

PASOS A SEGUIR AL REGRESAR

(solicitud de reconocimiento, cobro ayuda etc...)

MOVILIDAD INTERNACIONAL OUT (ASIGNATURAS) 13-14

1. Reconocimiento académico:

El reconocimiento **NO se hace de forma automática**, sino que **debe ser SOLICITADO**. Para ello:

A/ Cumplimentar a ordenador el impreso oficial disponible en el siguiente enlace

<http://www.UGR.es/~facmed/movilidadimpresos.php>

---> Solicitud de Reconocimiento (movilidad internacional).

***Cómo cumplimentar este documento:**

1. Las asignaturas (tanto columna destino como columna UGR) de la **Solicitud de Reconocimiento** deben coincidir con las relacionadas en el **Acuerdo de Estudios** (configuración definitiva si ha habido cambios). **No puede faltar ni sobrar ninguna asignatura**. Todas las asignaturas reflejadas en el **Acuerdo de Estudios** deben estarlo también en la **Solicitud de Reconocimiento**, **independientemente de si os habéis presentado al examen o no**.
2. **En la columna "a reconocer en UGR":**
 - a) Tenéis que reflejar las asignaturas de UGR con su **denominación oficial** (ej: no poner "médica II", sino "Patología Médica II").
 - b) Las **asignaturas de la UGR** (ej: Patología Médica/Quirúrgica I-II-III) deben reflejarse **sin especificar las partes** que las componen, ya que los reconocimientos se hacen POR ASIGNATURA y no por partes. Es decir que sólo habrá una calificación por cada una de estas **asignaturas**, que se calculará a partir de las notas obtenidas en las partes cursadas en destino (o en su caso, en el examen de septiembre en UGR) reflejadas en el **Acuerdo de Estudios**, para cada asignatura.

Esto es, las **asignaturas** que hayan sido cursadas por partes en destino (ej: las Patologías Médicas y Quirúrgicas) deben ir reflejadas **UNA SOLA VEZ** en la **columna Universidad de Granada**. NO deben estar "desperdigadas" por toda la columna UGR. Para ello, es posible que sea necesario reflejar varias veces una misma asignatura de destino en su columna Universidad destino, pero la **asignatura correspondiente en UGR debe estar reflejada UNA SOLA VEZ**.
3. En aquellos casos en los que en el **Acuerdo de Estudios** aparece "**optativa a elegir en destino**", en la **Solicitud de Reconocimiento** tenéis que indicar en la columna destino **y** en la **columna UGR** el **nombre de la asignatura finalmente elegida**.
4. La columna **calificación** de la parte "a reconocer en UGR" **NO debe ser cumplimentada**. Será vuestro Tutor o Tutora Docente quien ponga la calificación correspondiente. Sí tenéis que rellenar **TODOS** los demás apartados (**sin olvidar especificar la Universidad de destino**).
5. **Indicar nombre** completo del/la estudiante en la pagina "**Informe del responsable académico**"
6. **NO firmar la pagina "Informe del responsable académico"**(la responsable académica es la Vicedecana de RRIL, no los estudiantes, por lo tanto los estudiantes no tienen que firmar esta pagina)
7. **NO OLVIDAR FIRMAR Y FECHAR la solicitud de reconocimiento** en la **primera página**.

**** Es importante que en la solicitud se indique un número de teléfono y un correo electrónico por si fuera necesario contactar para aclarar cualquier punto relacionado con el reconocimiento.**

B/ Plazo y lugar de entrega:

PLAZO: Lo más pronto posible y en cualquier caso **ANTES del 30 septiembre**.

Es muy importante respetar este plazo fijado en el Reglamento de Movilidad Internacional de la UGR así como por Real Decreto (Estatuto del Estudiante).

LUGAR: En la Oficina de Movilidad – Facultad de Medicina

C/ Documentación a aportar:

1. Solicitud de reconocimiento (ver apartado A/).
2. Copia del **Acuerdo de Estudios** y sus modificaciones si las hubiera
3. **Credencial de becario:** Descargado (en su momento) del acceso identificado. En caso de extravío, deben solicitarlo de nuevo en la Oficina **CENTRAL** de RRIL.
4. **ORIGINAL** del **Certificado de Calificaciones (Transcript of Records)** emitido por la Universidad de destino y **debidamente sellado**.
Este original puede haber sido remitido a esta oficina directamente por la universidad de destino, o entregado / enviado al estudiante, depende del destino. Por ello es conveniente informarse en el destino de aproximadamente cuándo y dónde se va a enviar el **Certificado de Calificaciones**.
Los **faxes**, así como los **documentos escaneados** y enviados por email **NO SON ORIGINALES**, y por lo tanto **NO SE ADMITIRÁN** aunque hayan sido enviados por la Universidad de destino.

MUY IMPORTANTE: Si el certificado de calificaciones aún no ha llegado, esto se anotará en el expediente y la **tramitación del reconocimiento quedará en suspenso hasta que se aporte**. En este caso, el o la estudiante tiene que estar pendiente de este documento para asegurarse de que se está tramitando el reconocimiento.

