



Estudiantes de Movilidad Saliente

PREGUNTA TUS DUDAS A ORICCPS@UGR.ES

Manuales y guías

Cómo Solicitar una Movilidad Internacional.

En este manual podrás encontrar una guía de todo aquello que debes tener en cuenta para elegir adecuadamente tu destino de movilidad internacional.

Puedes descargar el manual en PDF [aquí](#).

Manual de Supervivencia del Estudiante OUTGOING.

En este manual se detallan todos los trámites, plazos y acciones que debes realizar antes, durante y después de tu movilidad internacional.

Puedes descargar el manual en PDF [aquí](#).

FAQ para estudiantes del PCEO CIENCIAS POLÍTICAS-PERIODISMO.

En el siguiente documento encontrarás respuesta a preguntas frecuentes sobre movilidad internacional de estudiantes matriculados en el Programa Conjunto de Estudios Oficiales de Grado en Ciencias Políticas y de la Administración por la Universidad de Granada y Grado en Periodismo por la Universidad de Málaga PCEO Políticas-Periodismo. [FAQ \(pdf\)](#)

Cómo solicitar una plaza de movilidad internacional

La internacionalización como una oportunidad

Convenios Bilaterales Erasmus

Puedes consultar los convenios bilaterales Erasmus (Modalidad 1) de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología en el siguiente enlace. Ahí podrás encontrar la información referente al área de estudios de cada destino, si son anuales o cuatrimestrales, el campo de "observaciones" donde se indica información relevante sobre cada destino, titulaciones que pueden solicitarlo y requisitos de idioma que deben acreditarse tanto en el plazo de solicitud de plazas como en el plazo de envío de documentación a destino.

CONVENIOS BILATERALES ERASMUS FACULTAD CIENCIAS
POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA 2026/2027
EXCEL - CONVENIOS BILATERALES ERASMUS FACULTAD
CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA ...

Los 7 pasos para solicitar la Movilidad Internacional

Antes de iniciar este proceso, debes tener en cuenta que implica mucha burocracia y plazos que cumplir. Por ello, una **actitud proactiva** te será de gran utilidad para evitar o reducir todo lo posible problemas, algunos de difícil solución.

Con el fin de que puedas hacerte el cuadro de toma de decisión que te servirá para completar tu solicitud, cada año se hace una reunión informativa previa a la publicación de la convocatoria de movilidad. Aquí puedes descargar la **presentación** (pdf)

- **Nota para estudiantes del doble Grado Derecho y Ciencias Políticas (213)**

Es muy importante entender que no hay destinos específicos para esta doble titulación por lo que tendréis que elegir entre los destinos de nuestra Facultad o de la Facultad de Derecho, pudiendo mezclar destinos dentro de la misma solicitud. Es decir, no se garantiza poder incluir en el Acuerdo de Estudios asignaturas de ambos planes de estudios ya que estará sujeto a que lo permita la Universidad de Destino. Por tanto hay que responder a las siguientes cuestiones por cada destino: i) ¿Se pueden cursar más de 60 ECTS por curso académico completo en la Universidad de Destino?; ii) ¿Se pueden matricular asignaturas de diferentes facultades en la Universidad de Destino?. Para dar respuesta a estas preguntas se requiere una pequeña labor de investigación a través de 1) visitar la web oficial así como contactar por correo electrónico con los servicios de información y atención de la Universidad de Destino; y 2) leer atentamente las notas que se incluyen en el listado de destinos tras "DG" (doble grado) en las que se ha insertado información recopilada por estudiantado que ha visitado ese destino. Ten en cuenta que esa información es informal y que la mejor fuente siempre será la propia Universidad de Destino.

-

<http://polisocio.ugr.es/>

Paso 1. Lectura de la convocatoria y acopio de información útil.

Es esencial que leas detenidamente la convocatoria bajo la cual vas a presentar tu solicitud. En el siguiente enlace podrás encontrar la convocatoria, información general sobre el proceso, plazos, preguntas frecuentes, competencias lingüísticas, etc:

<https://internacional.ugr.es/estudiantes/movilidad-saliente/grado-estudio/movilidad-internacional>

Una vez has leído la convocatoria, en el mismo enlace anterior debes consultar los Anexos I y II donde podrás consultar las plazas ofertadas en la convocatoria dentro Modalidad 1 (Erasmus) y Modalidad 2 (Intercambio).

NOTA: En el momento de presentar la solicitud, deberás tener a mano:

- Tu **número de cuenta bancaria del que debes ser titular** y que será donde se ingresen las ayudas.

- El cuadro de toma de decisión con los destinos ordenados exactamente en el orden que los quieres.

- **Paso 2. Acreditación de competencia lingüística.**

Debes acreditar, mediante certificado oficial válido, el nivel máximo de cada idioma que tengas certificado oficialmente. Esta acreditación debe realizarse antes de fecha fin del plazo de presentación de solicitudes. Hazlo a través del procedimiento establecido en Sede Electrónica (ATENCIÓN: no confundir con el procedimiento Gestión Académica: Acreditación lingüística para Grado):

<https://sede.ugr.es/procs/Movilidad-internacional-Aportacion-de-documentacion-acreditativa-de-competencias-lingueisticas/>

Puedes consultar los certificados aceptados para cada idioma por nivel en la tabla de competencia lingüística disponible aquí:

<https://internacional.ugr.es/estudiantes/acreditacion-cursos-lenguas/acreditacion-linguistica>

Una forma rápida de acreditar el nivel de inglés es a través de LinguaSkill, test de Cambridge Assessment con el que podrás acreditar tu nivel de inglés de forma rápida (48h aprox.) Puedes encontrar más información en el **Centro de Lenguas Modernas** de la Universidad de Granada.

- **Paso 3. Análisis de los destinos disponibles.**

Debes obtener la **lista de destinos ofertados por la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología** en la convocatoria. También debes consultar el FactSheet de las universidades de tu interés. El FactSheet es un documento donde se recoge de manera simplificada los datos más importantes de dicha universidad: vías de contacto, fechas importantes, procesos de aplicación particulares, etc. Aquí puedes consultar los **FactSheets actualizados** aunque siempre puedes localizarlos buscando "factsheet" + "university name" + "erasmus" en

cualquier buscador.

