

ahora

*Una experiencia
única*

Seleccionados Programa Propio



**UNIVERSIDAD
DE GRANADA**

TRÁMITES

A la hora de gestionar tu movilidad hay trámites que debes seguir de acuerdo con las instrucciones de la **Oficina de Relaciones Internacionales Central** (Complejo Triunfo), otros dependen de la **Oficina de Relaciones Internacionales de tu Facultad o Escuela**. Además de los que necesitarás gestionar con la propia **universidad de destino o con otras entidades externas**.



Competencias Oficinas de Relaciones Internacionales:

Administrativos

En la ORI Central

(Complejo Triunfo)

- Convocatoria y resoluciones
- Aceptaciones y renunciaciones
- Nominación y documentación para admisión en destino
- Pagos
- Seguro
- Recepción del certificado de llegada y final de estancia.
- Recepción del Informe Final del Estudiante.

Académicos

En la ORI de tu Facultad o Escuela

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

Reglamento de movilidad internacional de estudiantes de la UGR

- Aprobado en Consejo de Gobierno el 26/06/2019
- Establece derechos y obligaciones de los estudiantes en programas de movilidad
- Disponible en: <https://www.ugr.es/universidad/normativa/ncg1451-reglamento-movilidad-internacional-estudiantes>



Comunicaciones

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

Si tienes en cuanto a los pasos a seguir, escribe a: **intlplacements@ugr.es**



TRÁMITES

Antes de iniciar la estancia...



TRÁMITES

Administrativos

«NOMINACIÓN Y ADMISIÓN EN DESTINO»

Paso 1: Preparación de la documentación.

- **Cada universidad tiene sus requisitos y procedimientos de admisión.**
Pueden consultarse en este enlace, por áreas geográficas:
http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/prog_propio/
- Cada estudiante debe consultar el procedimiento establecido por su Universidad de destino y subir los documentos necesarios en un único pdf a través de:
<http://ori.ugr.es/ori/index.php/form.html>



CUIDADO CON LOS PLAZOS: Corresponde al estudiantado comprobar los plazos establecidos para enviar la documentación a tiempo. Atención porque algunos destinos pueden tener plazos anteriores de entrega de documentación a lo establecido de forma general por la UGR (Ej. Algunos destinos de EEUU, Canadá o Japón).



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

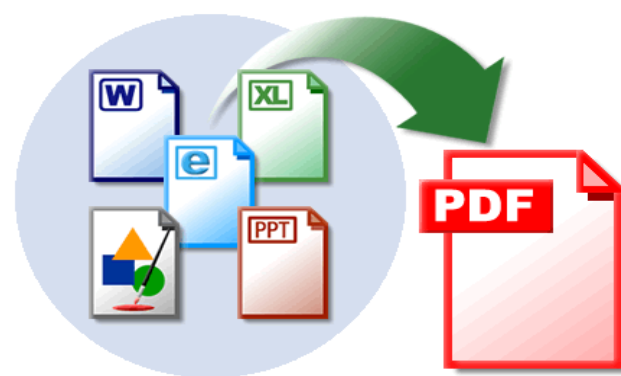
TRÁMITES

Administrativos

«NOMINACIÓN Y ADMISIÓN EN DESTINO»

Paso 2: Entrega de la documentación.

- Todos los documentos tienen que subirse en un solo pdf y no pueden tener un tamaño superior a los 5MB (Evitar las fotos hechas con el móvil porque aumentan el peso de los archivos). Asegúrate que el pdf es legible (sobre todo el certificado académico).
- La entrega de la documentación en papel es SOLO PARA AQUELLOS CASOS EN QUE LA UNIVERSIDAD DE DESTINO EXIJA LOS FORMULARIOS ORIGINALES y debe acompañarse del impreso de entrega de documentación del Programa Propio.
- Para cualquier consulta respecto a la documentación a entregar, escribe un correo a:
intlplacements@ugr.es



¿DUDAS?: En este enlace, puedes encontrar un glosario con los nombres que dan las universidades a los documentos:

http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/prog_propio/2021/aclaraciones-documentacion-nominaciones



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

TRÁMITES

Administrativos

«NOMINACIÓN Y ADMISIÓN EN DESTINO»

Paso 3: La nominación y postulación.

