



REUNIÓN INFORMATIVA

Para alumnos que realizarán una movilidad Erasmus o Plan Propio durante el curso 2024/2025



EQUIPO DE TRABAJO

OFICINA de MOVILIDAD

- **Francisco Javier Abarca Álvarez**
Subdirector de Relaciones Internacionales
ETSA-UGR
- **José Antonio Luis Vílchez**
Personal de Administración y Servicios
ETSA-UGR
- **Ana Isabel Santaella Ibáñez**
Personal de Administración y Servicios
ETSA-UGR
- **Ana Tejeiro Ponce**
Becaria

OFICINA DE MOVILIDAD ARQUITECTURA

CONTACTAR

Horario oficina: Lunes a Viernes 09:00 -14:00 h

+34 958 24 93 58

TELÉFONO

vrietsa@ugr.es

EMAIL

<http://etsag.ugr.es/>

WEB

Francisco Javier Abarca Álvarez: Martes y Jueves 9:30 – 11:00 h (Previa cita)

fcoabarca@go.ugr.es

EMAIL

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:

1. Informar sobre los principales trámites administrativos y académicos necesarios para realizar y completar la movilidad.
2. Dar a conocer los medios para poder resolver dudas y problemas que puedan surgir durante la movilidad.
3. Responder a preguntas relacionadas con lo expuesto en la reunión o relativas a programas de intercambio.

NORMATIVA APLICABLE

- [Reglamento de movilidad internacional](#)

Aprobado en la sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de 2 de febrero de 2023

- [Convocatoria de movilidad internacional de grado 24/25](#)

- Resolución de la Vicerrectora de Internacionalización de 13 de diciembre de 2023

**VICERRECTORADO
RELACIONES
INTERNACIONALES
UNIVERSIDAD DE
GRANADA**



**ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

- Convocatoria
- Resolución
- Aceptaciones y renunciaciones
- Gestión documentación obligatoria beca Erasmus y de control de estancia
- Pagos
- Seguro

**OFICINA DE
RELACIONES
INTERNACIONALES
ARQUITECTURA**



**ACUERDOS DE
ESTUDIO**

- Nominación (Sólo Erasmus+)
- Acuerdo de estudios (formalización y modificación)
- Matrícula
- Reconocimiento de estudios (a la vuelta)

VICERRECTORADO RELACIONES INTERNACIONALES UNIVERSIDAD DE GRANADA

CONTACTAR

+34 958 249 030 TELÉFONO

+34 958 243 009 FAX

intlinfo@ugr.es EMAIL

<http://internacional.ugr.es> WEB

Complejo Administrativo Triunfo, 18071 Granada ESPAÑA DIRECCIÓN

Web del Vicerrectorado de Internacionalización: <http://internacional.ugr.es>

Suscripción a nuestras novedades web

Facebook: <http://www.facebook.com/internacionalugr>

Listas de distribución: infoalumnos@ugr.es



Todas las comunicaciones se realizan al correo institucional (@correo.ugr.es). Es fundamental consultarlo frecuentemente hasta que haya concluido por completo el ciclo de estancia.

ANTES DE PARTIR

Nota importante: mira tu correo electrónico ugr periódicamente

- **Nominación.**
- **Instrucciones Universidad de destino - Registro Online.** Los plazos y procesos varían según universidades.
- **Elaboración del acuerdo de estudios inicial.** Subido a sede electrónica antes del **1 de julio.**
- **Matrícula:**
- **Visado – Seguro**
- **Sede electrónica: Firma de documentación obligatoria**

MATRÍCULA

EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

- Se digitaliza la propuesta de acuerdo de estudios.
- En el periodo de alteración de matrícula (12 al 15 septiembre para el curso 23/24), para aquellas asignaturas que se vayan a cursar en la Universidad de destino.
- Oficina Virtual – Automatrícula
- El sistema recupera lo solicitado al digitalizar propuesta de acuerdo
- Las modificaciones las realizamos desde la oficina tras solicitud de modificación en sede

EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

- Seguir las instrucciones que den las respectivas universidades.