NOTA DOBLE GRADO CC Políticas-Derecho: Deberás consultar también la lista de destinos que ofrece la Facultad de Derecho considerando que:

- Los destinos de Ciencias Políticas y Sociología empiezan por el código 006- mientras que los de Derecho lo hacen por el código 007-. Esto es importante para distinguirlos si ambas facultades tienen convenio con el mismo destino.
- Puedes seleccionar tanto los destinos de nuestra facultad como los de Derecho, teniendo en mente que los convenios se firman entre Facultades. Por ello algunos destinos no permiten hacer asignaturas de diferentes facultades y otros no permiten hacer más de 60 ECTS. Por parte de UGR sí se permite llevar asignaturas de las dos facultades siempre que se cumplan los requisitos académicos.

Aquí tienes el listado de **destinos de la Modalidad 2** (intercambio)

Los elementos que debes tener en cuenta al consultar el listado de destinos son los siguiente:

1. **TIEMPO DE LA MOVILIDAD.** Decidir el tiempo de la movilidad es muy importante y siempre debes tener presente que es fácil ampliar una estancia, pero más complicado reducirla.
 - Para **ampliar una estancia** basta con solicitarlo una vez incorporado a Destino solicitándolo a tu Universidad de Destino y Origen mediante los trámites establecidos. Importante: la **ampliación de la estancia no supone una ampliación automática de la cuantía de las ayudas**, esto será estudiado en cada caso según disponibilidad presupuestaria.
 - Para **reducir una estancia** deben acreditarse causas médicas (autorizado por Vicerrectorado de Internacionalización) o causas académicas justificadas (autorizado por Vicedecanato de Internacionalización).
2. **CONSULTAR DETENIDAMENTE LOS DESTINOS OFRECIDOS.**
 - **Destinos Erasmus** (Anexo I de la convocatoria). En los destinos Erasmus debes localizar los códigos que identifican cada titulación y leer atentamente el campo "Observaciones" del listado, en especial las observaciones tras la etiqueta DG que son observaciones específicas para alumnado de doble grado.
 - Cod. 14.1: generalmente son destinos bajo convenios con departamentos de ciencias políticas.
 - 212 Grado en Ciencias Políticas
 - 213 Doble Grado en Ciencias Políticas - Derecho
 - 219 Doble Grado en Ciencias Políticas - Sociología
 - 224 Doble Grado en Ciencias Políticas - Periodismo
 - Cod. 14.2: suelen ser convenios firmados con Institutos o Departamentos de Sociología.
 - 214 Grado en Sociología
 - 219 Doble Grado en Ciencias Políticas - Sociología
 - Cod. 14.0: suelen ser convenios con facultades que no son ni de ciencias políticas ni de sociología (filosofía y letras, comunicación, económicas, ...).
 - 212 Grado en Ciencias Políticas
 - 213 Doble Grado en Ciencias Políticas - Derecho

- 214 Grado en Sociología
- 219 Doble Grado en Ciencias Políticas - Sociología
- 224 Doble Grado en Ciencias Políticas - Periodismo
- **Destinos programa Arqus** (Anexo I de la convocatoria). Junto con las plazas Erasmus, se ofrecen las plazas del **Programa Arqus**. La Alianza Universitaria Europea ARQUS reúne a las siguientes Universidades:
 - Universität Graz (A GRAZ01): i) **Info estudiantes**; ii) **Info académica**; iii) Idioma: Se recomienda alemán B2 o inglés B2 según la lengua de instrucción de los cursos
 - Université Claude Bernard Lyon 1 (F LYON01): i) **Info estudiantes**; ii) **Info académica**; iii) Idioma: Francés (B2); inglés (B2)
 - Universität Leipzig (D LEIPZIG01): i) **Info estudiantes**; ii) **Info académica alemán**; **info académica inglés**; iii) Idioma: Se recomienda alemán B2 o inglés B2 según la lengua de instrucción de los cursos
 - Vilniaus universitetas (LT VILNIUS01): i) **Info estudiantes**; ii) **Info académica**; iii) Idioma: Francés (B2); inglés (B2)
 - Uniwersytet Wrocławski (PL WROCLAW01): i) **Info estudiantes**; ii) **Info académica**; iii) Idioma: Polaco (B2); inglés (B2)
 - Univeridade do Minho (P BRAGA01): i) **Info estudiantes**; ii) **Info académica**; iii) Idioma: se recomienda B2 de inglés o B1 de portugués
- **Paso 4. Elaboración de un cuadro de toma de decisión.**

Una vez has identificado los potenciales destinos de tu interés en el paso 3, te recomendamos que elabores un cuadro de toma de decisión extrayendo la información siguiente para cada destino en el que estás interesado/a:

- Código
- Nombre de la Universidad / Facultad
- Nº de plazas y tiempo ofertado
- Requisito de idioma
- Observaciones añadidas

Esta información debes completarla con lo siguiente:

- Fechas de los semestres y curso:
 - Es esencial consultar el documento denominado "Fact Sheet" que cada institución publica en su web. Una búsqueda rápida en Google con las palabras: - "nombre Universidad" + Erasmus + infosheet o factsheet - te mostrará dicho documento que incluye información académica importante, como las fechas de semestres y curso o personas de contacto. En este **enlace** podrás consultar algunos FactSheet que hemos recopilado.
- Oferta académica - Idioma de Impartición:
 - Salvo algunos países, el idioma de impartición será la lengua oficial del país. Esto hace que la oferta académica en inglés sea casi en exclusiva para los estudiantes erasmus, provocando una oferta volátil. Esta situación tiene ventajas (profesorado se adapta a una

clase con estudiantes no nativos) y desventajas (oferta de asignaturas más reducida y que puede cambiar de semestre o incluso ser canceladas si tienen poca aceptación). Recomendamos buscar Universidades que oferten grados con docencia completa en inglés o, al menos, con mucha oferta en inglés.

