

Final steps first semester/ Final pasos del primer semestre

Queridos estudiantes:

Ahora que se acerca el final del primer 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 (relevante para los estudiantes que nos dejan después del primer semestre).

Le rogamos que lea atentamente el documento. Este documento le guiará a través de los pasos necesarios relacionados con el periodo de examen, así como los requisitos de fin de movilidad. Por otra parte, nos gustaría reiterar el hecho de que todos ustedes están en el mismo barco, y por lo tanto pueden apoyarse mutuamente en la comprensión de las diferencias culturales o de facultad a las que están acostumbrados. Así pues, te rogamos que consultes este documento junto con tus compañeros antes de preguntarnos a nosotros. Después, siempre estamos disponibles para ayudarte (en horario normal).

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 first semester, let's review some of the information you must take into account (relevant for all incoming students) and in addition mobility-ending specific information (relevant for students leaving us after the first semester).

We ask you to read through the document carefully. This document will guide you through necessary steps related to the examination period as well as the end-of-mobility requirements. Moreover, we like to reiterate the fact that you are all on the same boat, and hence can support each other in understanding cultural- or faculty- differences from what you are used to. Thus, please consult this document together with your classmates before asking us. After that, we are always available to help (during working hours).

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, Noel y Tom)

Contenido

Final steps first semester/ Final pasos del primer semestre.....	1
1. Exámenes primer cuatrimestre (y fecha de TOR a generar)	2
2. Comprobad Expediente Académico	3
3. Revisión de examen	3
4. Evaluación por incidencias	3
5. Exámenes de la Convocatoria extraordinaria	4
6. Entrega de actas	4
7. Repaso de trámites finales	5
8. Certificado final de estancia	5
9. Libros de la Biblioteca	5
10. Transcript of Records	6
11. CLM y MOOCs.....	6
12. Ayuda a otros estudiantes.....	7
13. Obtener un Transcript of Records pasados los años.....	7
14. Contacts.....	7
Google Meet:.....	7
E-mail:.....	8
WhatsApp:.....	8
Office hours:.....	8

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

La convocatoria ordinaria va del 10 al 24 de enero de 2025

Entrega de actas: 5 de febrero (TOR se generará el 10 de febrero)

La convocatoria extraordinaria va del 6 al 15 de febrero de 2025

Entrega de actas: 3 de marzo (sólo se genera si se solicita)

Durante este período no hay clases (las clases terminan el 20 de diciembre). 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 January 10 to 24, 2025.

Results by February 5 (TORs will be generated on 10th February).

The extraordinary exams will take place from February 6 to 15, 2025.

Results by March 3 (TOR only generated on request).

In any case, all exams of morning groups take place at 10AM and evening groups take place at 5PM.

The information will be displayed here (updated by end December):

<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/ObwV>

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 Matrícula" 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 6 al 15 de febrero 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 6th to 15th of February 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 10 de febrero... ¿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 5-02-2025.

Un ejemplo para entenderlo mejor:

Si haces el examen de Política Comparada el 23 de enero 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 30 de enero 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 febrero, 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 8th of February (Convocatoria ordinaria) and 1st of March 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, así que no olvidéis enviarlo a oriccps@ugr.es y os firmaremos ese documento con la fecha final de vuestra relación con nuestra Universidad (la fecha de vuestro último examen). En el e-mail que nos enviéis con ese documento incluid una copia del billete de avión de vuelta a vuestro país. Así pues, este certificado lo debéis tramitar una vez realizado el último examen. El billete de avión de vuelta también es válido para poner como fecha final de estancia.

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, so don't forget to send it to oriccps@ugr.es. 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 10 de febrero (recibirás un e-mail en tu cuenta de correo.ugr.es avisando de cuándo lo tienes disponible). Ver tutorial aquí: <http://sl.ugr.es/Obsa>

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.

Podemos enviar a tu Universidad el Transcript of Records, tan solo tienes que decirnos el e-mail en cuanto descargues el TOR de Hermes.

Transcript of records

An official PDF document will be created through the Hermes platform (<https://hermes.ugr.es/Hermes/>), by the 10th of February, (you will receive an email in your UGR email account, informing when it would be available for you). See tutorial here: <http://sl.ugr.es/Obsa>

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 can send your University your Transcript of Records, you just have to tell us the e-mail as soon as you get your TOR from Hermes.

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 atendiéndoos 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.

13. Obtener un Transcript of Records pasados los años

Para solicitar un certificado académico lo puedes hacer a través de la Sede Electrónica:

<https://sede.ugr.es/procs/Certificados-de-Grado-Estudiante-de-Movilidad-en-Granada/>

Es un procedimiento específico para estudiantes de movilidad que hayan estado en la UGR en el pasado y está exento del pago de tasas.

Para entrar vas a necesitar una clave (además de tu DNI o NIE). Para tener esa clave tienes que escribir un e-mail a la Secretaría de la Facultad (secretariaccpolsoc@ugr.es) adjuntando una copia de tu DNI, NIE o pasaporte y solicitando una "clave de acceso a la Sede Electrónica".

Una vez solicitado, se generará el documento firmado digitalmente y te lo podrás descargar de HERMES.

How to obtain a Transcript of Records in future academic years

Requesting an academic certificate is possible using the Sede Electrónica: <https://sede.ugr.es/procs/Certificados-de-Grado-Estudiante-de-Movilidad-en-Granada/>

It is a specific procedure created for mobility students who had been staying in the UGR in the past, which is exempt from payment of fees.

In order to enter you are going to need a clave (as well as your ID or NIE). To get this clave you need to write an e-mail to the Faculty Secretariat (secretariaccpolsoc@ugr.es) attaching a copy of your ID, NIE or passport requesting a "clave de acceso a la Sede Electrónica". Once requested, a digitally signed document will be generated and you will be able to download it from HERMES.

14. Contacts

Google Meet:

Oficina de atención virtual. Nos puedes encontrar en el siguiente enlace:

You can find us in the following link: <https://meet.google.com/bof-ammu-zpt>

E-mail:

Important documents always to oriccps@ugr.es (Susana and Noel)

WhatsApp:

Quick questions to our WhatsApp number: +34608011763.

Office hours:

Pass by our office any workday between 10-14H. We are closed and thus unavailable between December 21st and January 6th. The 7th of January we are working regular hours again.