

MANUAL DE SUPERVIVENCIA DEL ESTUDIATE OUTGOING ERASMUS+/INTERCAMBIO

OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA

UNIVERSIDAD DE GRANADA

oriccps@ugr.es

Puedes encontrar la versión digital de este manual escaneando el siguiente código QR



Última actualización: 16/01/2026

MANUAL DE SUPERVIVENCIA DEL ESTUDIANTE OUTGOING ERASMUS+/INTERCAMBIO

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. ANTES DE INICIAR LA MOVILIDAD	6
1.1. Trámites a realizar con la Universidad de Destino	6
1.1.1. Trámite: Nominación.....	6
1.1.2. Trámite: Completar el Registro en la Universidad de Destino	6
1.2. Trámites a realizar en la Facultad.....	7
1.2.1. Trámite: Acuerdo de Estudios / Learning Agreement.....	7
1.2.2. Trámite: Matrícula en la Universidad de Granada	10
1.3. Trámites a realizar en el Vicerrectorado de Internacionalización de la UGR	11
1.3.1. Trámite: Firma de la Documentación OUT.....	11
1.3.2. Trámite: Prueba de Idioma Obligatoria	12
1.3.3. Trámite: Tarjeta Sanitaria Europea y Seguro	12
1.3.4. Trámite: Visado.....	13
1.4. Cómo renunciar oficialmente a tu movilidad.....	13
1.5. Consideraciones adicionales	13
2. TRÁMITES DURANTE LA MOVILIDAD.....	15
2.1. Primeros pasos en la Univesidad de Destino	15
2.1.1. Trámite: Entrega del Certificado de Llegada a Destino	15
2.1.2. Trámite: Comprobación / Matriculación Asignaturas de Acuerdo de Estudios.....	16
2.1.3. Trámite: Modificación del Acuerdo de Estudios durante la movilidad	17
2.1.4. Trámite: Ampliación / Reducción de la Estancia – Cambio de Fechas / Semestre...	19
2.1.5. Trámite: Comprobación del estado de tu movilidad	20
2.2. Otra información de interés durante tu movilidad	21
2.2.1. Criterios para la obtención de Matrícula de Honor	21
2.2.2. Prácticas curriculares en Movilidad Internacional.....	22
2.2.3. Erasmus Prácticas (prácticas extracurriculares)	22
2.2.4. Atención Médica	23
3. TRÁMITES AL FINALIZAR LA MOVILIDAD	24
3.1. Trámites a realizar con el Vicerrectorado de Internacionalización.....	24
3.1.1. Trámite: Certificado Final de Estancia	24
3.1.2. Trámite: Informe del Estudiante	25
3.2. Trámites a realizar en la Facultad.....	26
3.2.1. Trámite: Asignaturas Suspensas en la Universidad de Destino y otras casuísticas .	26
3.2.2. Trámite: Reconocimiento Académico de Créditos Superados en Movilidad.....	27

Índice Simplificado del Manual

**ANTES DE LA
MOVILIDAD**

1 NOMINACIÓN
OFICIAL

2 REGISTRO EN
UNIVERSIDAD
DESTINO

3 ACUERDO
INICIAL DE
ESTUDIOS

4 MATRÍCULA
EN UGR

5 FIRMA
DOCUMENTACIÓN
OUT

6 PRUEBA DE
IDIOMA
OBLIGATORIA

7 OTROS
TRÁMITES

**DURANTE LA
MOVILIDAD**

1 ENTREGA
CERTIFICADO
LLEGADA A
DESTINO

2 MATRÍCULA UGR
ASIGNATURAS
DE ACUERDO DE
ESTUDIOS

3 MODIFICACIÓN
DEL ACUERDO
DE ESTUDIOS

4 AMPLIACIÓN Y/O
REDUCCIÓN DE
LA ESTANCIA

5 NUEVA REVISIÓN
DE MATRÍCULA Y
ACUERDO DE
ESTUDIOS

6 OTROS
TRÁMITES

**AL FINALIZAR LA
MOVILIDAD**

1 ENTREGA
CERTIFICADO
FINAL
ESTANCIA

2 ENCUESTA /
INFORME DEL
ESTUDIANTE

3 ASIGNATURAS
SUSPENSAS

4 RECONOCIMIENTO
ACADÉMICO

ESQUEMA - ANTES DE LA MOVILIDAD

1 NOMINACIÓN OFICIAL

PLAZO: Variable

1

Comunicación Oficial a Destino de tu plaza de movilidad.
Plaza Erasmus+: la nominación la realiza la Facultad (oriccps@ugr.es)
Plaza Intercambio: la nominación la realiza la ORI Central (intlmobility@ugr.es)

2 REGISTRO EN UNIVERSIDAD DESTINO

PLAZO: Fijado por Destino

2

Tras la nominación, la universidad de destino te enviará un Welcome Message con instrucciones o las tendrá publicadas en su web. Si no lo recibes contacta con oriccps@ugr.es.

3 ACUERDO INICIAL DE ESTUDIOS

PLAZO: Completado antes inicio movilidad

3

Consta de 2 pasos que deben ejecutarse en orden:
Paso 1: [Borrador Acuerdo de Estudios](#) (trámite con tutor/a)
Paso 2: Creación Acuerdo en [Sede Electrónica](#) (debe ser iniciado antes del 10 de julio).

4 MATRÍCULA EN UGR

PLAZO: Existen dos plazos distintos

4

Plazo para matricular las asignaturas incluidas en el Acuerdo de Estudios:
Suele ser en septiembre, en el plazo denominado "[Automatricula por internet On line. Alteración. Automatricula de estudiantes de movilidad \(asignaturas a cursar en la universidad de acogida\)](#)".
Plazo para matricular asignaturas a examinar en Granada:
Suele ser en julio, en el plazo denominado "[Automatricula por internet con solicitud y adjudicación previa](#)".

5 FIRMA DOCUMENTACIÓN OUT

PLAZO: Final de julio y antes de movilidad

5

El alumnado con plaza Erasmus+ deberá firmar esta documentación desde [Sede Electrónica](#).
Incluye Declaración responsable, Credencial Erasmus, Convenio financiero, Modelo Certificado de Llegada y Fin de Estancia.
El alumnado con plaza de Intercambio, completará este proceso desde el correspondiente procedimiento en [Sede Electrónica](#).

6 PRUEBA DE IDIOMA OBLIGATORIA

PLAZO: sobre julio. Plazo breve.

6

La prueba ERASMUS OLS es **obligatoria**. Su calificación solo sirve para Efectos estadísticos. Será el idioma de instrucción de la Universidad de Destino. Tanto el enlace como las instrucciones serán enviadas al correo UGR de cada alumno/a desde la cuenta intlols@ugr.es.

7 OTROS TRÁMITES

PLAZO: antes de iniciar la movilidad.

7

[Seguro y Tarjeta Sanitaria Europea](#)
Visado (si es necesario)
Renuncia: Presenta la renuncia por Sede Electrónica: <https://sede.ugr.es/portal/procedimientos/Movilidad-internacional-Renuncia-a-la-plaza/>; y comunícalo a tu Facultad mediante email a oriccps@ugr.es.

ESQUEMA - DURANTE LA MOVILIDAD

1 ENTREGA CERTIFICADO LLEGADA A DESTINO

PLAZO: 10 días desde llegada Destino

1

El certificado (parte de la documentación OUT) debe entregarse firmado por Destino a través del procedimiento Específico disponible en Sede Electrónica: <https://sede.ugr.es/portal/procedimientos/Movilidad-internacional-Entrega-del-certificado-llegada/>. **No puede entregarse sin haber completado antes procedimiento de Acuerdo de Estudios** (trámite antes de iniciar la movilidad).

Puedes comprobar el estado desde Portal de Programas de Intercambio de Oficina Virtual, si en el apartado "fax de llegada" aparece "recibido" es que ha sido correctamente presentado.

2 MATRÍCULA UGR ASIGNATURAS EN ACUERDO DE ESTUDIOS

PLAZO: septiembre

2

Recuerda que, la matrícula de asignaturas recogidas en tu acuerdo de estudios debe matricularse en el plazo "[Automatricula por Internet on line. Alteración. Automatricula de estudiantes de movilidad \(asignaturas a cursar en la universidad de acogida\)](#)". Recuerda que deben matricularse sin grupo. Recuerda cumplir requisitos Beca MEC.

3 MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE ESTUDIOS

PLAZO: 31 octubre (1er sem) / 31 marzo (2º sem)

3

- Paso 1: [Borrador Modificación Acuerdo de Estudios](#) (trámite con tutor/a)
- Paso 2: Creación Acuerdo en [Sede Electrónica](#). Una vez firmado por responsables UGR, asegúrate de conseguir el documento firmado por destino que cerrará el expediente.
- Paso 3: Revisar matrícula UGR y comunicar cambios a oriccps@ugr.es
- Paso 4: Realizar las modificaciones en la universidad de Destino

4 AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE LA ESTANCIA

PLAZO: 2 diciembre (1º Sem), 13 abril (2º Sem)
o 1 mes antes del fin de la movilidad

4

Ampliación: Se inicia la solicitud escribiendo a oriccps@ugr.es. El plazo es 02 de diciembre o un mes antes de fin movilidad (lo que suceda antes) o 13 de abril o un mes antes de fin movilidad para el segundo semestre.

Reducción: Debe haber sido iniciada la movilidad. Puede ser causa mayor (contactar con intlerasmus@ugr.es) o por causas académicas (contactar con oriccps@ugr.es).