- Consultando las experiencias anteriores:
 - Hemos recopilado todo el feedback posible de aquellas personas que ya han vivido la experiencia de una movilidad Erasmus en nuestra Facultad. Son opiniones anónimas y sinceras basadas en la experiencia personal de cada alumno/a así que recomendamos entenderlas como tal. Puedes consultarlas en este [enlace](#).
 - Adicionalmente puedes consultar portales de redes sociales sobre experiencias Erasmus, como [Erasmusu](#).
- Otros factores a tener en cuenta: nivel de vida, alojamiento, conexiones de transporte,...
- **Paso 5. Decidir el contenido de tu Acuerdo de Estudios**

El **Acuerdo de Estudios (AE)** es el documento en el que quedarán reflejadas, con carácter vinculante, las actividades académicas que se llevarán a cabo en la universidad de acogida, así como también las que serán reconocidas en la universidad de origen y su valoración en créditos ECTS.

En un AE pueden incluirse todas las asignaturas (incluso las suspensas) aunque existen las siguiente **restricciones**:

- **Formación Básica y Obligatoria**: las asignaturas de destino deben de guardar cierta equivalencia con las del plan de estudios de la UGR.
- **Optatividad**: la equivalencia será por cualquier asignatura del área de Ciencias Sociales o por un curso de idioma (6 ECTS). En el siguiente documento puedes consultar información sobre la **optatividad en movilidad (pdf)**

Los criterios de equivalencia en el contenido del Acuerdo de Estudios son:

- Se podrán incluir en el AE todas las asignaturas del Grado, incluyendo las prácticas del Grado en Sociología así como las optativas para una Mención del Grado en CC Políticas y de la Administración y del Grado en Sociología.
- En el Doble Grado en Derecho y Ciencias Políticas y de la Administración **NO podrán** ser incluidas en el AE aquellas específicas de los estudios de Ciencias Políticas que se **convalidan automáticamente** con la superación de asignaturas de Derecho.
- El TFG, en principio no será incluido, pero se estudiarán casos concretos.

El **límite de créditos** a incluir en un AE es el siguiente:

- Grado:
 - ECTS mínimos: 21 ECTS / cuatrimestre o 42 ECTS / curso completo
 - ECTS máximos: 30 ECTS / cuatrimestre o 60 ECTS / curso completo
- Doble Grado:
 - ECTS mínimos: 21 ECTS / cuatrimestre o 42 ECTS / curso completo
 - ECTS máximos: 39 ECTS / cuatrimestre o 78 ECTS / curso completo

Con los límites anteriores en la mente, debes planear qué contenido tendrá tu plan de estudios. Para ello, debes tener frente a tí los siguientes documentos 1) copia de tu expediente académico (puedes obtenerlo en la Oficina Virtual); y 2) Plan de Estudios de tu titulación (lo encontrarás en la web de la facultad). Con estos dos documentos debes anotar lo siguiente:

- Listado de asignaturas de formación básica (FB) y obligatorias (FO) que te quedan por superar, con indicación expresa del semestre en que se imparten (en caso de hagas una movilidad de un semestre).
 - De las asignaturas optativas puedes olvidarte (salvo que sean para Mención) y tan solo anotar el número total de créditos que te faltan por superar.
- **Paso 6. Presentación de la solicitud en plazo.**

Con el cuadro de toma de decisión con los destinos ordenados, y una vez se ha abierto el plazo de presentación de solicitudes, debemos presentar la solicitud a través de la **Oficina Virtual** a través del Portal de Programas de Intercambio. Podrás encontrar más instrucciones y tutoriales para cumplimentar tu solicitud **aquí**.

El estudiantado de Doble Grado CC Políticas-Derecho debe tener presente qué plazas está solicitando. Es decir, si el código de la plaza solicitada comienza por 006- se trata de una plaza firmada para Ciencias Políticas, mientras que si el código empieza por 007- se trata de una plaza firmada por la Facultad de Derecho. Esto no es impedimento para que el AE pueda incluir asignaturas de Derecho como de Políticas, siempre que lo permita la Universidad de Destino y que se cumplan los criterios académicos de cada Facultad ya que se tendrá que elaborar un AE por cada facultad.

De manera resumida, las principales consideraciones que debes tener en mente al completar tu solicitud son:

1. Podrás **elegir hasta 10 destinos** ordenados por preferencia dentro del programa Erasmus (en estos podrás intercalar destinos Arqus) así como 10 destinos del Programa Propio.
 2. Debes ser **titular del número de cuenta bancaria** que incluyas.
 3. Podrás **modificar** tu solicitud cuantas veces necesitas hasta fin de plazo, siendo la última solicitud la definitiva.
 4. Importante **guardar una copia de la solicitud definitiva** por si hay posibles alegaciones.
 5. Una vez presentada tu solicitud, **deberás estar pendiente de las fechas de Resolución.**
 6. Tras la Resolución tendrás que **hacer la acción oportuna**, ya que en caso de inacción se considera que la persona desiste del procedimiento.
- **Paso 7. Has obtenido una plaza para tu movilidad.**

Una vez se hayan publicado las Resoluciones de adjudicaciones de plazas, desde la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología se organizará una **reunión** en la que se indicarán detalladamente los pasos que deben darse.

En cualquier caso, a continuación se recogen a modo de esquema las acciones que deben realizarse y con qué entidad:

- Trámites con la Facultad (a través de su oficina de Internacionalización, 1ª planta).
- Trámites con la Oficina de Internacionalización Central (Complejo Administrativo Triunfo).
- Trámites con la Universidad de Destino.

Antes de Iniciar la Movilidad

Una vez has obtenido y aceptado una plaza, hay que realizar una serie de trámites tanto en la UGR como en tu Universidad de Destino.

Todos estos trámites se explican en la reunión informativa del 3 de marzo de 2026. Aquí tienes para tu consulta la **presentación** (pdf) y el cuadro resumen de trámites **Checklist trámites** (pdf). Recuerda también consultar los **FactSheets actualizados** de tu universidad de destino (si no lo encuentras en ese enlace o no está actualizado, puedes buscarlo en Google simplemente por la búsqueda siguiente: nombre_de_la_universidad + factsheet).

