

## TRÁMITES MOVILIDAD INTERNACIONAL 2024/25



# 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 y tu Universidad de acogida, **te vamos a ayudar con los trámites a realizar.**



# Oficina de Internacionalización

## El Equipo



UNIVERSIDAD  
DE GRANADA

**Mari Carmen Jerez Rozúa**



**Patricia Seglar Castilla**



**Susana Fernández Alcázar**



**Guadalupe Martínez Fuentes**



# ¿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)

Solicitud 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**

**EU Survey** (informe estudiante a la vuelta)

# 1. Trámites con la Universidad de destino **(Programa Propio)**



Se realizan a través de la [ORI central \(Triunfo\)](#)

El PROCEDIMIENTO está **explicado** aquí: <http://sl.ugr.es/0dcK>

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

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

REUNIÓN INFORMATIVA: jueves 4 de abril de 2024 a las 11:00 online (<http://sl.ugr.es/0dcL>)

Cualquier **duda** sobre este procedimiento escribir a: [intlmobility@ugr.es](mailto:intlmobility@ugr.es)

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

# 1. Trámites con la Universidad de destino (Erasmus)



NOMINACIÓN

Centralizados en la OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN de la Facultad

A partir de mitad 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.

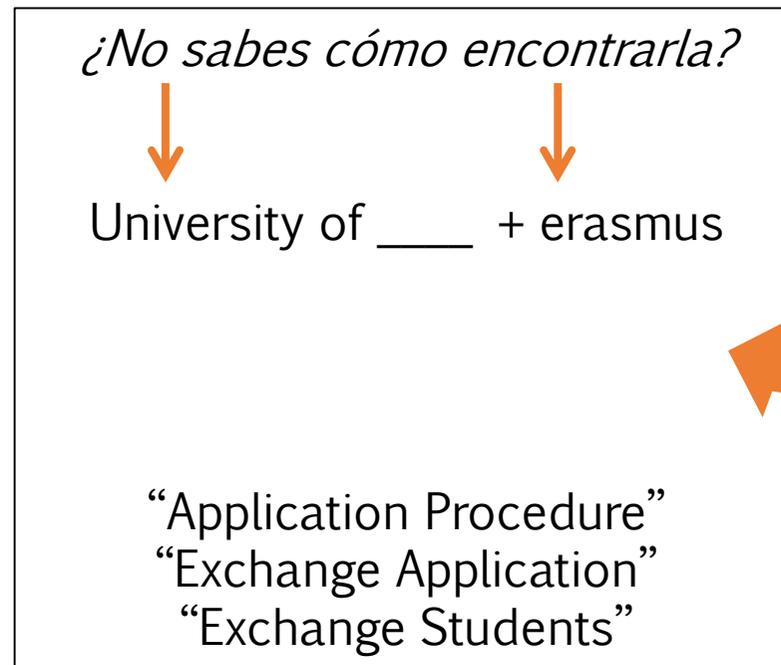
Si después de unas semanas no te han contactado, **nos lo dices** ([oriccps@ugr.es](mailto:oriccps@ugr.es)) para que pidamos confirmación.

En la oficina tenemos **información** de procedimiento de las muchas universidades socias, que os iremos enviando.

# 1.Trámites con la **Universidad de destino**

¿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**



# 1. Trámites con la **Universidad de destino**

**Recibes el mensaje:**  
**Seguir las instrucciones de tu Universidad de destino**

**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**

# 1.Trámites con la Universidad de destino

## Documentos frecuentes

### LISTADO:

- *Transcript of records (Certificado Académico)*
- *Learning Agreement (OLA)*
- *European Health Insurance Card*
- *Seguro de Asistencia en Viaje*
- *Erasmus statement*



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



# 1.Trámites con la Universidad de destino

## Documentos frecuentes

- *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 por ser para trámites con Universidad de destino en movilidad internacional, 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.

# 1.Trámites con la Universidad de destino

## Documentos frecuentes

### - *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 la compañía

### - *Seguro de Asistencia en Viaje:*

El vicerrectorado de Internacionalización informará en su momento. Ver información aquí:

<https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/seguros>

# 1.Trámites con la Universidad de destino

## Documentos frecuentes

### - *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 al **Vicerrectorado de Internacionalización** a través de Sede Electrónica (SOLICITUD GENÉRICA), y te lo generarán para que puedas subirlo/enviarlo a destino.