ANTES DE PARTIR

- **OLS Online Linguistic Support: Prueba lingüística OBLIGATORIA de la lengua de instrucción en el destino** (previsiblemente en junio/julio o diciembre/enero según semestre).
 - Una prueba antes de la movilidad y otra prueba después de la movilidad
 - Es una prueba **online**, no presencial
 - Resultados relevantes solo a nivel informativo

Idiomas disponibles : **alemán, francés, inglés, italiano, neerlandés, checo, danés, griego, polaco, portugués y sueco.** <http://erasmusplusols.eu>

Preguntas frecuentes:

https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/erasmus/21_22/tramites/apoyo-linguistico

DURANTE LA ESTANCIA

- **Certificado de Llegada.** Envío del certificado de Llegada por E-Administración (vía preferente) <https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/movilidad-internacional-entrega-certificado-llegada.html>.
Plazo: Máximo a los diez días desde la llegada.
(https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/erasmus/21_22/tramites/certificado-de-llegada)
- **Modificación del acuerdo.** Subir a sede electrónica antes del **16 de Octubre.**
- **Trámites con la universidad.** Matrícula, carnets.....

AL FINAL DE LA ESTANCIA

- **Certificado final de estancia.**
- **Informe del estudiante**
- **Prueba lingüística OLS, con carácter obligatorio.**
- **Reconocimiento académico**

DURACIÓN DE LA ESTANCIA

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 es incompatible con el calendario académico del destino comunícate cuanto antes con la oficina de la ETSA (con copia a intlerasmus@ugr.es) para ajustar los meses de ayuda y evitar problemas posteriores.

REDUCCIÓN:

Solamente existen dos motivos justificables para una reducción estancia:

- **Por enfermedad grave**, en cuyo caso debe entregar en la ORIC central de la UGR un certificado médico.
- **Por razones académicas ajenas al estudiante**. En este caso la Oficina de Relaciones Internacionales de la ETSA deberá enviar el original del informe favorable de reducción de estancia, emitido por el Subdirector de Relaciones Internacionales, indicando los motivos académicos ajenos al estudiante y los meses a los que se reduce la estancia.

AMPLIACIÓN:

No implica ampliación de la ayuda económica, pero sí cuentan como meses de estancia Erasmus.

Ha de ser siempre dentro del mismo curso académico.

Han de aprobar la ampliación:

- **La Universidad de destino**
- **La Escuela/Facultad de la UGR**

Una vez aprobada la ampliación, la ETSA ha de remitir a la ORI central el informe favorable

La ORI central:

- Registra la ampliación en la base de datos
- Procede a la ampliación del seguro
- Informa finalmente al estudiante del visto bueno a la ampliación

Modificación del acuerdo de estudios (y matrícula si fuera necesario) en la Escuela.

RENUNCIA

Si finalmente decides renunciar a la beca has de comunicarlo por registro a la ORIC (Triunfo) presentando:

Por el Procedimiento telemático de renuncia.

<https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/movilidad-internacional-renuncia-a-la-plaza-de-movilidad.html>

Es imprescindible comunicar la renuncia porque puede afectar a la formalización de tu matrícula en la UGR.

Si ya has hecho la matrícula, has de modificar la modalidad de la matrícula en la Secretaría de la Escuela (cambio de movilidad a presencial)

Informa asimismo a la ORI de la ETSA

Si ya has tramitado documentación con el destino y están esperándote, **comunícalo también a la Universidad de destino.**

PROCESO

PRE-ACUERDO

ACUERDO DE ESTUDIOS

- Es el documento en el que se establece una equivalencia entre las asignaturas de la Universidad de Granada y las asignaturas de la universidad de destino.
- **Programa Erasmus**: Todo acuerdo debe cumplir el **mínimo y máximo de créditos permitidos**.

Curso completo:

Matricular
 Máximo 60 ECTS
 Erasmus: Mínimo 42 ECTS
 SICUE: Mínimo 45 ECTS

Un semestre:

Matricular
 Máximo 30 ECTS
 Erasmus: Mínimo 21 ECTS
 SICUE: Mínimo 24 ECTS

- **Programa Plan propio**: tengan aprobados al menos 60 créditos del plan de estudios en que se encuentran matriculados en el momento de la solicitud.