IMPORTANTE: Durante todo este proceso es vital que revises diariamente tu bandeja de entrada de correo UGR, vía oficial de contacto e información. En tu servidor de correo crea una carpeta específica donde debes guardar cualquier comunicación referente a tu movilidad. Recuerda que cualquier correo que dejes en la bandeja de entrada se eliminará transcurrido unos días.

Trámites a realizar con la Universidad de Destino

La Universidad de Destino requerirá completar un proceso de registro y entrega de documentación.

- **Ser aceptado por la Universidad de Destino**

Para este paso, lo primero es que la Oficina de Internacionalización de la Facultad de Ciencias Políticas (nosotr@s) realice vuestra **nominación** a los destinos Erasmus y del programa Europa-Suiza (la nominación para destinos no Erasmus es realizada por el Vicerrectorado de Internacionalización). Es decir, comunicar por el medio que la universidad de destino haya fijado qué estudiantes han sido seleccionados para realizar el intercambio. Cualquier duda sobre la nominación puedes consultarla con nosotr@s: oriccps@ugr.es.

Una vez la nominación se ha producido, la universidad de destino contacta con las personas seleccionadas con información y plazos para completar su propio procedimiento online. Así, cada universidad de destino establece su propio sistema de registro, que generalmente implica **cumplimentar algún formulario online aportando documentación**

. Es esencial que tengas presente el **plazo** (deadline) existente para que no tengas ningún problema. Recuerda que la aceptación final corresponde a la universidad de destino, que podrá rechazar a quienes no cumplan los requisitos o plazos de su proceso.

Tras lo anterior, debemos distinguir dos situaciones:

1. La **plaza obtenida es del Programa de Intercambio**.

- Recibirás un **mensaje** desde el Vicerrectorado de Internacionalización informándote sobre los documentos y plazos para tramitar la documentación. Por tanto permanece atento a tu correo electrónico UGR. El **plazo** para esta acción depende de cada universidad de destino. Para **dudas** sobre este procedimiento contacta a **intlmobility@ugr.es**. No contactes con tu universidad de acogida hasta que no te informen del Vicerrectorado de que ya han tramitado tu nominación/postulación. Más info [aquí](#).

2. La **plaza obtenida es del Programa Erasmus +/Arqus**.

- En este caso, desde la oficina de internacionalización de la Facultad, enviaremos tu **NOMINACIÓN** a la universidad de destino **a mitad de marzo**. A partir de ese momento deberías recibir un Welcome Message con **instrucciones a seguir**. Si después de unas semanas no te han contactado, indícanoslo (oriccps@ugr.es) para que pidamos confirmación.

Desde que has aceptado tu plaza de movilidad, hasta que enviemos tu nominación te recomendamos anticiparte y visitar la página web de la Universidad de Destino (generalmente con la búsqueda "University of ... + erasmus", "Application Procedure" o "Exchange Application". Recuerda también consultar los [FactSheets actualizados](#) de cada destino (puedes localizarlos buscando "factsheet" + "university name" + "erasmus" en cualquier buscador).

• **Erasmus Statement / Credencial Erasmus**

Puede que la Universidad de Destino te solicite un documento que acredite que has sido seleccionad@ como estudiante Erasmus por la UGR. Ese documento recibe el nombre de "**Credencial Erasmus**" y es **generado de oficio** junto con el resto de documentación OUT durante el **mes de julio**.

Es por ello que si la Universidad de Destino te está solicitando este documento antes, debes **solicitarlo expresamente** al Vicerrectorado de Internacionalización a través de [solicitud genérica](#) desde Sede electrónica (selecciona ORI Central como destinatario). Así te lo generarán expresamente para que puedas enviarlo antes. Recuerda explicar en tu solicitud que eres un estudiante de movilidad saliente y que solicitas una copia de tu credencial Erasmus para presentarla en la Universidad de Destino.

La Credencial Erasmus es un documento fundamental que debes conservar para toda la vida ya que es la acreditación oficial de haber sido beneficiario de una beca Erasmus.

• **Transcript of Records / Certificado Académico**

Es posible que la Universidad de Destino te solicite presentar un **Transcript of Records (Certificado Académico)**. En este caso, debes realizar la solicitud del mismo mediante el procedimiento especial, disponible en sede electrónica de la Universidad de Granada, que está exento de pago al ser tratado como un requisito dentro de un trámite. Puedes solicitarlo desde aquí: [Certificados de Grado: Estudiante de Movilidad en Granada](#), y tan pronto esté listo lo recibirás a través de **Hermes** firmado digitalmente.

- **Learning Agreement / Acuerdo de Estudios**

Consulta el apartado "Acuerdo de Estudios / Learning Agreement" dentro del epígrafe "Trámites a realizar en la Facultad" que encontrarás más abajo.

Trámites a realizar en la Facultad

Estos trámites están centralizados en la Oficina de Internacionalización de la Facultad de Ciencias Políticas, situada en la primera planta.

- **Acuerdo de Estudios / Learning Agreement**

La elaboración del Acuerdo de Estudios conlleva dos pasos que deben completarse en orden. Ambos pasos tienen en esencia el mismo contenido, las asignaturas a cursar en la Universidad de Destino y la equivalencia reconocida en la UGR.

Dentro del programa Erasmus+, cada crédito ECTS equivale a un crédito UGR mientras que en el Programa de Intercambio esta equivalencia puede variar según la carga docente del plan de estudios de la Universidad de Destino.

