



Ya tengo asignada una plaza de movilidad internacional...¿Y ahora qué?

El equipo de Internacionalización de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología, en coordinación con el Vicerrectorado de Internacionalización (ORI Central) y tu Universidad de acogida, te vamos a ayudar con los trámites a realizar.

¿Cuáles son los trámites a realizar en una movilidad internacional?



Universidad de
DESTINO

Procedimiento de admisión

- Application
- Learning agreement
- TOR
- Language proficiency
- Accommodation
- Erasmus statement (Credencial)
- Etc..



FACULTAD DE
CIENCIAS POLÍTICAS
Y SOCIOLOGÍA

Oficina de Internacionalización
1ª Planta (junto aula 18)



Nominación (marzo-abril)

Gestión documentos para admisión destino (TOR, etc)

Acuerdo de Estudios (y Modificación de AE)

Matrícula

Reconocimiento de los créditos



ORI CENTRAL

Complejo
Administrativo
Triunfo



Documentación OUT (se firma en julio):

- Convenio de subvención
- Compromiso de aprovechamiento
- Credencial de estudiante (versión en español y en inglés)
- Certificados de llegada y de final de estancia

Test OLS (sólo Erasmus)

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)

Intercambio: ORI central (Triunfo)

Información aquí: <https://sl.ugr.es/0euN>

Recibirás un mensaje desde la ORI central informando sobre documentos y plazos para tramitar la documentación con tu Universidad de destino (atento/a a tu cuenta de correo.ugr.es).

Plazo: No hay un plazo concreto, **depende de cada universidad de acogida.**

REUNIÓN INFORMATIVA: Sesión **online:** **06/03/2026**

Cualquier **duda** sobre este procedimiento escribir a: **intlmobility@ugr.es**

Información sobre el Acuerdo de Estudios en esta misma presentación (un poquito más abajo)

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)

REUNIONES INFORMATIVAS ORI CENTRAL PARA ESTUDIANTES SELECCIONADOS ERASMUS :
<https://internacional.ugr.es/estudiantes/movilidad-saliente/tramites-erasmus>



Cofinanciado por
la Unión Europea

Sesiones informativas estudiantado seleccionado Erasmus+

Durante el mes de marzo, desde la Oficina de Relaciones Internacionales Central tenemos previstas las sesiones sobre los trámites administrativos (no académicos), necesarios para la gestión de la ayuda financiera de vuestras movilidades.

- Sesiones presenciales: **24/3/2026.**
 - 9:30h. Lugar: Aula Magna, Fac. Filosofía y Letras.
 - **12:00h.** Lugar: Salón de Actos, E.T.S. de Ingeniería de **Caminos**, Canales y Puertos.
- Sesión online: **25/06/2026.**

Las sesiones online quedarán grabadas y las claves de acceso os han llegado por correo electrónico.

Además, en estos días desde las Facultades/Escuelas os están convocando a sesiones enfocadas a la gestión de la parte académica (elección de asignaturas, acuerdo de estudios, prácticas, reducciones y ampliaciones por motivos académicos, etc.), así como a proporcionar información sobre los plazos para la presentación de la documentación académica y los procedimientos correspondientes.

Ambas sesiones son esenciales para una movilidad exitosa.

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)

Erasmus: ORI Facultad

A partir de **marzo** enviaremos e-mail a destinos y realizaremos la nominación según procedimiento que cada universidad haya establecido.

A partir de ese momento recibiréis un **Welcome Message** con instrucciones a seguir.

Si después de unas semanas no te han contactado, **nos lo dices (oriccps@ugr.es) para que pidamos confirmación.**

En la oficina tenemos **información** de procedimiento de las muchas universidades socias, pero debes de estar pendiente y conocer bien el procedimiento

Es fundamental estar en contacto con la/os compañero/as que vayan al mismo destino.

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)

¿Qué puedes hacer tú desde el momento que aceptas la plaza hasta que enviemos tu nominación? ¡**Anticiparte!**

Mientras esperas a recibir mensaje de bienvenida, visita la página web de la Universidad de destino

¿No sabes cómo encontrarla?



University of ____ + erasmus

“Application Procedure”

“Exchange Application”

“Exchange Students”



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 oricps@ugr.es.

**Cuidado con los
plazos/deadline**

Cumplimentar algún **formulario online** aportando la documentación que te requieran y que habrás preparado previamente.