- Una vez el estudiante sube la documentación necesaria a la plataforma, la ORI central contacta con la universidad de destino y proporciona la información de los nombres de los estudiantes seleccionados para el intercambio. Esta nominación/postulación puede ser (según el procedimiento establecido por el destino):



- **Por email:** La ORI nomina/postula a los estudiantes y envía los formularios al destino.
- **Online:** La ORI envía la nominación a través de una plataforma y los estudiantes tienen que completar el envío de documentos.

TRÁMITES

Administrativos

«ADMISIÓN EN DESTINO»

Paso 4: La aceptación de destino.

- Hay que esperar a que la universidad de destino acepte las solicitudes y lo confirme a través de una carta de aceptación (puede ser original o escaneada).
- Una vez recibida la carta de aceptación, la ORI central hace la credencial de becario.
- Se solicita el visado de estudios para el destino (en los países donde es necesario).



Importante: la gestión del visado es responsabilidad personal del estudiante. Consultar en las webs de las Embajadas y Consulados de otros países en España.

- Comprar el billete de transporte (Ojo: no recomendamos comprarlo hasta que se tenga la carta de aceptación)



Oficinas consulares de España en el extranjero:



Es recomendable registrarse en la Embajada o Consulado de España del país del destino:

<http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiEstasEnElExtranjero/Paginas/TuConsuladoPuedeAyudarte.aspx>

- **Recomendaciones de Viaje**

- <http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiViajasAlExtranjero/Paginas/RecomendacionesDeViaje.aspx>

- **Embajadas y Consulados de España en el extranjero**

- <http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/EmbajadasConsulados.aspx>

TRÁMITES

Académicos

«ACUERDO DE ESTUDIOS»

- 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.
- Si encuentras dificultades para localizar los planes de estudio en las universidades de destino o necesitas apoyo académico que no puede proporcionarte el responsable académico de tu Facultad / Escuela, puedes contactar con los **asesores geográficos**.
- 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

Académicos

«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 asignaturas que cursarás en tu 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.

- Debes matricular las asignaturas incluidas en tu acuerdo de estudios con el **CÓDIGO DE MOVILIDAD** para no generar problemas con el reconocimiento a la vuelta.





Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea

- **¡ATENCIÓN!** Algunos plazas de los siguientes destinos son susceptibles de ser financiadas por el **programa Erasmus+: Dimensión Internacional** y **deberán atender a otros requisitos para recibir la financiación:**
 - MCOCITYUNI05 City University of Macao - Taipa
 - BOSUNISARA04 Universidad de Sarajevo
 - BIEMINSSTATE04 Universidad Estatal de Bielorrusia - Minsk
 - UKRKIEVLING04 Universidad Nacional Lingüística de Kíev
 - CDNLAVAL01 Universidad Laval
 - IL TELAVIV03 Universidad de Tel-Aviv
 - HKJJORDANIA03 Universidad de Jordania - Amman
 - RL AMBEIRUT03 Universidad Americana de Beirut (AUB)
 - RL JOSEPHBEIR03 Universidad Saint Joseph de Beirut (SJU)

Estas movilidades se registrarán por las normas de Programa Erasmus+: Dimensión Internacional; con trámites y requisitos específicos respecto al resto de plazas:

- Firma de la documentación, condiciones financiación.
- Modelo acuerdo de estudios específico.
- Certificado de llegada y salida específico.
- Pagos según normas programa.