En el AE pueden incluirse todas las asignaturas (incluso las suspensas) aunque existen las siguientes **restricciones**:

- **Formación Básica y Obligatoria:** las asignaturas de destino deben de guardar cierta equivalencia con las del plan de estudios de la UGR.
- **Optatividad:** la equivalencia será por cualquier asignatura del área de Ciencias Sociales o por un curso de idioma (6 ECTS).
- En el siguiente documento puedes consultar información sobre la **optatividad en movilidad (pdf)**
- Optatividad para Mención: las asignaturas deben de guardar cierta equivalencia. Consulta aquí cómo se incluyen las optativas para las **Menciones del Grado Ciencias Políticas (pdf)** y para las **Menciones del Grado en Sociología (pdf)**

Los criterios de **equivalencia** en el contenido del Acuerdo de Estudios son:

- Se podrán incluir en el AE todas las asignaturas del Grado, incluyendo las prácticas del Grado en Sociología así como las optativas para una Mención del Grado en CC Políticas y de la Administración y del Grado en Sociología.
- En el Doble Grado en Derecho y Ciencias Políticas y de la Administración **NO podrán**

ser incluidas en el AE aquellas específicas de los estudios de Ciencias Políticas que se **convalidan automáticamente** con la superación de asignaturas de Derecho.

- El TFG, en principio no será incluido, pero se estudiarán casos concretos.

El **límite de créditos** a incluir en un AE es el siguiente:

- Grado:
 - ECTS mínimos: 21 ECTS / cuatrimestre o 42 ECTS / curso completo
 - ECTS máximos: 30 ECTS / cuatrimestre o 60 ECTS / curso completo
- Doble Grado:
 - ECTS mínimos: 21 ECTS / cuatrimestre o 42 ECTS / curso completo
 - ECTS máximos: 39 ECTS / cuatrimestre o 78 ECTS / curso completo

Paso 1.- Borrador del Acuerdo de Estudios.

El alumnado debe buscar y obtener la información relativa a la oferta de asignaturas en la Universidad de Destino así como información suficiente para que el tutor/a pueda estudiar la viabilidad del borrador. Una vez completado el borrador de Acuerdo de Estudios, debe remitirlo a su tutor/a a través de email para que pueda ser revisado. El alumnado de Doble Grado debe completar un borrador para cada plan de estudios (contacto Derecho: oriderecho@ugr.es).

Cuando el tutor/a aprueba el borrador de Acuerdo de Estudios, lo firmará y remitirá la Oficina de Internacionalización para que pueda iniciarse el paso 2. Importante recordar que este Borrador no es el documento que se envía a la Universidad de Destino, sino que se trata de un documento interno de la UGR.

En el siguiente enlace podéis descargar el **Modelo de Paso 1 del Acuerdo de Estudios** para las asignaturas de Ciencias Políticas y Sociología. El alumnado del doble Grado en Ciencias Políticas y Derecho, deberá usar además el **modelo de paso 1 disponible en Sede Electrónica** para las asignaturas de Derecho.

Paso 2.- Aprobación del Acuerdo de Estudios en Sede Electrónica.

Una vez completado el paso 1, se debe presentar una **solicitud específica disponible en Sede Electrónica** mediante la cual se debe aportar el paso 1 firmado por el tutor/a (los estudiantes de doble Grado Derecho-Políticas deben unir en un solo PDF los dos Pasos 1). Como resultado el documento Acuerdo de Estudios oficial será firmado por el estudiante, el responsable UGR (Guadalupe Martínez Fuentes) y el responsable de la Universidad de Destino.

Puedes encontrar un tutorial de cómo presentar la solicitud **aquí**, y también puedes encontrar un ejemplo de cómo es un Acuerdo de Estudios generado por la sede electrónica **aquí**.

Plazos

Depende de en qué momento la universidad de destino te informe sobre su oferta académica y te pida que les envíes el Learning Agreement. Es recomendable hacer el paso 1 lo antes posible, y cuando estés seguro que su

contenido es correcto y esté aprobado por el tutor/a iniciar el paso 2.

En todo caso, el Acuerdo de Estudios deberá quedar completado antes del 10 de julio. Es importante que tengas en cuenta que mientras no esté firmado por las tres partes, no podrá iniciarse la movilidad.

Aquí tienes las **instrucciones (pdf)** para completar los dos pasos del Acuerdo de Estudios en el que se ha incluido un tutorial con capturas de pantalla del procedimiento en Sede Electrónica que te ayudará a evitar errores.

- **Créditos de Optatividad para Menciones de Grado**

A continuación puedes consultar los requisitos y procedimiento para la obtención de Mención de Grado:

- **Menciones para el Grado en Ciencia Política y de la Administración (pdf)**
- **Menciones para el Grado en Sociología (pdf)**

- **Matrícula**

El estudiantado de UGR que realiza una estancia de movilidad deberá realizar su matrícula tanto en UGR como en la Universidad de Destino (según las normas de destino) aunque solo pagará los precios públicos académicos en UGR.

Los estudiantes con nacionalidad extranjera han de matricularse con el NIE y con dicho documento deben constar en las bases de datos de la UGR antes de firmar la documentación obligatoria en el mes de julio para que puedan cruzar los datos con su certificado digital.

Existen distintos plazos de matriculación según la situación:

La matrícula de las asignaturas **recogidas en el Acuerdo de Estudios** (no tienen grupo) debe realizarse en el plazo denominado "Automatrícula por Internet on line. Alteración. Automatrícula de estudiantes de movilidad (asignaturas a cursar en la universidad de acogida)" fijado en el **Calendario de Plazos y Períodos Académicos y Administrativos del curso correspondiente** (generalmente en septiembre).

Las asignaturas para **examinar en Granada** (con grupo) se matricularán en el plazo denominado "Automatrícula por Internet con solicitud y adjudicación previa" que se indica en el **Calendario de Plazos y Períodos Académicos y Administrativos del curso correspondiente** (generalmente en julio). Debes tener en cuenta que la Evaluación Final Única se solicita por sede electrónica en los 15 días siguientes a la matrícula de esas asignaturas a las que no se podrá asistir a clase. Ten en cuenta que se matriculan antes las asignaturas a examinar en la UGR (julio) y el programa no permite matricular menos de 24 ECTS. Por tanto, si vas a matricular menos créditos tendrás que hacerlo en el plazo de autoalteración de matrícula que es el mismo que el de la matrícula de las asignaturas recogidas en el Acuerdo de Estudios.

