# MOVILIDAD INTERNACIONAL ERASMUS+ Y PLAN PROPIO CURSO ACADÉMICO 2024/2025

## Reunión informativa dirigida a estudiantes seleccionados

**viernes, 15 de marzo de 2024**
**11:00 h.**

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Administración electrónica

Buscar búsqueda...

# VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN

- Estrategia de Internacionalización
- Plan Propio de Internacionalización
- Plan Propio Cooperación

Redes Sociales | UGR | Term | arqus | ugr UNIVERSITY | English Español

Estrategia Internacionalización | Movilidad Internacional | Política Lingüística | Cooperación Universitaria al Desarrollo

Inicio ■ Movilidad Internacional ■ Estudiantes ■ Programas de movilidad internacional ■ Información Programa Erasmus

- Presentación
- Estudiantes
- Profesores e Investigadores
- Personal de Admon. y Servicios
- Universidades Socias
- Proyectos
- Redes y Asociaciones
- Convenios
- Sesiones informativas y eventos
- Enlaces útiles
- Impresos y Procedimientos sede
- Experiencias de movilidad

## Información Programa Erasmus

- Trámites estudiantado seleccionado Erasmus+ 2024/25:
- Trámites estudiantes seleccionados Erasmus+ 2023/24
- Trámites estudiantes seleccionados Erasmus+ 2022/23
- Trámites estudiantes seleccionados Erasmus+ 2021/22

**CONVOCATORIA DE AYUDAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL PARA ESTUDIANTES DE GRADO. CURSO ACADÉMICO 2024/2025**

BECAS SANTANDER ERASMUS

### Trámites estudiantado seleccionado Erasmus+ 2024/25:

**Sesiones informativas estudiantado seleccionado Erasmus+:**

- **4 de abril 2024:**

https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/erasmus

- Enlaces útiles
- Impresos y Procedimientos sede
- Experiencias de movilidad
- Material promocional UGR

Usuario
usuario...
Contraseña

Enviar

**Pulse aquí para registrarse con su correo electrónico**

## Trámites estudiantado seleccionado Erasmus+ 2024/25:

**Sesiones informativas estudiantado seleccionado Erasmus+:**

- **4 de abril 2024:**
  - 9:30h_ Sesión presencial. Lugar: Aula Magna, Fac. Filosofía y Letras.
  - 12h_Sesión presencial. Lugar: Aula Magna, Fac. Ciencias.
- **5 de abril 2024:**
  - 11h_Sesión on-line. Se mandará el enalce aunos días antes de la sesión.

**Presentación sesión informativa estudiantado seleccionado Erasmus+ 2024/2025.**

**Canal de telegram** creado por la Oficina central de Relaciones Internacionales de la UGR (Triunfo) para informar sobre trámites a los seleccionados de movilidad 2024/25 de la UGR: https://t.me/movilidadoutugr2425

### ANTES DE INICIAR LA MOVILIDAD

- Nominación y admisión en el destino
- Acuerdo de estudios
- Matrícula
- Cursos preparatorios de idioma impartidos por el Centro de Lenguas Modernas para estudiantes de movilidad internacional
- Apoyo Lingüístico en Línea (Online Linguistic Support - OLS)
- Firma documentación obligatoria
- Cambio de cuenta bancaria
- Visado
- Seguro
- Renuncias
- Notas informativas sobre las ayudas
- Recomendaciones de viaje
- Información para estudiantes con necesidades especiales

### DURANTE LA MOVILIDAD

- Certificado de llegada
- Modificación del acuerdo de estudios
- Ampliaciones, reducciones y cambios de fechas (antes de la estancia o durante la estancia, según el caso)

### AL FINALIZAR LA MOVILIDAD

- Certificado final de estancia
- Informe del estudiante
- Reconocimiento de estudios

https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/erasmus

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Administración electrónica

Buscar búsqueda...

# VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN

- Estrategia de Internacionalización
- Plan Propio de Internacionalización
- Plan Propio Cooperación

Redes Sociales | UGR | Term | arQus | ugr UNIVERSITY | English Español

Estrategia Internacionalización | Movilidad Internacional | Política Lingüística | Cooperación Universitaria al Desarrollo

Inicio ■ Movilidad Internacional ■ Estudiantes ■ Programas de movilidad internacional ■ Programa Propio de Movilidad Internacional

- Presentación
- Estudiantes
- Profesores e Investigadores
- Personal de Admon. y Servicios
- Universidades Socias
- Proyectos
- Redes y Asociaciones
- Convenios
- Sesiones informativas y eventos
- Enlaces útiles
- Impresos y Procedimientos sede
- Experiencias de movilidad

## Programa Propio de Movilidad Internacional

- Seleccionados Programa Propio de Movilidad para el curso académico 2024/25
- Seleccionados Programa Propio de Movilidad para el curso académico 2022/2023
- Documentación que debe presentarse: formularios por destino
- Trámites obligatorios de la movilidad

**ACCESO A LA CONVOCATORIA DE PLAZAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL PARA ESTUDIANTES DE GRADO 2024-2025 (ERASMUS+, SUIZA-UE, PROGRAMA PROPIO)**

### Seleccionados Programa Propio de Movilidad para el curso académico 2024/25

La Oficina de Relaciones Internacionales celebra cada año una reunión informativa para todos los estudiantes de grado que han aceptado su plaza para realizar una estancia de movilidad internacional en el marco de los acuerdos existentes entre la UGR y sus universidades socias.