Para dudas respecto a ayudas y documentación escribe un correo a:

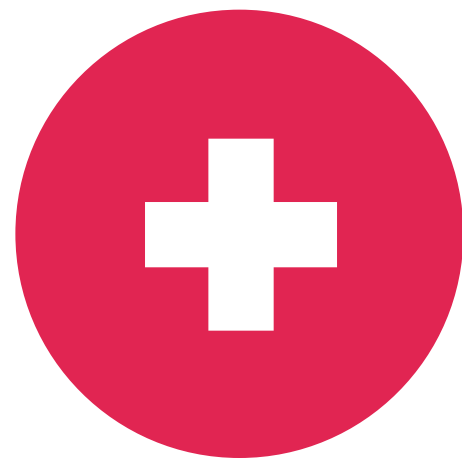
intldimension@ugr.es



Otros

TRÁMITES

«SEGURO MÉDICO Y SALUD»



**Centro de vacunación internacional
en Granada: Hospital Universitario**

Virgen de las Nieves

Servicio de Medicina Preventiva - Avda.
Fuerzas Armadas, nº 2 -18014 -
Granada

Teléfonos "Cita Previa": 958 02 04 78 de
lunes a viernes de 8:30 h a 9:30 h y de
13:30 h a 14:30 h

El reglamento de movilidad internacional de la UGR establece que todos los beneficiarios de un programa de movilidad deben tener **cobertura sanitaria de asistencia en viaje**.

Si en la Universidad de destino **te solicitan algún seguro adicional obligatorio, tendrás que seguir sus instrucciones** y abonarlo (sucede en algunos destinos de EE UU, Australia o Canadá).

Enlaces útiles:

- **Recomendaciones Ministerio de Asuntos Exteriores por país**

<http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiViajasAlExtranjero/Paginas/RecomendacionesDeViaje.aspx>

- **Consejos para viajes internacionales: la salud del viajero**

<https://www.sspa.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/ciudadania/consejos-de-salud/salud-en-viajes-internacionales>

- **Ministerio de Sanidad: la salud también viaja**

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/sanidadExterior/salud/home.htm>



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

Otros

TRÁMITES

«CAMBIO DE DATOS BANCARIOS»

Si cambias de cuenta bancaria que nos proporcionaste durante la solicitud, debes formalizar el cambio de esos datos bancarios para poder recibir los pagos de la ayuda. Puedes hacerlo a través de **sede.ugr.es** en el procedimiento

«Movilidad Internacional: Cambio de datos bancarios»

Si no recuerdas qué número de cuenta proporcionaste, puedes consultarlo a través de tu Acceso Identificado, en el apartado: Portal de Programas de Intercambio: Seguimiento.



- La cuenta tiene que ser española.
- Debes figurar como TITULAR de esa cuenta, de lo contrario, el banco devolverá los pagos que se realizan en concepto de tu ayuda.
- Para evitar problemas, aunque sea posible hacerlo, NO SE RECOMIENDA cambiar de cuenta una vez iniciada la movilidad.

TRÁMITES

REDUCCIÓN



- Si deseas reducir tu estancia a un cuatrimestre, has de solicitarlo cuanto antes por correo electrónico a intlplacements@ugr.es
- La reducción de estancia conlleva una reducción de la ayuda económica . 
- Si tienes ya el acuerdo de estudios aprobado debes tener en cuenta que éste debe también modificarse.

TRÁMITES

RENUNCIA



Si finalmente decides renunciar a tu plaza, debes comunicarlo oficialmente por registro a la **ORI central** presencialmente (recuerda aportar copia de tu DNI/NIE) o 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**.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

Vicerrectorado
de Internacionalización
Oficina de Relaciones Internacionales

RENUNCIA A UNA PLAZA

D./D^a.(apellidos, nombre) _____
con D.N.I. _____, pre-seleccionado/a por la Universidad de Granada
para realizar una estancia de movilidad, dentro del Programa _____
_____, en la convocatoria
20____/20____, fase _____, **RENUNCIA** a plaza/s solicitada/s.

☐ Justifico mi renuncia documentalmente. Aporto la documentación junto con el presente formulario.

