

**DOCUMENTO INFORMATIVO DE MOVILIDAD PARA BECARIOS  
ERASMUS MUNDUS 2015 / 2016  
ESTUDIANTES OFICIALES DE LA UGR**

**CONTENIDO:**

- 1) Antes de iniciar su movilidad
  - a) Asuntos Académicos
  - b) Matrícula en la UGR
  - c) Visado
  - d) Seguro
  - e) Viaje
- 2) Pagos
  - a) ¿Cómo y cuándo se paga la beca?
- 3) ¿Qué significa esta beca a nivel de cooperación?
- 4) Durante su estancia
- 5) A su vuelta a la UGR

**1. ANTES DE INICIAR SU MOVILIDAD**

Tras la selección de becarios hecha por el consorcio de universidades que conforman el proyecto Erasmus Mundus, existe el siguiente procedimiento:

- 1- La universidad coordinadora del Proyecto envía vía e-mail una carta de aceptación de beca al solicitante, con copia a la universidad de destino y a la UGR.
- 2- El solicitante, en caso de aceptar la beca, imprime el documento, lo firma y lo envía escaneado a la universidad coordinadora.
- 3- La universidad coordinadora del Proyecto informa a la universidad de destino y la UGR sobre la aceptación del/la becario/a.
- 4- La universidad de destino envía una carta de invitación, fundamental para la gestión del visado de estudios, en caso de que sea necesario para la entrada en el país de destino.
- 5- Antes de empezar su movilidad el estudiante tendrá que entregar en la ORI los siguientes documentos:
  - a. Copia del acuerdo de estudios / plan de trabajo con las firmas pertinentes que exija el documento (NOTA: los estudiantes de Grado Y Máster

intercambio Erasmus Mundus tendrán que presentar DOS modelos de Plan de Estudio, el modelo propio de la UGR y el modelo propio del específico programa Erasmus Mundus, véase información del punto “**a. Asuntos Académicos**” )

b. Datos Bancarios

([http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/formulariodatosbancarios\\_rev\\_aw](http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/formulariodatosbancarios_rev_aw) )

c. Copia del DNI

d. Copia de la Carta de Nominación

e. Copia de la Carta de Aceptación

f. Copia de la carta de invitación de la universidad de destino

g. Copia de la póliza de su seguro médico y de repatriación

h. Una fotografía

i. Ficha de datos personales

([http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/fichainscripcionout\\_2012](http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/fichainscripcionout_2012))

#### **a) Asuntos Académicos**

Los becarios de Grado, Máster y Doctorado que realizarán una estancia de corta duración (5 a 10 meses) son considerados estudiantes de intercambio. Eso significa que el/la becario/a realizará estudios en el extranjero que serán reconocidos a su vuelta a la Universidad de Granada.

Es importante recordar que las movilidades implementan el intercambio y el trato amistoso con las universidades de destino.

Antes de iniciar la movilidad, el/la becario/a ha de formalizar un **acuerdo de estudios (Grado y Máster) o un Plan de trabajo (Doctorado, Postdoctorado y Staff)**:

Cada uno de los Lotes tiene un formato propio del documento del acuerdo de estudios o Learning Agreement y del plan de trabajo, que es proporcionado por la universidad coordinadora del Proyecto.

CONDICIONES MÍNIMAS:

- Debe ser firmado por las instituciones de origen y destino.
- Necesita el Visto Bueno y la firma del vicedecano o subdirector de RRII de la Facultad/Escuela para movilidades de Grado.

- Necesita el Visto Bueno del director del Máster o el Doctorado si la movilidad es de ese nivel.
- Necesita la firma de la persona de contacto Erasmus Mundus en las instituciones de origen y destino, además de la firma del supervisor del trabajo en el destino para las movilizaciones postdoctorales y de Staff o movilidad del profesorado y del Personal de Administración y Servicios.
- Todas las movilizaciones necesitan la firma de la persona de contacto Erasmus Mundus en la UGR sobre el documento académico relleno.

**PARA LOS ESTUDIANTES DE GRADO INTERCAMBIO**

Los estudiantes de grado tendrán que presentar **dos modelos de acuerdo de estudios**, el modelo internacional o propio del lote aquí arriba citado, y el modelo propio de la UGR (<http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/acuerdodeestudiosinicialsegunnuevo Reglamento>)

**NOTA INFORMATIVA:** El acuerdo de estudios / plan de trabajo puede ser modificado en el destino. Si éste fuera el caso deben comunicarse los cambios a las personas implicadas (coordinador de la universidad de destino y coordinador de la UGR), además de informarse de cómo proceder en las secretarías de los centros implicados (alteración de matrícula, etc.).