- **REUNIÓN INFORMATIVA PARA ESTUDIANTES CON PLAZA DE INTERCAMBIO: jueves 4 de abril de**

https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/prog_propio

## Seleccionados Programa Propio de Movilidad para el curso académico 2024/25

La Oficina de Relaciones Internacionales celebra cada año una reunión informativa para todos los estudiantes de grado que han aceptado su plaza para realizar una estancia de movilidad internacional en el marco de los acuerdos existentes entre la UGR y sus universidades socias.

- **REUNIÓN INFORMATIVA PARA ESTUDIANTES CON PLAZA DE INTERCAMBIO: jueves 4 de abril de 2024 a las 11:00 online.** Se facilitará el enlace unos días antes de la sesión.

Presentación en pdf de la sesión informativa

https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/prog_propio

MOVILIDAD INTERNACIONAL

Erasmus+ estudio

Erasmus+ prácticas

Plan propio / Programa de intercambio

Estancias formativas

Libre movilidad

MOVILIDAD NACIONAL

Programa SICUE

Impresos

# Erasmus+ (outgoing students)

## Convocatoria 2024/2025

- Convocatoria de movilidad internacional de Grado 2024/2025.
  - Pasos a seguir en el texto de la convocatoria.
  - Breve información sobre la solicitud
  - Destinos Erasmus (Anexo I)
  - Destinos Arqus (Código correspondiente a la Facultad de Medicina es el **222**)
- Charla informativa convocatoria de movilidad internacional 16/11/2023

## Tutores docentes

| DESTINO | TUTOR |
|---|---|
| **Italia:** | |
| **Firenze** (I FIRENZE01) | |
| **Bologna** (I BOLOGNA01) | **Prof. Pablo José González Domenech** |
| **Pisa** (I PISA01) | |
| **L´Aquila** (I L-AQUIL01) | pgdomenech@ugr.es |
| **Roma** (I ROMA01) | |

https://medicina.ugr.es/movilidad/desde-ugr/erasmus-outgoing

Seleccionados Erasmus+

UNIVERSIDAD DE GRANADA

# Enhorabuena a todos!

# Preparando mi movilidad

## Tengo plaza asignada, ¿y ahora qué?

# TRÁMITES

A la hora de gestionar tu movilidad Erasmus+ habrá trámites que tengas que realizar en la

- Oficina de Relaciones Internacionales Central (Complejo Triunfo) – online

- y otros en la Oficina de Relaciones Internacionales de tu Facultad o Escuela.

Es probable que también debas gestionar algún trámite directamente con la universidad de destino o con otras entidades externas.

# PLAN PROPIO

## TRÁMITES

Oficina central de Relaciones Internacionales (ORI): interlocutora principal para tu ADMISIÓN por la universidad del destino

Todas las comunicaciones desde y al correo@correo.ugr.es

Contacto para todos los trámites de gestión NO ACADÉMICOS: intlmobility@ugr.es

# Competencias Oficinas de Relaciones Internacionales:

## Trámites Administrativos

**En la ORI Central**

*(Complejo Triunfo)*

- Convocatoria y resoluciones
- Firma de la «Documentación Obligatoria»
- Pagos
- Seguro
- OLS
- Envío del Certificado de Llegada
- Envío del Certificado Final de Estancia
- Informe Final del Estudiante

## Trámites Académicos

**En la ORI de tu Facultad o Escuela**

- Nominación
- Formalización del Acuerdo de Estudios
- Matrícula
- Modificación del Acuerdo de Estudios (*en caso necesario*)
- Reconocimiento de estudios

# GESTIÓN DE LA MOVILIDAD EN LA FACULTAD DE MEDICINA

Gestión de la Movilidad de estudiantes en la Facultad Medicina UGR

↓

**LA OFICINA DE MOVILIDAD**

Facultad de Medicina

(Torre B, planta 2)

http://www.ugr.es/~facmed/movilidadoficina.php

# OFICINA DE MOVILIDAD
# QUIÉNES SOMOS

## ASUNTOS ACADÉMICOS

**Prof. Mariano Aguilar Peña**
**Vicedecano de Movilidad y Estudiantes**
**E-mail:** vicemed.movyri@ugr.es
maguilar@ugr.es