5 NUEVA REVISIÓN MATRÍCULA Y ACUERDO DE ESTUDIOS

PLAZO: durante ecuador de la movilidad

5

Comprueba que la matrícula UGR cuadra con la última versión aprobada de tu Acuerdo de Estudios. Recuerda que las asignaturas del acuerdo de estudios deben aparecer sin grupo en tu matrícula UGR. Ante cualquier anomalía detectada escribir urgentemente a oriccps@ugr.es. Comprueba también que estás al corriente de pago de tu matrícula UGR.

6 OTROS TRÁMITES

PLAZO: durante movilidad.

6

Comprueba los [criterios para obtener matrícula de honor en una asignatura durante la movilidad](#) internacional.

En caso de necesitar **atención médica**, debes contactar con la compañía responsable de tu seguro. Para contactar con ERGO: llamar a (+34) 913441155 indicando Nombre, Número de póliza: 07631000403, Lugar donde te encuentras, Número de teléfono, Descripción del problema. Cualquier duda contacta con seguromovilidad@ugr.es.

ESQUEMA - AL FINALIZAR LA MOVILIDAD

1 ENTREGA CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE ESTANCIA

PLAZO: 10 días tras regreso.
Siempre antes de 30 septiembre

1

Si tu movilidad ha sido **financiada por fondos Erasmus**, el certificado (parte de la documentación OUT) debe entregarse firmado por Destino a través del procedimiento Específico disponible en Sede Electrónica:

- Programa Erasmus+: "[Movilidad internacional: Entrega de documentación de fin de estancia ERASMUS](#)".

Si tu movilidad ha sido bajo el **Programa de Intercambio sin fondos Erasmus**, puedes encontrar el certificado en el siguiente [enlace](#) y debe entregarse por el procedimiento disponible en Sede Electrónica

- Programa Intercambio: "[Movilidad internacional: Entrega de documentación de fin de estancia NO ERASMUS](#)".

2 INFORME DEL ESTUDIANTE

PLAZO: un mes desde recepción enlace

2

Cumplimentar este informe (cuestionario o encuesta) **es obligatorio y su no cumplimiento** puede dar lugar al **reintegro** de la ayuda recibida.

Si tu **movilidad ha sido financiada con fondos Erasmus**, cerca del fin de estancia o un poco antes o después, recibirás un enlace personal y una clave para realizar el proceso de manera online. Este email será enviado al correo UGR por lo que debes estar atento/a a la bandeja de entrada del correo UGR (Asunto: "EU Survey").

Si tu **movilidad ha sido dentro del Programa de Intercambio**, dicho cuestionario te será requerido a la entrega del Certificado final de estancia.

3 ASIGNATURAS SUSPENSAS EN DESTINO

PLAZO: tan pronto detectes el problema

3

Antes de iniciar ningún trámite, es recomendable explicar lo ocurrido a oriccps@ugr.es para darte las instrucciones precisas. Las situaciones que pueden ocurrir son:

- Evaluación en convocatoria extraordinaria UGR de asignatura no superada en Destino
- Evaluación Única Final de asignatura matriculada UGR no incluida en el Acuerdo de Estudios
- Evaluación por incidencias por estar de movilidad, tanto la convocatoria ordinaria como extraordinaria de cualquier asignatura

4 RECONOCIMIENTO CREDITOS MOVILIDAD

PLAZO: Tan pronto dispongas del ToR y
hayas entregado el certificado fin estancia

4

Los pasos para el reconocimiento son:

1. Subir el Certificado Académico (Transcript of Records – ToR) por la vía oficial disponible en Sede Electrónica: "[Movilidad internacional: Entrega del certificado académico \(Transcript of Records\)](#)"
2. Rellena la [plantilla de Reconocimiento](#) y envíala a oriccps@ugr.es

1. ANTES DE INICIAR LA MOVILIDAD

Una vez que ya has aceptado una plaza, van a producirse una serie de eventos que implican que deberás realizar trámites con tres oficinas:

- La Oficina de Internacionalización de tu Facultad (nosotr@s)
- El Vicerrectorado de Internacionalización de la UGR
- La Universidad de Destino



¡Importante! Una vez has aceptado una plaza de movilidad, debes revisar periódicamente tu cuenta de correo UGR ya que cualquier comunicación o envío de información esencial será realizada a esa cuenta de correo electrónico. Recomendamos encarecidamente crear una carpeta específica (a través de webmail) para guardar cualquier comunicación referente a tu movilidad. Recuerda que cualquier correo que dejes en la bandeja de entrada será enviado, tras unos días, a la bandeja "BUZONdeEntradaUGR".

Por tanto, a continuación, os explicaremos qué trámites debéis realizar ante cada una de estas oficinas.

1.1. Trámites a realizar con la Universidad de Destino

1.1.1. Trámite: Nominación

El primer evento importante es la **NOMINACIÓN**, y consiste en el envío de un email a la Universidad de Destino indicando el estudiantado que va a realizar una movilidad internacional:

- **Si tu plaza de movilidad es Erasmus+**, esa nominación es realizada por nosotr@s, la Oficina de Internacionalización de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología (oriccps@ugr.es). Normalmente se producirá a mediados de marzo. Si un par de semanas después de la nominación aún no han contactado contigo es muy importante que nos escribas a oriccps@ugr.es para que preguntemos si han recibido tu nominación.
- **Si tu plaza de movilidad es de Intercambio**, la nominación es realizada por el Vicerrectorado de Internacionalización a través de su oficina central (Complejo Administrativo Triunfo, intlmobility@ugr.es). Recibirás un email desde el Vicerrectorado de Internacionalización con los documentos y plazos necesarios. El plazo de nominación depende de cada universidad de destino. Para cualquier duda contacta con intlmobility@ugr.es. Es importante que no contactes con la Universidad de Destino hasta que no tengas confirmación de que has sido nominado. Más info [aquí](#).

1.1.2. Trámite: Completar el Registro en la Universidad de Destino

Cada Universidad tiene establecido un procedimiento de registro, entrega de documentación y aceptación de los estudiantes de movilidad. Es decir, aunque tengas una plaza, la Universidad de Destino deberá aceptarte, para lo cual es vital que completes los procedimientos que tenga establecidos en los plazos que te indique.

Por todo esto, tras la nominación, lo habitual es que la Universidad de Destino contacte contigo a través de un Welcome Message con información y plazos para completar su procedimiento concreto (recuerda que siempre lo hará a tu correo UGR); también es posible que tenga indicada toda la información en su web.

Normalmente los procedimientos implican cumplimentar algún formulario online y aportar documentación. Como hemos indicado antes, es esencial cumplir el plazo que te hayan indicado. La aceptación final depende de la Universidad de destino, quien podrá rechazar a quienes no cumplan los requisitos y plazos que establecen.

Desde que has aceptado tu plaza hasta que se produzca la nominación te recomendamos que vayas visitando la web de la Universidad de Destino y consultando su FactSheet en busca de toda la información que tengan al respecto de “Application Procedure” o “Exchange Application” para ir adelantándote a conocer qué proceso tendrás que realizar, qué documentos te van a pedir y en qué plazos.

Documentos que puedes necesitar para este trámite

Para completar el procedimiento establecido por la Universidad de Destino quizás necesites o te soliciten alguno de los siguientes documentos:

- **Erasmus Statement (Credencial Erasmus):** Puede ser que la Universidad de Destino te solicite este documento para acreditar que has sido seleccionado como estudiante Erasmus por la Universidad de Granada. Esta “credencial Erasmus” es parte de la documentación OUT que se genera de oficio durante el mes de julio (ver apartado Trámite: Firma de la Documentación OUT). Por tanto, si te la solicitan antes de que sea generada de oficio, deberás solicitar de manera expresa al Vicerrectorado de Internacionalización esta credencial. Para ello envía una [solicitud genérica](#) a través de Sede Electrónica, seleccionando como destinatario a la ORI Central, solicitando la generación de tu credencial Erasmus para presentarla en la Universidad de Destino como estudiante de movilidad saliente.



¡Importante!

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

- **Transcript of Records (Certificado Académico):** Si la Universidad de Destino te pide este documento, deberás solicitarlo a través de un procedimiento especial (exento de pago) disponible en la Sede Electrónica de la Universidad de Granada: <https://sede.ugr.es/portal/procedimientos/Certificados-de-Grado-Estudiante-de-Movilidad-en-Granada/>. Una vez generado lo recibirás a través de la plataforma [Hermes](#) firmado digitalmente. Recomendamos que, una vez enviada la solicitud del certificado por sede electrónica, nos escribas a oriccps@ugr.es para avisar de dicha solicitud y que podamos tramitarla con urgencia.
- **Learning Agreement (Acuerdo de Estudios):** Consulta el apartado “Acuerdo de Estudios” dentro de la sección “trámites a realizar en la Facultad” que encontrarás a continuación.

1.2. Trámites a realizar en la Facultad

Los trámites a realizar con la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología están centralizados en la Oficina de Internacionalización (oriccps@ugr.es), situada en la primera planta de la Facultad.

1.2.1. Trámite: Acuerdo de Estudios / Learning Agreement

Como ya sabrás, el Acuerdo de Estudios es un documento en el quedarán reflejadas, con carácter vinculante, las asignaturas que vas a hacer en la Universidad de Destino, así como también las que serán reconocidas en la universidad de origen (UGR) y su equivalencia en créditos ECTS. El

Acuerdo de Estudios es un documento esencial en la movilidad internacional y deberás prestar mucha atención a su contenido. Para completar este paso deberás seguir, en orden, los siguientes dos pasos:

1.2.1.1. Elaboración y Aprobación Borrador Acuerdo de Estudios (Paso 1.)

El alumnado debe buscar y obtener la información relativa a la oferta académica de la Universidad de Destino, mediante consulta a su web o quizás esté incluida entre la información contenida en el Welcome Message (ver apartado Trámites a realizar con la Universidad de Destino).