IMPORTANTE: Recuerda que si tienes matriculada una asignatura de la UGR con grupo y no como de movilidad internacional, implica que apareces en el acta

de una asignatura de la UGR, con lo que, una vez pasado el periodo exámenes, aparecerás con la calificación de “No presentado” haciendo muy complicado quitarla del acta e introducir la calificación obtenida en destino. Mucho cuidado con este error: repasad vuestro expediente detenidamente asegurándoos del estatus correcto de todas las asignaturas matriculadas.

Aquí tienes un cuadro con las fechas y preguntas **frecuentes sobre Automatrícula** (pdf)

Trámites a realizar con la ORI Central

Los trámites que se indican a continuación se deben realizar directamente con la Oficina Central de Internacionalización situada en el Complejo Administrativo Triunfo. Es muy recomendable tener controlado el correo UGR ya que todas las notificaciones se harán por dicha vía.

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales dispone de información completa referente a **Trámites para estudiantes seleccionados del Programa Erasmus+** así como a los **Trámites para estudiantes seleccionados del Programa de Intercambio**.

- **Firma de la DOCUMENTACIÓN OUT**

Hacia final de julio, las personas que hayan conseguido una plaza de movilidad, podrán acceder al procedimiento específico disponible en sede electrónica denominado **Movilidad internacional: Firma de Documentación (ERASMUS OUT)** desde donde, siguiendo las instrucciones ahí indicadas, podrán firmar y descargar la documentación OUT. **Este paso debe hacerse obligatoriamente antes de iniciar la estancia.**

Entre los documentos que podrás descargar, se encuentran el Certificado de Llegada a Destino y el Certificado Final de Estancia. Consulta el apartado "Durante la Movilidad" para más información al respecto.

Más información [aquí](#).

- **Prueba de idioma obligatoria (OLS)**

La prueba de nivel de idioma de instrucción ERASMUS (OLS) es obligatoria y se realiza antes de iniciar la estancia. Se trata de una prueba ONLINE de unas 2 horas de duración. La calificación obtenida no influye y es solo tenida en cuenta a efectos estadísticos. El idioma será aquel de instrucción en la universidad de destino (por ejemplo en Polonia será inglés). Toda la información al respecto así como tu usuario y plazo te será informado por correo electrónico desde la ORI (desde el correo intlols@ugr.es). Por favor, comprobad periódicamente vuestras carpetas de Spam y BUZONdeEntradaUGR, si no lo encontráis en vuestra Bandeja de Entrada.

Durante el mes de julio, se enviará por email la licencia OLS a los estudiantes

que se incorporan en el **primer semestre**, para que hagan la prueba inicial de idioma. Los estudiantes del **segundo cuatrimestre** recibirán el enlace para realizar la OLS a su debido tiempo (previsiblemente en diciembre-enero).

Ten cuidado con el plazo porque es breve.

- **Certificado de Llegada a Destino**

El certificado de llegada se obtiene entre la documentación OUT que descargarás en el punto anterior.

Debes llevarlo impreso en papel y tan pronto llegues a la Universidad de Destino debes solicitar que te lo firmen. Una vez firmado debes remitirlo a la ORI Central a través de un procedimiento disponible en Sede Electrónica denominado "**Movilidad internacional: Entrega del certificado llegada**".

Puedes consultar si ha llegado el documento a la ORI Central a través de la Oficina Virtual mediante el Portal Programas Intercambio.

Más información en el apartado DURANTE LA MOVILIDAD que encontrarás más abajo.

- **Certificado Fin de Estancia**

El certificado de fin de estancia se obtiene entre la documentación OUT que descargarás en el punto anterior.

Debes traer el documento original firmado y subirlo a la sede electrónica a través del procedimiento llamado "**Movilidad internacional: Entrega de documentación de fin de estancia ERASMUS**".

Entre la fecha que se indica en el certificado de llegada y la que aparece en el final de estancia, tiene que haber los mismos meses que en la CREDENCIAL con un margen de +/- 5 días. Si ves que puede haber un desfase mayor, debes contactar con la ORI Central: intlerasmus@ugr.es.

Más información en el apartado DURANTE LA MOVILIDAD que encontrarás más abajo.

- **Todos los documentos y formularios**

Podrás encontrar todos los documentos y formularios en el siguiente [enlace](#).

- **Reglamento de Movilidad Internacional**

El **Reglamento de movilidad internacional** es la norma que regula la movilidad en la UGR y es muy recomendable leerlo atentamente ya que en él se recogen tus derechos y obligaciones.

- **Tarjeta Sanitaria Europea y Seguro**

La tarjeta sanitaria europea se solicita en la **Seguridad Social**. En caso de tener un seguro privado consultar con la compañía. Más información [aquí](#).

- **Visado**

Cualquier desplazamiento al extranjero requiere una preparación adecuada. Debes informarte de todo lo necesario antes y durante tu viaje:

<https://www.exteriores.gob.es/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/Recomendaciones-de-viaje.aspx>

La gestión del visado es un trámite personal del estudiante y éste tiene la responsabilidad de informarse sobre los requisitos, documentos y plazos para obtenerlo.

El estudiantado nacional de la UE que se desplace dentro del programa Erasmus a Turquía, Reino Unido, Macedonia del Norte o Serbia deberá gestionar su visado. El estudiantado extracomunitario que se desplace en movilidad a otro país del programa Erasmus tendrá que informarse de la necesidad o no de visado y en todo caso mantener su TIE en vigor en España.

Más información sobre visado y Electronic Travel Authorisation (ETA) para Reino Unido en <https://www.gov.uk/student-visa> y <https://www.gov.uk/guidance/apply-for-an-electronic-travel-authorisation-eta>.

