. You have to double check that you are enrolled in the correct courses and groups. If you have any doubts, ask your classmates or, preferably, ask the staff of our Office (oriccps@ugr.es). If you find any mistake in your enrolment, do not hesitate to contact our Office, as soon as possible (remember you can do it by using whatsapp +34608011763).

3. Revisión de examen

Una vez publicadas las calificaciones, el profesor/a indicará un día y hora para la revisión de examen (en caso de que no estés de acuerdo con la calificación). Infórmate bien sobre este plazo porque si se te pasa no podrás exigir al profesorado que te dé explicaciones sobre tu calificación.

Una vez concluida la revisión de examen, entonces el profesor/a entregará el Acta y a partir de ese momento se podrá ver la calificación en el Expediente (y podremos imprimir el TOR).

Exam Review

Once your grades are published, the professor will assign a day and hour to review your exam (in case you disagree with your grade). Get well informed about this date, because in case you miss it, you will not be able to demand further explanations about your final grades from your teachers.

Once the professor has ended with reviewing of the exam, she/he would upload the "Acta" and you would be able to see the mark in your "Expediente" (at this moment we would be able to print your TOR)

4. Evaluación por incidencias

Si te coinciden dos exámenes el mismo día y a la misma hora se puede solicitar el cambio de fecha de uno de ellos ¿Cómo? A través de Sede Electrónica: <https://sede.ugr.es/procs/Gestion-Academica-Solicitud-de-evaluacion-por-incidencias/>

¿Hay que adjuntar algún documento? Sí, el resguardo de matrícula para comprobar que estás matriculado en las asignaturas que coinciden. Es importante indicar correctamente el DEPARTAMENTO al que pertenece esa asignatura. La respuesta a la solicitud se recibirá a través de HERMES antes del día del examen.

Request to change the exam date

If two exams coincide on the same day and at the same time, you can request a change of date for one of them. How? Through Sede Electrónica: <https://sede.ugr.es/procs/Gestion-Academica-Solicitud-de-evaluacion-por-incidencias/>

Is it necessary to attach any document? Yes, the "Resguardo de Matricula" to prove that you are enrolled in the subjects that coincide. It is important to correctly indicate the DEPARTMENT to which the course belongs. The answer to the application will be received through HERMES (interaction platform within Sede Electronica) before the day of the exam.

5. Exámenes de la Convocatoria extraordinaria

Aquellos estudiantes que vayáis a hacer algún examen en la convocatoria extraordinaria del 1 al 11 de julio de 2025, deberéis:

- Hacer el examen, para lo cual no hay que inscribirse en ningún sitio porque apareceréis directamente en el Acta del profesor/a.
- Al igual que en la convocatoria ordinaria, tendréis derecho a revisión de examen una vez publicadas las calificaciones.
- Controlar a través de Oficina Virtual, Consulta Expediente (no en Prado), cuándo aparece vuestra calificación en el acta de la asignatura.
- Si el Transcript of Records (TOR) lo habéis recibido solo con las calificaciones de la Convocatoria Ordinaria deberéis pedir a oriccps@ugr.es un TOR actualizado.

Resit exams

For those students who need to do resit exams (from 1st to 11th July 2025) you should:

- Do your exam. To do so, you don't have to register anywhere because you will appear directly in the teacher's act/record.
- As with in ordinary call, you will have the right to review your exam once your grades/notes are published.
- Check through Virtual Office, "Consulta de Expediente" (not Prado), when the final grade of your exam appears in the course register/act.
- Ask our Office oriccps@ugr.es for an updated Transcript of Records (TOR) in those cases you would have received a TOR just with the grades from the first call.

6. Entrega de actas

Acta: listado de estudiantes matriculados en una asignatura con las calificaciones obtenidas en un examen.

Cuando decimos que te vamos a enviar el TOR el 4 de julio... ¿por qué esta fecha y no antes? Para responder a esta pregunta tienes que conocer un trámite que debe de realizar cada profesor/a: La ENTREGA DE ACTA. El deadline para entregar las actas es el 30-06-2025.