Si tienes dudas, envía un email a la oficina de relaciones internacionales de la Universidad de destino **ANTES DEL DEADLINE**

Recuerda: has sido seleccionado/a pero aún no has sido admitido/a por tu Universidad de destino

REGISTRO EN UNIVERSIDAD DESTINO

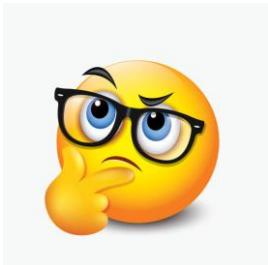
PLAZO: Fijado por Destino

2

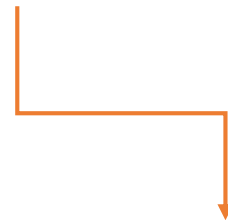
Tras la nominación, la universidad de destino te enviará un Welcome Message con instrucciones o las tendrá publicadas en su web. Si no lo recibes contacta con oricps@ugr.es.

Documentos que te pueden pedir que les envíes/subas a su plataforma:

- *Transcript of records - TOR (Certificado Académico)*
- *Learning Agreement - LA (OLA)*
- *European Health Insurance Card – Tarjeta sanitaria europea*
- *Seguro de Asistencia en Viaje*
- *Erasmus statement - CREDENCIAL*



Primera vez que oigo hablar de estos documentos...no te preocupes, lee con atención lo siguiente:



2

REGISTRO EN UNIVERSIDAD DESTINO

PLAZO: Fijado por Destino

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 oricps@ugr.es.

- *Transcript of Records* (Certificado Académico)

Se solicita a través de Sede Electrónica:

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

Se te generará un Certificado Académico, exento de pago, que recibirás a través de HERMES firmado y listo para ser enviado/subido dentro del procedimiento de admisión en la Universidad de destino.

- *Learning Agreement* (Paso 2 del Acuerdo de Estudios de Sede Electrónica **firmado por Vicedecana/s**)

- Se descarga de Hermes “Mis procedimientos”
- OLA (Online Learning Agreement: la UGR todavía no puede tramitar OLAs). Pregúntanos cómo proceder.

2

REGISTRO EN UNIVERSIDAD DESTINO

PLAZO: Fijado por Destino

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 oricps@ugr.es.

- *European Health Insurance Card :*

Tarjeta Sanitaria Europea

Se solicita en la Seguridad Social:

<https://www.juntadeandalucia.es/temas/salud/servicios/tarjeta-europea.html>

En caso de tener seguro privado consultarlo con tu compañía aseguradora.

- *Seguro de Asistencia en Viaje:*

La ORI central te lo gestionará. Ver información aquí:

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

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 oricps@ugr.es.

- *Erasmus statement* : CREDENCIAL

Puede que la Universidad de acogida te pida un documento que acredite que has sido seleccionado/a como estudiante Erasmus por la UGR.

Ese documento se llama **CREDENCIAL** y se te generará junto con el resto de Documentación OUT en julio.

Como para esa fecha puede que sea tarde, **si te lo piden antes**, debes de solicitarlo a la ORI Central a través de **Sede Electrónica** (SOLICITUD GENÉRICA), y te lo generarán para que puedas subirlo/enviarlo a destino.

En esa solicitud escribe algo así: “Soy estudiante de movilidad saliente 2026/27 y solicito una copia de mi Credencial Erasmus como parte de la documentación que me pide mi Universidad de acogida”

Si no te lo piden, de todas formas, se te generará tu Credencial en julio.

Este documento es fundamental conservarlo para toda la vida ya que en un futuro lo puedes necesitar para solicitar una beca, participar en unas oposiciones o para cualquier procedimiento donde necesites acreditar haber sido beneficiario/a de una beca Erasmus.

ACUERDO INICIAL DE ESTUDIOS

PLAZO: Completado antes iniciomovilidad

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).

Ambos, paso 1 y paso 2 tienen el mismo contenido y reflejarán las asignaturas a cursar en la universidad de destino, los créditos y la equivalencia reconocida en la UGR.

* En **Erasmus**: 1 crédito ECTS=1 crédito UGR

* En **Programa Propio**: varía según la carga docente del plan de estudios de la universidad de destino

Será responsabilidad del alumnado buscar y obtener la información relativa a la oferta de asignaturas en la universidad de destino así como información suficiente para que el tutor/a pueda estudiar la viabilidad del borrador (paso 1).

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).

ACUERDO DE ESTUDIOS PASO 1

Seguir las instrucciones: <https://sl.ugr.es/0eyA>

1º.- Completa el **Paso 1**, nos lo envías a oriccps@ugr.es, lo revisamos y te lo devolvemos. Tú se lo envías a tu **Tutor/a Docente** por correo electrónico, quien lo estudiará y firmará o propondrá los cambios necesarios.