## ASUSTOS ADMINISTRATIVOS

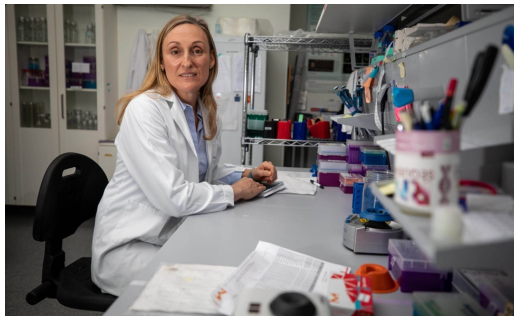
**Elena Puerta Videras**
**Responsable Administrativa de la Oficina de Movilidad**

**HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:**
de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 h.
**E-mail: medori@ugr.es**
**Teléfono:** 958 246126

# TUTORES DOCENTES

- **<u>Asignaturas</u> en Italia**
  (Catania, Palermo, Parma, Siena)

  **Profª. Marta Cuadros Celorrio**
  **E-mail: mcuadros@ugr.es**
  **Teléfono:** 958 249759
  Dpto. Bioquímica y Biol. Mol. III e Inmunología



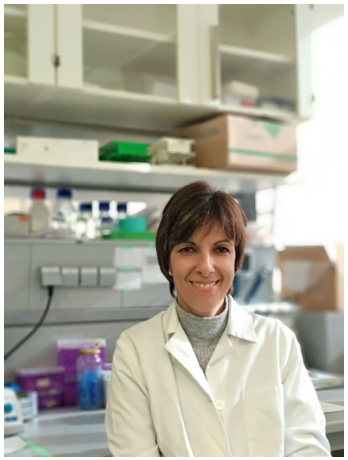
- **<u>Asignaturas</u> en Italia**
  (Bologna, Firenze, L´Aquila, Pisa, Roma, Sassari)

  **Prof. Pablo José González Domenech**
  **E-mail:** pgdomenech@ugr.es
  **Teléfono:** 958 02 00 53
  Dpto. de Psiquiatría

# TUTORES DOCENTES

- **Asignaturas en Italia**
  (Brescia, Messina, Padua)

  **Profª. Mª Isabel Rodríguez Lara**
  **E-mail: mirlara@ugr.es**
  **Teléfono:** 657482111
  Dpto. Bioquímica y Biol. Mol. III e Inmunología



- **Asignaturas en Europa:**
  (Portugal, Rep. Checa, Polonia, Lituania-Vilna)

  **Profª. María Jesús Álvarez Cubero**
  **E-mail: mjesusac@ugr.es**
  **Teléfono:** 958 248945
  Dpto. Bioquímica y Biol. Mol. III e Inmunología

# TUTORES DOCENTES

- **<u>Asignaturas</u> en resto de Europa**:

  **Profª. Natalia Aptsiauri**
  **E-mail: naptsiauri@ugr.es**
  **Teléfono:** +34 958 24 35 17
  Dpto. Bioquímica y Biol. Mol. III. Inmunología

- **<u>Rotatorio</u> en todos los destinos y <u>Plan Propio</u>**

  **Prof. Mariano Aguilar Peña**
  **E-mail: vicemed.movyri@ugr.es**
  Oficina de Movilidad. Torre B, planta 2

# ERASMUS Trámites

- Antes de la movilidad

- Durante la Movilidad

- Después de la movilidad

# TRÁMITES

Antes de iniciar la estancia…

# TRÁMITES

## Administrativos

### «NOMINACIÓN Y ADMISIÓN EN DESTINO»

- Tu centro (Facultad o Escuela) te nominará a la universidad de destino como estudiante Eramus+.
- Debes comprobar si la universidad de destino requiere que realices algún tipo de solicitud o registro en línea previo.

CUIDADO CON LOS PLAZOS

# TRÁMITES

## Administrativos

### «ACUERDO DE ESTUDIOS»

- Durante la movilidad, debes realizar un programa de estudios a tiempo completo (30 créditos por cuatrimestre, 60 créditos curso completo)
  Excepcionalmente: El **MÍNIMO** de créditos (no extracurriculares) debe ser de:
  - Curso completo: 42 créditos. - Un semestre: 21 créditos.

- **Todas** las asignaturas que vayas a realizar durante la movilidad deben estar recogidas en el acuerdo de estudios.

- Para elaborar una propuesta de Acuerdo de Estudios, consulta la oferta académica de la universidad de destino y estudia qué asignaturas son equivalentes a las que cursarías en la UGR.

- Una vez elaborada tu propuesta, consulta en la ORI de tu centro quién es el **tutor o tutora docente** que puede ayudarte con la formalización del acuerdo.

