

# TRÁMITES EN DISTINTAS OFICINAS

## ORI FACULTAD

[rriifti@ugr.es](mailto:rriifti@ugr.es)

958242364/958245128

- Matrícula
- Acuerdo de estudios ⇒ Tramitación Sede
- Transcript of records ⇒ Entrega certificado oficial de notas para tramitar el reconocimiento de créditos

## ORI CENTRAL

**Erasmus:** [intlerasmus@ugr.es](mailto:intlerasmus@ugr.es)

**Intercambio:** [intlmobility@ugr.es](mailto:intlmobility@ugr.es)

958249030

- Documentación obligatoria OUT – Mis procedimientos / Sede
- Ayuda económica Erasmus - [intlerasmus@ugr.es](mailto:intlerasmus@ugr.es)
- Seguro ERGO - [intlquality@ugr.es](mailto:intlquality@ugr.es)
- Prueba OLS - [intlols@ugr.es](mailto:intlols@ugr.es)
- Certificado de Llegada - [intlerasmus@ugr.es](mailto:intlerasmus@ugr.es)
- Certificado fin de estancia - [intlerasmus@ugr.es](mailto:intlerasmus@ugr.es)

# TUTORIZACIÓN DURANTE LA MOVILIDAD

## TUTOR DOCENTE

(Consultar ficha de tutores /destinos)

- Prepara el borrador del acuerdo de estudios autorizando las posibles convalidaciones a incluir.
- Autoriza posteriores modificaciones del acuerdo de estudios.
- Reconocimiento de créditos ⇒  
Conversión de notas

## RESPONSABLE ACADÉMICO = COORDINADORA DE MOVILIDAD

[Maila García Amorós - maila@ugr.es](mailto:maila@ugr.es)

- Firma del acuerdos de estudios (no confundir con borrador) a través de la sede electrónica en base a lo que previamente ha autorizado el tutor (ambos documentos deben coincidir).
- Sustitución de tutores docentes.

# CRONOGRAMA DE LOS TRÁMITES OBLIGATORIOS PARA EL ESTUDIANTADO SELECCIONADO

## 1. Nominaciones de cada estudiante en los destinos Erasmus - Suiza:

- *En el plazo y a través de la vía / plataforma que establezca cada Universidad.*
- *Se pondrá en copia al estudiante en el momento de la nominación.*
- *En el caso de los estudiantes de Intercambio, será la ORI central la encargada de su nominación.*

## 2. Admisión en la Universidad:

- *La Universidad de acogida contactará con el estudiante para que presente la documentación requerida en el plazo establecido. Por este motivo, es muy importante estar atentos una vez hayáis sido nominados.*
- *La aceptación final le corresponde a la U.Destino, que podrá rechazar a quienes no cumplan los requisitos o plazos de su proceso de aceptación.*

*(Entre marzo – mayo)*

## 2. POSIBLE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA UNIV. DE ACOGIDA

- Acreditación lingüística, en su caso.
- Copia del expediente académico personal en inglés (TOR) – Solicitar C.A.P por sede indicando ser estudiante de movilidad para quedar exento del pago.
- Learning agreement firmado.
- Visado (Destinos de intercambio + Turquía, Reino Unido, Macedonia del Norte y Serbia)

La gestión del visado es un trámite personal del estudiante y éste tiene la responsabilidad de informarse sobre los requisitos, documentación y plazos para obtenerlo con el fin de entrar legalmente en el país. Normalmente se realiza en la oficina consular más cercana al domicilio del estudiante.

[Información proporcionada por las universidades británicas sobre el trámite de visado](#)

- Seguro de asistencia sanitaria
- Justificación de medios económicos para la estancia (podrás solicitar en la sede electrónica la credencial que informe de las ayudas previstas Erasmus)
- Calendario académico: confirmar fecha de inicio del curso académico. No fiarse de los plazos que aparecen entre la documentación. Son orientativos y hay que asegurarse antes.
- Información sobre alojamientos. La UGR no se encarga de la búsqueda de alojamientos.