2º.- Tu Tutor/a Docente nos lo enviará y te lo mandaremos por correo electrónico en pdf (ojo con el plazo, eso **lo marca tu universidad de destino**)

3º.- Lo subes a la Sede Electrónica en lo que llamamos **Paso 2** :
<https://sede.ugr.es/procs/Movilidad-internacional-Formalizacion-inicial-del-acuerdo-de-estudios/>

Ejemplo de Acuerdo de Estudios (Paso 1)

Estudios a reconocer en la Universidad de Granada			Cuatrimestre UGR	STUDY PLAN AT: UNIVERSITY OF WARSAW			Period
Nombre de la Asignatura/ curso o módulo	Créditos				Credits		
	ECTS	LRU					
Teoría del Derecho	6			Philosophy of Law	8		
Optatividad restante	2						
Régimen Administrativo I	6			European Admve. Law	4		
Optatividad restante	2			Polish Admve. Law	4		
Régimen Administrativo II	6			Admve. Law and General Principles and Provisions	6		
Sistemas Politicos de Europa y Norteamérica	6			US Political System	4		
Optatividad restante	4			EU Policies and Policy Making	6		
Sistema Politico y Juridico de la UE	6			EU Development Policy	6		
OPTATIVIDAD	6			International Law in International Relations	6		
OPTATIVIDAD	6			EU as a Global Actor	6		
OPTATIVIDAD	4			The Problems of Peace-building	6		
Análisis de Datos Socio-Políticos	6			Legal Informatics	4		
TOTAL CRÉDITOS	60			TOTAL CREDIT NUMBER	60		

Ejemplo de Acuerdo de Estudios (Paso 1)

Estudios a reconocer en la Universidad de Granada			Estudios a realizar en la Universidad de destino	
Nombre de la Asignatura/curso o módulo			Name of Subject/Course/Module at the receiving institution	CRÉDITOS ECTS
	ECTS	FO/FB /OPT*		
Corrientes Actuales de la Teoría Política (1º)	6	FO	Scandinavian Politics and Government (Autumn)	15
Comportamiento Político, Partidos y Grupos de Presión (2º)	6	FO	Labour Market Policies in Comparative Perspective (Autumn)	10
Análisis de Políticas Públicas (1º)	6	FO		
Evaluación de Políticas Públicas (2º)	6	FO		
OPTATIVA	1	OPT		
Gestión Pública, Planificación Estratégica y Calidad en las AA.PP (2º)	6	FO	Natural Resources Management (Spring)	10
OPTATIVA	4	OPT		
Sistemas Políticos de Países Emergentes (1º)	6	FO	Varieties of Political Regimes: Latin America in Comparative Perspective (Spring)	10
OPTATIVA	4	OPT		
OPTATIVA	15	OPT	European Union Institutions, Politics, and Policies (Spring)	15
TOTAL CRÉDITOS	60		TOTAL CRÉDITOS	60

*FO (Formación Obligatoria) FB (Formación Básica) OPT (Optatividad)

Transcript of records



Name: [REDACTED]

Study programme: International students - Faculty of Social Sciences

The student has completed the following examinations at University of Bergen:

Course		Semester	Credits
SAMPOL120	Scandinavian Politics and Government	2024 autumn	15
SAMPOL216	Labour Market Policies in Comparative Perspective	2024 autumn	10
EUR105	European Union Institutions, Politics, and Policies	2025 spring	15
GEO-SD330	Natural Resources Management	2025 spring	10
SAMPOL204	Varieties of Political Regimes: Latin America in Comparative Perspective	2025 spring	10
<hr/>			
Total:			60.0

CERTIFICACIÓN ACADÉMICA PERSONAL

Carga lectiva (créditos): Básica: 60.0 Obligatoria: 114.0 Optativa: 60.0 Trabajo Fin: 6.0
Carga superada (créditos): Básica: 60.0 Obligatoria: 108.0 Optativa: 48.0 Trabajo Fin: 0.0

