

TRÁMITES FINALES PARA ESTUDIANTES DE MOVILIDAD SALIENTE

Con el Vicerrectorado de Internacionalización (ORI central) en el Complejo Administrativo Triunfo.

Cuando se acerca el final de una movilidad internacional es el momento de repasar los **últimos trámites: Certificado Final de Estancia e Informe**. En este documento se facilita información de como completarlos. **El tener cerrados estos trámites con la ORI Central significa evitar problemas (como el pago de las ayudas Erasmus).**

Cómo saber si está todo correcto: A través del Acceso Identificado, en el Portal de Programas de Intercambio. Si ahí aparecen las fechas en **color verde** es que dichos trámites se han completado correctamente. También podéis comprobar la cuenta bancaria donde se hacen los ingresos.

Aquí está el enlace a la web del Vicerrectorado de Internacionalización:

<https://internacional.ugr.es/estudiantes/movilidad-saliente/tramites-erasmus#contenido2>

Y a continuación se explican los dos procedimientos:

1. CERTIFICADO FINAL DE ESTANCIA

Dónde conseguir el modelo de certificado: Es parte de la documentación OUT que se generó en la Sede Electrónica antes de iniciar la movilidad. Si no lo tenéis, descargadlo mediante estos enlaces:

- **Erasmus+:** <http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/certificadofinaldeestanciaerasmusout>
- **Plan Propio:** <http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/certificadofinaldeestanciaout>

Cumplimentación: Tiene que ser firmado y sellado por la Universidad de acogida. Lo normal es que os lo firmen en la **Oficina de Relaciones Internacionales justo antes de volveros**, no obstante, preguntadles **sobre cómo lo hacen (presencial, por correo electrónico, etc.)**.

Atención con el cumplimiento de los meses de estancia:

- Entre la fecha de llegada a destino y la fecha en que firmen el Certificado Final deben de haber tantos meses como recoja el convenio bilateral (normalmente 9 para curso completo y 5 o 4'5 para un cuatrimestre).
- Si entre esas dos fechas hay un desfase de más de 4-5 días entonces, una vez subido el Certificado a Sede, recibirás un mensaje advirtiendo de la posible iniciación de expediente de reintegro por incumplimiento de estancia (normalmente un mes). Si éste fuera tu caso, escribe a oriccps@ugr.es y te daremos instrucciones a seguir ya que dentro de este expediente de reintegro por incumplimiento hay que entregar una autorización firmada por la Vicedecana. Es decir, además de devolver la cuantía correspondiente al período no disfrutado, hay que tener autorizada esa reducción de estancia (por mínima que sea).

Procedimiento de entrega: a través **Sede Electrónica de la UGR** (guardar siempre una copia):

- **Erasmus+:** <https://sede.ugr.es/procs/Movilidad-internacional-Entrega-de-documentacion-de-fin->

[de-estancia-ERASMUS/](#)

- **Plan Propio:** <https://sede.ugr.es/procs/Movilidad-internacional-Entrega-de-documentacion-de-fin-de-estancia-NO-ERASMUS/>

Plazo de entrega: antes del 30 de septiembre (ampliable en función de la universidad destino).

Quién recibe este documento: La Oficina de Relaciones Internacionales Central de la UGR, Vicerrectorado e Internacionalización (intlinfo@ugr.es)

Ampliación de estancia para estudiantes de solo primer cuatrimestre:

Estudiantes de solo primer cuatrimestre que han realizado una ampliación de estancia: Se indicará como fecha final aquella en la que se ha finalizado la movilidad.

Reducciones de estancia por cuestiones académicas:

Para reducción de estancia por causas académicas hay que cumplimentar una Adenda al Convenio (autorización), firmarla y enviarla oriccps@ugr.es. El modelo de adenda se puede descargar en la siguiente dirección:

- <http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/enmiendaautorizacioncambios>

Para reducción de estancia por causas de fuerza mayor, contactar con la ORI central escribiendo a: intlmobility@ugr.es

2. INFORME “PARTICIPANT REPORT”

Es obligatorio realizar el INFORME (Cuestionario o Survey). El incumplimiento de esta obligación puede dar lugar al reintegro de la ayuda percibida.

Una vez subido el certificado final de estancia recibiréis una invitación por e-mail con el enlace y la clave para hacer el informe en los 30 días naturales siguientes. El asunto del e-mail es “Participant report” y lo mejor es hacerlo en cuanto se reciba el e-mail.