- Debes formalizar debidamente el Acuerdo de Estudios a través de sede.ugr.es en el procedimiento

  «Movilidad Internacional: Formalización del acuerdo de estudios»

- El acuerdo debe estar firmado **ANTES DE INICIAR LA MOVILIDAD** por ti, por la universidad de origen y por la universidad de destino. La persona competente en la UGR para su firma es el **Vicedecano**/a o Subdirector/a de RRII, o la persona competente en la que haya delegado su firma.

# TRÁMITES
## Administrativos
### «MATRÍCULA»

NO pagas matrícula en la universidad de destino, pero SÍ en la UGR.

- Debes matricular las asignaturas que vayas a realizar durante la movilidad (*las que hayas incluido en tu acuerdo de estudios*) en el PERIODO ESPECÍFICO de matrícula online para movilidad (*suele ser en septiembre*).

➡ Si tu estancia es de un solo cuatrimestre:

- Asignaturas que vayas a realizar en la UGR: automatrícula en el periodo habitual.
- Asignaturas que vayas a realizar durante la movilidad (recogidas en el acuerdo de estudios): periodo específico de matrícula online para movilidad (normalmente en septiembre).

- Todas las asignaturas incluidas en tu acuerdo de estudios deben estar matriculadas con el CÓDIGO DE MOVILIDAD para no tener problemas con el reconocimiento a la vuelta.

## Otros

# TRÁMITES

**«ENMIENDAS A LA DURACIÓN DE LA ESTANCIA»**

### REDUCCIÓN

Existen solo dos motivos justificables para solicitar una reducción de estancia:

- Por motivos de fuerza mayor (salud) , en cuyo caso se deberá justificar con certificados médicos. Las reducciones por motivos de salud se solicitan en la ORI central.
- Por motivos académicos AJENOS AL ESTUDIANTE. En este caso la ORI de tu Facultad o Escuela deberá enviar a la ORI Central un documento justificativo que autorice esa reducción.

### AMPLIACIÓN

Debe ser autorizada por el centro de la UGR , la Universidad de destino y la ORI Central.

Una vez autorizada, la ORI del centro debe enviar a la ORI central el impreso de autorización de cambios debidamente firmado.

NO implica ampliación automática de la ayuda económica.

La duración de la estancia no puede superar el curso académico para el que se ha concedido la movilidad.

Debes tener en cuenta la modificación del acuerdo de estudios y la alteración de matrícula una vez aprobada la ampliación.

# Otros
# TRÁMITES

## RENUNCIA

Si finalmente decides renunciar a tu plaza a través de sede.ugr.es en el procedimiento

«Movilidad Internacional: Renuncia a la plaza de movilidad»

Es imprescindible comunicar la renuncia a la ORI de tu centro, ya que puede implicar alteración o cambio de modalidad de matrícula.

Si ya te han nominado, debes comunicarlo también a la universidad de destino.

# DOCUMENTACIÓN ANTES DE LA MOVILIDAD

**Capítulo VI**

**Artículo 22. Acuerdo de Estudios.**

Documento en el que quedarán reflejadas, con **carácter vinculante**, las **actividades académicas** que se desarrollarán en la universidad de acogida, así como las **que serán reconocidas** en la universidad de origen y la valoración, en su caso, en créditos ECTS.

- Carácter vinculante
- Firmado por tres partes antes del inicio de la movilidad (salvo excepciones)
- Reconocimiento se realizará preferentemente por competencias adquiridas

**Condición necesaria: VIABILIDAD ACADÉMICA**

# Acuerdo de Estudios
## Qué asignatuas me puedo llevar

**RMIE Artículo 22. Acuerdo de Estudios.**

El estudiantado que realice estancias de movilidad tendrá la **consideración de estudiantado a tiempo completo**, lo que, en función del nivel de la titulación, se traduce en las siguientes situaciones:

**a)** **Estudiantado de grado**: con carácter general, el número de créditos objeto del acuerdo de estudios **será proporcional a la duración de la estancia**, teniendo en cuenta como base para el cálculo la definición oficial vigente de estudiante a tiempo completo en la Universidad de Granada, así como la del Espacio Europeo de Educación Superior, es decir **sesenta créditos por curso académico**, de aplicación a la mayoría de las universidades socias, y las normas de cada programa de movilidad. **Con carácter excepcional**, el Acuerdo podrá incluir un número de créditos mayor en el caso de estudiantes que cursen **programas conjuntos de estudios oficiales** de la Universidad de Granada.

# Acuerdo de Estudios
## Qué asignatuas me puedo llevar

- 60 créditos máximo (la mitad si la estancia es de 1 semestre)
- Se recomienda escoger asignaturas de un curso completo de la UGR.
- Si no fuera posible, se podrían escoger asignaturas de diferentes cursos de la UGR.
  - En este caso, hay que comprobar la viabilidad de las asignaturas a cursar una vez de vuelta en la UGR.
  - Y los requisitos de las asignaturas a  cursar en el curso siguiente. Ej. Requisito previo para realizar las prácticas tuteladas (rotatorio) un la UGR: cursar o haber cursado las asignaturas del modulo 3.
- Asignaturas suspensas

# Acuerdo de Estudios
# En relación a las optativas

- Si existe en destino asignatura equivalente a una de la UGR, se reflejará con el nombre UGR en columna UGR y con nombre destino en columna destino

- Si no existe en UGR, en columna UGR se ha de poner: “Créditos de optativas a elegir en destino”.