¡Importante!

Además de buscar la oferta académica, es necesario que localices el nombre y correo electrónico de la persona con la función de responsable académico de la Universidad de Destino, es decir, aquella que firmará tu Acuerdo de Estudios al final del paso 2.

Con esa información deberás cumplimentar el documento "[Borrador de Acuerdo de Estudios](#)", en el que deberás plantear una propuesta tentativa de acuerdo de estudios. Si deseas que revisemos el documento antes de enviarlo a tu tutor/a, puedes enviarlo a oriccps@ugr.es.

Aclaración para el estudiantado del doble Grado Derecho y Ciencias Políticas

El alumnado de doble Grado Políticas-Derecho deberá completar un borrador para cada plan de estudios, es decir un borrador referente a Ciencias Políticas que gestionará con el tutor/a de Políticas y otro borrador referente a Derecho (oriderecho@ugr.es) que gestionará con el tutor/a de esa facultad. El modelo de "borrador de acuerdo de estudios" de la Facultad de Derecho está disponible [aquí](#).

En un Acuerdo de Estudios pueden incluirse todas las asignaturas (incluso las suspensas) aunque existen las siguientes condiciones/restricciones. A continuación, te recordamos de nuevo brevemente los criterios académicos que debes tener en cuenta para rellenar el Borrador de Acuerdo de Estudios:

- Formación Básica y Obligatoria: las asignaturas de destino deben de guardar una cierta equivalencia con las del plan de estudios en la UGR.
- Optatividad: equivalencia por cualquier asignatura del área de Ciencias Sociales y/o un curso de idioma (6 ECTS máximo). Se matriculan como bolsa de créditos optativos sin especificar. Más info sobre la optatividad en la movilidad [aquí](#).
- Optativas para Mención: deben de guardar similitud y se matriculan con su nombre. Consulta aquí cómo se incluyen las optativas para las [Menciones del Grado Ciencias Políticas](#) y para las [Menciones del Grado en Sociología](#).
- Podrás incluir todas las asignaturas del Grado, incluyendo las prácticas del Grado en Sociología. El Practicum es del Plan de Estudios de Derecho, por lo que deberás preguntar a oriderecho@ugr.es.
- En el Doble Grado Derecho y Ciencias Políticas NO podrán ser incluidas aquellas asignaturas específicas de los estudios de Ciencias Políticas que se convalidan automáticamente con la superación de la asignatura de Derecho (las que nunca harías).
- El TFG, en principio, no será incluido, pero se podrían estudiar casos concretos.

Los créditos incluidos en un acuerdo de estudios tienen los siguientes límites:

- Créditos máximos y mínimos a incluir en el Acuerdo de Estudios:
 - Mínimo de créditos: 21 ECTS/semestre o 42 ECTS/curso completo
 - Máximo de créditos:
 - Para Grado: 30 ECTS/semestre o 60 ECTS/curso completo
 - Para Doble Grado: 39 ECTS/semestre o 78 ECTS/curso completo

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

Una vez relleno el documento, deberás enviar la propuesta al tutor/a de movilidad que tengas asignado/a. La asignación de tutor/a se hace de oficio por la Oficina de Internacionalización y se comunica a cada estudiante mediante email.

Aclaración para el estudiantado del doble Grado Derecho y Ciencias Políticas

El alumnado de doble Grado Políticas-Derecho puede consultar el listado de tutores/as docentes de la Facultad de Derecho [aquí](#).

El tutor/a revisará el documento y te propondrá las correcciones o cambios oportunos. Cuando todo esté correcto firmará dicho borrador de acuerdo de estudios remitiéndolo a nuestra Oficina de Internacionalización para que así podamos guardar registro e informarte de cómo dar inicio al paso 2.



¡Importante!

Este documento de borrador de Acuerdo de Estudios es un documento de uso interno de la UGR y por tanto no debe ser nunca enviado a la Universidad de Destino.

1.2.1.2. Presentación y Aprobación del Acuerdo de Estudios (Paso 2.)

Una vez completado el paso 1, deberás presentar una solicitud específica que encontrarás disponible en la Sede Electrónica de la UGR: <https://sede.ugr.es/procs/Movilidad-internacional-Formalizacion-inicial-del-acuerdo-de-estudios-Grado/>. En esa solicitud deberás adjuntar el documento Borrador de Acuerdo de Estudios (el paso 1) firmado por tu tutor/a e introducir manualmente las equivalencias recogidas en el borrador.



¡Importante!

Puedes encontrar un tutorial de cómo cumplimentar y presentar esta solicitud [aquí](#) (desde página 14 en adelante). También puedes ver un ejemplo de cómo queda un Acuerdo de Estudios generado por Sede Electrónica [aquí](#).

Esta solicitud será completada por el estudiantado, añadiendo bloques hasta completar los datos que contiene el borrador de acuerdo de estudios. El sistema le permitirá añadir todas las equivalencias necesarias hasta completar el documento. Si hay algún error, el sistema lo indicará con un informe de errores y por tanto tu Acuerdo de Estudios será aprobado cuando sea firmado por el estudiante (esto ocurre en el momento de la presentación de la solicitud), los responsables académicos UGR (Guadalupe Martínez Fuentes es la responsable académica de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología) y por último el responsable académico de la Universidad de Destino.

Aclaración para el estudiantado del doble Grado Derecho y Ciencias Políticas

El alumnado de doble Grado Políticas-Derecho deberá unir en un solo PDF el borrador firmado por el tutor/a de Políticas y el firmado por el tutor/a de Derecho.



¡Importante! Si has **cometido algún error al crear la solicitud** en Sede Electrónica, la única forma de corregirlo es cancelar esa solicitud y crear una nueva. Para ello debes escribirnos a oriccps@ugr.es indicando que has cometido un error y solicitando la cancelación de la misma.

Cualquier notificación al respecto de esta solicitud te será enviada a través de la plataforma Hermes o mediante email al correo que hayas indicado al presentar la solicitud.



¡Importante! Es posible que la Universidad de Destino te pida completar o aportar un Acuerdo de Estudios (Learning Agreement) en su portal de registro. Si te piden que lo aportes, puedes aportar el Acuerdo de Estudios de tu solicitud de Sede Electrónica si éste ya ha sido firmado por los responsables UGR. En otros casos es posible que te pidan completar un formulario (aunque esto duplique la documentación) y que sea firmado por el responsable UGR, en cuyo caso contáctanos en oriccps@ugr.es.

1.2.1.3. Plazos para tener aprobado el Acuerdo de Estudios

Existen dos fechas límite:

- **10 de julio:** antes de esta fecha, la solicitud de Acuerdo de Estudios debe haber sido iniciada en Sede Electrónica (el paso 2).
- **Inicio de la movilidad:** no podrás iniciar tu movilidad hasta que el Acuerdo de Estudios haya sido firmado por las tres partes y la solicitud debidamente cerrada en Sede Electrónica.

En lo referente a cuándo iniciar este trámite, depende un poco de cuándo te informe la Universidad de Destino de la oferta académica y de en qué plazo te pida que aportes el Acuerdo de Estudios (Learning Agreement). Es recomendable iniciar 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.

1.2.2. Trámite: Matrícula en la Universidad de Granada

El estudiantado UGR que realiza una estancia de movilidad deberá realizar su matrícula tanto en la UGR (ver plazos más adelante) como en la Universidad de Destino (como hemos explicado en el apartado *Trámites a realizar en la Universidad de Destino*). El estudiante de movilidad saliente solo debe abonar los precios públicos de matrícula en la UGR, nunca en la Universidad de Destino.

El estudiantado de movilidad saliente con nacionalidad extranjera deberá matricularse con el NIE y con dicho documento deben constar en las bases de datos de la Universidad de Granada antes de firmar la documentación OUT obligatoria (más detalles en la sección *Trámites con el Vicerrectorado de Internacionalización*).

Los plazos para matriculación en la UGR son diferentes según la situación:

- **Asignaturas recogidas en el Acuerdo de Estudios:** Todas las asignaturas que estén incluidas en tu Acuerdo de Estudios deben ser matriculadas, sin grupo, en el plazo denominado “Automatrícula por internet on line. Alteración. Automatrícula de estudiantes de movilidad (asignaturas a cursar en la universidad de acogida)” y que se fija para cada curso en el [Calendario de Plazos y Periodos Académicos y Administrativos](#). Generalmente es en el mes de septiembre.
- **Asignaturas para examinar en Granada:** Aquellas asignaturas que serán examinadas en Granada (por ejemplo en movildades de un semestre) deben matricularse, con grupo, durante el plazo denominado “Automatrícula por Internet con solicitud y adjudicación previa” que se fija para cada curso en el [Calendario de Plazos y Periodos Académicos y Administrativos](#). Generalmente es en el mes de julio. Debes tener en cuenta que la Evaluación Única Final debe solicitarse por sede electrónica en los 15 días siguientes a la matrícula de la asignatura a la que no podrá asistir a clase.