PROCESO

ACUERDO INICIAL

- El **acuerdo inicial** es el primer acuerdo a realizar con el Tutor Docente. El alumno, el Tutor Docente y el Subdirector firman una propuesta de acuerdo que ha de cumplir el mínimo y máximo de créditos permitido.
- Adjunta las guías docentes de las asignaturas para que pueda estudiar bien tu propuesta.
- El impreso para redactar la propuesta de acuerdo inicial lo puedes descargar desde el siguiente enlace:
<https://etsag.ugr.es/sites/centros/etsag/public/ficheros/internacional/propuesta%20acuerdo%20utor.doc>
- Rellénalo poniendo las asignaturas que vas a cursar en la Universidad de destino confrontadas con las asignaturas de la UGR que quieres que se te reconozcan a tu vuelta.

PROCESO

ACUERDO INICIAL

INSTRUCCIONES:

- **El número de ECTS totales** en la universidad de destino **TIENE QUE COINCIDIR** con el número ECTS totales en la ETSA.
- No se podrán mezclar en los bloques asignaturas de distintas áreas de conocimiento (departamentos), salvo previa aprobación de los tutores correspondientes.
- Seleccionar primero las asignaturas de la **ETSA** y posteriormente su equivalencia de asignaturas en el destino.
- Los estudiantes que hayan sido seleccionados para el **Programa Erasmus**, van a disponer de **un tutor según el país al que pertenezca la Universidad de acogida**. De este modo, con la firma del correspondiente tutor docente y validación del Coordinador Erasmus (subdirector de RR.II. de la ETSA) del acuerdo de estudios o de la respectiva modificación, será suficiente para iniciar el procedimiento en sede electrónica y formalizar el mismo/a:

PROCESO

ACUERDO INICIAL

INSTRUCCIONES:

- [“Movilidad internacional: Formalización inicial del acuerdo de estudios”](#)
- [“Movilidad internacional: Modificación del acuerdo de estudios”](#)
- Los estudiantes que hayan sido seleccionados para el **Programa SICUE**, van a disponer de un tutor según la Universidad de acogida. De este modo, con la firma del correspondiente tutor docente, del Subdirector de RR.II. (y en su caso del Director de la ETSAG) del acuerdo de estudios o de la respectiva modificación, será suficiente.
- Se debe remitir la propuesta [nacional](#) o [internacional](#), en formato WORD (.doc o .docx), desde su correo electrónico institucional (xxx@correo.ugr.es) al TUTOR DOCENTE correspondiente, junto con las Guías Docentes de todas y cada una de las asignaturas de destino que formen parte del acuerdo de estudios.
- El nuevo listado de los tutores es el siguiente:

PROCESO ACUERDO INICIAL

INSTRUCCIONES:

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	DESTINOS
José Carlos López Cervantes	joseclc@ugr.es	AUSTRA e ITALIA (Camerino + Pavía + Parma + Roma Tre + Turín)
David Cabrera Manzano	dacama@ugr.es	ITALIA (Catania + Milán + Nápoles)
Miguel Martínez Monedero	mmartinezmonedero@ugr.es	ITALIA (Bari + Reggio Calabria)
Paula Matilde Esquivias Fdez.	paulam.esquivias@ugr.es	FRANCIA
Cintya Eva Sánchez Morales	cysamo@ugr.es	BULGARIA, GRECIA, RUMANIA y TURQUÍA
Fernando Gómez Martínez	fergomar@ugr.es	ERASMUS EXTRACOMUNITARIOS (Brasil e India) + SICUE
Concepción Rodríguez Moreno	crodriguezmoreno@ugr.es	ERASMUS EXTRACOMUNITARIOS (Argentina y Chile) + SICUE
Jorge Gabriel Molinero Sánchez	jmolinero@ugr.es	ALEMANIA Y POLONIA
Antonio José Serrano Jiménez	serranojimenez@ugr.es	BÉLGICA y REPÚBLICA CHECA
Belén Bravo Rodríguez	bbravo@ugr.es	PORTUGAL, ITALIA (Bologna y Ferrara)

- El TUTOR DOCENTE procederá a evaluar la adecuación de la propuesta formulada por el estudiante, una vez firmada por el TUTOR DOCENTE se deberá iniciar el procedimiento correspondiente en sede electrónica.

