



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 deberán realizar el itinerario de movilidad previsto en el correspondiente convenio específico de doble título.

Trámites antes de la movilidad

- **La Facultad o la Escuela Internacional de Posgrado de la UGR**, por medio de las personas responsables de relaciones internacionales, confirmarán los resultados de la selección a la Oficina de Relaciones Internacionales Central usando [este formulario \(.doc\)](#) y nominarán a los participantes para movilidad internacional a la Universidad de destino.

- **Los estudiantes seleccionados en la resolución definitiva**, para la gestión de la movilidad, deberán enviar la siguiente documentación a la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) Central de la UGR **en el plazo de 10 días** a través del procedimiento de **solicitud genérica** disponible en la [Sede electrónica de la UGR](#):

ATENCIÓN: NUEVO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. A partir del curso académico 2023-2024, la selección de los estudiantes para realizar estudios en programas de título doble, múltiple o conjunto internacionales pasa a realizarse desde las **Facultades/Escuelas** quienes proporcionarán una **“credencial de estudiante de título doble, múltiple o conjunto internacional”** al alumnado seleccionado en el programa.

Estos nuevos seleccionados a partir de 23/24, para poder optar a la financiación de las movilidades asociadas a los itinerarios específicos, deberán solicitar (para cada movilidad) la **“convocatoria de ayudas de movilidad de estudiantes de programas de título doble, múltiple o conjunto internacional”** que se publicará en la página web del Vicerrectorado de Internacionalización. Todas las resoluciones de ayudas asociadas a esta convocatoria de financiación, se notificarán de forma individualizada al estudiante a través del sistema de **notificación electrónica Hermes**

, junto con indicaciones para realizar otros trámites.

- **Impreso de aceptación o renuncia** (en caso de renuncia no hace falta enviar el resto de documentación)
 - Si no te permite presentar tu renuncia por el **procedimiento específico habilitado** indicado en el punto anterior, presenta tu renuncia por el procedimiento de **solicitud genérica** dirigida a la oficina central de relaciones internacionales adjuntando este **impreso de renuncia (.doc)**. Recordamos que para entrar en sede.ugr.es se puede hacer en la opción "Sin certificado" introduciendo tu DNI y las mismas claves que las de la oficina virtual de la UGR o en la opción "Con certificado" con tu certificado digital.
- **Impreso datos bancarios de la cuenta en España** de la que el interesado sea titular para el abono de las ayudas.
- En el caso de posibilidad de recibir una ayuda Erasmus+, también deben aportar una **declaración jurada (.doc)** en la que se indique si se ha realizado una estancia de movilidad anterior en el mismo ciclo de estudios. La información sobre los trámites específicos para la obtención de la ayuda Erasmus+ se publicarán en **nuestra web**.
- **Declaración OUT responsable de participante en programas de movilidad (.doc)**

- Aquellas personas que resulten **seleccionadas en varias convocatorias** de DTI y acepten una de ellas, deberán renunciar a las otras plazas para poder llamar a suplentes.

- Recibida la aceptación de plaza en la ORI, el estudiante recibirá antes de su movilidad correos informativos sobre trámites obligatorios a realizar según el **tipo de financiación** de su movilidad (erasmus+, Dimensión Internacional, Programa Propio...).

Importante: El/la estudiante deberá formalizar el acuerdo de estudios con su facultad/Escuela antes de la movilidad según el tipo de financiación.

Si está matriculado con un pasaporte, deberá cambiar los datos registrados en el centro al número de NIE a efectos de realización de la movilidad.

El NIE/DNI/pasaporte deberá estar en vigor durante toda la estancia de movilidad. El estudiante se asegurará de hacer los trámites pertinentes.

Aquellos estudiantes (especialmente de másteres Erasmus Mundus) que necesiten hacer gestiones con **extranjería**, por favor lean la información del siguiente **enlace**.

- Información para estudiantes con menos oportunidades:

Los estudiantes que marcaron en su solicitud online “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.
- Realizar el **reconocimiento de créditos** en la ORI de tu facultad.
- 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 coordinador 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:** Recibida la aceptación de plaza en la ORI, el estudiante recibirá antes de su movilidad correos informativos sobre tramites obligatorios a realizar según el tipo de financiación de su movilidad (erasmus+, Dimensión Internacional, Programa Propio...).
- **Sobre financiación Erasmus:** aquellas movidades 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, diríjense 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 2023/24: <https://t.me/movilidadUGR2324> y para el curso 2024/2025: <https://t.me/movilidadoutugr2425>