Fecha:

Firma:

Obligatorio presentarlo con copia del Documento de Identidad (DNI o pasaporte)

NOTA IMPORTANTE:

LA RENUNCIA A LA PLAZA TIENE CARÁCTER DEFINITIVO

MOTIVOS DE LA RENUNCIA
(Por favor, cumplimente este apartado para fines estadísticos)

- ☐ Académicos
☐ Económicos
☐ Familiares
☐ Otros: _____

Oficina de Relaciones Internacionales, Avd. del Hospicio s/n. 18071 Granada | Tfno. +34 958 249030 | Fax +34 958 243009 | intlinfo@ugr.es | www.ugr.es

Aprender idiomas

El Centro de Lenguas Modernas (CLM) oferta una serie de cursos intensivos de idiomas para los meses de verano.

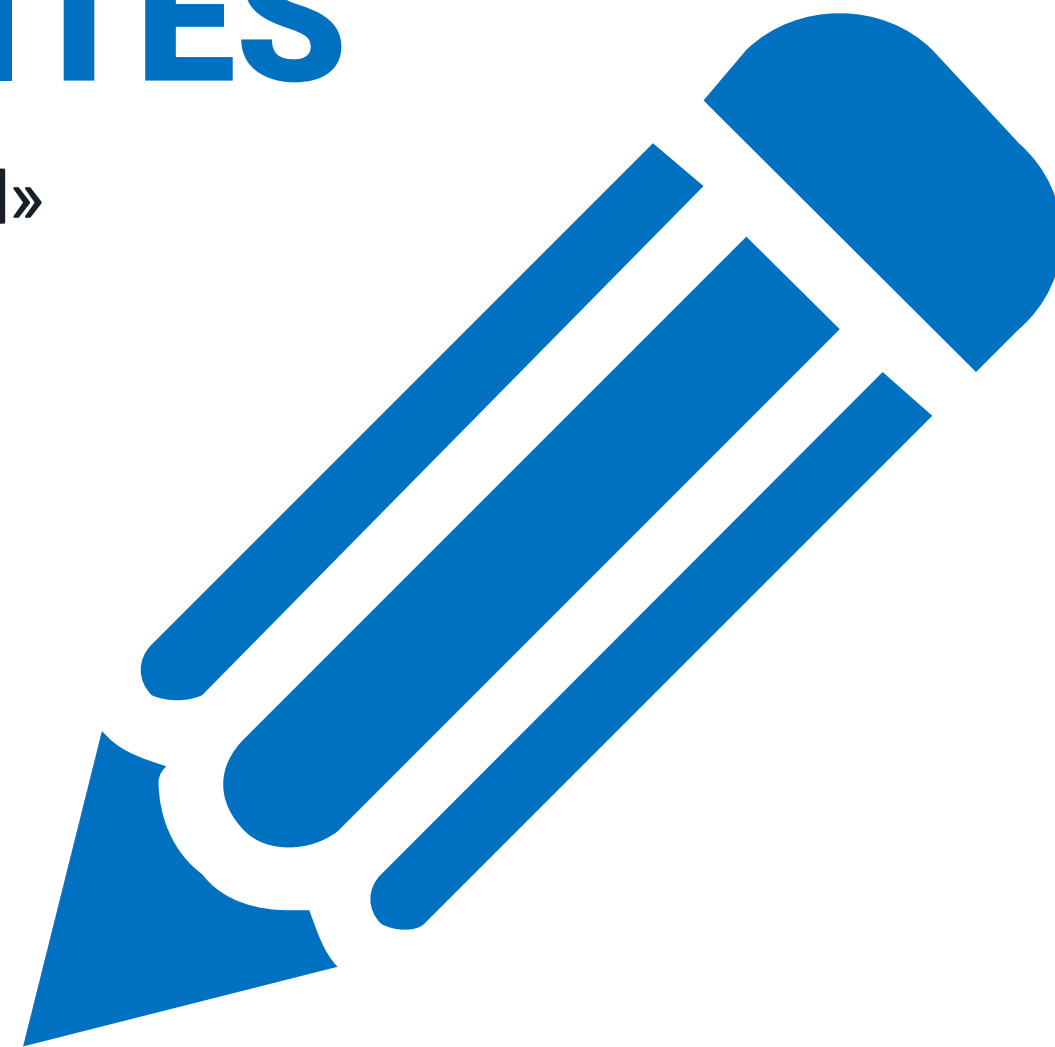
Consultar: www.clm-granada.com

Infórmate si en la Universidad de destino tienen cursos específicos de idioma antes o durante el curso: info@clm.ugr.es

