



Trámites obligatorios para estudiantes de dobles títulos internacionales

El estudiantado de la UGR seleccionado para participar en un programa de título doble, múltiple o conjunto internacionales y una vez solicitada la convocatoria de financiación para su movilidad, recibirá una notificación por sede electrónica (HERMES) con la resolución individualizada de la financiación.

Trámites antes de la movilidad

- Seguir las instrucciones recibidas junto a la notificación por HERMES referente a la aportación de datos financieros para el cobro de la ayuda y otra información necesaria para la gestión de su movilidad.
- El/la estudiante recibirá correos informativos sobre tramites obligatorios a realizar según el **tipo de financiación** de su movilidad (Erasmus+ Europa, Erasmus+ fuera de Europa, Dimensión Internacional, Programa Propio de la UGR...).
- **El NIE/DNI/pasaporte deberá estar en vigor durante toda la estancia de movilidad.** Es responsabilidad del estudiante realizar los trámites pertinentes de visado en caso necesario y en especial aquellos estudiantes de terceros países. Más información en el siguiente [enlace](#).
- Consultar las **recomendaciones de viaje del Ministerio de Asuntos Exteriores** sobre el país al que se va a viajar (visado, vacunas, sanidad, divisas...)
- Inscribirse en el [Registro de Viajeros](#) (también disponible en aplicación para el móvil)
- Para movilidades en Europa, [solicitar la TSE](#) (Tarjeta Sanitaria Europea)
- **Información para estudiantes con menos oportunidades:**

Los estudiantes que marcaron en su solicitud “necesidades especiales” recibirán un

e-mail por parte de la Oficina central de Relaciones Internacionales (intl Erasmus@ugr.es) para informarles sobre las ayudas adicionales que les podrían corresponder en función de su situación.

Aquellos estudiantes que deban entregar documentación relacionada con este trámite (pueden comprobarlo en "**Documentación exigida para cada perfil**") deben, enviar a través de [Solicitud Genérica](#) dicha documentación, junto con el **documento de datos personales** relleno y adjunto:

- [Documento datos personales - \(Adjuntar junto a documentación\)](#)
- [Documentación exigida para cada perfil](#)

Trámites durante la movilidad

- Enviar **certificado de llegada** a los 10 días de la incorporación a destino, según los trámites específicos del tipo de financiación.

Trámites después de la movilidad

- Enviar **certificado fin de estancia** tras la finalización de la movilidad, según los trámites específicos del tipo de financiación.
- Otros que puedan solicitarse según el tipo de financiación.

Información adicional importante

- **Correo UGR:** Las comunicaciones se hacen al correo institucional @correo.ugr.es
- **Cambios:** Cualquier cambio en tu movilidad (renuncia, aplazamiento, problemas...), debes ponerte en contacto con intl mobility@ugr.es, el/la coordinador/a de tu programa y la ORI de tu facultad.
- **Sobre cuestiones académicas** (asesoramiento académico, acuerdo de estudios, su modificación, incidencias, etc.), así como a efectos de comunicaciones con la universidad de destino, los participantes deben estar en contacto con la persona responsable de su doble título y/o de [relaciones internacionales de su Facultad, Escuela o Programa](#) en la UGR.
- **Financiación:** el/la estudiante recibirá antes de su movilidad correos informativos sobre trámites obligatorios a realizar según el tipo de financiación de su movilidad (Erasmus+ Europa, Erasmus+ fuera de Europa, Dimensión Internacional, Programa Propio de la UGR)

...).

- **Sobre financiación Erasmus:** aquellas movilizaciones susceptibles de financiación Erasmus+, conllevarán los mismos trámites obligatorios que el resto de estudiantes de la convocatoria Erasmus general. **Muy importante:** consultar el enlace de "[Trámites estudiantado seleccionado Erasmus+](#)".
- **Sobre seguro obligatorio:** Una de las obligaciones de todos los estudiantes enviados por la UGR en programas de movilidad internacional según el nuevo reglamento de movilidad internacional es proveerse de un seguro de asistencia sanitaria y de un seguro de asistencia en viaje con las coberturas mínimas que determine el Vicerrectorado. Para más información, diríjase a: [Términos de seguro](#) .
- **Sobre visados y trámites de extranjería:** Aquellos estudiantes (especialmente de másteres Erasmus Mundus) que necesiten hacer gestiones con extranjería, por favor lean la [información sobre visados](#).
- **Pago de las ayudas** (cuando correspondan): comenzarán a tramitarse después de la recepción del certificado de llegada en la ORI.
- **Canal telegram:** creado por la Oficina central de Relaciones Internacionales de la UGR (Triunfo) para informar sobre trámites a los seleccionados Erasmus de la UGR que tienen plaza en sus destinos para el curso 2025/26: <https://t.me/movilidadgrado2526> y para el curso 2024/2025: <https://t.me/movilidadoutugr2425>