Asignaturas Optativas

21211E2	ESTRUCTURA SOCIAL DE ESPAÑA Y ANDALUCÍA	6.0		JUN 23/24	87.7	-	-----
9991115	EUROPEAN UNION INSTITUTIONS, POLITICS, AND POLICIE	15.0		04/07/25	--	-	Prog.ERASMUS
21211E1	HISTORIA POLÍTICA DE ESPAÑA CONTEMPORÁNEA	6.0		FEB 23/24	97.1	-	-----
9991104	NATURAL RESOURCES MANAGEMENT	4.0		04/07/25	--	-	Prog.ERASMUS
21211G3	POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6.0		-- 25/26	--	-	-----
9991101	SCANDINAVIAN POLITICS AND GOVERNMENT/LABOUR MARKET	1.0		04/07/25	--	-	Prog.ERASMUS
21211F2	SIST.POLÍT. Y DINÁMICAS REGIONALES EN ORIENTE PRÓX	6.0		-- 25/26	--	-	-----
21211F1	SISTEMAS POLÍTICOS DEL MAGREB	6.0		FEB 25/26	--	-	-----
9991204	VARIETIES OF POLITICAL REGIMES: LATIN AMERICAN IN	4.0		04/07/25	--	-	Prog.ERASMUS

Contenido del Acuerdo de Estudios

CRÉDITOS **MÁXIMOS** A INCLUIR EN EL
ACUERDO DE ESTUDIOS:

- **60** créditos curso completo (30 un cuatrimestre)
- **78** créditos curso completo para estudiantes del **Doble Grado Políticas-Derecho** (39 un cuatrimestre). Sumando los créditos de Políticas y de Derecho.

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

Contenido del Acuerdo de Estudios

CRÉDITOS **MÍNIMOS** A INCLUIR EN EL ACUERDO DE ESTUDIOS:

- **42 créditos** a matricular por **curso completo**
(normas de permanencia en los grados)
- **21 créditos** para un **cuatrimestre**

Tanto para grado como doble grado.

Contenido AE: cursos oficiales de idiomas

- o Se podrán incluir **6 créditos como máximo** de Optatividad por **cursos de idioma** en el Acuerdo de Estudios.
- o Se solicita el reconocimiento en el mismo documento que el resto de asignaturas.
- o Si no aparece en el *Transcript of Records* se aportará un **Certificado Académico Oficial** con la calificación obtenida y el número de horas y/o créditos.

Doble grado CC Políticas-Derecho

Asignaturas que **NO SE INCLUYEN** EN EL ACUERDO DE ESTUDIOS porque son de reconocimiento automático (las que no están subrayadas)

Ejemplo: Instituciones y Derecho de la UE no se incluye en el AE porque realmente no hay que cursarla

ASIGNATURAS QUE SE CONVALIDAN DE FORMA AUTOMÁTICA

Subrayado Grado en el que deben cursarse para su convalidación

Ciencias Políticas y de la Administración

- > **Economía Política**
Créditos ETCS: 6
Carácter: Formación Básica
- > **Ordenamiento Constitucional Español**
Créditos ETCS: 6
Carácter: Formación Básica
- > **Teoría del Derecho**
Créditos ETCS: 6
Carácter: Formación Básica
- > **Régimen Jurídico de la Actividad Administrativa I**
Créditos ETCS: 6
Carácter: Obligatoria
- > **Régimen Jurídico de la Actividad Administrativa II**
Créditos ETCS: 6
Carácter: Obligatoria
- > **Sistema Político Español**
Créditos ETCS: 6
Carácter: Obligatoria
- > **Sistema Político y Jurídico de la UE**
Créditos ETCS: 6
Carácter: Obligatoria

Derecho

- > **Economía Política**
Créditos ETCS: 6
Carácter: Formación Básica
- > **Derecho Constitucional I**
Créditos ETCS: 6
Carácter: Formación Básica
- > **Teoría del Derecho**
Créditos ETCS: 6
Carácter: Formación Básica
- > **Derecho Administrativo I**
Créditos ETCS: 6
Carácter: Formación Básica
- > **Derecho Administrativo Especial**
Créditos ETCS: 6
Carácter: Obligatoria
- > **Derecho Constitucional II**
Créditos ETCS: 6
Carácter: Obligatoria
- > **Instituciones y Derecho de la UE**
Créditos ETCS: 6
Carácter: Obligatoria

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).

- Los estudiantes de **Doble Grado Derecho-CC Políticas** tienen que recabar la firma de dos tutores docentes en dos documentos diferentes para este Paso 1:

1.- El de CC Políticas siguiendo los pasos indicados anteriormente

2.- Para completar el de Derecho podéis visitar su web y/o solicitar instrucciones escribiendo a: oriderecho@ugr.es

Enlace a la lista de tutores de la Facultad de Derecho:
<http://derecho.ugr.es/web/content/rrii>

- Hay que **unir en un solo pdf** los dos Paso 1 (el firmado por CC Políticas y el firmado por Derecho) y subir ese archivo a la Sede Electrónica dentro del procedimiento de Acuerdo de Estudios (Paso 2)

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).