PROCESO

ACUERDO INICIAL

INSTRUCCIONES:

- Si la propuesta no es aprobada por el TUTOR DOCENTE, éste informará mediante email el resultado de forma motivada. El estudiante deberá proponer una nueva propuesta al TUTOR DOCENTE utilizando el mismo medio, siguiendo las recomendaciones que el propio TUTOR DOCENTE le haya proporcionado, hasta su aprobación.
- Si la propuesta es aprobada, el estudiante deberá adjuntarla en el procedimiento habilitado en la Sede Electrónica para formalizar su acuerdo de estudios (*Learning Agreement*). La propuesta de acuerdo aceptada por el tutor no debe enviarse ni al coordinador erasmus/responsable académico ugr, ni a la oficina de movilidad ETSA, (vrietsa@ugr.es) ni, por supuesto, a la universidad de destino.
- Una vez validada por tutor y responsable académico en sede se deberá descargar, (AcuerdoUE.pdf), y enviar a universidad de destino para firma.

OTRAS RECOMENDACIONES

- No es necesario traducir los nombres de las asignaturas ni los programas docentes.
- Las asignaturas de ORIGEN que presentan una vertiente netamente proyectual, como son las diferentes asignaturas de Proyectos y las de Urbanismo, deberían proponerse su equivalencia en DESTINO igualmente con asignaturas con alto componente proyectual, y no únicamente con asignaturas de carácter teórico.

PROCESO

ACUERDO INICIAL

INSTRUCCIONES:

- Con carácter general se evitarán los acuerdos con carga docente desequilibrada que excedan notablemente la carga docente de un curso académico en un área específica. De este modo se procurará no incorporar más de dos semestres de cada área. Es decir no se aceptarán acuerdos con más de dos asignaturas obligatorias de Proyectos, más de dos asignaturas obligatorias de Urbanismo, más de dos asignaturas obligatorias de Estructuras, más de dos asignaturas obligatorias de Construcción, o más de dos asignaturas obligatorias de Instalaciones.
- Se adjuntarán las guías docentes de las asignaturas de la universidad de destino como pdf (no válido únicamente link). No se admitirá el pdf completo de toda la carrera.

PROCESO

ACUERDO INICIAL

- Para **PLAN GRADO**, se podrán convalidar créditos de optatividad por número ECTS sin especificar el nombre de la asignatura. Siempre que sea una optativa en destino.
- **MUY IMPORTANTE:** No se puede presentar el certificado de llegada antes que iniciar en sede electrónica el procedimiento de acuerdo inicial.
- La fecha límite para iniciar el procedimiento en sede electrónica es el 1 de julio

PROCESO TELEMÁTICO

<https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/movilidad-internacional-formalizacion-del-acuerdo-de-estudios.html>

- El **estudiante cumplimenta el formulario de solicitud**, incorporando los datos del acuerdo inicial previamente aceptado por el coordinador. El sistema automáticamente genera dos documentos, UGR y UE (EACEA).
- El **tutor y responsable académico revisan el acuerdo** y, si no observa ninguna irregularidad lo firma.

A. En el momento en que el **Responsable de la UGR firma el acuerdo**:

La plataforma lo envía a la firma del Responsable en Destino a través de la dirección de correo electrónico que figura en la solicitud. En el caso del Programa Erasmus se envía en el formato específico establecido por la UE (EACEA).

Las asignaturas a cursar en movilidad quedan precargadas en la matrícula del estudiante que deberá, en el plazo que se determine para la matriculación on line, formalizar matrícula y abonar los precios públicos que le correspondan.

El estudiante recibe un correo electrónico indicándole que su acuerdo ha sido formalizado y puede descargarlo desde “mis procedimientos”. Tiene que descargarse el documento de la UE para que lo firmen y sellen en la Universidad de acogida, el cual deberá subir a la sede electrónica para la finalización del expediente AI.