Un ejemplo para entenderlo mejor:

Si haces el examen de Sistemas Políticos de Europa y Norteamérica el 13 de junio de 2025, la profesora tiene unos días para corregir y luego publicar las calificaciones en el tablón de anuncios del departamento, en el tablón de docencia, en Prado... Ahí verás que, por ejemplo, tienes un 8, Notable, pero si entras en Consulta de Expediente NO VERÁS esa calificación, simplemente sale "matriculado".

Cuando el profesor publica las calificaciones de un examen normalmente también publicará la fecha para la revisión de examen. Siguiendo con el ejemplo, la revisión será el 23 de junio en su despacho. Insistimos, aunque tengas un 8 (Notable) aún no podrás ver esa calificación en tu "Consulta de Expediente" y por tanto aún no podremos generar tu TOR.

Cuando la profesora ENTREGA EL ACTA, por ejemplo, el 2 de julio, es cuando podrás ver tu Notable en la Consulta de Expediente (Oficina Virtual), no antes.

Uploading the official examination results

Acta: it is the list of students of a course which includes the official examination results. Until the moment the professor uploads this document you won't be able to have your TOR. Deadline for the submission of official assessment results is 30th of June (Convocatoria ordinaria) and 25th of July for resit exams (convocatoria extraordinaria).

7. Repaso de trámites finales

Es el momento de confirmar con vuestra Universidad de origen cuáles son los documentos que os van a pedir entregar a la vuelta. Normalmente son:

- Learning Agreement+Changes to LA (during the Mobility form). Si os falta alguno podéis enviarlo por e-mail y os lo devolveremos firmado en PDF.
- Final Attendance Certificate (ver a continuación).
- Transcript of Records (ver a continuación).

Review of the final steps

It is the moment to confirm with your home university which documents they are going to need from you when you get back. Normally those are:

- Learning Agreement+Changes to LA (during the Mobility form). If you are missing some of these, you could send them by e-mail and we would send it back to you signed in PDF.
- Final Attendance Certificate (see the next paragraph).
- Transcript of Records (see the next paragraph).

8. Certificado final de estancia

Normalmente, (solo estudiantes Erasmus), deberéis entregar en vuestras Universidades de origen el "Certificado final de estancia" firmado y sellado. La mayoría tenéis este documento porque os lo ha facilitado vuestra Universidad. Hay dos posibilidades:

- Venir a nuestra oficina con el documento en papel y te lo firmaremos y sellaremos con la fecha de ese día.
- Enviarlo a oriccps@ugr.es. En el e-mail que nos enviéis con ese documento incluid una copia del billete de avión de vuelta a vuestro país.

Final Attendance Certificate

Normally Erasmus Students should deliver to their home universities the Final Attendance Certificate signed and stamped. Most of you already have this document because your home university has given it to you.

There are two possibilities:

- The student brings the document printed to the International Relations Office and has it signed in person, one day prior (or very close) to the day of departure.
- Upon arrival in one's home, the student can send us (via e-mail oriccps@ugr.es) proof of departure. When sending the document, please attach the flight ticket and write the dates of arrival and departure in your message. Therefore, you should proceed with this certificate once you have done the last exam. In any case, the date of the (flight) ticket once back home could also be the final day of your stay.

9. Libros de la Biblioteca

Antes de irnos, comprobad que en la Biblioteca no tenéis ningún libro en depósito pendiente de devolver.

Books borrowed from the Library.

Before you leave, please check that you do not have any books left to return to the library.

10. Transcript of Records

Se va a generar un documento oficial en PDF que os podréis descargar de la plataforma Hermes (<https://hermes.ugr.es/Hermes/>) a partir del 4 de julio (recibirás un e-mail en tu cuenta de correo.ugr.es avisando de cuándo lo tienes disponible).

Insistimos: consultad vuestro expediente a través de “Acceso Identificado” y comprobad que vuestras calificaciones aparecen correctamente reflejadas. ¿Por qué hacer esto?