- **Renuncias**

Si no puedes incorporarte a tu destino y te ves obligado a renunciar a la plaza, debes hacerlo por el siguiente procedimiento:

1. Completa el procedimiento oficial para ello establecido en Sede Electrónica de la Universidad de Granada:
<https://sede.ugr.es/procs/Movilidad-internacional-Renuncia-a-la-plaza/>
2. Comunica tu renuncia a la Oficina de Internacionalización de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología escribiendo a oriccps@ugr.es.
3. Si ya has realizado la matrícula como estudiante de movilidad, debes alterar tu matrícula para que te asignen el grupo correspondiente en la asignatura para cursarla en UGR.

Trámites y consideraciones adicionales

Es muy recomendable completar el **Registro de Viajeros del Ministerio de Asuntos Exteriores**, Unión Europea y Cooperación del Gobierno de España: <https://registroviajeros.exteriores.gob.es/>. Esto facilita su localización y asistencia por el Ministerio de Asuntos Exteriores en caso de emergencia.

Recuerda que en el cómputo de los **créditos mínimos para la beca MEC** se tiene en cuenta todo lo matriculado en el curso, tanto para cursar fuera como en la UGR.

Antes de iniciar tu estancia debes prepararte para el **choque cultural**: <https://www.digi-pass.eu/>. Del mismo modo debes tener en cuenta que la **incorporación a algunos destinos** puede ser a finales de agosto o inicios de septiembre y en muchas universidades la asistencia a las jornadas de bienvenida es

<http://polisocio.ugr.es/>

obligatoria (pasan lista). Si por cualquier causa no puedes acudir en la fecha que te esperan debes escribirles avisando y disculpándote.

Recomendamos encarecidamente **revisar y ordenar tu bandeja de correo electrónico**. Créate una carpeta “Erasmus” o “Movilidad” en webmail para que no pierdas ningún mensaje relacionado con tu movilidad porque los mensajes se borran de la carpeta de entrada pasados unos días y es fundamental no dejar que se pierda el e-mail de bienvenida de tu universidad de acogida con las instrucciones.

Finalmente a continuación indicamos algunas preguntas frecuentes a modo de recordatorio y recuerda que **en breve entraremos en fechas complicadas en las que tu atención se centrará en los exámenes y ahora es el momento de repasar que llevas todos los trámites al día.**

- **¿Has recibido un mensaje con información para completar la Application procedure?**

Si es así, no lo dejes, hazlo cuanto antes y en coordinación con los demás estudiantes que vayan al mismo destino. Si tienes alguna duda preguntanos. Si no has tenido noticias de tu universidad de destino dínoslo. Es fundamental estar pendiente del proceso de admisión en tu universidad de destino y ante la duda, les preguntas qué tienes que hacer o si falta algo.

- **¿Qué datos te pueden pedir desde tu universidad de destino?:**

- Código de nuestra Universidad: E GRANADA01
- Level of study: Bachelor
- Field of study: 0312 Political Sciences / 0314 Sociology / 0310 Social Sciences
- Coordinadora/responsable académica: Recuerda que siempre es la Vicedecana, *Guadalupe Martínez Fuentes* (no tu tutor o tutora).

- **¿Te piden un TOR?**

Aquí está el enlace para solicitarlo: <https://sede.ugr.es/procs/Certificados-de-Grado-Estudiante-de-Movilidad-en-Granada/>

- **¿Te piden una credencial de haber sido seleccionado por tu Universidad?**

Solicítala a la ORI Central por Sede Electrónica
<https://sede.ugr.es/procs/Solicitud-generica-para-la-UGR/>

- **¿Te piden un Learning Agreement?**

Recuerda que ese documento se genera tras completar el paso 2 del Acuerdo de Estudios: <https://sede.ugr.es/procs/Movilidad-internacional-Formalizacion-inicial-del-acuerdo-de-estudios-Grado/>

La Universidad de Granada no está conectada a la plataforma OLA (Online Learning Agreement), si te piden hacerlo a través de OLA nos preguntas qué hacer a oriccps@ugr.es

- **¿Aún no has hecho el paso 1 del Acuerdo de Estudios?**

Pues ya sí que tienes que hacerlo. Completa el borrador:

<https://polisocio.ugr.es/internacionalizacion/movilidad-internacional/movilidad-saliente#contenido3> y nos lo mandas a @email para revisión y a continuación lo envías a tu tutor/a con un mensaje...consejo, en ese mensaje te presentas, le dices qué grado estudias, a qué universidad vas...en fin, todo lo que veas que pueda interesarle antes de ponerse a estudiar tu propuesta.

Durante la Movilidad

Primeros pasos en la Universidad de Destino

Una vez incorporado en tu universidad de destino hay un trámite muy importante que debes realizar en los **10 primeros días desde la llegada**, se trata de la entrega del Certificado de Llegada a Destino. También, y esto depende del momento en que te estés incorporando a destino, es importante que te asegures que has matriculado todas las asignaturas incluidas en tu Acuerdo de Estudios. A continuación se explica esto en más detalle.

- **Certificado de Llegada a Destino**

Se trata de un procedimiento competencia del Vicerrectorado de Internacionalización (Complejo Administrativo Triunfo). Aquí puedes encontrar más [información](#).

El certificado de llegada forma parte de la documentación OUT que debiste firmar y descargar antes de iniciar tu estancia. Por tanto el formato del certificado de llegada se genera con la firma del procedimiento telemático: **Movilidad internacional: Erasmus OUT - Documentación**.

Debes llevarlo impreso en papel y tan pronto llegues a la Universidad de Destino debes solicitar que te lo firmen en la Oficina de Relaciones Internacionales de tu universidad de acogida. Suele ser firmado por personal de administración, no por coordinadores académicos.

Una vez firmado debes remitirlo a la ORI a través de un procedimiento disponible en Sede Electrónica denominado "**Movilidad internacional: Entrega del certificado llegada**". Ten presente que el plazo se fija en 10 días desde la llegada a destino. Es muy importante que la fecha de llegada sea la correcta.

No subas el certificado de llegada a destino si aún tienes abierto el expediente de Acuerdo de Estudios en Sede Electrónica. Si ese es el

caso, te recomendamos que lleves impreso el Acuerdo de Estudios (Acuerdo UE) y que lo firmen en Destino con los tachones y enmiendas que quieran hacer y nos lo envías a oriccps@ugr.es para poder cerrar el expediente.