Excepcionalmente, para ganar algo de tiempo en aquellos **casos justificados** que así lo requieran y que se darán a conocer al Tutor o Tutora docente (ej: examen MIR, becario MEC), el o la estudiante podrá entregar copia de las calificaciones a su Tutor o Tutora para que pueda ir estudiando los reconocimientos. Sin embargo, **NO SE PODRÁ TRAMITAR, NI GRABAR en el expediente** las calificaciones reconocidas hasta que no esté en el expediente el **ORIGINAL** del **Transcript of Records**.

D/ Pasos siguientes

1. Se da registro de entrada a la solicitud de reconocimiento (a partir de ese momento empiezan a contar los plazos). Recordad que el plazo de entrega es antes del **30 septiembre**.
2. Cuando la documentación incluye el original del Transcript of Records, se avisa al Tutor o Tutora correspondiente para que recoja la documentación y proceda a establecer los reconocimientos.
3. Por lo general, el Tutor o Tutora correspondiente avisa al estudiante para ver con él o con ella los reconocimientos.
4. Una vez establecidos los reconocimientos por el Tutor o Tutora Docente, éste nos hará llegar la documentación donde se habrán indicado las calificaciones que corresponden. La Vicedecana de Relaciones Internacionales emitirá el Informe del Responsable Académico sobre los reconocimientos solicitados. Posteriormente, el Decano, mediante su firma, formulará el reconocimiento de las asignaturas cursadas en los términos del informe emitido por la Vicedecana.
5. Concluidos todos estos pasos, el reconocimiento se entrega a la Secretaría de la Facultad donde se procede a la grabación de estos datos en vuestros expedientes.

6. Cuando ya están grabados los reconocimientos, desde esta Oficina se envía la **Resolución de Reconocimiento**, a vuestros domicilios

CUESTIONES IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:

1. Plazo de entrega de la solicitud de reconocimiento: **lo antes posible y en cualquier caso antes del 30 septiembre**.
2. Es importante tener en cuenta que hasta que los reconocimientos no estén grabados, esta Oficina no puede emitir el informe de aprovechamiento requerido por la Junta de Andalucía para efectuar el pago de su ayuda. El cobro del último tramo de esta ayuda depende de cuando se graben los reconocimientos.
3. No se pueden grabar los reconocimientos hasta que no haya llegado el ORIGINAL del certificado de calificaciones emitido por la Universidad de destino.
4. Las calificaciones se establecerán según la tabla de equivalencias que ha aprobado el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales <http://internacional.ugr.es/pages/conversion-calificaciones/tablaconversioncalificaciones>
5. Es importante recordar que aunque **el reconocimiento no esté aún grabado** para cuando se tenga que hacer la **Automatrícula** del curso siguiente, **ésta se puede perfectamente realizar**. Los reconocimientos se hacen respetando el *Acuerdo de Estudios*, por lo que, sabiendo qué asignaturas se han superado en destino, se sabe de qué asignaturas (no) hay que matricularse.
6. Debéis entender que todos estos pasos llevan su tiempo. Sabemos que la (no) grabación de los reconocimientos influirá en la elección de asignaturas en la Automatrícula para el curso siguiente, pero es un problema que desgraciadamente no podemos resolver, y esperamos que lo comprendáis.
7. Quien solicite beca MEC debe hacerlo en el plazo que hay para ello, independientemente de que tengan los créditos reconocidos o no. Cuando se tramite la beca sí deberá estar grabado el reconocimiento.

1. Cobro de la ayuda económica / trámites con la ORI Central

Es importante tramitar toda la documentación necesaria para el cobro de la beca.

La documentación es la que se encontraba disponible en el acceso identificado. También se puede descargar en: http://internacional.UGR.es/pages/perfiles/estudiantes/estudiantes_UGR

Plazo: lo antes posible y hasta el 30 de septiembre.

Lugar de entrega: Oficina de Relaciones Internacionales **CENTRAL** (Complejo Triunfo)

Se entregan los **originales** y es recomendable quedarse con una fotocopia.

Los documentos se pueden también enviar por correo, preferiblemente correo certificado (siempre quedándose copia).

Quien no entregue la documentación en plazo no podrá cobrar la última parte de las ayudas pendiente de ingresar.

Se recuerda que **TODO lo relacionado con el aspecto económico** de la estancia Erasmus se gestiona en la **Oficina Central de Relaciones Internacionales**, y NO en las Oficinas descentralizadas (Oficina de Movilidad de la Facultad de Medicina). Por lo que CUALQUIER duda relacionada con el cobro de la beca (y la documentación correspondiente) debe ser consultada con la ORI Central (Edificio Triunfo / email: intlerasmus@ugr.es).

MUY IMPORTANTE: el aprovechamiento mínimo establecido por la Junta de Andalucía para poder cobrar su ayuda a la movilidad Erasmus es de 16 créditos ECTS (equivalente a **40 créditos LRU**) para una estancia de **curso completo**. Estos créditos son los **cursados fuera y reconocidos**. **No cuentan** los que se examinen en Granada (caso de los exámenes **extraordinarios de septiembre**) aunque sean asignaturas que estaban en el Acuerdo de Estudios.