PROCESO Proceso telemático

DIGITALIZACIÓN DEL ACUERDO

PROCESO Proceso telemático

ACCESO WEB - ACUERDOS

- Una vez obtenido el certificado digital O A TRAVES DE TUS CLAVES DE ACCESO IDENTIFICADO, es posible gestionar la digitalización del acuerdo aprobado y firmado por el tutor docente y el coordinador académico.
- Para ello hay que acceder a la web de la sede electrónica: <https://sede.ugr.es/sede/>

Movilidad Internacional (botón)

- Catálogo de procedimientos
 - Movilidad internacional: Formalización del acuerdo de estudios.
- Comprobar los datos que aparecen y si hay errores.
- Rellenar los campos obligatorios. Los NO obligatorios solo en caso de estar 100% seguro.
- Adjuntar acuerdo previamente pactado escaneado en formato PDF.
- Transcribir exactamente dicho acuerdo siguiendo los pasos del documento explicativo. (Pg. 15 – 31)
- **Descarga del documento explicativo:**
<http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/tutorialacuerdoestudiostelematico1>

PROCESO Proceso telemático

- Digitalización -

- Tras introducir los datos en los bloques correspondientes sin errores se aceptará dando a «siguiente».
- El siguiente paso es introducir los códigos de las asignaturas de la universidad de destino.
- En aquellas asignaturas en las que no conozcas el código tendréis que escribir «N.A.»
- Finalmente se envía la solicitud y se espera respuesta.
- Si en cualquier momento del proceso telemático el sistema nos muestra como resultado un error y no podemos continuar: debemos hacer un pantallazo con el error que nos aparece y mandarlo por email a: eadmin@ugr.es indicando la fecha y hora del error. El personal de administración electrónica contestará dicho correo indicando lo que se debe hacer para solucionarlo.
- **Descarga del documento explicativo:**
<http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/tutorialacueroestudiostelematico1>