Otros

TRÁMITES

«AUTORIZACIÓN»



Aunque la mayoría de trámites se realizan de forma telemática, es recomendable que autorices a alguna persona de confianza antes de irte por si surge algún problema y tienes que gestionar algún documento presencialmente. Tienes un modelo opcional disponible en la sección impresos y formularios de nuestra página.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR GESTIONES EN LAS SECRETARIAS DE LAS FACULTADES Y ESCUELAS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

D/Dña.,
con DNI N°, autorizo a D/Dña.
....., con DNI n°, para
(indicar la gestión a realizar *).....
.....
.....
.....

Granada, a de de 20....
EL/LA INTERESADO/A

Fdo.:

* Retirar certificado académico personal.
Modificar matrícula.
Cualquier otra que se detalle.

Nota importante:

Adjuntar fotocopia del D.N.I. del interesado/a y original y copia del D.N.I. de la persona autorizada.

TRÁMITES

Durante la movilidad...



TRÁMITES

Administrativos

«CERTIFICADO DE LLEGADA»

Debes asegurarte de que te lo sellan y firman correctamente a tu llegada a destino y subirlo lo antes posible a sede.ugr.es, en el procedimiento:

«Movilidad Internacional: Entrega del certificado llegada a destino»

A este procedimiento se puede acceder **CON** o **SIN** Certificado digital (*con los mismos datos de tu Acceso Identificado*).

El envío a través de **correo electrónico NO ES VÁLIDO**. **No** se puede proceder al **pago** de la ayuda si este certificado no está tramitado correctamente.

CERTIFICADO DE LLEGADA

CERTIFICATE OF ARRIVAL

PROGRAMA: _____

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 registered as a student at our Institution, for _____ months.

from _____, _____, _____ to _____, _____, _____
day month year day month year

in the Department(s) / Faculty of: _____

Date Stamp and signature

Name of the signatory: _____

Function: _____

NOTA: ESTE IMPRESO DEBERA SER FIRMADO Y SELLADO POR EL RESPONSABLE DE LA INSTITUCION DE DESTINO A SU LLEGADA Y ENVIADO URGENTEMENTE A LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UGR:

-- Por el procedimiento telemático de entrega del certificado de llegada a destino a través del portal de

e-administración de la UGR: <https://sede.ugr.es/sede>

-- Por fax al número: +34 958 243 009.

ESTE TRÁMITE SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE PARA PODER COBRAR LA AYUDA.

NOTE: THIS DOCUMENT WILL HAVE TO BE SIGNED AND STAMPED BY THE RESPONSIBLE PERSON AT THE HOST UNIVERSITY AND SEND

BACK URGENTLY TO THE INTERNATIONAL RELATIONS OFFICE OF THE UGR.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

TRÁMITES

Administrativos

«PORTAL PROGRAMAS DE INTERCAMBIO :
SEGUIMIENTO (ACCESO IDENTIFICADO)»

Permite:

- Comprobar si hemos recibido y registrado el certificado de llegada, final de estancia, etc.
- Verificar el número de cuenta bancaria que introducimos.
- Confirmar que tenemos el seguro contratado.

Nota: A principio de curso se puede demorar la grabación de todos los certificados de llegada en el Acceso Identificado, pero si está correctamente entregado por E-Administración no hay ningún problema.

Programa : **INTERCAMBIO**

Seguimiento de su participación en el Programa de Movilidad
Información sobre el estado de su documentación

Seleccione la Convocatoria de Movilidad a consultar

Convocatoria Programa	Fax de Llegada	Certificado Fin de Estancia	Informe fin de Estancia	Seguro de Asistencia en Viaje
2015 / 2016	INTERCAMBIO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

Cuenta Bancaria

ES58 0182 3344 28
0201551185

Advertencia: Si sus datos bancarios no son correctos, por favor, actualícelos a través del procedimiento telemático de cambio de datos bancarios en la sede electrónica de la UGR:

<https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/movilidad-internacional-cambio-cuenta-bancaria-internacional.html>



TRÁMITES

Académicos

«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.

