

FINAL STEPS INCOMING STUDENTS WHOLE YEAR AND SECOND TERM/TRÁMITES FINALES ESTUDIANTES ENTRANTES DE CURSO COMPLETO Y SEGUNDO CUATRIMESTRE

Queridos estudiantes:

Se acerca el final de vuestra estancia y es el momento de repasar alguna información sobre trámites finales.

Dear students,

As you're nearing the end of your stay, let's review some of the information you have to take into account.

Oficina de atención virtual:

Nos puedes encontrar en el siguiente enlace:

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

Exámenes primer cuatrimestre.-

La convocatoria ordinaria va del **12 al 24 de junio de 2023**

Entrega de actas: 5 de julio (**TORs will be generated on 7th July**)

La convocatoria extraordinaria va del **6 al 15 de julio de 2023**

Entrega de actas: 27 de julio (**TOR generated individually on request**)

Durante este período no hay clases (las clases terminan el 7 de junio). El calendario de exámenes lo podréis consultar más adelante en la web de la Facultad, dentro de cada titulación, en el enlace "Convocatoria actual de exámenes" de cada grado.

In any case, all exams of morning groups take place at ten and evening groups take place at five.

The information will be displayed here (updated some weeks in advance):

Grado CC Políticas:

<https://polisocio.ugr.es/contenidos/descargas/Exámenes/CALENDARIO-EXAMENES-GRADO-POLITICAS-CONVOCATORIA.pdf>

Grado en Sociología:

<https://polisocio.ugr.es/contenidos/descargas/Exámenes/CALENDARIO-EXAMENES-GRADO-SOCIOLOGIA-CONVOCATORIA.pdf>

Doble Grado CC Políticas-Derecho:

<https://polisocio.ugr.es/contenidos/descargas/Exámenes/CALENDARIO-EXAMENES-DOBLE-GRADO-CONVOCATORIA.pdf>

Muy importante, comprueba en tu **Expediente Académico**, a través de **Oficina Virtual** (con tu **Clave**), si estás realmente matriculado/a en las asignaturas y **grupos** correctos. Ante la duda, pregunta a estudiantes locales compañeros de clase o en nuestra Oficina (oriccps@ugr.es) o whatsapp (+34608011763)

Si hay algún error en tu matrícula es el momento de comunicarlo a nuestra Oficina.

Ver tutorial sobre cómo consultar el expediente: <http://sl.ugr.es/0bwV>

It is very important that you confirm the status of your Academic Record through the Virtual Office (*Acceso Identificado*) with your ID and password/*clave*. You have to double check that you are enrolled in the correct courses and groups. If you have any doubts, ask your classmates or, preferably, ask the staff of our Office (oriccps@ugr.es). If you find any mistake in your enrolment, do not hesitate to contact our Office, as soon as possible (remember you can do it by using whatsapp +34608011763).

Watch the tutorial about how to review your academic file: <http://sl.ugr.es/0bwV>

Revisión de examen

Una vez publicadas las calificaciones, el profesor/a indicará un día y hora para la revisión de examen (en caso de que no estés de acuerdo con la calificación). Infórmate bien sobre este plazo porque si se te pasa no podrás exigir al profesorado que te dé explicaciones sobre tu calificación.

Una vez concluida la revisión de examen, entonces el profesor/a **entregará el Acta** y a partir de ese momento se podrá ver la calificación en el Expediente (y podremos imprimir el TOR).

Exam Review

Once your grades are published, the professor will assign a day and hour to review your exam (in case you disagree with your grade). Get well informed about this date, because in case you miss it, you will not be able to demand further explanations about your final grades from your teachers.

Once the professor has ended with reviewing of the exam, she/he **would upload the "Acta"** and you would be able to see the mark in your "Expediente" (at this moment we would be able to print your TOR)

Evaluación por incidencias

Si te coinciden dos exámenes el mismo día se puede solicitar el cambio de fecha de uno de ellos ¿Cómo? A través de Sede Electrónica: <https://sede.ugr.es/procs/Gestion-Academica-Solicitud-de-evaluacion-por-incidencias/>

¿Hay que adjuntar algún documento? Sí, el resguardo de matrícula para comprobar que estás matriculado en las asignaturas que coinciden.