Trámites con la Oficina de Internacionalización de la Facultad de CC Políticas y Sociología (Calle Rector López Argüeta, 1ª planta)

RECONOCIMIENTO DE CREDITOS

Para iniciar este procedimiento se necesita el TOR: **FINAL TRANSCRIPT OF RECORDS /CERTIFICADO ACADÉMICO**

Este documento es necesario para proceder a tramitar el Reconocimiento Académico. El procedimiento se puede consultar en nuestra web: <http://sl.ugr.es/0efi>

Cómo conseguirlo: Lo envía vuestra Universidad de acogida. Tenéis que aseguraros de que tienen vuestros datos correctos y la forma en que os lo van a hacer llegar: ya sea **directamente a vuestro correo electrónico o a la Oficina de Internacionalización de la Facultad** (oriccps@ugr.es).

1. ASIGNATURAS SUSPENSAS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO y otros casos previstos en el artículo 26 del Reglamento de Movilidad

El Reglamento de Movilidad (<http://sl.ugr.es/OdAm>) garantiza el derecho del estudiantado participante en programas de movilidad a la evaluación en varios casos (asignatura suspendida en destino, asignatura

fuera del Acuerdo de Estudio mediante Evaluación Única final y asignatura cuya evaluación coincida con fechas en las que ya se esté en destino).

Procedimiento de solicitud: <http://sl.ugr.es/Oees>

En cualquiera de los tres casos, hay que explicar claramente en la solicitud el caso e indicar a qué asignatura nos referimos (código, nombre y grupo).

Vamos a poder un ejemplo sobre cómo proceder en uno de los casos con una alumna ficticia que suspende una asignatura en destino:

Deberá solicitar la **Alteración de matrícula** mediante SOLGE (<https://sede.ugr.es/procs/Solicitud-generica-para-la-UGR/>) y explicar en la solicitud muy detalladamente el caso.

A continuación deberá solicitar la **Evaluación por incidencias** y volver a explicar el caso:

Soy María López López, estoy de Erasmus en Roma hasta el 15 de julio y he suspendido aquí la asignatura de Evaluación de Políticas Públicas (Politiche Pubbliche). Solicito poder hacer el examen de dicha asignatura en convocatoria extraordinaria en el grupo B. Dado que el examen en la Facultad es el 12 de julio y aún me encontraré en Italia, necesito que me indiquen otra fecha en la que poder hacer el examen y que sea posterior al 16 de julio que vuelvo a España.

Este es solo un ejemplo, pero la idea es que tienes que explicar claramente lo que estáis solicitando para facilitar el trámite. Y si nos escribes a oriccps@ugr.es antes y nos cuentas la situación mucho mejor.

2. COMPROBAR QUE LA MATRÍCULA Y EL PAGO DE LAS TASAS FIGURAN CORRECTAMENTE EN LAS BASES DE DATOS.

3.1.- Comprobación de matrícula:

Hay que comprobar si lo recogido en el Acuerdo de Estudios y sus Modificaciones se corresponde fielmente con los datos de vuestra matrícula.

Como hacerlo: A través del Acceso Identificado y en uno de los siguientes enlaces: “Resguardo de Matrícula” o “Consulta de Expediente”. Cualquier error o cambio que detectéis comunicadlo urgentemente a oriccps@ugr.es.

Prestar especial atención: Hay un problema muy frecuente y es tener matriculada una asignatura con Grupo cuando realmente está incluida en el Acuerdo de Estudios (en ese último caso la asignatura en cuestión debe de aparecer con una E, Erasmus o B, Programa Propio).

En estos casos, una vez haya tenido lugar el examen en la UGR, vuestro nombre aparecerá en el acta de ese grupo con una calificación de “No presentado” y no se podrá realizar el reconocimiento de dicha asignatura.

3.2.- Pago de tasas:

Como hacerlo: A través del Acceso Identificado en “Mis pagos UGR” por si hay alguna cantidad pendiente de pago (conllevaría anulación de matrícula) o pendiente de devolución (se solicita en Secretaría).

Realizar esta comprobación durante la movilidad y, a la vuelta, una vez realizado el Reconocimiento de Créditos.

De todas formas, una vez hechos todas los trámites y comprobaciones que aquí te decimos, si tienes cualquier duda, contacta con nosotros ☺