ACUERDO DE ESTUDIOS PASO 2

SEDE ELECTRÓNICA

<https://sede.ugr.es/portal/procedimientos/Movilidad-internacional-Formalizacion-inicial-del-acuerdo-de-estudios/>

- El documento que se genera aquí es el **Learning Agreement** que recibe la Universidad de destino por e-mail.
- **Leer con atención el tutorial** para no cometer ningún error.
- Tiene que estar firmado por las **tres partes antes de la incorporación a la Universidad de destino.**

Acuerdo de Estudios en Sede Electrónica (Paso 2)

TUTORIAL: <https://sl.ugr.es/0eXr> aunque más abajo tienes un tutorial actualizado

- Tutor/as docentes:

Vas a recibir un e-mail con el nombre de tu tutor/a docente y su e-mail.

Se autocompleta a indicar el e-mail del tutor/a

- Responsable Académico: **Guadalupe Martínez Fuentes** (sale relleno por defecto)

(Doble Grado Políticas-Derecho: Leonor Moral y Guadalupe Martínez)

- Responsable en destino: Preguntar a Universidad de acogida

Por cada asignatura de la UGR elegir **Nuevo Bloque** (color rojo), ojo, no “Nuevo” color azul que es para añadir componentes dentro de un bloque.

Completar nº de créditos mediante **Bolsa Créditos Optatividad** (dentro de cada bloque)

Subir la Propuesta consensuada con el tutor es el Paso 1

Acuerdo de Estudios en Sede Electrónica (Paso 2)

Datos comunes para todos los estudiantes de la Facultad de CC Políticas y Sociología

Universidad de Origen

- Centro
- Dirección del centro*
- Persona de Contacto
- Email Persona de Contacto*
- Teléfono Persona de Contacto*

Introduzca el teléfono de la ORI de su centro salvo otra indicación por su parte.

Ejemplo de formato válido (nnnnnnnnn): 958000000

Ejemplo de formato válido para extensión telefónica de la universidad (nnnnn): 00000

- Periodo Desde (DD/MM/YYYY)*
 - Periodo Hasta (DD/MM/YYYY)*
- Si no se cargan las fechas, buscar en Google estas dos fechas, en la web de la Universidad de destino

Responsable de Origen

- Nombre Responsable Origen*
- Función Responsable Origen*
- Teléfono Responsable Origen*

Acuerdo de Estudios en Sede Electrónica (**Paso 2**)



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

/ UGR / sede

Tutor docente

- Tutor Docente
- Email Tutor Docente*

Introduzca el email de su tutor docente y continúe. Si no se le ha asignado uno, introduzca el email de su responsable académico. Si desconoce los datos de su tutor docente contacte con la ORI de su centro para mayor información.

Tu tutor/a docente te ha firmado el paso 1
Al escribir su dirección de correo-e se completa solo el campo del nombre

Universidad de Destino

- Nombre
- Erasmus Code
- País
- ISO Country Code
- Centro*
- Departamento
- Dirección Destino*
- Coordinador Destino*

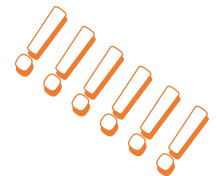
Los cuatro primeros campos salen rellenos

El resto de campos con asterisco hay que completarlos con la información que previamente habrás conseguido. Es fundamental indicar correctamente el nombre y dirección de correo-electrónico del Coordinador de Destino (San Google 😊)

Acuerdo de Estudios en Sede Electrónica (Paso 2)

Indicar número de créditos sólo en Optatividad

GENRE ET SOCIÉTÉ		3	1º Cu	✗	BOLSAOPT - Bolsa Crédi	6	1º Cu	✗
Nuevo					Nuevo			
SOCIOLOGIE DE LA FAMILLE ET I		3	1º Cu	✗	BOLSAOPT - Bolsa Crédi	6	1º Cu	✗
Nuevo					Nuevo			
SOCIOLOGIE DE LA VIOLENCE		3	1º Cu	✗	BOLSAOPT - Bolsa Crédi	6	1º Cu	✗
Nuevo					Nuevo			
SEXUALITÉS ET CULTURES		3	1º Cu	✗	BOLSAOPT - Bolsa Crédi	6	1º Cu	✗
Nuevo					Nuevo			
DÉMOGRAPHIE SOCIALE		3	1º Cu	✗	2141141 - ANÁLISIS DE	6	1º Cu	✗



Mal: no poner créditos en FB ni Obligatorias

4

Plazo para matricular las asignaturas incluidas en el Acuerdo de Estudios:

Suele ser en septiembre, en el plazo denominado "[Automatrícula por internet On line. Alteración. Automatrícula 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 "[Automatrícula por internet con solicitud y adjudicación previa](#)".