Otros

TRÁMITES

«ENMIENDAS A LA DURACIÓN DE LA ESTANCIA»

AMPLIACIÓN



- Debe ser autorizada por el **centro de la UGR** y la **Universidad de destino**.
- NO implica ampliación 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.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

TRÁMITES

Al finalizar la movilidad...



TRÁMITES

Administrativos

«CERTIFICADO DE FIN DE ESTANCIA»

Debes asegurarte de que lo sellan y firman correctamente antes de volver y subirlo lo antes posible a sede.ugr.es, en el procedimiento:

«Movilidad internacional: Entrega de documentación de fin de estancia No Erasmus.»

Alternativamente, puede entregarse el **DOCUMENTO ORIGINAL** en la **ORI Central** (por lo que es recomendable que te traigas el documento original siempre que sea posible).



El envío a través de **correo electrónico NO ES VÁLIDO.**



UNIVERSIDAD
DE GRANADA



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

Vicerrectorado
de Internacionalización
Oficina de Relaciones Internacionales

CERTIFICADO DE FIN DE ESTANCIA

CERTIFICATE OF DEPARTURE

PROGRAMA: _____

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 a student at our Institution, for _____ months.

from _____, _____, _____ to _____, _____, _____
day month year day month year

in the Department(s)/ Faculty of: _____

Date Stamp and signature

Name of the signatory: _____

Function: _____

NOTA: ESTE IMPRESO DEBERÁ SER FIRMADO Y SELLADO POR EL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN DE DESTINO Y ENVIADO URGENTEMENTE A LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UGR:

-- Por el procedimiento telemático de entrega del certificado de llegada a destino a través del portal de e-administración de la UGR:
<http://sede.ugr.es/sede>

-- Por fax al número: +34 958 243 009.

ESTE TRÁMITE SERÁ REQUERIDO INDISPENSABLE PARA PODER COBRAR LA AYUDA.

TRÁMITES

Administrativos

«INFORME DEL ESTUDIANTE»

Se puede rellenar y entregar junto con el certificado final de estancia en sede.ugr.es, en el procedimiento:

«Movilidad internacional: Entrega de documentación de fin de estancia No Erasmus»

Alternativamente, puede entregarse el **DOCUMENTO** en la ORI Central.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

Vicerrectorado
de Internacionalización
Oficina de Relaciones Internacionales

Movilidad de estudiantes

Informe del estudiante de la UGR

(curso 20__ – 20__)

☐ PROGRAMA DE INTERCAMBIO:

☐ LIBRE MOVILIDAD:

☐ ESTANCIA FORMATIVA:

☐ CURSO DE VERANO:

☐ OTRO (ESPECIFICAR):



APellidos y Nombre

DNI

CENTRO / TITULACIÓN



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

TRÁMITES

Administrativos

«SOLICITUD DEL RECONOCIMIENTO ACADÉMICO»

- 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**.
- Entrega en tu centro la **solicitud de reconocimiento académico**. En ese reconocimiento aparecerán también las asignaturas suspensas o no presentadas.
- Tienes **diez días de plazo desde tu vuelta** para realizar este trámite. En cualquier caso, ese plazo no puede ser posterior al 30 de septiembre.