Es importante indicar correctamente el DEPARTAMENTO al que pertenece esa asignatura

La respuesta a la solicitud se recibirá a través de HERMES antes del día del examen.

Exámenes de la Convocatoria extraordinaria (resit exams)

Aquellos estudiantes que vayáis a hacer algún examen en la convocatoria extraordinaria del **6 al 15 de julio de 2023**, deberéis:

- Hacer el examen, para lo cual no hay que inscribirse en ningún sitio porque apareceréis directamente en el Acta del profesor/a.
- Al igual que en la convocatoria ordinaria, tendréis derecho a revisión de examen una vez publicadas las calificaciones.
- Controlar a través de Oficina Virtual, Consulta Expediente (no en Prado), cuándo aparece vuestra calificación en el acta de la asignatura.

- Si el Transcript of Records (TOR) lo habéis recibido solo con las calificaciones de la Convocatoria Ordinaria **deberéis pedir a oriccps@ugr.es un TOR actualizado.**

For those students who need to do resit exams (from 6th to 15th of July 2023) you should:

- Do your exam. To do so, you don't have to register anywhere because you will appear directly in the teacher's act/record.
- As with in ordinary call, you will have the right to review your exam once your grades/notes are published.
- Check through Virtual Office, "*Consulta de Expediente*" (not Prado), when the final grade of your exam appears in the course register/act.
- Ask our Office oriccps@ugr.es for an updated Transcript of Records (TOR)** in those cases you would have received a TOR just with the grades from the first call.

Repaso de trámites finales

Es el momento de confirmar con vuestra Universidad de origen cuáles son los documentos que os van a pedir entregar a la vuelta. Normalmente son:

- **Learning Agreement+Changes to LA** (during the Mobility form). Si os falta alguno podéis enviarlo por e-mail y os lo devolveremos firmado en PDF.
- **Final Attendance Certificate** (ver a continuación).
- **Transcript of Records** (ver a continuación).

Review of the final steps

It is the moment to confirm with your home university which documents they are going to need from you when you get back. Normally those are:

- **Learning Agreement+Changes to LA** (during the Mobility form). If you are missing some of these, you could send them by e-mail and we would send it back to you signed in PDF.
- **Final Attendance Certificate** (see the next paragraph).
- **Transcript of Records** (see the next paragraph).

Final Attendance Certificate/Certificado final de estancia.-

Normalmente, (solo estudiantes Erasmus), deberéis entregar en vuestras Universidades de origen el "Certificado final de estancia" **firmado y sellado**. La mayoría tenéis este documento porque os lo ha facilitado vuestra Universidad. Hay dos formas de conseguirlo firmado:

- En papel, lo traes a nuestra oficina el último día antes de volver y lo firmamos y sellamos.
- En versión pdf, lo envías a oriccps@ugr.es y os firmaremos en ese documento con la fecha final de vuestra relación con nuestra Universidad (normalmente la fecha de vuestro último examen). En el e-mail que nos enviéis con ese documento incluid una copia del billete de avión de vuelta a vuestro país. El billete de avión de vuelta también es válido para poner como fecha final de estancia.

Así pues, este certificado lo debéis tramitar una vez realizado el último examen.

Normally Erasmus Students should deliver to their home universities the Final Attendance Certificate signed and stamped.

Most of you already have this document because your home university has given it to you. You can either:

- Bring the original paper to our office and we would sign and stamp it

Send it to oriccps@ugr.es. When sending the document, please attach the flight ticket and write the dates of arrival and departure in your message. The date of the flight ticket once back home could also be the final day of your stay.

-
-

Therefore, you should proceed with this certificate once you have done the last exam.

Libros de la Biblioteca

Antes de irnos, comprobad que en la Biblioteca no tenéis ningún libro en depósito pendiente de devolver.

Books borrowed from the Library.

Before you leave, please check that you do not have any books left to return to the library.