PROCESO

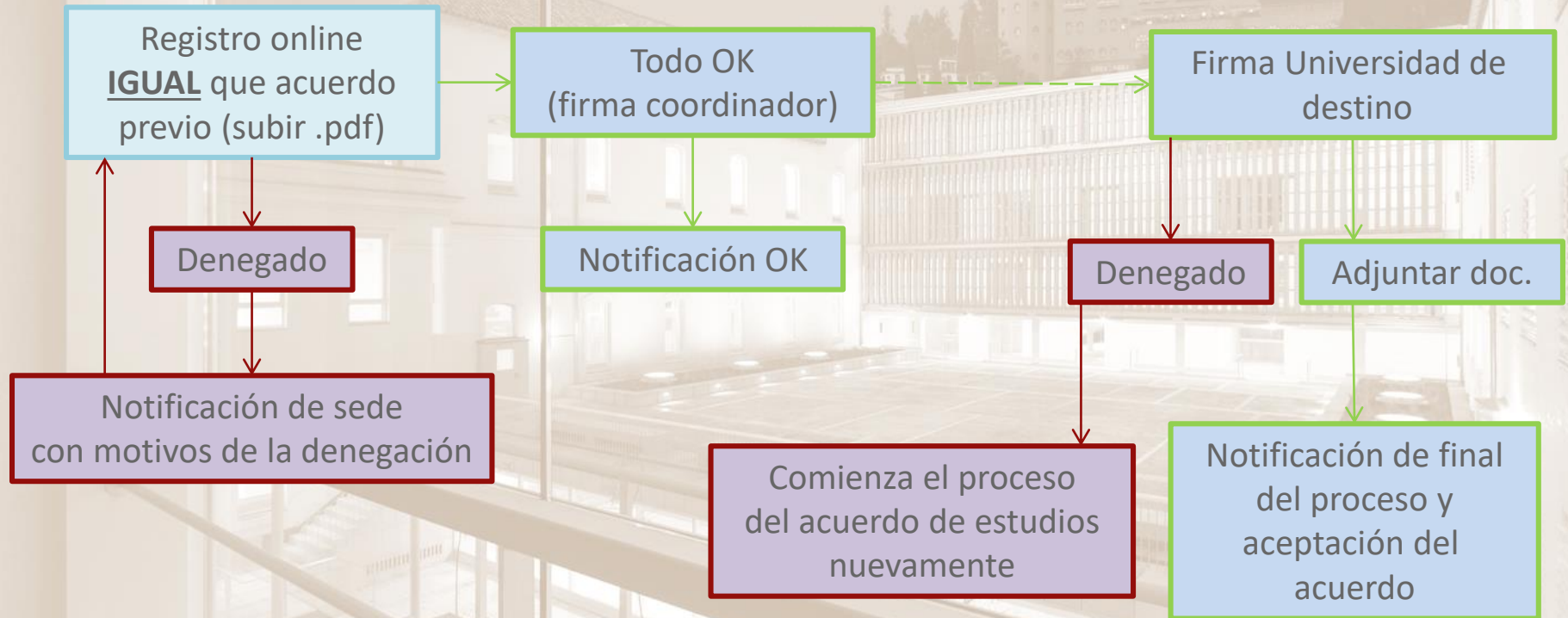
Proceso telemático

- Digitalización - Ejemplo

Asignatura Destino*	Créditos* ECTS	Semestre		Asignaturas Origen*	Cred. Bolsa	Cuatrim.	
PSICOLOGIA SOCIALE	5	1	X	PSICOLOGÍA SOCIAL-C	Anual		X
Nuevo				Nuevo			
PEDAGOGIA GENERALE E S	10	2	X	EDUCACIÓN MORAL Y C	2º Cu		X
				EDUCACIÓN PARA LA I	1º Cu		X
Nuevo				Nuevo			
PROGETTAZIONE E VALUTA	10	1	X	EVALUACIÓN DE LA FOI	1º Cu		X
				Bolsa Créditos Optativo	4	1º Cu	X
Nuevo				Nuevo			
LABORATORIO DI FORMAZI	3	2	X	Bolsa Créditos Optativo	3	Anual	X
Nuevo				Nuevo			
LABORATORIO DI INFORMA	3	1	X	Bolsa Créditos Libre Col	3	Anual	X
Nuevo				Nuevo			
STORIA DELLE TEORIE DEL	5	1	X	HISTORIA DE LA EDUC	Anual		X
SISTEMI ETICI E TEORIE DE	5	2	X				
Nuevo				Nuevo			

PROCESO Proceso telemático

- Digitalización -



- **Descarga del documento explicativo:**
<http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/tutorialacuerdoestudiostelematico1>
- **Explicación de procesos telemáticos:**
<http://internacional.ugr.es/pages/procedimientos-telematicos>

PROCESO TELEMÁTICO

- B. En el caso de que el **Responsable académico observe alguna irregularidad en el acuerdo** presentado, devolverá el acuerdo sin firmar, motivando debidamente la denegación de la firma del acuerdo de estudios. En este caso, el estudiante recibirá una notificación denegatoria que expresará los motivos por los que se le ha denegado la firma del acuerdo por parte de su centro. El estudiante deberá realizar una nueva solicitud de formalización de acuerdo de estudios, previa subsanación de las irregularidades indicadas en la notificación denegatoria.

PROCESO

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO

PROCESO

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO

- Existe la posibilidad de realizar una modificación del acuerdo por cada semestre sin necesidad de justificación.
- Tras llegar a vuestro destino Erasmus comienza el proceso de modificación de acuerdos.
- Una vez estéis en la universidad de destino y conozcáis las asignaturas que podéis cursar tenéis que realizar la modificación del acuerdo. Rellenando así el nuevo documento donde se establece una relación de asignaturas que añadís y quitáis, así como la relación final de equivalencia de asignaturas de ambas universidades.

PROCESO

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO

- La propuesta de modificación del acuerdo ha de ser enviado al correo correspondiente del Tutor Docente con el asunto M1_ Apellidos, Nombre.
- Una vez que el coordinador acepta los cambios propuestos se inicia la modificación por administración electrónica.
- Plazo para modificación:
 - *Para la 1ª modificación:* Subir a sede electrónica antes del **16 de octubre**.
Asignaturas anuales y primer semestre.
 - *Para la 2ª modificación:* Subir a sede electrónica antes del **15 de marzo**.
Asignaturas solo del 2º semestre.

PROCESO

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO

- La alteración de matrícula derivada de la modificación del acuerdo se llevará a cabo de oficio por la Secretaría de la ETSA y recibirá una notificación de los cambios realizados que podrá consultar en acceso identificado, así como los precios públicos que se hayan podido generar.
- Una vez haya sido firmado por el Subdirector de la ETSA debe descargar el documento UE para que se lo firmen y sellen por la Universidad de destino.
- Posteriormente el documento firmado por todas las partes deberá ser incorporado por el alumno antes de los **20 días siguientes a la fecha de firma del Subdirector** desde la pestaña “Mis Procedimientos” de la sede electrónica.
- Una vez añadido y si todo está correcto se recibe una notificación de aceptación dando fin de esta manera al procedimiento.