En alguna ocasión ha sucedido que el docente ha tenido que colocar la calificación NO PRESENTADO porque ha tenido problemas para identificar a un estudiante. Por tanto, conviene que estéis atentos a las calificaciones que los docentes van registrando en sus respectivas actas finales (No en Prado sino en “Consulta Expediente”).

Puede que no aparezcan los créditos de algún MOOC o del curso del Centro de Lenguas Modernas y el problema es que, una vez se ha enviado el TOR, luego es más complicado solucionar este problema y se provocan retrasos innecesarios.

Vamos a enviar a tu Universidad el Transcript of Records.

Transcript of records

An official PDF document will be created through the Hermes platform (<https://hermes.ugr.es/Hermes/>), by the 4th of July, (you will receive an email in your UGR email account, informing when it would be available for you).

We insist: Check carefully your Academic Record in Acceso Identificado, and confirm that all of your grades are correct. Why should you do that? Because there have been cases in which teachers have to grade a student as “not presented” because of trouble in identifying who the student is. Therefore, it is important to pay attention to your grades as reflected in the final record, (remember not in Prado but in Acceso Identificado).

We will send your University your Transcript of Records.

11. CLM y MOOCs

¿Cómo solicitar el reconocimiento de créditos de algún MOOC, Curso de español del Centro de Lenguas Modernas (CLM) o cualquier otra actividad equivalente a créditos ECTS?

Quienes hayáis realizado tanto un curso de idiomas del CLM, como un MOOC, contaréis con un Certificado académico (emitido por el CLM, AbiertaUGR, etc). Debéis subir a Sede Electrónica una copia de ese Certificado para poder validar los créditos y que estos sean incluidos en el Transcript of Records.

MOOCs and Spanish course in the Modern Languages Centre (CLM)

If you have followed either a MOOC or the Spanish course at Centro de Lenguas Modernas, you should have a Transcript of Records (Certificado Académico). In order to register the ECTS credits in your “Expediente” you must upload this certificado through Sede Electrónica following steps:

Enter in this link of Sede Electronica: <https://sede.ugr.es/procs/Gestion-Academica-Solicitud-de-reconocimiento-de-creditos-en-Grado> . Write your Identification Number and Clave.

Complete the form as a Student of the Faculty of Political Sciences and Sociology. In the “Exposición de Hechos” (Statements of Facts) just mention “Reconocimiento de créditos de un MOOC or de curso de Español” and in the field “Petición” (request) write: “ Solicito el reconocimiento de X créditos por el Curso XXXXX or Curso de Español del Centro de Lenguas Modernas”. Do not forget to upload the pdf file with the Certificate of the MOOC or of the CLM. Finally, select “Facultad de Ciencias Políticas y Sociología” in the field “Facultad de destino”. You

would see these credits in your "Expediente" after 2 or 3 days. If you cannot see them, please write to oriccps@ugr.es.

12. Ayuda a otros estudiantes

Hay estudiantes a los que les va a ser muy útil toda la información que vosotros tenéis ahora, tanto de la Universidad de Granada como de la Universidad de donde venís y, por eso, os agradeceremos que si os llega un mensaje electrónico de un estudiante solicitando vuestra orientación le escribáis y le echéis una mano con la información que os pida. Cualquier experiencia que queráis compartir será bienvenida. Nos la podéis enviar por e-mail a oriccps@ugr.es donde continuaremos atendiendoos en todo lo que necesitéis.

Un cordial saludo y ¡¡¡¡muchoa suerte con los exámenes!!!!.

Help other students

There might be future students for whom this information and any other you may have now, about both the University of Granada and your home university, might be really useful. Therefore, we will appreciate your help by sharing all this information with students who happen to contact you. You are welcome to share your experience with us by writing to oriccps@ugr.es which remains at your disposal whenever you would need to contact us.

Kind regards and the best of luck with your final exams.

and you will be able to download it from HERMES.

We will be in our office until 31th of July. In August the University closes due to summer vacation.

Good luck with your exams!!