¡Importante! Es esencial que verifiques tu matrícula UGR para asegurarte que las asignaturas de movilidad no aparecen con grupo. Si la asignatura aparece con grupo significa que aparecerás en el acta de dicha asignatura UGR, con lo que, pasado el período de exámenes, aparecerás con la calificación “No presentado” haciendo muy complicado quitarla del acta e introducir la calificación reconocida obtenida en la Universidad de Destino.

Podrás consultar un documento de preguntas frecuentes relativas al trámite de Matrícula UGR durante la movilidad [aquí](#).

1.3. Trámites a realizar en el Vicerrectorado de Internacionalización de la UGR

A continuación, se detallan los trámites que deben realizarse directamente con la Oficina de Internacionalización central del Vicerrectorado de Internacionalización. Esta oficina se ubica en el Complejo Administrativo Triunfo. **La información aquí incluida es un extracto simplificado de toda la información completa y actualizada que podrás encontrar en la web del Vicerrectorado:**

- información esencial de trámites referente al estudiantado del [Programa Erasmus+](#)
- Información esencial de trámites referente al [Programa de Intercambio](#)

Puedes encontrar todos los modelos de documentos y acceso a los procedimientos en el siguiente enlace: https://internacional.ugr.es/estudiantes/servicios-recursos/impresos-procedimientos-telematicos#_doku_estudiantes_de_la_ugr

1.3.1. Trámite: Firma de la Documentación OUT

Aproximadamente hacia el final del mes de julio, las personas que hayan conseguido una plaza de movilidad en el Programa Erasmus+ o que reciban financiación de dicho programa, deben acceder al procedimiento específico disponible en sede electrónica denominado [Movilidad internacional: Firma de Documentación \(ERASMUS OUT\)](#).

Los documentos que forman parte de esta documentación OUT son:

1. **Declaración OUT responsable de participante en programa de movilidad.**
2. **Credencial de estudiante de movilidad internacional:** documento que acredita ante terceros la condición de estudiante seleccionado por la UGR como estudiante Erasmus+ de movilidad internacional.
3. **Convenio de subvención o convenio financiero.** Convenio entre el beneficiario y la Universidad de Granada. Será firmado por ambas partes en el procedimiento de firma y descarga de la documentación. Solo es obligatorio para los beneficiarios de ayudas Erasmus y solo refleja por tanto las condiciones específicas de financiación de la Unión Europea.
4. **Compromiso de aceptación de las condiciones de financiación.** Documento que contiene información sobre requisitos y trámites obligatorios que condicionan la percepción de las distintas ayudas en base a los términos establecidos por las entidades financieras que les sean aplicables. Durante el procedimiento de firma y descarga de documentación el estudiantado firmará este documento en el que declara conocer estas obligaciones y asumir las consecuencias de su incumplimiento. Su firma es obligatoria para todos los beneficiarios de las ayudas Erasmus.
5. **Certificado de llegada a Destino.** Una vez descargado deberá ser completado, firmado y sellado por la Universidad de Destino y enviado escaneado en formato PDF (máximo 10 días desde la llegada a la Universidad de Destino) a la ORI Central mediante el

procedimiento específico para ello establecido en Sede Electrónica UGR:

<https://sede.ugr.es/portal/procedimientos/Movilidad-internacional-Entrega-del-certificado-llegada/>.

Puedes consultar si ha llegado el documento a la ORI Central a través de la opción Portal Programas de Intercambio que encontrarás en la Oficina Virtual.

Más info en la sección Trámite: Entrega del Certificado de Llegada a Destino.

6. **Certificado fin de Estancia.** Debe ser rellenado, firmado y sellado por el responsable de la Universidad de Destino. Debes traer el documento original firmado y entregarlo al final de la estancia (cuando ya estés de vuelta), a través del procedimiento para ello establecido en Sede Electrónica UGR: <https://sede.ugr.es/portal/procedimientos/Movilidad-internacional-Entrega-de-documentacion-de-fin-de-estancia-ERASMUS/>.

La diferencia entre la fecha que se indica en el certificado de llegada y la que aparece en el final de estancia tiene que ser igual a los meses que en la credencial se indican, con un margen de ± 5 días.

Más info en la sección Trámite: Certificado Final de Estancia.

Para todo el estudiantado del Programa de Intercambio, el proceso de firma consistirá en la firma del convenio de Subvención, que debe ser firmado con fecha previa al inicio de la estancia. En este caso la ORI Central proporcionará a cada estudiante su convenio de subvención, con datos personales, fechas de la estancia y número de meses financiados, cuantía de la ayuda y resto de condiciones exigidas. El convenio debe aportarse firmado a través del siguiente procedimiento en Sede Electrónica: <https://sede.ugr.es/portal/procedimientos/Movilidad-internacional-Entrega-de-documentacion-firmada/>. Si el destino de la movilidad no puede ser financiado con fondos Erasmus+, no será necesario presentar el convenio de subvención.

Recomendamos leer detenidamente la [Carta del Estudiante Erasmus](#), que refleja los valores y prioridades del Programa Erasmus+ así como recoge los derechos y obligaciones de los participantes.

Más información [aquí](#).



¡Importante! Debes completar este paso obligatoriamente antes de iniciar tu movilidad

1.3.2. Trámite: Prueba de Idioma Obligatoria

La prueba de nivel de idioma de instrucción ERASMUS (OLS) es **obligatoria** y se realiza **antes de iniciar la estancia**. 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 intlois@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 prueba OLS a su debido tiempo (previsiblemente en diciembre-enero). **Ten cuidado con el plazo porque es breve.**

Más información [aquí](#).

1.3.3. Trámite: Tarjeta Sanitaria Europea y Seguro

La **tarjeta sanitaria europea** se solicita en la [Seguridad Social](#). Además, todas las personas participantes de los programas de movilidad internacional deben contar con una **póliza que cubra**

accidentes, responsabilidad civil y asistencia en viaje, incluidos gastos médicos. Existen dos modalidades de contratación del seguro y deberán incluir las coberturas mínimas indicadas.

Opción 1: Si eres beneficiario/a de una ayuda de movilidad internacional para movilidad larga de estudios que abone el Vicerrectorado, la ORI Central contrata un seguro en tu nombre con la compañía ERGO.

Opción 2: No recibes ayuda de movilidad internacional abonada por el Vicerrectorado de Internacionalización (libre movilidad, destinos Suiza, saldo Erasmus agotado) has de contratar el seguro a título personal. Puedes contratarlo con la compañía ERGO o con cualquier otra. Una vez contratado debes entregarlo a la ORI Central por sede electrónica acompañado de esta declaración firmada.

Tienes toda la información detallada aquí.

1.3.4. Trámite: Visado

Cualquier desplazamiento al extranjero requiere preparación e información adecuada. Puedes informarte de todo lo necesario antes y durante tu viaje aquí:

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

La gestión particular del visado es un trámite personal del estudiantado y será su responsabilidad 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.

Puedes consultar más información sobre el visado y Electronic Travel Authorization (ETA) para Reino Unido en el siguiente enlace.

1.4. Cómo renunciar oficialmente a tu movilidad

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

PASO 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/>.

PASO 2: Comunica tu renuncia a la Oficina de Internacionalización de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología escribiendo a oriccps@ugr.es.

PASO 3: Si ya has realizado la matrícula como estudiante de movilidad, debes solicitar la alteración de tu matrícula, para que te asignen el grupo correspondiente en la asignatura y poder cursarla en UGR.

1.5. 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 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.
- **¿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, pregúntales 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 (según proceda); 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-Estudiente-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/>
- **¿Aún no has hecho el paso 1 del Acuerdo de Estudios?** Pues ya sí que tienes que hacerlo. Mira las instrucciones en el apartado Trámite: Acuerdo de Estudios / Learning Agreement de este documento. Recuerda que puedes enviar el borrador a oriccps@ugr.es para revisión antes de enviarlo a tu tutor/a.
- **¿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/>. Mira las instrucciones en el apartado Trámite: Acuerdo de Estudios / Learning Agreement de este documento. Recuerda que la Universidad de Granada no está conectada a la plataforma OLA (Online Learning Agreement), de este modo, si te piden hacerlo a través de OLA nos preguntas qué hacer a oriccps@ugr.es.

2. TRÁMITES DURANTE LA MOVILIDAD

2.1. Primeros pasos en la Univesidad de Destino

Una vez te has incorporado a tu universidad de Destino, hay varios trámites esenciales que tienen fechas límite:

2.1.1. Trámite: Entrega del Certificado de Llegada a Destino

Como hemos explicado antes, el Certificado de Llegada a Destino es un documento que forma parte de la Documentación OUT. El proceso de entrega de este certificado es un procedimiento que gestiona la ORI Central. Tienes toda la información al respecto [aquí](#).

2.1.1.1. Conseguir el modelo de certificado de llegada a destino

Puedes conseguir el modelo pre-relleno entrando a la sección [Mis Procedimientos de Sede Electrónica](#) y buscando el procedimiento por el cual rellenaste en su momento la documentación OUT (ver sección Trámite: Firma de la Documentación OUT de este documento para más info). Ahí, como parte de la documentación OUT podrás encontrar tanto el certificado de llegada como el certificado de fin de estancia. En este caso, deberás descargar el certificado de llegada, que estará pre-relleno e imprimirlo. También puedes enviarlo en PDF siguiendo las instrucciones que te indiquen en la ORI de la Universidad de Destino.

También puedes encontrar el modelo de certificado de llegada en el Anexo I (al final de este documento) y en la siguiente página del Vicerrectorado de Internacionalización:

<https://internacional.ugr.es/estudiantes/servicios-recursos/impresos-procedimientos-telematicos>

2.1.1.2. Obtener la firma del Certificado por la Universidad de Destino

Tan pronto llegues a Destino, debes presentar el documento impreso ante la Oficina de Internacionalización de tu universidad de acogida para que lo firmen, indicando expresamente tu fecha de llegada allí. Normalmente lo firma el personal de administración.