### 3. FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO DE ESTUDIOS

- El acuerdo de estudios es obligatorio realizarlo por el procedimiento telemático de Administración electrónica y deberá ser formalizado **ANTES** de su llegada a destino. Mientras ese procedimiento no sea finalizado, no podrá entregarse el certificado de llegada.
- Plazo para formalizarlo: desde el momento de la nominación y admisión en la Univ. de acogida – **hasta finales de junio** / otro plazo requerido por destino.
- **Modificaciones:** una vez iniciado el curso académico y siempre que haya sido entregado firmado el acuerdo inicial, se abrirá el plazo de un mes para realizar cambios en el acuerdo de estudios. En el segundo semestre se abrirá un nuevo plazo para realizar cambios únicamente en el segundo semestre. Solo se permite una oportunidad por semestre por lo que habrá que estar muy seguros de los cambios antes de presentar la propuesta.
- Tener en cuenta los límites de créditos establecidos en la normativa (21-30 o 42/60) y cuidado si eres becario/a del MEC (será necesario estar matriculados de 60)
- **Errores en el acuerdo de estudios:** las propuestas ya presentadas no se pueden modificar debiendo anularlas antes de iniciar una nueva solicitud. Para ello, el estudiante deberá presentar una solicitud de desistimiento a través de la sede (solicitud genérica).

# 4. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA EN LA UGR (julio)

- Declaración OUT responsable de participante en programas de movilidad.
- Convenio de subvención + Compromiso de aceptación de las condiciones de financiación del programa Erasmus+

[Calculadora de las ayudas Erasmus+](#). La ayuda Erasmus es automática e independiente a la beca MEC.

- Seguro ERGO.

Los estudiantes han de estar cubiertos por un seguro de asistencia en viaje y médica obligatoriamente por lo que será un trámite automático si el estudiante no presenta otro seguro alternativo. El importe del seguro será descontado de la ayuda a tu movilidad.

El estudiante que desee contratar un seguro a título personal deberá completar la declaración jurada y aportarla junto con la copia de la póliza antes del 15 junio o con una antelación mínima de 3 meses si la estancia está previsata para el segundo semestre. Si el estudiante no presenta la documentación, se entenderá que desea acogerse a la opción de contratarlo a través de la UGR.

Recuerda que, si vas a realizar una movilidad Erasmus+ con destino Europa, **sigue siendo necesario que tramites tu tarjeta sanitaria europea** para tener la misma cobertura médica que los residentes del país que vas a visitar.

[Seguro médico y asistencia en viaje - movilidad saliente \(estudiantes UGR\) | Vicerrectorado de Internacionalización](#)

- Credencial del estudiante (un ejemplar en inglés y otro en español).

Documento que acredita la selección como estudiante Erasmus+ de movilidad internacional. Este documento es fundamental conservarlo ya que en un futuro se puede necesitar para solicitar algún tipo de ayuda o tramitar el visado.

- Plantillas para cumplimentar a la llegada y al final de la estancia.
- Prueba lingüística online obligatoria en la lengua de instrucción de la institución de acogida (OLS).

Si ves que el idioma no se corresponde con aquél en el que vas a cursar la mayoría de tus asignaturas, envía un correo a [intlerasmus@ugr.es](mailto:intlerasmus@ugr.es) con el Asunto: Lengua de Enseñanza. Durante el mes de julio, enviarán por email la licencia OLS a los estudiantes que se incorporan en el primer semestre, para que hagan la prueba inicial de idioma desde la dirección: [intlols@ugr.es](mailto:intlols@ugr.es). Los estudiantes del segundo cuatrimestre recibirán el enlace para realizar la OLS a su debido tiempo. Previsiblemente en diciembre-enero.

Además, existe la opción de realizar cursos de idioma gratuitos online en la plataforma OLS.