¿Cuándo?

Las matrícula de asignaturas incluidas en el [Acuerdo de Estudios](#) (no tienen grupo) coincide con la primera autoalteración (septiembre)

Las asignaturas para examinar en Granada (con grupo) entre julio y agosto.



Atención: en este segundo caso debes tener en cuenta que la Evaluación Final Única se solicita por sede electrónica en los 15 días siguientes a la matrícula (de esas asignaturas a las que no se podrá asistir a clase).

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

Al incorporarse a la universidad de destino, en el **plazo de un mes**, si necesitas cambiar alguna asignatura, deberás:

1º **Enviar paso 1** por e-mail a tu tutor docente con las aclaraciones que consideres.

2º Una vez **firmado por el tutor docente**, te lo devolvemos escaneado.

3º Completar la modificación de acuerdo de estudios (**paso 2**) por sede electrónica.

4º Se te realizará la **alteración de matrícula**, en su caso. Si pasadas dos semanas no te ha cambiado la matrícula nos escribes.

Aquí tienes explicado el procedimiento:

<https://polisocio.ugr.es/movilidad-internacional-modificacion-acuerdo-estudios.php>

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

Las asignaturas incluidas en el Acuerdo de Estudios y que se hayan **suspendido** en el destino se pueden examinar en la UGR en Convocatoria Extraordinaria.

¿CÓMO?

- ✓ Solicitarlo (Sede Electrónica) a Secretaría durante el mes de **enero** o **junio** indicando el grupo.
- ✓ **No** se hace Modificación de Acuerdo de Estudios
- ✓ Se aconseja contactar previamente con el/la profesor/a para explicar situación.

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

En este enlace encontrarás información sobre cómo solicitar la evaluación en distintos supuestos:

<https://sl.ugr.es/0eXC>

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](#).

Firma de **DOCUMENTACIÓN OUT** :

- **Convenio de subvención**
- **Aceptación de subvención externa (Junta de Andalucía).**
- **Credencial de estudiante** (una versión en español y una en inglés). **Este documento es fundamental conservarlo para el siempre.**
- **Certificados de llegada y final de estancia.**

Este trámite (para el que debes estar atento/a a tu cuenta de correo.ugr.es) lo harás hacia final de **junio-julio**

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 intols@ugr.es.

Pruebas de nivel de idioma de instrucción (ERASMUS)

- Una al iniciar la estancia y otra al acabar (online - **2 horas**)
- La nota no influye en nada, sólo tiene **efectos estadísticos**
- Idioma de instrucción (de las clases en destino): ej. en Polonia es el inglés
- Se te enviará un **correo electrónico** de la ORI con tu usuario y el plazo que hay para hacerlo.



¡CUIDADO CON EL PLAZO QUE ES MUY BREVE!

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.

1. Llevarlo **impreso** en papel
2. Nada más llegar a la Universidad de destino pide que te lo **firmen**
3. Súbelo a través de **Sede Electrónica**
4. Consulta si ha llegado a la ORI a través de **Oficina Virtual "Portal Programas Intercambio"**

Aquí tienes más información:

<https://sl.ugr.es/0eXB>

de Internacionalización
Oficina de Relaciones Internacionales



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de 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 participated as an ERASMUS+ student at our Institution, for ____ months.

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 puede 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/sede>. La duración de la estancia debe coincidir exactamente con la que aparece en este documento.

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](#)".

Trae firmado el original y súbelo a la Sede Electrónica

Entre la fecha que aparece en el de llegada y en el de final de estancia tiene que haber los mismos meses que en la credencial, con un margen de +- 5 días. Si ves que pueda haber un desfase mayor, contacta con la ORI Central : intlerasmus@ugr.es



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

Vicerrectorado
de Internacionalización
Oficina de Relaciones Internacionales

CERTIFICATE OF DEPARTURE CERTIFICADO DE FIN DE ESTANCIA

PROGRAMME / PROGRAMA: _____

ACADEMIC YEAR 20__/20__ / CURSO ACADÉMICO 20__/20__

Name of the host Institution: _____
Nombre de la Institución de acogida: _____

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT: CERTIFICA QUE:

Mr./Ms. (Don / Doña) _____ with ID. No. (con DNI nº) _____ from the Universidad de Granada (de la Universidad de Granada),
FACULTY / SCHOOL (Facultad / Escuela) _____,
has been a mobility student at our Institution (ha sido estudiante de movilidad en nuestra Institución),
for (por un periodo de) ___ months (meses).

from (de) _____, _____, _____ to (a) _____, _____, _____
day/ día month / mes year/ año day/ día month / mes year/ año

in the Department(s)/ Faculty of (en el Dpto o Facultad): _____

.....
Date / Fecha Stamp and Signature / Sello

Name of the signatory / Nombre del firmante: _____

Function / Función: _____

¿Dónde encuentro esos documentos?