Recuerda explicar en la solicitud algo así: “Soy estudiante de movilidad saliente 2024/25 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.*

## 2. Trámites con la Facultad



**Centralizados en la OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN  
(1ª planta)**

- ➔ **ACUERDO DE ESTUDIOS** y Modificaciones del Acuerdo de Estudios (una por cuatrimestre).
- ➔ **MATRÍCULA** y alteraciones de matrícula (una por cuatrimestre).
- ➔ **RECONOCIMIENTO ACADÉMICO**

## 2. Trámites con la Facultad



### Acuerdo de Estudios con el Tutor Docente (Paso 1) y Acuerdo de Estudios en Sede Electrónica (Paso 2)

Ambos 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).*

## 2. Trámites con la Facultad



### ACUERDO DE ESTUDIOS PASO 1

Seguir las instrucciones: <https://polisocio.ugr.es/movilidad-internacional-acuerdo-estudios.php>

1º.- Completas **Paso 1** y lo envías a tu **Tutor/a Docente** por correo electrónico, quien lo estudiará y firmará o propondrá los cambios necesarios (envíanoslo antes a [oriccps@ugr.es](mailto:oriccps@ugr.es) para revisarlo). Podemos vernos en nuestro Meet y te ayudamos a completarlo

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			<a href="#">Legal Informatics</a>	4		
<b>TOTAL CRÉDITOS</b>	<b>60</b>			<b>TOTAL CREDIT NUMBER</b>	<b>60</b>		

# 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.**

# Reconocimiento de 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

## 2. Trámites con la Facultad



### ACUERDO DE ESTUDIOS PASO 1

- 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](mailto: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)

## ACUERDO DE ESTUDIOS PASO 2



### SEDE ELECTRÓNICA

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

- Se puede hacer con **firma digital** o con las claves del Acceso Identificado
- 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)



### - Tutor/as docentes:

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

*Al completar por el AE por Sede ese nombre se autocompleta a indicar el e-mail del tutor/a*

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

**TUTORIAL:** <http://sl.ugr.es/0bAd>

**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: FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA
- Dirección del centro\*: Rector López Argüeta, s/n
- Persona de Contacto: Guadalupe Martínez Fuentes
- Email Persona de Contacto\*: gmart@ugr.es
- Teléfono Persona de Contacto\*: +34958246322

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\*: Guadalupe Martínez Fuentes
- Función Responsable Origen\*: Responsable Académico
- Teléfono Responsable Origen\*: +34958246322

## 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.*

**Universidad de Destino**

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

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

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 😊)

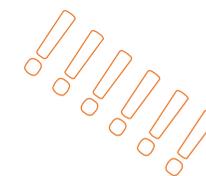
# Acuerdo de Estudios en Sede Electrónica (Paso 2)



Indicar número de créditos sólo en Optatividad

GENRE ET SOCIÉTÉ	3	1º Cu	X	BOLSAOPT - Bolsa Crédi	6	1º Cu	X
<input type="button" value="Nuevo"/>				<input type="button" value="Nuevo"/>			
SOCIOLOGIE DE LA FAMILLE ET I	3	1º Cu	X	BOLSAOPT - Bolsa Crédi	6	1º Cu	X
<input type="button" value="Nuevo"/>				<input type="button" value="Nuevo"/>			
SOCIOLOGIE DE LA VIOLENCE	3	1º Cu	X	BOLSAOPT - Bolsa Crédi	6	1º Cu	X
<input type="button" value="Nuevo"/>				<input type="button" value="Nuevo"/>			
SEXUALITÉS ET CULTURES	3	1º Cu	X	BOLSAOPT - Bolsa Crédi	6	1º Cu	X
<input type="button" value="Nuevo"/>				<input type="button" value="Nuevo"/>			
DEMOGRAPHIE SOCIALE	3	1º Cu	X	2141141 - ANÁLISIS DE	<del>6</del>	1º Cu	X

Mal: no poner créditos en FB ni Obligatorias



# MATRÍCULA-> Automatrícula



Información: <http://sl.ugr.es/0bAi>

## ¿Cuándo?

Las matrícula de asignaturas incluidas en el Acuerdo de Estudios (no tienen grupo) coincide con la primera auto-alteración (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).