- Optativas en UGR: 3 ECTS o múltiplos de 3.

| Reconocer en UGR | Créditos ECTS | Cursar en destino | Local credits |
|---|---|---|---|
| Epidemiología clínica | 3 | Clinical Epidemiology | 5 |
| Optatividad a elegir en destino | 3 | Tropical Medicine | 4 |
| Optatividad a elegir en destino | 6 | Elective courses | 8 |

# Propuesta de Acuerdo de Estudios

## TUTOR DOCENTE-ESTUDIANTE

**Datos Personales**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1er Apellido | | 2º Apellido | |
| Nombre | | DNI / NIF | |
| Grado en la UGR | | Correo electrónico | |

**Datos movilidad**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programa | ERASMUS +/Programa Propio (subrayar) | Otro: _____ | Curso 2022 /2023 |
| Universidad de destino | | | |
| Código univer. destino | | País | |
| Periodo de estudios | Curso completo ☐ | 1er cuatrimestre ☐ | 2º cuatrimestre ☐ |
| Responsable Académico | | | |
| Tutor Docente | | | |
| Email Tutor Docente | | | |

| Estudios a reconocer en la Universidad de Granada | | | Estudios a realizar en la Universidad de destino | |
|---|---|---|---|---|
| Nombre de la Asignatura/ curso o módulo | Créditos | | Name of Subject / Course / Module at the receiving institution | Créditos |
| | ECTS | FO/FB/ OPT* | | ECTS o créditos locales |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL CRÉDITOS | | | TOTAL CRÉDITOS | |

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

| 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 o 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://secretariageneral.ugr.es/pages/proteccion_datos/leyendas-informativas/_img/informacionadicionalmovilidad/%21 |

https://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/propuestaacuerdotutor

Firma Tutor/a Docente

Sello:

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 Learning Agreement que firma la Universidad de acogida.

# Solicitud estudiante

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Existe un acceso temático a los procedimientos de Movilidad Internacional.

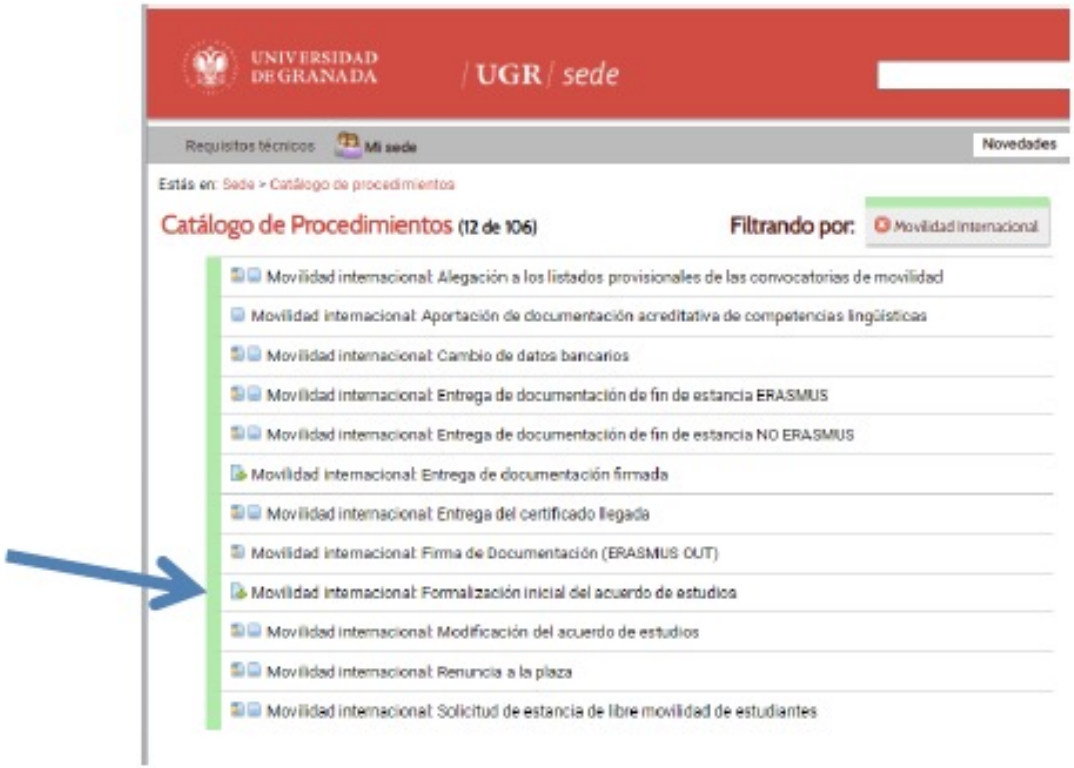
(también pueden aparecer accesos directos entre los Destacados, más abajo en la página)

# Solicitud estudiante

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Se verá el catálogo de procedimientos del tema elegido.