Transcript of Records

Se va a generar un documento oficial en PDF que os podréis descargar de la plataforma **Hermes** (<https://hermes.ugr.es/Hermes/>) a partir del **7 de julio** (recibirás un e-mail en tu cuenta de correo.ugr.es avisando de cuándo lo tienes disponible). Ver tutorial aquí: <http://sl.ugr.es/Obsa>

Insistimos: consultad vuestro expediente a través de “Acceso Identificado” y comprobad que vuestras calificaciones aparecen correctamente reflejadas. ¿Por qué hacer esto?

- En alguna ocasión ha sucedido que el docente ha tenido que colocar la calificación NO PRESENTADO porque ha tenido problemas para identificar a un estudiante. Por tanto, conviene que estéis atentos a las calificaciones que los docentes van registrando en sus respectivas actas finales (No en Prado sino en “Consulta Expediente”).
- Puede que no aparezcan los créditos de algún MOOC o del curso del Centro de Lenguas Modernas y el problema es que, una vez se ha enviado el TOR, luego es más complicado solucionar este problema y se provocan retrasos innecesarios.

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

An official PDF document will be created through the **Hermes** platform (<https://hermes.ugr.es/Hermes/>), by the 7th of July, (you will receive an email in your UGR email account, informing when it would be available for you). See tutorial here: <http://sl.ugr.es/Obsa>

We insist: Check carefully your Academic Record in *Acceso Identificado*, and confirm that all of your grades are correct. Why should you do that? Because there have been cases in which teachers have to grade a student as “not presented” because of trouble in identifying who the student is. Therefore, it is important to pay attention to your grades as reflected in the final record, (remember not in Prado but in *Acceso Identificado*).

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

Curso de español del Centro de Lenguas Modernas (CLM)

Quienes hayáis realizado este curso contaréis con un Certificado académico emitido por el CLM y que contiene la nota y los créditos ECTS. Debéis **subir a Sede Electrónica**

una copia de ese Certificado para poder validar los 6 créditos y que estos **sean incluidos en el *Transcript of Records***.

Spanish course in the Modern Languages Centre (CLM)

If you have followed the Spanish course at Centro de Lenguas Modernas, you should have, at the end of this course a Transcript of Records (Certificado Académico). In order to register these 6 ects credits in your “Expediente” you must upload this certificado through Sede Electrónica following the same steps that are explained for MOOCs:

1. Enter in this link of Sede Electronica: <https://sede.ugr.es/procs/Gestion-Academica-Solicitud-de-reconocimiento-de-creditos-en-Grado> .
 2. Write your Identification Number and Clave.
 3. Complete the form as a Student of the Faculty of Political Sciences and Sociology. In the “Exposición de Hechos” (Statements of Facts) just mention “Reconocimiento curso de Español” and in the “Petición” (request) write:” Solicito el reconocimiento de 6 créditos por el Curso de Español del Centro de Lenguas Modernas”
 4. Do not forget to upload the pdf file with the Certificate of the CLM
 5. Finally, select Faculty of Political Sciences and Sociology in the field “Facultad de destino”.
- You would see these credits in your “expediente” after 2 or 3 days.

Ayuda a otros estudiantes

Hay estudiantes a los que les va a ser muy útil toda la información que vosotros tenéis ahora, tanto de la Universidad de Granada como de la Universidad de donde venís y, por eso, os agradeceremos que si os llega un mensaje electrónico de un estudiante solicitando vuestra orientación le escribáis y le echéis una mano con la información que os pida. Cualquier experiencia que queráis compartir será bienvenida. Nos la podéis enviar por e-mail a oriccps@ugr.es donde continuaremos atendiéndoos en todo lo que necesitéis.

Un cordial saludo y ¡¡¡¡mucha suerte con los exámenes!!!!.

Help other students.

There might be future students for whom this information and any other you may have now, about both the University of Granada and your home university, might be really useful. Therefore, we will appreciate your help by sharing all this information with students who happen to contact you. You are welcome to share your experience with us by writing to oriccps@ugr.es which remains at your disposal whenever you would need to contact us.

Kind regards and the best of luck with your final exams.

Obtener un Transcript of Records pasados los años/ How to obtain a Transcript of Records in future academic years

Para solicitar un certificado académico lo puedes hacer a través de la Sede Electrónica: <https://sede.ugr.es/procs/Certificados-de-Grado-Estudiante-de-Movilidad-en-Granada/>

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

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

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

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

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

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