2.1.1.3. Entrega del Certificado por la vía oficial

Una vez tengas firmado el certificado, debes enviarlo a la ORI Central desde el procedimiento específico que encontrarás de Sede Electrónica:

<https://sede.ugr.es/portal/procedimientos/Movilidad-internacional-Entrega-del-certificado-llegada/>.

El **plazo para completar este trámite es de 10 días desde tu llegada a Destino**. Es importante que la fecha de llegada sea la correcta.

No podrás presentar el certificado de llegada a Destino si aún no has completado el procedimiento de Acuerdo de Estudios, [procedimiento que debería haber sido completado antes de incorporarte a la movilidad](#). Si se diera este caso, te recomendamos que lleves impreso el Acuerdo de Estudios (AcuerdoUE) para que lo firmen en Destino, con los tachones y enmiendas que proceda, y nos lo remitas a oriccps@ugr.es para poder cerrar el expediente de Acuerdo de Estudios y que puedas subir el certificado de llegada correctamente.

2.1.1.4. Consultar el estado de entrega del Certificado

Puedes consultar si ha llegado el certificado a la ORI Central desde la sección [Mis Procedimientos de Sede Electrónica](#) o también mediante la opción “Portal de Programas de Intercambio” de la Oficina Virtual. Ahí, si en el apartado “fax de llegada” aparece en verde la palabra “recibido”, significa que el documento Certificado de Llegada a Destino ha sido recibido por la ORI Central y registrado por lo que estarás incluido/a en la nómina para el pago de la ayuda correspondiente. **Si lo has subido por el procedimiento, pero tras unas semanas no aparece ahí como “recibido”, es muy importante que hagas lo siguiente:**

1. Revisar en Hermes si te han indicado alguna subsanación al respecto del Certificado
2. Escribir a intlmobility@ugr.es para consultar lo ocurrido.

Ahí busca el procedimiento por el cual firmaste el convenio de subvención, aceptación de las condiciones de financiación y declaración responsable de participante en programas de movilidad OUT. Así podrás descargar el nuevo documento

2.1.2. Trámite: Comprobación / Matriculación Asignaturas de Acuerdo de Estudios

Recordamos brevemente, como habíamos explicado en la sección Trámite: Matrícula en la Universidad de Granada del apartado Trámites a realizar con la Facultad, que:

- Las **asignaturas que se examinarán en Granada** deben aparecer en tu Resguardo de Matrícula **con grupo** y que **has debido de matricularlas 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).
- Las **asignaturas que están recogidas en el 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, tanto si ya te has incorporado a tu movilidad o aún no lo has hecho, en **septiembre, durante el plazo “Automatrícula por Internet on line. Alteración. Automatrícula de estudiantes de movilidad (asignaturas a cursar en la universidad de acogida)”** debes **matricularte en las asignaturas que están en tu Acuerdo de Estudios y/o comprobar que tu Resguardo de Matrícula** es correcto (recuerda, las asignaturas del acuerdo de estudios deben estar sin grupo y aquellas que vas a examinar en Granada con grupo).

El **plazo para completar este trámite es el definido como “Automatrícula por Internet on line. Alteración. Automatrícula de estudiantes de movilidad (asignaturas a cursar en la universidad de acogida)”** en el [Calendario de Plazos y Períodos Académicos y Administrativos](#) del curso correspondiente.

Puedes consultar un documento con **preguntas frecuentes** sobre Automatrícula [aquí](#).



¡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 (oriccps@ugr.es)

2.1.3. Trámite: Modificación del Acuerdo de Estudios durante la movilidad

Una vez te has incorporado en la Universidad de Destino, y tan pronto tengas la información académica necesaria, puedes realizar una modificación del Acuerdo Inicial de Estudios que se aprobó antes de iniciar la movilidad. **Ten presente que una modificación de acuerdo de estudios no puede realizarse antes de iniciar la movilidad.**

El proceso de modificación consta de **tres pasos en la UGR** (que deben ejecutarse en el orden establecido), más un **cuarto paso en la Universidad de Destino**.

2.1.3.1. Plazos para realizar una Modificación de Acuerdo de Estudios

Los **plazos** para realizar una modificación de Acuerdo de Estudios son, con algunas excepciones justificadas, los siguientes:

- **Primer cuatrimestre:** hasta el 31 de octubre.
- **Segundo cuatrimestre:** hasta el 31 de marzo.

Ten presente, que podrás **realizar una modificación del Acuerdo de estudios una vez cada cuatrimestre**. Obviamente, en la modificación del segundo semestre no podrás modificar nada de la Universidad de Destino del primer semestre.

2.1.3.2. Paso 1. Elaboración y Aprobación del Borrador de Modificación de Acuerdo de Estudios

Debes descargar, completar adecuadamente y enviar a tu tutor/a docente el [modelo de Modificación de Acuerdo de Estudios](#) (al abrir el modelo, aceptar Habilitar Edición y Habilitar Contenido para poder cumplimentar el documento). Recuerda que puedes consultar los límites de créditos de un acuerdo de estudios en la sección Trámite: Acuerdo de Estudios / Learning Agreement.

Al igual que ocurría antes, una vez el tutor/a está de acuerdo con los cambios propuestos, lo firmará y enviará a nuestra oficina (oriccps@ugr.es). Así os indicaremos que se ha completado el paso 1 y que podéis iniciar el paso 2.

¡Importante!

Completa el proceso de Modificación de Acuerdo de Estudios teniendo en cuenta los plazos para cada cuatrimestre y una vez estés seguro/a de que no vas a hacer más cambios. Si una vez ya tienes firmado el paso 1 tienes que hacer algún otro cambio, deberás volver a contactar con el tutor/a para que lo firme de nuevo.

Recuerda que el paso 1 es un documento interno de la UGR y que no debe enviarse a la Universidad de Destino.

Aclaración para el estudiantado del doble Grado Derecho y Ciencias Políticas

Recuerda que el alumnado de doble Grado Políticas-Derecho deberá completar un borrador para cada plan de estudios, es decir un borrador referente a Ciencias Políticas que gestionará con el tutor/a de Políticas y otro borrador referente a Derecho (oriderecho@ugr.es) que gestionará con el tutor/a de esa facultad. El modelo de "borrador de acuerdo de estudios" de la Facultad de Derecho está disponible [aquí](#).

2.1.3.3. Paso 2. Presentación y Aprobación de la Modificación de Acuerdo de Estudios

Una vez completado el paso 1, deberás presentar una solicitud específica que encontrarás disponible en la Sede Electrónica de la UGR para la modificación de Acuerdo de Estudios: <https://sede.ugr.es/portal/procedimientos/Movilidad-internacional-Modificacion-del-acuerdo-de-estudios-Grado/>. En esa solicitud deberás aportar el documento Borrador de Modificación de Acuerdo de Estudios (el paso 1) firmado por tu tutor/a e introducir manualmente en la solicitud las equivalencias recogidas en el borrador.

Al igual que pasaba con el Acuerdo de Estudios Inicial, esta solicitud será completada y por tanto tu Modificación de Acuerdo de Estudios será aprobada cuando sea firmado por el estudiante (esto ocurre en el momento de la presentación de la solicitud), los responsables académicos UGR (Guadalupe Martínez Fuentes es la responsable académica de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología) y por último el responsable académico de la Universidad de Destino. Recuerda que este procedimiento puede realizarse una vez por cuatrimestre.

Aclaración para el estudiantado del doble Grado Derecho y Ciencias Políticas

En el caso de que los **cambios propuestos afecten a ambos planes**, el alumnado de doble Grado Políticas-Derecho deberá unir en un solo PDF el borrador firmado por el tutor/a de Políticas y el firmado por el tutor/a de Derecho (en Derecho a veces algunos tutores prefieren firmarlo ya directamente en el paso 2). **Si los cambios solo afectan a uno de los planes de estudios**, contacta con el tutor/a implicado y al iniciar el procedimiento en sede no indiques los datos del tutor/a que no interviene. En todo caso en la creación de la solicitud en sede electrónica, deberás INCLUIR TODAS las asignaturas, tanto de Políticas como de Derecho.

Cualquier notificación al respecto de esta solicitud te será enviada a través de la plataforma Hermes o mediante email al correo que hayas indicado al presentar la solicitud.



¡Importante! No inicies el paso 2 de la modificación del acuerdo de estudios hasta que no tengas firmado por tu tutor/a el paso 1 borrador de modificación de acuerdo de estudios.

Cuando la modificación del acuerdo de estudios ha sido firmada por los responsables UGR, es enviada a la Universidad de Destino (al responsable indicado por el estudiante al presentar la solicitud de modificación por sede electrónica). También es enviado al alumno/a para que solicite a la ORI de la Universidad de Destino la firma del documento.



¡Importante! Si has **cometido algún error al crear la solicitud** en Sede Electrónica, la única forma de corregirlo es cancelar esa solicitud y crear una nueva. Para ello debes escribirnos a oriccps@ugr.es indicando que habéis cometido un error y solicitando la cancelación de la misma.

Una vez se ha completado el paso 2, es decir, se ha aportado la Modificación de Acuerdo de Estudios firmada por destino, se procede al cierre de la solicitud y os avisaremos por email.