En este caso, pulsar en **Movilidad internacional: Formalización inicial del acuerdo de estudios**

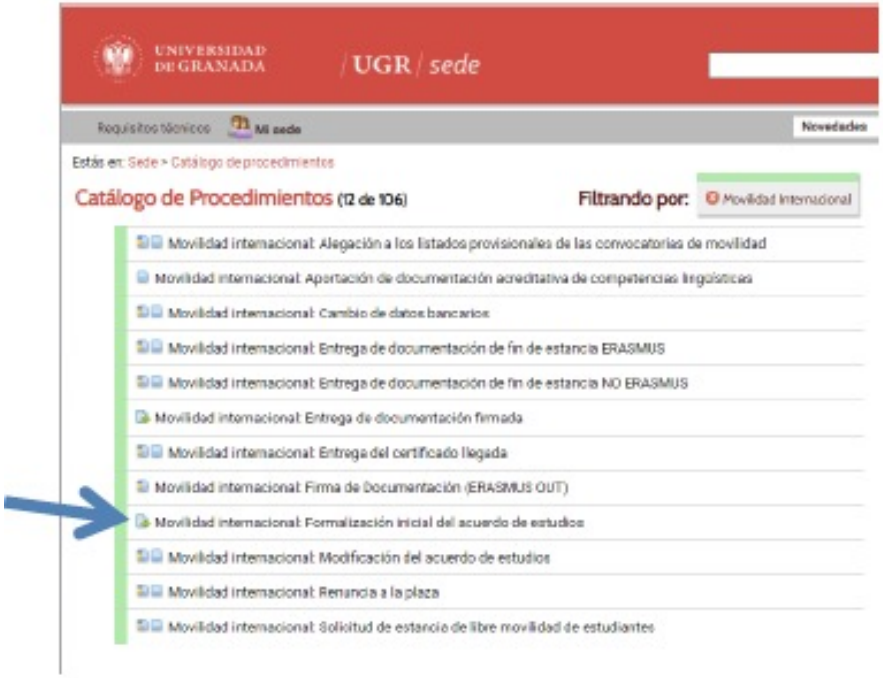


# Solicitud estudiante

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Al elegir **Movilidad internacional: Formalización inicial del acuerdo de estudios,**

se muestra la ficha informativa del procedimiento y se podrá acceder al formulario web pulsando el botón **Acceso**



# Conceptos

UNIVERSIDAD DE GRANADA

- El procedimiento no incluye la fase previa de elaboración de la propuesta de acuerdo de estudios con el Tutor docente. El estudiante debe tener una propuesta consensuada antes de iniciar el proceso en sede electrónica.
- El estudiante sólo puede realizar una única solicitud telemática. Puede corregirla tantas veces como quiera antes de enviar pero una vez enviada, la solicitud queda registrada y pasa automáticamente a ser tramitada.
- Para anular la solicitud el estudiante debe personarse en la ORI de su Centro y solicitar por escrito la anulación.

Erasmus+

# Learning Agreement
# Student Mobility for Studies

Higher Education
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year 20.../20...

| | Last name(s) | First name(s) | Date of birth | Nationality[1] | Sex [M/F] | Study cycle[2] | Field of education [3] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Student | | | | | | | |

| | Name | Faculty/Department | Erasmus code[4] (if applicable) | Address | Country | Contact person name[5]; email; phone |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Sending Institution | | | | | | |
| Receiving Institution | | | | | | |

## Before the mobility

*Study Programme at the Receiving Institution*

Planned period of the mobility: from [month/year] _____ to [month/year] _____

Table A Before the mobility

| Component[6] code (if any) | Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue[7]) | Semester [e.g. autumn/spring term] | Number of ECTS credits (or equivalent)[8] to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | Total: .. |

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]

The level of language competence[9] in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐

*Recognition at the Sending Institution*

Table B Before the mobility

| Component code (if any) | Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) | Semester [e.g. autumn/spring term] | Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | Total: .. |

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]

*Commitment*

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for Institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

| Commitment | Name | Email | Position | Date | Signature |
|---|---|---|---|---|---|
| Student | | | Student | | |
| Responsible person[10] at the Sending Institution | | | | | |
| Responsible person at the Receiving Institution[10] | | | | | |

Erasmus+

Higher Education
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year 20.../20...