*IMPORTANTE: Todos los estudiantes con plaza deberán completar el **procedimiento telemático de firma y entrega de documentación**. Para evitar problemas con la E-Administración hay que descargar el programa de autofirma y utilizar el navegador Google Chrome. (Para la solicitud del certificado digital en la FNMT hay hacerlo a través de Explorer o Mozilla y una vez descargado exportarlo a Google Chrome. Si se hace con Explorer se descarga automáticamente en Chrome (desde Mozilla no, hay que exportarlo).)*

## 5. AUTOMATRÍCULA (Septiembre)

- El estudiantado de la UGR que realiza una estancia de movilidad habrá de realizar su matrícula tanto en la UGR (según las normas de matrícula de la UGR), como en el destino (según las normas del destino), aunque solo pagan los precios públicos académicos en la UGR.
- Se establece un periodo de matriculación para los estudiantes de movilidad que suele coincidir con el periodo de alteración (segunda semana de septiembre).
- **Será necesario haber formalizado previamente el acuerdo de estudios por sede.** Las asignaturas se cargarán automáticamente al acceder y solo habrá que aceptar.
- ¡Ojo! Si se va a cursar alguna asignatura mediante EUF o la movilidad es semestral, la parte de la UGR deberá ser matriculada durante el periodo de automatrícula que corresponda a todos los estudiantes de la UGR (julio).
- Problema frecuente: si tienes matriculada una asignatura de la UGR con grupo y no como de movilidad internacional, implica que apareces en el acta de una asignatura de la UGR, con lo que, una vez pasado el periodo exámenes, aparecerás con la calificación de “No presentado” haciendo muy complicado quitarla del acta e introducir la calificación obtenida en destino. Mucho cuidado con este error: repasad vuestro expediente detenidamente asegurándoos del estatus correcto de todas las asignaturas matriculadas.

## 6. LLEGADA A DESTINO

### ■ ENTREGA DEL CERTIFICADO DE LLEGADA:

A la llegada a destino, el estudiante deberá cumplimentar íntegramente la plantilla de “Certificado de llegada a destino” que será entregada en la Universidad para su firma y sello. El documento se deberá presentar a través del procedimiento habilitado por sede electrónica en el plazo de 10 días desde su llegada. No presentar este documento mientras no se encuentre totalmente formalizado el acuerdo de estudios.

¡Ojo! Cuidado con la fecha inscrita en el documento ya que la estancia empezará a computar desde ese día. El primer pago de la beca no será abonado hasta que todos los estudiantes hayan presentado sus certificados.

### ■ MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE ESTUDIOS

## 7. FIN DE LA ESTANCIA DE LA MOVILIDAD

### ■ ENTREGA DEL CERTIFICADO FINAL DE ESTANCIA:

Antes de su regreso, el estudiante deberá cumplimentar íntegramente la plantilla de “Certificado fin de estancia”, y la entregará en la Universidad para su firma y sello. El documento se deberá presentar a través del procedimiento habilitado por sede electrónica en el plazo de 10 días desde su regreso.

El estudiante puede comprobar en todo momento en la sede electrónica del UGR en la sección Mis Procedimientos que ha entregado correctamente su certificado final de estancia: <https://sede.ugr.es/sede/mis-procedimientos/index.html>

¡Ojo! Si el estudiante ha permanecido en la institución de destino menos tiempo del que establece 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.

*\*Las plantillas podrá descargarse a través de Mis procedimientos en sede / Busca el procedimiento que firmaste en su día con el convenio de subvención, aceptación de las condiciones de financiación y declaración responsable de participante en programas de movilidad OUT, así como obtención de la credencial del estudiante y certificados prerrellenos de llegada y fin de estancia: Movilidad internacional: Erasmus OUT - Documentación*

# 7. FIN DE LA ESTANCIA DE LA MOVILIDAD

- **Entrega Certificado final de estancia**
- **Informe del estudiante**

Una vez acabada la estancia de movilidad, es obligatorio cumplimentar online el Informe del estudiante de la EACEA (UE) cuyo enlace para rellenarlo se le envía al estudiante al correo electrónico de la ugr (solo para los estudiantes con beca Erasmus). El e-mail tiene como asunto Participant Report y se remite desde una plataforma de la UE, por lo que es posible que llegue al SPAM. Es importante revisar a menudo la carpeta de SPAM por si acaso.

Rellenar el informe es un trámite obligatorio del Programa Erasmus. El enlace que se envía es personal, así que no te lo puede reenviar ningún compañero. El plazo máximo para rellenarlo es de un mes desde la recepción del e-mail con la invitación y el enlace para rellenar el informe.