2.1.3.4. Paso 3. Cambios en la matrícula UGR consecuencia de la modificación

En el email, en el cual os informamos del final del paso 2, os avisaremos que debéis **revisar vuestra matrícula UGR** (desde Resguardo de Matrícula en la [Oficina Virtual](#)) y **contrastarlo con la última versión aprobada de tu Acuerdo de Estudios** (tras la modificación) disponible en el apartado [Mis Procedimientos de Sede Electrónica UGR](#).

Si **ambos contenidos coinciden a nivel UGR**, no hay cambios a aplicar, en cuyo caso escribe a oriccps@ugr.es para indicar que no hay que hacer cambios. **Si por el contrario hay diferencias**, entonces deberás comunicarnos a oriccps@ugr.es qué cambios debemos hacer manualmente en tu matrícula UGR para que la matrícula UGR coincida con la última versión aprobada de tu Acuerdo de Estudios. Es decir, **indicarnos qué asignaturas hay que quitar y cuáles añadir**.



¡Importante! Si por ejemplo tienes matriculada una asignatura UGR con grupo y como como movilidad internacional (sin grupo), ocurrirá que aparecerá en acta de UGR como no presentado impidiendo el reconocimiento tras la movilidad. Mucho cuidado. **Repasar detenidamente el estado de vuestra matrícula UGR para que sea equivalente al Acuerdo de Estudios tras la modificación.**

Tras realizar los cambios pertinentes en la matrícula UGR que nos has indicado, te informaremos del nuevo resguardo de matrícula y, si así fuera, de las tasas generadas.

2.1.3.5. Paso 4. Realizar las modificaciones en la Universidad de Destino

Al igual que la comprobación de la matrícula UGR del paso anterior, lo normal es que la Universidad de Destino os pida que tramitéis su propio procedimiento para cambios, conocido como “Changes During the Mobility” en la nomenclatura Erasmus+. Obviamente, es fundamental que vuestro tutor/a os haya dado el visto bueno antes de hacer los cambios en Destino. **Es decir, la matrícula en Destino también debe ser coherente con lo aprobado en la modificación del Acuerdo de Estudios.**

A efectos de la Universidad de Destino, el **responsable académico de nuestra facultad es la Vicedecana de Internacionalización Guadalupe Martínez Fuentes**. Si has sido seleccionado por un Convenio Bilateral de la Facultad de Derecho, la responsable será Leonor Moral Soriano.

A través del procedimiento de modificación del acuerdo de estudios en sede electrónica (paso 2 anterior), la universidad de destino recibirá el documento “During the Mobility” para su firma. Por tanto, informa al responsable de Destino, para que esté al tanto de dicho procedimiento e incluso mándale tú mismo/a el documento (una vez ha sido firmado por los responsable UGR) para que lo firmen.

2.1.4. Trámite: Ampliación / Reducción de la Estancia – Cambio de Fechas / Semestre

La duración de tu estancia será por el número de meses indicado en la convocatoria. Es muy importante que cumplas la estancia íntegramente en la Universidad de Destino. El incumplimiento de la estancia puede conllevar devolución total o parcial de las ayudas recibidas.

Si **detectas que el período de tu estancia no se ajusta al calendario académico** de destino, comunícate inmediatamente con nosotros/as en oriccps@ugr.es poniendo en copia a intlerasmus@ugr.es.

2.1.4.1. Ampliación

Solo podrá solicitarse una vez se ha iniciado la movilidad, nunca antes. Debes tener en cuenta que la **ampliación de la estancia NO IMPLICA una aplicación automática de la financiación**, sino que es algo que deberá ser estudiado para cada caso.

Los plazos serán:

- El **alumnado de primer cuatrimestre que amplíe a curso completo**, tendrá como fecha límite para solicitar la ampliación el 2 de diciembre o en su defecto un mes antes de que finalice la movilidad inicial concedida, lo que suceda primero.
- El **alumnado de curso completo o de segundo cuatrimestre que necesita ampliar un poco más su estancia para realizar exámenes**, tendrá como fecha límite para ampliar la solicitud el 13 de abril o un mes antes de la finalización de la movilidad, lo que suceda primero.

La **solicitud** debe enviarse por [Solicitud Genérica](#) dirigida a la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología junto con un email a oriccps@ugr.es informando de la presentación de la solicitud (para tramitarla con urgencia).

En la solicitud deberás **aportar lo siguiente**:

- [Enmienda de modificación](#) debidamente cumplimentada
- Confirmación de [autorización de la extensión por parte de la Universidad de Destino](#)

Tras revisión de la documentación, y tras la pertinente aprobación del Vicedecanato de Internacionalización de la Facultad, se **remitirá la solicitud a la ORI Central para su aprobación final**. Tras la aprobación te informarán de las condiciones de la misma y deberás volver a firmar el convenio de subvención correspondiente. **Atención: No se concederán reducciones posteriores a una ampliación, por lo que si conlleva devolución de dinero el estudiante lo tendrá que asumir.**

2.1.4.2. Reducción

Solo podrá solicitarse una vez se ha iniciado la movilidad y hay únicamente dos motivos que pueden justificar esta reducción:

- **Por fuerza mayor**, como, por ejemplo, motivos de salud. En todo caso deberá estar debidamente justificado documentalmente. La petición de reducción junto con toda la documentación debe ser enviada por [Solicitud Genérica](#) dirigida a la Oficina de Relaciones Internacionales Central.
- **Por razones académicas** ajenas al estudiante. En este caso deberá solicitarse la reducción por [Solicitud Genérica](#) dirigida a la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología junto con un email a oriccps@ugr.es informando de la presentación de la solicitud para tramitarla con urgencia, quien revisará la situación alegada y, si procede, aprobará la reducción y remitirá toda la información a la ORI Central para aplicar los cambios económicos pertinentes. Deberás aportar a la solicitud la [Enmienda de modificación](#) debidamente cumplimentada junto con los documentos que demuestran las razones académicas alegadas.

Tras aprobarse la reducción, se deberá modificar el acuerdo de estudios y la alteración de matrícula correspondiente.

2.1.5. Trámite: Comprobación del estado de tu movilidad

Una vez se haya completado tu modificación de acuerdo de estudios o cuando estés por la mitad de tu movilidad internacional (si no has realizado modificaciones), es muy importante que hagas una revisión del estado en el que se encuentra tu movilidad. Si has realizado todos los pasos anteriores adecuadamente, esta comprobación no debería darte ninguna sorpresa desagradable. En cualquier caso, si detectas tras esta comprobación que algo no está como debería, es esencial que nos escribas a oriccps@ugr.es para indicarnos lo que ocurre.

2.1.5.1. Comprobación Matrícula UGR y Acuerdo de Estudios

Puedes consultar tu **resguardo de matrícula** actual dicho desde la opción Resguardo de Matrícula en la [Oficina Virtual](#). Puedes consultar la **última versión aprobada de tu Acuerdo de Estudios** desde el apartado [Mis Procedimientos de Sede Electrónica UGR](#). Si **ambos contenidos coinciden a nivel UGR**, todo está correcto. En esta revisión **ten en cuenta que todas las asignaturas que estén incluidas en tu acuerdo de estudios, deben aparecer SIN grupo en tu resguardo de matrícula**. Si la asignatura está incluida en tu acuerdo de estudios, pero aparece con grupo en tu resguardo de matrícula escribe urgentemente a oriccps@ugr.es.

2.1.5.2. Comprobación Estado de Pago de Tasas

Puedes consultarlo a través de la opción Mis pagos UGR de Oficina Virtual. Ten presente que si hay alguna cantidad pendiente de pago podría conllevar anulación de matrícula. Si la cantidad que aparece está pendiente de devolución, puedes solicitarla en Secretaría desde [aquí](#).

2.2. Otra información de interés durante tu movilidad

2.2.1. Criterios para la obtención de Matrícula de Honor

Los criterios para la obtención de matrícula de honor en asignaturas reconocidas tras un período de movilidad internacional se encuentran definidos en el [documento aprobado por la Comisión de Gobierno de 24 de enero de 2018](#).

En esencia, estos criterios son:

- No se podrá aspirar a Matrícula de Honor en una asignatura de formación Básica u Obligatoria a menos que dicha asignatura sea al menos de 6 ECTS o que la combinación de varias asignaturas plasmadas en el acuerdo de estudios alcance ese número de créditos. Si se tratan de créditos optativos, procederá el reconocimiento con Matrícula de Honor sea cual sea la carga de créditos ECTS de las mismas. En cualquier caso, el estudiante tendrá que haber obtenido la máxima calificación posible en cada una de las asignaturas objeto de reconocimiento.
- Si la Universidad de Destino dispone de calificación equivalente a Matrícula de Honor o la Tabla de Conversión de Calificaciones de la UGR así lo contempla, la obtención de la Matrícula de Honor será automática, a propuesta del Tutor Docente de Movilidad Internacional, como sucede con el resto de calificaciones. Si la Universidad de Destino no dispone de calificación equivalente a Matrícula de Honor y no está recogido en la Tabla de Conversión de Calificaciones de la UGR, el estudiante deberá solicitar expresamente la obtención de esa calificación. Para ello, al presentar la documentación que requiere el Reglamento de la Universidad de Granada sobre Movilidad Internacional para proceder al reconocimiento de los estudios cursados durante la movilidad, deberá indicar en qué asignaturas del Acuerdo de Estudios solicita la Matrícula de Honor. También deberá presentar un escrito (aquí el modelo en [español](#) y aquí en [inglés](#)) firmado por cada uno de los docentes de la universidad de destino que hayan impartido las asignaturas en las que se pretenda reconocimiento con Matrícula de Honor.