## During the Mobility

*Exceptional changes to Table A*
(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)

Table A2 During the mobility

| Component code (if any) | Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) | Deleted component [tick if applicable] | Added component [tick if applicable] | Reason for change[11,12] | Number of ECTS credits (or equivalent) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ☒ | ☐ | Choose an item. | |
| | | ☐ | ☒ | Choose an item. | |

*Exceptional changes to Table B (if applicable)*
(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)

Table B2 During the mobility

| Component code (if any) | Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) | Deleted component [tick if applicable] | Added component [tick if applicable] | Number of ECTS credits (or equivalent) |
|---|---|---|---|---|
| | | ☐ | ☐ | |
| | | ☐ | ☐ | |

## After the Mobility

*Transcript of Records at the Receiving Institution*

Start and dates of the study period: from [day/month/year] _____ to [day/month/year] _____

Table C After the mobility

| Component code (if any) | Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) | Was the component successfully completed by the student? [Yes/No] | Number of ECTS credits (or equivalent) | Grades received at the Receiving Institution |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Total: .. | |

*Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution*

Start and dates of the study period: from [day/month/year] _____ to [day/month/year] _____

Table D After the mobility

| Component code (if any) | Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) | Number of ECTS credits (or equivalent) recognised | Grades registered at the Sending Institution (if applicable) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Total: .. | |

# PROCEDIMIENTO TELEMÁTICO: FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO DE ESTUDIOS

- RECUERDA que en todo momento puedes ver el estado del procedimiento.
- En caso de que te haga falta, puedes descargarte el ejemplar que te ha firmado ORIGEN (que lleva tu firma también) para que te lo firme DESTINO.
- Recibirás notificaciones del sistema HERMES mientras no esté finalizado el procedimiento.
- No se puede realizar una modificación si no se ha cerrado el procedimiento de formalización de acuerdo de estudios.
- Si durante el proceso surgen problemas técnicos, contacta el Centro de Atención al Usuario (CAU) csirc@ugr.es  En caso de que el problema persista contacta con la ORI de tu Centro o con el Vicerrectorado.

# TRÁMITES

Durante la movilidad...

# TRÁMITES

## Administrativos

### «MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE ESTUDIOS» y de matrícula *(en caso necesario)*

- Si necesitas hacer alguna modificación de tu acuerdo de estudios inicial, debes ponerte en contacto con el responsable académico de tu centro en la UGR.
- Una vez aclaradas las modificaciones, debes formalizar debidamente el nuevo acuerdo de estudios a través de sede.ugr.es en el procedimiento

  «Movilidad Internacional: Modificación acuerdo de estudios»

No podrás modificar tu acuerdo de estudios hasta que no se tramite correctamente tu Certificado de Llegada.

Comprueba si la modificación del acuerdo implica una alteración de matrícula en la UGR.

Tienes un mes de plazo desde la fecha de llegada a destino para formalizar la modificación.

## DURANTE LA MOVILIDAD

# MODIFICACIÓN DEL ACUERDO ACADÉMICO

## Artículo 24. Modificación del acuerdo de estudios..

Atención con las modificaciones de materias cursadas en el semestre precedente y ya evaluadas en destino!!!

| ***Reasons for deleting a component*** |
|---|
| 1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution<br>2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue<br>3. Timetable conflict<br>4. Other (please specify) |

| ***Reason for adding a component*** |
|---|
| 5. Substituting a deleted component<br><br>6. Extending the mobility period<br><br>7. Other (please specify) |

# DURANTE LA MOVILIDAD

**Capítulo IV Ampliación de la Estancia**

**Reducción de estancia / Renuncia**

Sólo por motivos:

- Causa Fuerza mayor (renuncia)
- Académicos (NO IMPUTABLES AL ESTUDIANTE!!)
- Preceptivo informe del responsable académico

**Suspensión estancia**

**FUERZA MAYOR (Según SEPIE)**

- Enfermedad grave del participante.
- Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de parentesco, por consanguinidad o afinidad.
- Oferta probada de empleo (contrato de trabajo)
- *Pandemia…..*

# TRÁMITES

Al finalizar la movilidad…

# TRÁMITES

## Administrativos

### «RECONOCIMIENTO ACADÉMICO PLENO Y AUTOMÁTICO»

- Antes de volver, asegúrate de cómo recibirá tu centro en la UGR el certificado de notas —"Transcript of Records"—

  Algunas universidades se lo entregan directamente al estudiante al finalizar el curso, otras lo envían por correo postal o electrónico. Si es el caso, indica en tu universidad de destino que deben hacer llegar las notas a la ORI de tu Facultad o Escuela. Existe procedimiento en sede: Movilidad internacional: Entrega del certificado académico (Transcript of Records). No confundir con el certificado final

- Asegúrate de que tu centro recibe las notas para que pueda realizar el reconocimiento académico pleno en tu expediente. En ese reconocimiento aparecerán también las asignaturas suspensas o no presentadas..