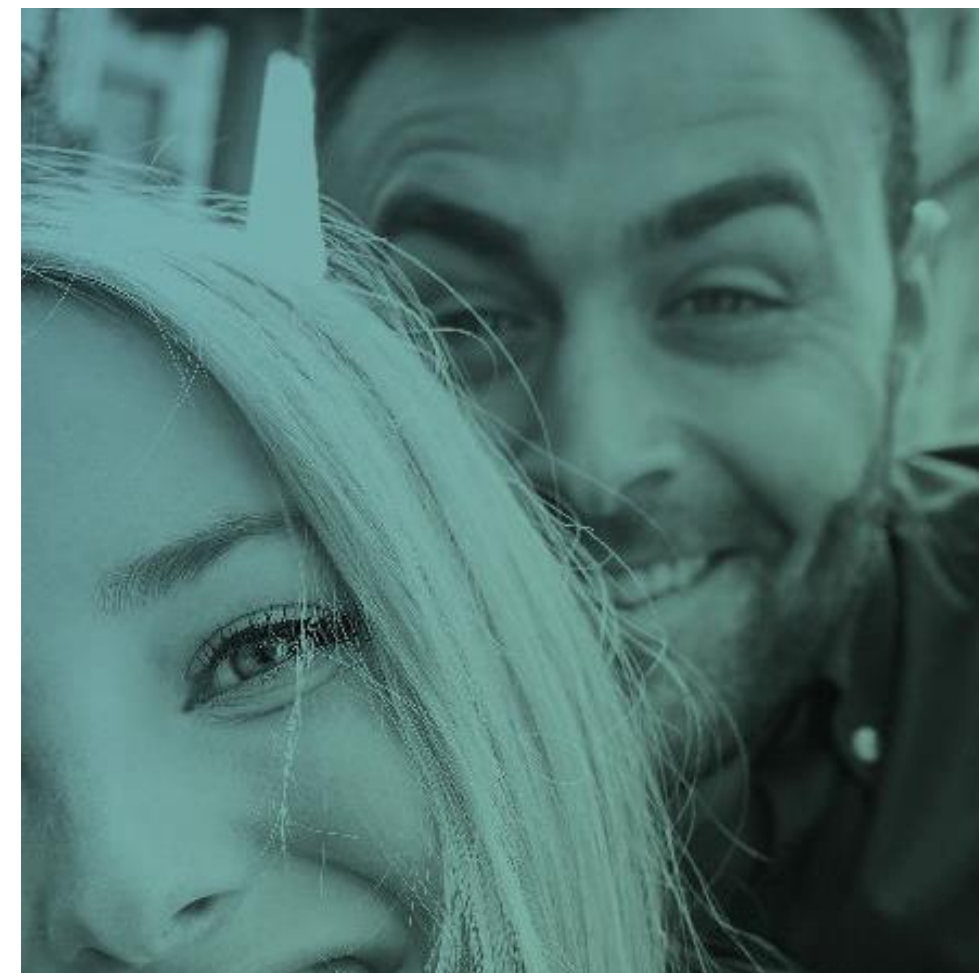
OTRAS CUESTIONES DE INTERÉS...