2.2.2. Prácticas curriculares en Movilidad Internacional

Las prácticas del Grado en Sociología y del Grado en CC Políticas y de la Administración se pueden incluir en el Acuerdo de Estudios y/o en la Modificación de Acuerdo de Estudios (una vez incorporado a destino y comprobada la viabilidad) y **para ello el/la estudiante deberá:**

1º **Reunir los requisitos para matricularse de las prácticas**, es decir, tener superados 120 créditos de Formación Básica y Formación Obligatoria y 18 créditos de Optatividad.

Aquí está la información sobre requisitos y trámites:

<https://polisocio.ugr.es/docencia/practicas-externas>

2º **Asegurarse de que al final de su estancia podrá tener los siguientes documentos** que deberá de adjuntar a su Solicitud de Reconocimiento de créditos:

Informe del tutor externo. Un documento firmado por quien que haya tutorizado las prácticas en la Universidad de destino (tutor externo) en el que conste una calificación y el número de horas realizadas (150 horas mínimo). Utilizar el modelo que hay en la web de la Facultad para este fin:

<https://polisocio.ugr.es/sites/centros/polisocio/public/inline-files/Informe%20del%20tutor%20externo.pdf>

Memoria de prácticas firmada por el/la estudiante siguiendo el siguiente modelo:

<https://polisocio.ugr.es/sites/centros/polisocio/public/inline-files/Memoria%20estudiantado%20pr%C3%A1cticas%20externas.pdf>. Nota: la memoria del estudiante, al tratarse de un reconocimiento de una práctica fuera de España, no se tiene que entregar a través de ÍCARO y PRADO como sí han de hacerlo los estudiantes que hacen las prácticas aquí.

Con estos dos documentos (Informe del tutor externo y memoria de prácticas externas) su tutor/a docente de movilidad internacional en la UGR le hará el reconocimiento de la asignatura de prácticas junto con el resto de asignaturas que lleve en su Acuerdo de Estudios.

Es muy importante tener en cuenta que esos 6 créditos de la asignatura Prácticas forman parte del máximo de 60 créditos que se pueden incluir en el Acuerdo de Estudios por curso académico completo.

Estas prácticas son distintas de las realizadas en el marco del programa Erasmus+ Prácticas. En estas últimas, se concede una remuneración, no tienen equivalencia en créditos curriculares (solo una mención en el Suplemente Europeo al Título) y son incompatibles (no se pueden simultanear) con una beca Erasmus+ con fines académicos.

2.2.3. Erasmus Prácticas (prácticas extracurriculares)

Los estudiantes de la Universidad de Granada pueden participar de dos Programas de Prácticas Internacionales:

- Prácticas Erasmus + Programa Europeo de Prácticas para Estudiantes.
- Plan Propio de Prácticas Internacionales Programa de Prácticas en estados NO miembros Ni asociados a la Unión Europea.

Puedes realizar tus consultas y solicitar cita llamando al teléfono: 958248075, a través del correo electrónico erasmuspracticas@ugr.es o del formulario <https://empleo.ugr.es/el-centro/contacto/>

La gestión y competencia sobre el programa Erasmus Prácticas corresponde, dentro de la UGR, al Centro de Promoción de Empleo y Prácticas donde, en coordinación con los Vicedecanatos de

Internacionalización de cada centro, se gestionan las solicitudes de cualquier estudiante interesado/a en unas prácticas internacionales: <https://empleo.ugr.es/estudiantes/practicas/>

2.2.4. 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

3. TRÁMITES AL FINALIZAR LA MOVILIDAD

Una vez has concluido la movilidad, deberás realizar una serie de trámites con dos oficinas:

- La Oficina de Internacionalización de tu Facultad (nosotr@s)
- El Vicerrectorado de Internacionalización de la UGR (ORI Central)

Por tanto, a continuación, os explicaremos qué trámites debéis realizar ante cada una de estas oficinas.

3.1. Trámites a realizar con el Vicerrectorado de Internacionalización

A continuación, se detallan los trámites que deben realizarse directamente con la Oficina de Internacionalización central del Vicerrectorado de Internacionalización. Como ya debes saber, esta oficina se ubica en el Complejo Administrativo Triunfo. La información aquí incluida es un extracto simplificado de toda la información completa y actualizada que podrás encontrar en la web del Vicerrectorado:

- información esencial de trámites referente al estudiantado del [Programa Erasmus+](#)
- Información esencial de trámites referente al [Programa de Intercambio](#)

Puedes encontrar todos los modelos de documentos y acceso a los procedimientos en el siguiente enlace: https://internacional.ugr.es/estudiantes/servicios-recursos/impresos-procedimientos-telematicos#_doku_estudiantes_de_la_ugr

3.1.1. Trámite: Certificado Final de Estancia

Tras la movilidad, todo el estudiantado debe de **entregar en plazo y forma el documento Certificado fin de estancia**. El procedimiento oficial para su entrega es a través de una solicitud específica disponible en Sede Electrónica.

Si el/la estudiante **ha permanecido en la institución de destino menos tiempo** del que se establece en su plaza de movilidad, le saldrá un aviso de que puede tener que devolver una parte de la ayuda Erasmus. Cuando finaliza el curso académico, en la ORI Central se procede a la revisión de las estancias de todos los estudiantes, y en caso de que proceda una devolución de parte de la ayuda recibida, se notificará al estudiante por el Sistema Hermes de la Sede Electrónica.

3.1.1.1. Plazo para entrega del Certificado fin de estancia

El **plazo** para realizar este trámite es **dentro de los 10 días tras el regreso** y siempre **antes del 30 de septiembre**.

3.1.1.2. Conseguir el modelo de certificado final de estancia pre-relleno

Si tu movilidad ha sido dentro del **Programa Erasmus+** o bajo el **Programa de Intercambio** y **ha sido financiada con fondos Erasmus+**, puedes conseguir el modelo de certificado final de estancia pre-relleno del programa **Erasmus** desde la opción "[Procedimiento Iniciados](#)" disponible en Sede Electrónica. Una vez ahí, localiza el procedimiento por el cual firmaste la Documentación

OUT (que incluía el convenio de subvención, credencial Erasmus,...) y dentro encontrarás el Certificado Final de Estancia que podrás descargar.

Si tu movilidad se ha realizado bajo el **Programa de Intercambio y NO ha recibido fondos Erasmus+**, el modelo de certificado fin de estancia está disponible [aquí](#).

Puedes encontrar un modelo de este certificado en el Anexo II (al final de este documento). Recuerda que también puedes encontrar este y otros modelos de documentos en la siguiente página del Vicerrectorado de Internacionalización:

<https://internacional.ugr.es/estudiantes/servicios-recursos/impresos-procedimientos-telematicos>



¡Importante! Recuerda **comprobar que el número de meses financiados que recoge tu convenio de subvención queda cubierto por las fechas de tus certificados de llegada y fin de estancia**. Así, entre las fechas del Certificado de Llegada y Certificado Fin de Estancia, debe haber tantos meses como se indiquen en el convenio firmado (normalmente 9 meses para curso completo y 4,5/5 para un cuatrimestre). Si la diferencia entre esas dos fechas es inferior en más de 4 o 5 días a lo recogido en el convenio, es posible que suponga un incumplimiento de la estancia y tengas que devolver la parte proporcional. Más info en intlerasmus@ugr.es.

3.1.1.3. Conseguir la firma del Certificado final de estancia y entregarlo en UGR

Presenta el documento descargado en la oficina de internacionalización de la ORI de la Universidad de Destino para que lo firmen y sellen. Una vez firmado apórtalo a través del procedimiento específico correspondiente según tu programa de movilidad:

- **Programa Erasmus+:** [“Movilidad internacional: Entrega de documentación de fin de estancia ERASMUS”](#).
- **Programa Intercambio:** [“Movilidad internacional: Entrega de documentación de fin de estancia NO ERASMUS”](#)

3.1.1.4. Cómo comprobar el estado de este trámite

El estudiantado podrá comprobar en todo momento el estado de este procedimiento desde la opción [“Procedimiento Iniciados”](#) disponible en Sede Electrónica.

3.1.2. Trámite: Informe del Estudiante

Cumplimentar este informe (cuestionario o encuesta) **es obligatorio**, y el no cumplimiento de esta obligación puede dar lugar al **reintegro de la ayuda recibida**.

Si tu movilidad internacional ha sido **financiada con fondos Erasmus+**, una vez finalizada la estancia, aunque en ocasiones puede que te llegue un poco antes, recibirás un enlace y clave para realizar de manera online el Informe del Estudiante de la EACEA (UE). Este email será enviado al **correo UGR** de cada estudiante (solo estudiantado con beca Erasmus). Este **enlace es personal**, así que no te lo puede re-enviar ningún compañero/a. El email tendrá como asunto “Participant Report” y será enviado desde una plataforma de la UE, por lo que es posible que **llegue al SPAM**. Es importante revisar dicha carpeta. Rellenar este informe es **obligatorio** y el **plazo** es hasta un **mes después de la recepción de la invitación con el enlace** para rellenar el informe.

Si tu movilidad ha sido dentro del **Programa de Intercambio**, al entregar el certificado final de estancia, se te pedirá cumplimentar un formulario con las cuestiones requeridas en el informe del estudiante y una serie de cuestiones relativas a la evaluación del programa de movilidad en UGR.

3.2. Trámites a realizar en la Facultad

Los trámites a realizar con la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología están centralizados en la Oficina de Internacionalización (oriccps@ugr.es) situada en la primera planta de la Facultad.