Propuesta de Modificación del Acuerdo de Estudios

TUTOR DOCENTE-ESTUDIANTE

Datos Personales

1º Apellido	<input type="text"/>	2º Apellido	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>	DNI / NIF	<input type="text"/>	
Grado en la UGR	Estudios de Arquitectura		Correo electrónico	<input type="text"/>

Datos movilidad

Programa	ERASMUS +/Programa Propio (subrayar)		Otro:	<input type="text"/>	Curso	2024 /2025
Universidad de destino	<input type="text"/>					
Código univer. destino	<input type="text"/>	País		<input type="text"/>		
Periodo de estudios	Curso completo <input type="checkbox"/>	1º cuatrimestre <input type="checkbox"/>	2º cuatrimestre <input type="checkbox"/>			
Responsable Académico	<input type="text"/>					
Tutor Docente	<input type="text"/>					
Email Tutor Docente	<input type="text"/>					

CAMBIOS PROPUESTOS

Periodo previsto para realizar la movilidad: del (mes/año) al (mes/año)
 (Tabulador para añadir líneas)

Cambios en Universidad de destino

Código asignatura	Nombre asignatura	Eliminar	Añadir	Motivo ¹	Número de créditos
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Choose an item.	

Cambios en la UGR

Código asignatura	Nombre asignatura	Eliminar	Añadir	Motivo ²	Número de créditos
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Choose an item.	

Propuesta de Modificación del Acuerdo de Estudios

TUTOR DOCENTE-ESTUDIANTE

Estado del acuerdo de estudios tras los cambios aplicados en la Universidad de Granada			Estado del acuerdo de estudios tras los cambios aplicados en la Universidad de destino	
Nombre de la Asignatura/ curso o módulo	Créditos		Name of Subject / Course / Module at the receiving institution	Créditos ECTS o créditos locales
	ECTS	FO/FB/ OPT*		
TOTAL CREDITOS			TOTAL CREDITOS	

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

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	UNIVERSIDAD DE GRANADA
Finalidad	Gestión de su declaración responsable como participante en programas de movilidad internacional de la UGR
Legitimación	Art. 6.1. e) RGPD: Cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	No se prevé la cesión de los datos
Derechos	La persona interesada tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de sus datos, como se explica en la información adicional
Información Adicional	La información adicional y detallada se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://secretariaogeneral.ugr.es/planes/proteccion_datos/levendas-informativas/ img/informacionadicionalmovilidad/%21

Firma Tutor/a Docente

Fecha:

Este documento es de uso interno en la UGR, se cumplimenta a modo de propuesta de programa de estudios durante la movilidad con el tutor designado por Centro. Los Centros podrán usar un modelo o procedimiento alternativo para la elaboración del borrador. NO es el ~~Leamuz Arseno~~ que firma la Universidad de acogida.

PROCESO

A TU REGRESO:

OLS Online Linguistic Support

Prueba lingüística

- Una vez finalizada la estancia hay que realizar la prueba lingüística final online (OLS)
- Tiene carácter obligatorio

Entrega el **Certificado final de estancia**

- Para erasmus:

<https://sede.ugr.es/procs/Movilidad-internacional-Entrega-de-documentacion-de-fin-de-estancia-ERASMUS/>

- Para no erasmus:

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

Plazo: **a los diez días de la llegada** (si no, devolución de la beca íntegra).

PROCESO A TU REGRESO:



Informe del estudiante: El estudiante recibe un e-mail en su correo de la ugr (xxx@correo.ugr.es) cuando finaliza su estancia con un enlace para rellenar una encuesta obligatoria sobre su movilidad que es el “informe del estudiante”.

Plazo: **un mes desde la recepción del e-mail** (si no, devolución beca íntegra).

Reconocimiento: Es automático aunque el alumno debe aportar el TOR, (Transcript of Records o certificado de calificaciones), por sede electrónica:

<https://sede.ugr.es/procs/Movilidad-internacional-Entrega-del-certificado-academico-Transcript-of-Records/>

Importante: en el reconocimiento aparecerán también las asignaturas no presentadas o suspensas.

Plazo: **a los diez días del regreso y en todo caso antes del 30 de septiembre 2024.**

😊 **GRACIAS POR SU ATENCIÓN** 😊