# Modificación del Acuerdo de Estudios y Alteración de matrícula



## Estudios y Alteración de matrícula

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>

## La última alteración de matrícula:



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.

# Artículo 26 del Reglamento de Movilidad Internacional



Movilidad Internacional

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

<https://polisocio.ugr.es/contenidos/descargas/movilidad-nacional-internacional/internacional/movilidad-saliente/procedimientos-evaluacion.pdf>

### 3.Trámites con la **ORI Central (Compl.Triunfo)**

#### 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**

### 3.Trámites con la ORI Central (Compl.Triunfo)

- **Prueba de nivel de idioma online OLS**  
(online – una al principio y otra al final de la estancia) (sólo para movilidad Erasmus)
- **Informe del estudiante:** online tras regresar del destino – cuando recibas el enlace de la encuesta.



# OLS TEST (obligatorio)

## 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!***



# Sede Electrónica

**Es muy fácil. Solo cuatro pasos:**

- 1: **Configuración del navegador.**
- 2: **Solicitar vía internet el certificado digital** en la web de la Fábrica nacional de moneda y timbre.
- 3: **Acreditación de la identidad en una Oficina de Registro** (por ejemplo, en la Secretaría de nuestra Facultad (ver siguiente diapositiva).
- 4: **Descargar el Certificado Digital** (en el mismo ordenador donde lo solicitó).

**IMPORTANTE:** Hay trámites que requieren de firma electrónica, aquí tienes el TUTORIAL create

**TU FIRMA ELECTRÓNICA:**

[https://sede.ugr.es/requisitos\\_tecnicos.html](https://sede.ugr.es/requisitos_tecnicos.html)

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

## 4: **Acreditación de la identidad** en una Oficina de Registro: **FACULTAD.**

Oficina de Registro: **FACULTAD.**



- Tras solicitar tu CERTIFICADO en la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) debes acreditar tu identidad en una Oficina de Registro (hay muchas).
- LA **ACREDITACIÓN** DE LA IDENTIDAD puedes realizarla en la Secretaría de nuestra Facultad y para ello es **MUY IMPORTANTE: CUANDO VAYAS A PEDIR TU CITA PARA SECRETARÍA, EN CIGES, DEBES SELECCIONAR LA OPCIÓN “FIRMA DIGITAL”.**
- **RECUERDA QUE DEBES LLEVAR TU DNI O NIE PARA PODER ACREDITAR TU IDENTIDAD.**

# Certificado de Llegada al Destino

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:

<http://sl.ugr.es/ObUf>



UNIVERSIDAD  
DE GRANADA

Vicerectorado  
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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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.

# Certificado Fin de Estancia

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](mailto:intlerasmus@ugr.es)



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Vicerrectorado de Internacionalización  
Oficina de Relaciones Internacionales

Modelo de Certificado para Programa Propio

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?

Impresos y formularios:

[http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/impresosformularios#\\_doku\\_estudiantes\\_de\\_la\\_ugr](http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/impresosformularios#_doku_estudiantes_de_la_ugr)

-----

Reglamento de Movilidad Internacional

<http://internacional.ugr.es/pages/archivos/informacion/reglamento>

Es la norma que regula la movilidad internacional en la UGR y hay que leerlo ya que en él se recogen tus derechos y obligaciones.

# CONSEJOS



❑ En los créditos mínimos para la beca MEC se computa todo lo matriculado en el curso 2024/25, tanto para cursar fuera como en la UGR. Y, claro, ¡No olvidar solicitarla en plazo 😊!

❑ Prepárate para el “**choque cultural**”, una buena forma de evitar el bajón de la segunda semana:

<https://www.digi-pass.eu/>

❑ El equipo de Internacionalización de la Facultad está para ayudarte a que esta experiencia sea un éxito.

# CONSEJOS



❑ La incorporación a algunos destinos puede ser a final de agosto o principios de septiembre y en muchas universidades la asistencia a las jornadas de bienvenida es obligatoria (pasan lista). Si por cualquier causa no puedes llegar en la fecha que te esperan en tu destino, escríbeles avisando y pidiendo disculpas.



**Al acabar la estancia hay que entregar en la ORI Central (Triunfo):**



✓ **Certificado Final de Estancia:** por SEDE ELECTRÓNICA (con certificado digital) antes del 30 de septiembre 2025.