Puedes consultar si ha llegado el documento a la ORI desde sede electrónica de UGR en la sección Mis Procedimientos:

<https://sede.ugr.es/sede/mis-procedimientos/index.html>. **También puedes comprobarlo a través de la Oficina Virtual** mediante el Portal Programas Intercambio. Si en el apartado "fax de llegada" aparece en verde "recibido", significa que el documento ha sido recibido y que estarás incluido en la nómina para el pago de la ayuda correspondiente. Si lo has subido y no aparece como recibido al cabo de unas semanas, deberás consultar con intlmobility@ugr.es, y en su caso subirlo de nuevo a la sede. Normalmente para principios de noviembre están todos grabados.

Puedes conseguir el modelo de certificado de llegada a destino pre-relleno entrando en Mis procedimientos en sede con certificado digital: <https://sede.ugr.es/Hades/?destino=MISPROCEDIMIENTOS#no-back-button>. Una vez ahí busca el procedimiento que firmaste en su día con el convenio de subvención, aceptación de las condiciones de financiación y declaración responsable de participante en programas de movilidad OUT, así como obtención de la credencial del estudiante y certificados prerrellenos de llegada y fin de estancia: Movilidad internacional: Erasmus OUT - Documentación. Así podrás descargar de nuevo el documento: certificado de llegada (pre-relleno). Recuerda que una vez esté firmado y sellado por la ORI de destino debes subirlo a la **sede**

- **Matrícula de las asignaturas recogidas en tu Acuerdo de Estudios.**

Como explicamos en el apartado correspondiente de la sección ANTES DE INICIAR LA MOVILIDAD, el estudiantado de UGR que realiza una estancia de movilidad deberá realizar su matrícula tanto en UGR como en la Universidad de Destino (según las normas de destino) aunque solo pagará los precios públicos académicos en UGR. En este sentido vimos que **existen distintos plazos de matriculación:**

- Las **asignaturas para examinar en Granada** (con grupo) se matriculan generalmente en julio, dentro del plazo denominado "Automatrícula por Internet con solicitud y adjudicación previa" que se indica en el **Calendario de Plazos y Períodos Académicos y Administrativos del curso correspondiente** (generalmente en julio).
- Las **asignaturas recogidas en tu Acuerdo de estudios** en cambio deben matricularse en el plazo denominado "Automatrícula por Internet on line. Alteración. Automatrícula de estudiantes de movilidad (asignaturas a cursar en la universidad de acogida)" fijado en el **Calendario de Plazos y Períodos Académicos y Administrativos del curso correspondiente** (generalmente en septiembre).

De este modo, en función de en qué fechas te estés incorporando al destino, es posible que coincida dicha incorporación con el plazo de matriculación de las

asignaturas recogidas en tu Acuerdo de Estudios. Por tanto, te rogamos que prestes atención a estos plazos.

IMPORTANTE: La matriculación de asignaturas resultado de una modificación en tu acuerdo de estudios no se hace por esta vía, sino que es realizada manualmente por la Oficina de Internacionalización de la Facultad.

Aquí tienes un cuadro con las fechas y preguntas **frecuentes sobre Automatrícula**

Modificación del Acuerdo de Estudios durante tu estancia y otros trámites

Durante tu estancia, dentro de los 20 días siguientes a la incorporación a destino, o en todo caso en cuanto tengas la información académica necesaria, puedes realizar una modificación de tu Acuerdo de Estudios. A continuación se explica con más detalle esta y otras situaciones posibles.

- **Modificación del Acuerdo de Estudios**
 - Instrucciones (pdf)
 - Modificación AE plantilla Paso 1 (word)
 - Comprobación matrícula tras Modificación AE (pdf)
- **Ampliación/Reducción de estancia y Cambio de fechas**

Debes tener en cuenta que entre la petición de la ampliación (la enmienda) y la fecha prevista de finalización de la estancia inicial (sin ampliación) debe de haber como mínimo **un mes**.

Toda la información del procedimiento la tienes aquí:

- Ampliación/reducción de estudiantado de programa Erasmus+.
- Ampliación/reducción de estudiantado de programa Intercambio.

Antes de nada, contacta con nosotros en oriccps@ugr.es

[Resumen procedimiento ampliación/reducción de estancia \(pdf\)](#)

- **Atención Médica**

Además de la Tarjeta Sanitaria Europea, vas a contar con un seguro de accidentes y asistencia en viaje para toda la duración de tu estancia. Tienes toda la información del seguro en el siguiente enlace:

<https://internacional.ugr.es/estudiantes/movilidad-saliente/seguro>

Para tramitar una incidencia (ya sea para que te deriven a un médico o para tramitar cualquier tipo de gasto que se haya generado), tienes que contactar lo antes posible con la compañía ERGO llamando al siguiente teléfono (es importante que contacte la persona que requiere asistencia, en este caso tú):

Tlf (+34) 913441155 y que indiques la siguiente información:

- Nombre
- Número de póliza: 07631000403.
- Lugar donde te encuentras
- Número de teléfono
- Descripción del problema

Cualquier duda que tengas sobre esta cuestión la puedes dirigir a la siguiente dirección de correo electrónico de nuestro Vicerrectorado de Internacionalización:

Seguro Movilidad: seguromovilidad@ugr.es

- **Criterios para la obtención de Matrícula de Honor**
 - Criterios para Obtención de Matrícula de Honor (pdf)
 - Matrícula de Honor - Declaración del Docente (pdf)
 - Distinction with Honours - Lecturers Attestation (pdf)
- Prácticas curriculares en movilidad internacional (pdf)

Al Finalizar la Movilidad

- Reconocimiento Académico
 - Instrucciones (pdf)
 - Plantilla de Reconocimiento (excel)
 - Tabla de conversión de calificaciones aplicada para el Reconocimiento.
 - Evaluación de asignaturas no superadas en Universidad de destino (pdf)
- Trámites finales para estudiantes de movilidad saliente (pdf)