En la web de la ORI Central hay un enlace a impresos y formularios:

http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/impresosformularios#_doku_estudiantes_de_la_ugr

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

Este trámite se concreta en dos pasos:

- ✓ Completar formulario y enviar a oriccps@ugr.es
- ✓ **Subir TOR** (*Transcript of Records*) a Sede Electrónica

TABLA DE EQUIVALENCIAS

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



ECTS	A (Excellent) A+	B (very good)	C (good)	D (satisfactory)	E (pass)	F (Fail)
ESPAÑA	9,0-10 (Sobresaliente) M. Honor (5% del total)	8,0-8,9 (Notable)	7,0-7,9 (Notable)	6,0-6,9 (Aprobado)	5,0-5,9 (Aprobado)	0-4,9 (Suspenso)
ALEMANIA	1-1'3 1+	1'7-2	2'3-2'7	3-3'3	3'7-4	5
AUSTRIA	1 1+	2	3	3-4	4	5
BÉLGICA	18-19 20	16-17	14-15	12-13	10-11	0-9
BULGARIA	6	5	5	4	3	2
CHIPRE	20	10	10	10	10	1
DINAMARCA	12-13 13	10-11	8-9	7	6	0-5

EQUIVALENCIA DE CRÉDITOS NO ECTS



En los destinos [no Erasmus](#) la equivalencia de créditos es muy variable y por ello debéis aportar a vuestro/a tutor docente toda la información que permita establecer la equivalencia de créditos entre ambas universidades.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE
Dirección de Relaciones Académicas Internacionales

UC EQUIVALENCIA DE CRÉDITOS

UMAP Credit Transfer System (UCTS) y European Credit Transfer System (ECTS)	Pontificia Universidad Católica de Chile (UC)
60	100
45	75
30	50
22.5	30
15	25
6	10
Full time = 30/semestre	Alumno Regular UC Full time = 50/semestre (usualmente 5 cursos de 10 créditos cada uno)*
	<p>1 crédito UC = una hora (60 minutos) de trabajo a la semana. Esto incluye tanto clases directas como horas de trabajo personal del alumno, durante 16 semanas (un semestre).</p> <p>Curso de 10 créditos Un curso de 10 créditos incluye semanalmente 4 horas de clases (64 horas de clases por semestre) y 6 horas de trabajo personal evaluado (96 horas de trabajo personal por semestre), durante 16 semanas.</p>

EQUIVALENCIA DE CRÉDITOS NO ECTS



En los destinos no Erasmus la equivalencia de créditos es muy variable y por ello debéis aportar a vuestro/a tutor docente toda la información que permita establecer la equivalencia de créditos entre ambas universidades.

¿Cómo saber la conversión de créditos cuando no son ECTS?

- Lo habitual es trabajar en horas docentes (horas de clase presencial): es decir, en una asignatura determinada ¿cuántas horas de clase hay a lo largo del semestre? En España, las asignaturas de 6 créditos tienen exactamente 60 horas de clase, siendo el horario de 4 horas a la semana, durante 15 semanas que dura el semestre universitario. Por tanto, 10 horas serían 1 ECTS.
- También se puede tomar en cuenta el número de créditos (por ejemplo créditos uruguayos) que un estudiante ordinario uruguayo hace durante un semestre y esa cantidad de créditos equivaldría aquí a 30 ECTS.

“Todavía no estoy segura/o de si voy a irme al destino que me han asignado”

Contacta con oriccps@ugr.es para:

FAQs

- Informarte del enlace donde renunciar (Sede Electrónica) ya que, de no hacerlo, tendrás problemas en el momento de tu automatrícula (te salen las asignaturas sin grupo).
- Comunicarlo a la universidad de destino si ya hubieses sido nominado/a.
- No enviar tu nominación a destino o retrasarla si tienes dudas.
- Quitarte de todas las listas de contactos.