Todas las cuestiones académicas debe tratarlas con su centro al que esté adscrito.

Asimismo, el/la becario/a ha de solicitar el reconocimiento de los estudios cursados al Vicedecano de Relaciones Internacionales de su centro a su vuelta a la UGR.

***b) Matrícula en la UGR:***

Los becarios han de realizar su matrícula en la UGR antes de iniciar la movilidad. Los becarios de Grado la realizarán vía auto-matrícula en los plazos establecidos: para asignaturas que se cursarán en la UGR, el/la becario/a tendrá que matricularse durante el mes de julio tal como lo indica Ordenación Académica; para asignaturas que el/la becario/a se llevará a cursar en la universidad de destino, se abrirá un plazo de auto-matrícula en la segunda quincena del mes de septiembre.

Los becarios de Máster y Doctorado han de realizar la matrícula en la Escuela de Posgrado en las fechas establecidas.

**IMPORTANTE:** Para disfrutar de la beca es obligatoria encontrarse matriculado/a en la UGR durante la movilidad. Por tanto, no inicie la movilidad sin haberte matriculado en la UGR.

El pago de tasas se efectúa en la universidad de origen y no en la universidad de destino.

### ***c) Visado***

El/la becario/a tiene que ponerse en contacto con la embajada o el consulado del país de destino en España. Le informarán sobre los requisitos para la obtención de su visado de estudios y los procedimientos para su estancia en el país de destino.

**IMPORTANTE:** A la hora de la compra del billete de avión, el/la becario/a debe tener ya su visado, siempre que éste sea exigido para entrar en el país de destino.

### ***d) Seguro***

La universidad coordinadora del Proyecto Erasmus Mundus proporcionará una póliza de seguro médico y de repatriación. Tanto las coberturas del seguro como los datos de contacto con la compañía aseguradora deben aparecer en la póliza enviada al/la becario/a.

La póliza tendrá una fecha de inicio y de finalización, la cual ha de coincidir con el periodo de movilidad del/la becario/a.

### ***e) Viaje***

Cada consorcio establece la manera de gestionar el viaje del/la becario/a. Normalmente existen dos opciones:

1. La universidad coordinadora compra el viaje de ida y vuelta del/la becario/a a través de una agencia de viajes.
2. El/la becario/a se compra el billete, y tras entregar factura original y las tarjetas de embarque originales en la unidad de movilidad de la ORIC de la UGR, los gastos son reembolsados en su número de cuenta.

### **CARACTERÍSTICAS:**

- Las condiciones del viaje suelen aparecer en el contrato del/la becario/a.

- La universidad coordinadora del consorcio comunica al/la becario/a la forma de adquisición de los billetes de viaje.
- El/la becario/a, en el caso en el que sea él/ella el/la que compre el billete, debe informarse del tope máximo que se le puede transferir por la compra de su billete de ida y vuelta.
- El/la becario/a debe guardar facturas de compra y las tarjetas de embarque originales.
- La universidad coordinadora, en el caso de hacerse cargo de la compra del billete, establecerá comunicación directa con el/la becario/a para que éste/a le indique las fechas de su viaje, el cual coincidirá con los meses concedidos de beca para su movilidad.
- Si el/la becario/a compra el vuelo se le puede abonar la mitad del mismo siempre y cuando aporte la factura original de compra y las tarjetas de embarque de IDA en la unidad de movilidad de la ORIC en la UGR.
- No se pagará en ningún caso por sobrepeso de equipaje.
- El viaje ha de unir las instituciones de origen y de destino.

**IMPORTANTE:**

- **En cualquiera de las modalidades es responsabilidad del/la becario/a conservar las tarjetas de embarque originales, las cuales debe entregar en la unidad de movilidad de la ORIC de la Universidad de Granada.**

## **2. PAGOS**

La cobertura económica de la beca prevé los gastos originados por el alojamiento y la manutención, el viaje de ida y vuelta, además del seguro médico y de repatriación vigente durante todo el periodo de estancia en el extranjero.

La UGR hace el pago a cada uno de los becarios a través de la unidad de movilidad de la ORIC, salvo para los becarios que van a Palestina, Territorios Ocupados.