**Y los estudiantes Erasmus además:**

✓ **Informe del/de la estudiante.**

**Recibirás un email con el enlace y la contraseña unos días tras la entrega del Certificado Final de Estancia**

✓ **Hacer el examen de nivel de idioma online OLS**

**Recibirás un email con el enlace y la contraseña unos días tras la entrega del Certificado Final de Estancia**

Al acabar la estancia hay que **tramitar**  
**en la FACULTAD:**



## Trámite de Reconocimiento:

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

Este trámite se concreta en dos pasos:

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

## TABLA DE EQUIVALENCIAS

<https://internacional.ugr.es/pages/conversion-calificaciones/tablaconversioncalificaciones>



ECTS	A (Excellent) A+	B (very good)	C (good)	D (satisfactory)	E (pass)	F (Fail)
<b>ESPAÑA</b>	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)
<b>ALEMANIA</b>	1-1'3 1+	1'7-2	2'3-2'7	3-3'3	3'7-4	5
<b>AUSTRIA</b>	1 1+	2	3	3-4	4	5
<b>BÉLGICA</b>	18-19 20	16-17	14-15	12-13	10-11	0-9
<b>BULGARIA</b>	6	5	5	4	3	2
<b>CHIPRE</b>	20	10	10	10	10	1
<b>DINAMARCA</b>	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><b>1 crédito UC</b> = 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><b>Curso de 10 créditos</b> 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](mailto: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](mailto: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)
- Sincronizar las cuentas
- Borrarte de algunas listas de distribución por un tiempo
- **Entrar mínimo una vez a la semana**
- **Tutorial: <http://sl.ugr.es/0bA4>**

# IMPORTANTE



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

- Desde [oriccps@ugr.es](mailto: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 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



Serás informado por correo electrónico sobre quién es tu tutor/a y su correo electrónico.

Si para mitad de marzo no has recibido ese mensaje nos puedes preguntar escribiendo a [oriccps@ugr.es](mailto: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 2024/25 ni tan tarde como para que se te pase el plazo que tenga la Universidad de destino para enviárselo.

## Checklist:

➤ Repasemos los canales de comunicación:

- Correo electrónico de la UGR (ver tutorial): **Tutorial:** <http://sl.ugr.es/ObA4>
- Lista de difusión (grupo) de Whatsapp (¿es obligatorio formar parte de esta lista? NO, porque toda la información está en nuestra web: <https://polisocio.ugr.es/movilidad-internacional.php>)
- Nuestro Whatsapp: **+34608011763**
- Nuestro Meet: <https://meet.google.com/bof-ammu-zpt>
- 

➤ **NOMINACIÓN**

- En Erasmus la hacemos desde la ORI de nuestra Facultad
- En Programa Propio la hacen desde la ORI Central (toda la información en la reunión del 16 marzo)

Ya se pueden ir preparando los documentos de admisión en destino. Probablemente recibas un e-mail con las instrucciones a seguir; si no lo recibes, consulta su página web porque es probable que simplemente esperen que tú hagas lo que ahí te indican:

- TOR= Certificado Académico (OLA)
- Certificado de idioma requerido por destino (ahora sí que sí)

➤ **ACUERDO DE ESTUDIOS:**

Ten en cuenta que Learning Agreement = Acuerdo de Estudios (paso 2) = OLA (Online Learning Agreement)

Para la UGR tendrás que hacer el Acuerdo de Estudios en dos pasos:

- Paso 1 (Borrador en Word): hacerlo ya, cuanto antes mejor.
- Paso 2 (Sede Electrónica), hacerlo lo más tarde posible, cuando en destino pidan que hagáis el Learning Agreement “ni demasiado pronto ni demasiado tarde”.

En un par de semanas os vamos a enviar un e-mail con el nombre de vuestro tutor/a docente en nuestra Facultad

El tutor de tu Universidad de acogida tienes que tenerlo controlado (su nombre y su e-mail)

Para tu Universidad de destino tendrás que hacer un Acuerdo de Estudios que puede ser:

- Nuestro paso 2 (el documento que se genera en la Sede Electrónica)
- Un Learning Agreement propio (te darán el modelo)
- OLA: Online Learning Agreement, es el Acuerdo de Estudios que se tramita a través de EWP (Erasmus Without Paper)

# 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**

**M<sup>a</sup> Carmen Jerez Rozúa**

**Patricia Seglar Castilla**

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