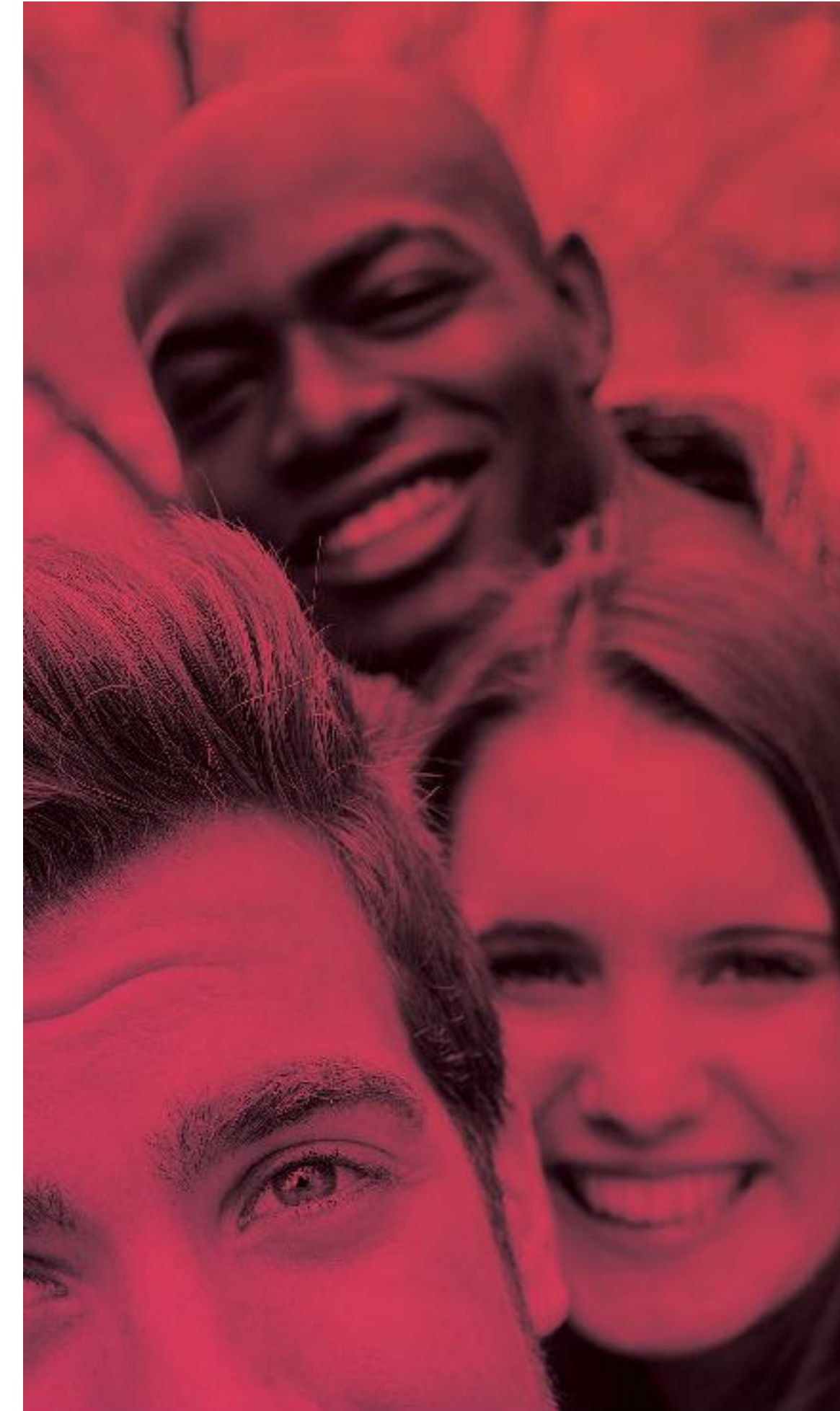
Programa Mentor:

Permite ampliar y mejorar
tu experiencia
internacional a tu regreso.

**¡Ayuda a los
estudiantes
internacionales que
vienen a la UGR!**



Pregunta en tu
Universidad de
destino si disponen
también de un
programa mentor .



<http://sl.ugr.es/0aXH>
programamentor@ugr.es

Premios a la excelencia en la movilidad internacional de estudiantes



“Premios a la excelencia en la movilidad internacional de estudiantes”

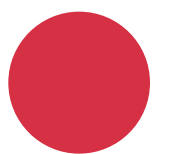
del Plan Propio de Internacionalización de la UGR
*para fomentar la **calidad** de la movilidad.*

Premio a estudiantes que han sacado el máximo aprovechamiento de su estancia

¡Participa!



UNIVERSIDAD
DE GRANADA



Información en la web:



ORI Central

Complejo Administrativo
Triunfo
Avda. del Hospicio s/n
18071. Granada

- Web: <http://internacional.ugr.es/>
- Facebook: <https://www.facebook.com/internacionalugr/>
- Twitter: [@intlUGR](https://twitter.com/intlUGR)



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





GRACIAS POR LA ATENCIÓN

PUEDES ENCONTRARNOS AQUÍ:



ORI Central

Complejo Administrativo
Triunfo
Avda. del Hospicio s/n
18071. Granada



Teléfonos

(+34) 958 249 030
(+34) 958 242 013
(+34) 958 248 867



Correo / Web

intlinfo@ugr.es
internacional.ugr.es



ORIs Centros