Una vez concluida la movilidad los trámites a realizar con la Facultad son:

3.2.1. Trámite: Asignaturas Suspensas en la Universidad de Destino y otras casuísticas

El [Reglamento de Movilidad de la Universidad de Granada](#) garantiza el derecho del estudiantado participante en un programa de movilidad a la evaluación en los casos que se detallan más adelante. En este sentido, la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología, en desarrollo del art. 26 del anterior Reglamento, ha establecido un procedimiento que puede consultarse [aquí](#).



¡Importante! Deberás explicar claramente en la solicitud los motivos por los que solicitas la evaluación por incidencias, aportando toda la documentación justificativa para valorar la situación y resolver en consecuencia (calendario académico, acuerdo de estudios, resguardo de matrícula, ...)

En todos los casos, os recomendamos que antes de iniciar ninguno de estos trámites nos comuniquéis lo ocurrido escribiendo a oriccps@ugr.es para que podamos darte las instrucciones precisas. En todo caso, las particularidades para cada caso concreto son:

Procedimiento para evaluación en convocatoria extraordinaria UGR de una asignatura no superada en la Universidad de Destino.

Se deberá solicitar una alteración de matrícula mediante [solicitud genérica](#), explicando claramente la situación acaecida e indicando el nombre, código y grupo de la asignatura. Si la asignatura afectada en la Universidad de Destino equivale en UGR a una optativa sin especificar, se deberá especificar la asignatura optativa en la que se desea la prueba de evaluación en UGR. **La solicitud debe enviarse como mínimo 72 horas antes de la fecha oficial de celebración de la prueba de evaluación en convocatoria extraordinaria** de la asignatura escogida en UGR.

Como resultado, la Secretaría del Centro matriculará al estudiantado en la asignatura elegida y le atribuirá una calificación de suspenso en convocatoria ordinaria, a fin de que el alumnado pueda figurar en el acta de convocatoria extraordinaria.

Si por motivos de tu movilidad internacional, no puedes acudir a la fecha de convocatoria extraordinaria, deberás presentar una [Solicitud de Evaluación por Incidencias](#), disponible en Sede Electrónica. Dicha solicitud se realizará a través de la Sede Electrónica en el **plazo de 10 días hábiles desde la noticia de la alteración de la matrícula**.

Procedimiento de Evaluación Única Final en asignaturas matriculadas en la UGR NO incluidas en el Acuerdo de Estudios de movilidad internacional.

El estudiantado deberá acogerse al procedimiento en vigor denominado [Gestión Académica: Solicitud de evaluación única final](#) disponible en Sede Electrónica. Deberán tenerse en cuenta los plazos ahí definidos:

Procedimiento de evaluación en asignaturas matriculadas en la UGR NO incluidas en el Acuerdo de Estudios de movilidad internacional cuando la realización de la movilidad internacional impide la concurrencia a pruebas en la fecha oficial en la UGR.

El estudiantado que no pueda concurrir a un examen porque se encuentre aún durante su movilidad internacional, podrá solicitar en Sede Electrónica de [Gestión Académica: Solicitud de evaluación por incidencias](#). Es fundamental explicar las circunstancias y aportar pruebas documentales así como un enlace con el calendario académico de Destino. Corresponde al Departamento responder a dicha solicitud.

De acuerdo con el art.26.1.c del antes citado Reglamento de Movilidad, el estudiantado debe ver garantizado su derecho a ser evaluado en modalidades o fechas distintas a las oficiales cuando existan causas derivadas de la realización de la movilidad y no imputables al alumnado.

3.2.2. Trámite: Reconocimiento Académico de Créditos Superados en Movilidad

Aunque el reconocimiento académico de los créditos cursados en movilidad es automático, para concretarlo hay que seguir una serie de pasos.

3.2.2.1. Sube el Certificado Académico (Transcript of Records – ToR)

Deberás consultar con la oficina de internacionalización de la Universidad de Destino cómo vas a recibir el Transcript of Records (ToR), ya que sin ese documento no puede iniciarse el Reconocimiento. En ocasiones este documento es enviado a nuestra oficina (en cuyo caso te lo re-enviaremos) o puede que te lo envíen directamente a ti (verifica que tu email es correcto con la oficina de internacionalización de la Universidad de Destino).

El **Transcript of Records (ToR) deberá aportarse a través del procedimiento oficial** disponible en Sede Electrónica denominado "[Movilidad internacional: Entrega del certificado académico \(Transcript of Records\)](#)" y deberás incluir también el email por el cual te ha sido enviado el ToR en formato PDF y subirlo a la solicitud como medio de prueba de su procedencia. **Este paso debe realizarse antes del 30 de octubre.**

3.2.2.2. Completa y envíanos la plantilla de Reconocimiento

Aquí puedes encontrar la [plantilla de reconocimiento](#), que deberás completar y enviarnos, en formato editable, por email a oriccps@ugr.es. Dicha plantilla será remitida al responsable académico UGR que hará el correspondiente informe.

Por último, las calificaciones se grabarán en tu expediente académico y recibirás una Resolución de Reconocimiento a través de la plataforma Hermes. Recuerda que puedes interponer recurso de alzada en el plazo de un mes contra dicha Resolución.

Aclaración para el estudiantado del doble Grado Derecho y Ciencias Políticas

En esta plantilla deberás incluir únicamente las asignaturas de Ciencias Políticas. Las de Derecho deberán gestionarse con la Facultad de Derecho (oriderecho@ugr.es).

3.2.2.3. Automatrícula del curso siguiente cuando aún NO tienes realizado el Reconocimiento

Si llegado el momento de realizar auto-matrícula del curso siguiente (julio-agosto) aún no tienes mecanizado el reconocimiento en tu expediente, no dejes pasar el plazo y **formaliza la automatrícula**. En caso de que, tras mecanizar el Reconocimiento, haga falta realizar una alteración de matrícula consecuencia de ese reconocimiento, lo puedes solicitar a secretaría de la facultad mediante [Solicitud Genérica](#). Del mismo modo, si tienes pendiente la matrícula del TFG, prácticas, o alguna asignatura, en cuanto esté mecanizado el reconocimiento, deberás solicitar la alteración de matrícula en Secretaría de la Facultad, para incluir lo que no hayas podido hacer a través de auto-matrícula.

3.2.2.1. Tabla de Equivalencias de Calificaciones

La tabla que establece los criterios y equivalencias de calificaciones, para el proceso de conversión de calificaciones entre sistemas académicos, puede consultarse en el siguiente enlace:

<https://internacional.ugr.es/estudiantes/movilidad-saliente/tabla-conversion-calificaciones>

Si tras consultar este manual tienes alguna duda adicional, contacta con oriccps@ugr.es y estaremos encantados de ayudarte.

ANEXO I. MODELO EN BLANCO DEL CERTIFICADO DE LLEGADA DEL PROGRAMA ERASMUS

ANEXO II. MODELO EN BLANCO DEL CERTIFICADO FIN DE ESTANCIA DEL PROGRAMA ERASMUS



UNIVERSIDAD
DE GRANADA



Cofinanciado por
la Unión Europea

PROGRAMA ERASMUS+: ERASMUS
ERASMUS+: ERASMUS PROGRAMME

CERTIFICADO DE FIN DE ESTANCIA
CERTIFICATE OF DEPARTURE
CURSO ACADÉMICO- ACADEMIC YEAR

____ / ____

Name of the host Institution: _____

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT:

Mr./Ms. _____ with ID. n° _____

from the **Universidad de Granada FACULTY / SCHOOL** _____,

has been an ERASMUS+ student at our Institution, for ____ months (physical mobility).

from _____, _____ to _____, _____,
day month year day month year

in the Department(s)/ Faculty of: _____

Date

Stamp and signature

Name of the signatory: _____

Function: _____

NOTA: EL ORIGINAL DE ESTE IMPRESO FIRMADO Y SELLADO POR EL RESPONSABLE DE LA UNIVERSIDAD DE ACOGIDA DEBE ENTREGARSE AL FINAL DE LA ESTANCIA (MÁXIMO A LOS DIEZ DÍAS DEL REGRESO) EN LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UGR. Este certificado debe ser entregado por el procedimiento telemático de entrega del certificado de fin de estancia a través del portal de e-administración de la UGR: <https://sede.ugr.es/>.

La duración de la estancia debe coincidir exactamente con la que aparece en este documento.

A la entrega de este documento el/la estudiante se compromete a:

- Complimentar y enviar el cuestionario UE en línea (EU Survey) dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la invitación para cumplimentarlo.

El incumplimiento de estas obligaciones puede dar lugar a una solicitud de reintegro de la ayuda percibida.

NOTE: THIS ORIGINAL DOCUMENT, SIGNED AND STAMPED BY THE RESPONSIBLE PERSON AT THE HOST UNIVERSITY, WILL HAVE TO BE HANDED IN AT THE END OF YOUR MOBILITY PERIOD (MAXIMUM 10 DAYS AFTER THE END OF YOUR STAY) AT THE INTERNATIONAL RELATIONS AND UNIVERSITY COOPERATION OFFICE OF THE UGR. This certificate can be submitted through the telematic system available at: <https://sede.ugr.es/sede>.

The real duration of your stay at the host university must be the same as the one stated in this document.

By the submission of this certificate the student is obliged to:

- Fill in and submit the UE Survey on line no later than 30 days after receiving the invitation to fill in it.

In case of failure to fulfil the above-mentioned commitments the student might be required to reimburse the grant.