## Del reconocimiento académico

Artículo 17. Competencia. → Rector/a

## Artículo 19. Principio de reconocimiento pleno y automático

Valor formativo conjunto de las actividades académicas desarrolladas, y **no a la identidad entre asignaturas y programas ni a la plena equivalencia de créditos**.

Serán **susceptibles de reconocimiento** todos los módulos, materias, asignaturas, incluidos **los trabajos fin de grado y fin de máster**, y créditos de los planes de estudios de la Universidad de Granada, con independencia de su naturaleza.

Las actividades académicas realizadas en la universidad de acogida y recogidas en el acuerdo de estudios serán **reconocidas e incorporadas de oficio al expediente académico** del estudiantado en la Universidad de Granada una vez terminada su estancia y recibida la certificación correspondiente.

# EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA EN LA UGR (I)

- Existe la posibilidad de presentarse a la convocatoria extraordinaria de la UGR para aquellas asignaturas examinadas y no superadas en destino.

- Los créditos que se examinen en Granada (caso de los exámenes extraordinarios) no computan como créditos superados en movilidad, aunque sean asignaturas que están en el Acuerdo de Estudios. Esto influye en el cálculo de créditos mínimos exigidos por la Junta de Andalucía.

- Los exámenes de las asignaturas en UGR se realizan por asignatura completa, aunque en destino solo sea una parte la no superada.

# EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA EN LA UGR (II)

- Las asignaturas examinadas en UGR se rigen por los criterios establecidos por cada departamento. El departamento podría requerir la realización de las prácticas correspondientes.

- Para solicitar examen en convocatoria extraordinaria, hay que realizar los trámites administrativos **ANTES DE LA FECHA DEL EXAMEN.**

- El alumno puede acogerse a **“evaluación única final”**, siempre que lo solicite en plazo y forma.

- No se puede realizar la convocatoria extraordinaria en ambas Universidades, solo en una de ellas.

# E-MAIL

## -> usad vuestra cuenta xxx@correo.ugr.es

¿Cómo contactar por e-mail con alguno de los responsables de movilidad de la UGR?

- **Destinatario:** a quién va dirigido el email; es la persona de la que queréis obtener respuesta (tutor docente, vicedecano, oficina movilidad?).
- **Copia:** esta persona también recibe el email y ve a quién se lo habéis mandado. Si el destinatario del mensaje es vuestro tutor docente o la vicedecana, PONED SIEMPRE EN COPIA A medori@ugr.es
- **En asunto indicad: "Universidad destino – asunto"**; p.e. "PISA-solicitud modificación L.A"

# Autorización para delegar la gestión de trámites

- Aunque es posible realizar algunos procedimientos administrativos por la Administración electrónica, se recomienda dejar una autorización firmada a alguien de confianza con fotocopia del DNI para posibles trámites

- Modelo opcional disponible en nuestra web http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/autorizacion

# No olvides que tienes que hacer trámites con la ORIC, con tu facultad y con destino (antes, durante y al finalizar tu movilidad)

- Consulta las instrucciones de la **ORIC** (en la web de internacionalización y en la web de medicina, donde colgaremos la charla informativa que darán los responsables de movilidad del vicerrectorado)

- Debes estar atento a las gestiones que tienes que hacer en la **FACULTAD DE MEDICINA** (en la web de medicina colgaremos esta presentación; además sabes dónde encontrarnos)

- Atento a las instrucciones de **DESTINO**

# RECOMENDACIONES FINALES

## Antes de hacer la maleta

- Busca información sobre el país y la ciudad a la que vas, sus costumbres, oferta cultural, servicios y recomendaciones de otros compañeros que ya han estado allí.

- Ordena y revisa tu documentación personal, revisa fechas de caducidad y renueva, si fuera preciso, los documentos necesarios para asegurar su vigencia durante toda la estancia.

- Asegúrate de tener todos los documentos que necesitas, los seguros obligatorios, un lugar donde vivir y un plan de emergencia por si algo sale mal.

- Conoce las leyes y consulta las que puedan resultar de utilidad (p.e. leyes referidas a estudiantes, entretenimiento, consumo y/o tenencia de alcohol y otras drogas, comportamiento en sociedad, etc).

# RECOMENDACIONES FINALES

## Al llegar a destino

- Visita la embajada o consulado de tu país. Inscríbete en los registros que te soliciten. Averigua si existe algún tipo de comunidad de extranjeros o similar para recurrir en caso de necesitar información.

- Recorre el lugar. Ver mapas o buscar información en internet nunca es suficiente. Explora y familiarízate con tu nuevo entorno e identifica dónde se encuentran los sitios clave de la ciudad para hacer tu día a día más cómodo.

- Aprovecha los servicios que tu universidad de destino pondrá a tu disposición para mejorar el idioma, practicar deporte, disfrutar de ofertas de ocio concretas o aprovecharte de las ventajas que supone ser estudiante en esa ciudad.

# Buen viaje y feliz estancia !!!