### ***a) ¿Cómo y cuándo se paga la beca?***

El procedimiento de pago de la beca pasa por varios pasos que detallamos a continuación:

1. Aportar el formulario de datos bancarios a la ORIC.

2. El/la becario/a, mediante la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de destino hace llegar el certificado de llegada a la ORIC de la UGR a través de nuestra dirección de correo electrónico: [intlerasmusmundus@ugr.es](mailto:intlerasmusmundus@ugr.es).
3. Nuestra unidad de movilidad hace la petición de transferencia, la cual es gestionada desde nuestra unidad financiera. Debido al proceso administrativo implícito suele tardar entre 30 y 60 días en llegar el dinero a la cuenta bancaria del/la becario/a, con lo que aconsejamos que se lleve dinero al menos para los dos primeros meses de su estancia en el lugar de destino.
4. El/la becario/a recibirá en su cuenta pagos bimensuales, a contar desde el día de llegada a la universidad de destino, fecha que aparecerá en su certificado de llegada.
5. El/la becario/a entregará a su vuelta, el certificado final de estancia, firmado por la institución de destino.

**IMPORTANTE:**

- Los pagos de la beca coincidirán con la estancia y con los meses de beca concedidos.
- En el caso en el que el/la becario/a decida reducir su estancia, debe comunicarlo tanto a la universidad coordinadora como a la UGR, en concreto, a la unidad de movilidad ([intlerasmusmundus@ugr.es](mailto:intlerasmusmundus@ugr.es)).
- Si el/la becario/a decidiera quedarse más tiempo del concedido por la beca, y la universidad coordinadora no le ha concedido prolongamiento de su estancia, no se le pagará por ese periodo adicional.
- El estudiante de Grado Intercambio y Máster Intercambio deberá de aprobar un mínimo de 3 créditos por mes. Si no superara el mínimo de créditos requeridos, se podrá requerir al beneficiario la devolución de parte o de la totalidad de la beca.

### **3. ¿QUÉ SIGNIFICA ESTA BECA A NIVEL DE COOPERACIÓN?**

Los Proyectos Erasmus Mundus valoran el hecho de que sus becarios establezcan lazos de unión entre las instituciones de origen y la de destino. Se pretende lograr la interacción entre miembros de la Comunidad Universitaria de los países de envío y los de acogida. Es por eso que se requiere al becario colaboración con el proceso y un aprovechamiento máximo de la estancia, algo que se evaluará *a posteriori* en el *Final Report* que el estudiante debe entregar antes de finalizar su movilidad.

#### **4. DURANTE SU ESTANCIA**

Correo electrónico de contacto en la ORIC de la UGR: [intlerasmusmundus@ugr.es](mailto:intlerasmusmundus@ugr.es)

1. Debe presentarse en la unidad de Relaciones Internacionales o a la persona de contacto del Lote geográfico en la universidad de destino para que se le firme el certificado de llegada.
2. Debe enviar el certificado de llegada a través de nuestra dirección de correo electrónico: [intlerasmusmundus@ugr.es](mailto:intlerasmusmundus@ugr.es).
3. Debe comunicar los cambios, si los hubiera, en su acuerdo de estudios académicos o en su plan de trabajo tanto a la unidad de movilidad de la ORIC en la UGR como a las autoridades académicas pertinentes en ese contrato de estudios, incluidas las secretarías de los Centros académicos implicados. Debe recordar que éste es un programa de movilidad de intercambio.
4. Debe comunicar, en el caso de alteración en su periodo de estancia (la reducción o el prolongamiento del mismo) a la universidad coordinadora del Proyecto y a la unidad de movilidad de la ORIC en la UGR.
5. Debe enviar por correo postal certificado las tarjetas de embarque y, en su caso, la factura original de la compra del vuelo (es aconsejable que se quede con una copia escaneada).
6. Debe comunicar, en la institución de destino, a dónde debe ser enviado el transcript of records, además de quedarse con los datos de contacto académicos de la universidad donde esté realizando su movilidad.
7. Debe contactar con la universidad coordinadora, antes de finalizar su estancia, en cuanto los documentos que cumplimentar a la finalización de su movilidad.

#### **5. A SU LLEGADA DE VUELTA A LA UGR**

1. Debe entregar en la unidad de movilidad de la ORIC en la UGR su certificado final de estancia original, además de las tarjetas de embarque originales de su vuelo de vuelta.

2. Debe dejar una copia de su reconocimiento de créditos cursados si es estudiante de Grado o de Máster o una copia de su plan de trabajo realizado si es becario de Doctorado, Postdoctorado o Staff firmado por el supervisor académico en el destino.
3. Debe entregar facturas originales de su vuelo de vuelta si Ud. ha pagado el vuelo