“Soy estudiante de la Doble CC Políticas-Derecho, ¿cómo hago mi Acuerdo de Estudios?”

- Para las asignaturas del plan de estudios de CC. Políticas deberás proceder tal como hemos indicado (**Paso 1**)
- Para las asignaturas del plan de estudios de Derecho deberás contactar con la oficina de RRII de Derecho (oriderecho@ugr.es) y preguntar quién es tu Tutor/a Docente y cómo has de tramitar el borrador de Acuerdo de Estudios (**Paso 1**)
- En el Acuerdo de Estudios Erasmus+ (**Paso 2**) por **Sede Electrónica** sí se incluyen todas las asignaturas (tanto las de CC. Políticas como las de Derecho)

“Soy estudiante de la Doble CC Políticas-Derecho y cada año solicito la beca MEC, ¿cuántos créditos debo de matricular?”

El nº de créditos mínimos para beca MEC varía según el curso:

1º: 78

2º: 72

3º: 75

4º: 78

5º: 75

En esos créditos computan tanto los que se realizan en movilidad (incluidos en el Acuerdo de Estudios) como los que se matriculen con grupo para cursar en la UGR.

En el último año se pueden matricular menos del mínimo, los que falten para completar el plan de estudios.

“Hace casi un mes que enviasteis mi nominación a la Universidad de destino y todavía no he recibido ninguna respuesta”.

- Lo primero es informarnos a nosotros, que confirmaremos si está bien enviado el e-mail de nominación o completado el procedimiento de nominación online y contactaremos con la universidad de acogida para ver si hay algún problema.
- Mira en la web de tu Universidad de destino a ver si es que tendrías que hacer algún trámite de inscripción on-line y no lo has hecho.
- Comprueba cuándo es el “dealine”, puede que no contacten contigo hasta que no tramiten todas las solicitudes

“No tengo costumbre de consultar mi cuenta de correo de la UGR ¿pasa algo?”

Sí, puede pasar que te quedes sin cobrar, que no te admitan en la Universidad de destino o que pierdas el año 🙄

Consejos para gestionar la cuenta:

- Abrir una carpeta donde ir guardando los mensajes importantes (recuerda: en la bandeja de entrada se borran pasado un tiempo)
- Borrarte de algunas listas de distribución por un tiempo
- **Consultarlo mínimo una vez a la semana**

IMPORTANTE



Contacta con l@s
estudiantes que
van al mismo
destino que tú

- Desde oriccps@ugr.es vamos a enviar un mensaje a todos los que vais al mismo destino para que os pongáis en contacto y poder recabar la información y ayudaros entre vosotr@s (además de facilitar también nuestro trabajo).
- Es aconsejable que los/as estudiantes que vayan a un mismo destino realicen los trámites de manera **simultánea** (envío documentación al destino, firma de Acuerdo de Estudios,...).

**“Hay muchas cosas que hacer pero
¿qué es lo más inmediato?””**

Checklist:

- ✓ Estudiar el procedimiento de admisión y anotar en tu agenda todos los plazos (web de universidad de destino).
- ✓ Hacer los trámites de admisión con la Universidad de destino.
- ✓ Hacer el Paso 1 con el tutor docente.
- ✓ Hacer el Paso 2 en la Sede Electrónica.
- ✓ Firmar la documentación OUT Erasmus + en la Sede Electrónica (julio).
- ✓ Y siempre, siempre, **consultar el correo electrónico** de la UGR.

Tutores Docentes de Movilidad Internacional – Movilidad saliente

Te vamos a enviar por correo electrónico el nombre de tu tutor/a
Si para mitad de marzo no has recibido ese mensaje nos puedes
preguntar escribiendo a oriccps@ugr.es

Teniendo en cuenta que el Acuerdo de Estudios debe de estar firmado por las tres partes (estudiante, UGR y Universidad de acogida) antes de la incorporación a destino... ¿Cuándo hacer el Acuerdo de Estudios?
La respuesta es complicada pero la idea es:

NI MUY PRONTO NI DEMASIADO TARDE

Ni tan pronto como para que haya que estar haciendo cambios en breve cuando publiquen oferta académica 2026/27 ni tan tarde como para que se te pase el plazo que tenga la Universidad de destino para enviárselo.

Equipo de Internacionalización de la Facultad de CC. Políticas y Sociología:



Vicedecana de Internacionalización y Posgrado:

Guadalupe Martínez Fuentes

Personal de Administración:

Susana Fernández Alcázar

Noel Mesa Torres

<https://polisocio.ugr.es/movilidad-internacional.php>