- **Reconocimiento académico**

Para hacer efectivo el reconocimiento de créditos en el expediente del estudiante, será necesaria la recepción del Transcript of records (Certificado oficial de notas) ya sea enviado directamente por la Universidad de destino o a través del estudiante. En este último caso, el estudiante deberá presentar el TOR por sede electrónica.

Además, el estudiante deberá contactar con su tutor/a docente para tramitar la conversión de las notas obtenidas a través de la plantilla correspondiente que será facilitada a los estudiantes por correo electrónico. Igualmente podrán descargarla desde la web.

¡Ojo! Ten en cuenta que:

- *Solo se reconocerán las asignaturas reflejadas en el acuerdo de estudios. Deberán tener la misma denominación y mismo número de créditos.*
- *Todos los cambios que no se hayan indicado en el acuerdo de estudios a través de la sede electrónica, no tendrán validez y, por tanto, no serán reconocidos.*
- *Las asignaturas no eliminadas y/o que no aparezcan en el TOR, serán calificadas como No presentado.*
- *Las asignaturas del TOR que no aparezcan en el acuerdo de estudios, se podrán solicitar un reconocimiento posterior para que la comisión lo estudie y, en caso de aceptación, se reconocerán por bolsa de optatividad previo pago.*

# Renuncia a la plaza de movilidad:

Si finalmente no puedes incorporarte a tu destino y te ves obligado a renunciar a la plaza, tienes que hacerlo por el procedimiento establecido para ello en sede electrónica. Según la causa, podrá ser penalizado en la convocatoria siguiente.

No olvides enviar una copia de la renuncia formal a la ORI del centro para proceder a la alteración de matrícula en la UGR. Sin este paso no se podrán continuar los estudios en la UGR. Además, el estudiante tendrá que avisar tanto al tutor de la UGR como al coordinador de la Universidad de acogida.

# Ampliaciones, reducciones y cambios de fechas:

- La estancia en la Universidad de destino será por el número de meses indicado en la convocatoria. Es muy importante el cumplimiento íntegro de la estancia en la Universidad de destino. El incumplimiento de la estancia puede conllevar la devolución total o parcial de las ayudas percibidas. Si detectas que el periodo de estancia no se ajusta con el calendario académico del destino comunícate cuanto antes con la ORI de tu Facultad (con copia a [intlerasmus@ugr.es](mailto:intlerasmus@ugr.es)).
- **Reducciones de estancia.** Solamente existen dos motivos justificables para una reducción estancia:
  - *Por fuerza mayor, como motivos de salud, en cuyo caso lo deberá justificar documentalmente enviando la documentación por un SOLGE enviada a la Oficina de Relaciones Internacionales Central.*
  - *Por razones académicas ajenas al estudiante. En este caso la ORI de la Facultad deberá enviar el impreso de autorización de cambios.*
- **Ampliación de estancia.**
  - *Para destinos Erasmus+ han de ser solicitadas por el estudiante al menos un mes antes de la fecha prevista de finalización de su movilidad inicial. En ningún caso se autorizarán ampliaciones realizadas con fecha posterior a dicha fecha prevista de finalización. En el caso de movilidad de Intercambio, no existe dicho plazo.*
  - *No implica ampliación automática de la ayuda económica, pero los meses ampliados sí contabilizan como duración efectiva de estancia Erasmus.*
- El estudiante deberá solicitar cualquiera de estas situaciones (ampliación, reducción o cambio de fecha) por SOLGE (solicitud genérica de sede electrónica) al Centro/Escuela. Una vez que la facultad haya completado los trámites, reenviarán el SOLGE del estudiante con la adenda adjunta a la ORI Central.
- En todas las situaciones de alteración de la duración de la estancia se habrá de realizar la oportuna modificación del acuerdo de estudios (y matrícula) en la Facultad / Escuela.

## <https://fti.ugr.es/estudiantes/movilidad/erasmus>

- Ficha de tutores y destinos.
- Tabla de equivalencias de asignaturas convalidadas anteriormente.
- Impresos y formularios.
- Trámites obligatorios para el estudiantado seleccionado.
- Normativa.
- Etc.