



Trámites obligatorios para estudiantado seleccionado Erasmus+

Sesiones informativas estudiantado seleccionado



◦ 9:30h_ Sesión presencial. Lugar: Aula Magna, Fac. Filosofía y Letras.

◦ 12h_ Sesión presencial. Lugar: Aula Magna, Fac. Ciencias.

Cofinanciado por la Unión Europea

• 5 de abril 2024:

◦ 11h_ Sesión on-line. Se mandará el enlace unos días antes de la sesión.

Presentación sesión informativa estudiantado seleccionado Erasmus+ 2024/2025 (.pdf)

Vídeo 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/movilidadoutogr2425>

Carta del Estudiante Erasmus+

ANTES DE INICIAR LA MOVILIDAD

•

Nominación y admisión en el destino

Las ORIs de las Facultades se encargan de nominar/postular a los estudiantes

Erasmus (destinos europeos) y del programa Europa - Suiza a la Universidad de destino, es decir, de informar por el medio que la universidad de destino indique,

que nuestros/as estudiantes han sido seleccionados para realizar el intercambio. La ORI de tu Facultad te mantendrá informado/a del proceso.

El/la estudiante, por su parte, ha de rellenar la solicitud online de la Universidad de destino y/o remitir la información y documentación que le requieran, como borrador del acuerdo de estudios, certificado de acreditación lingüística, seguro, etc. en el plazo que cada Universidad establezca, **con las instrucciones que se le faciliten desde su facultad o desde la universidad de destino.**

La aceptación final corresponde a la universidad de destino, que podrá rechazar a quienes no cumplan los requisitos o plazos de su proceso de aceptación. La universidad de destino informará a la Oficina de Relaciones Internacionales del Centro de pertenencia de cada estudiante de la UGR o a la propia persona interesada sobre el resultado del proceso de solicitud.

-

Acuerdo de estudios

El acuerdo de estudios es competencia de la Facultad / Escuela de la UGR. Si necesitas contactar con la ORI de tu Facultad, puedes encontrar aquí los [contactos](#)

El acuerdo de estudios es imprescindible que se firme por las tres partes (estudiante, responsable académico de la UGR y responsable académico de la Universidad de destino) **antes de incorporarse al destino.**

Los estudiantes de posgrado han de dirigirse a epinternacional@ugr.es para la firma del acuerdo de estudios (y en el caso de Doctorado, también del Plan de Investigación, que es la columna del acuerdo de estudios correspondiente a lo que va a hacer el estudiantado en destino).

El acuerdo de estudios es obligatorio realizarlo por el procedimiento telemático de Administración electrónica. Puedes entrar **con tu certificado digital o con las claves de tu acceso identificado en la opción “sin certificado”** (excepto para estudiantes de posgrado que han de realizarlo en papel).

Entra en la sección [Requisitos técnicos](#) para comprobar si tu ordenador está correctamente configurado para trabajar en la sede electrónica.

[Formalización de acuerdo de estudios](#)

[Tutorial para la formalización de acuerdo de estudios](#)

Se establecerá un plazo para la modificación del acuerdo de estudios desde tu incorporación a la Universidad de destino para realizar las modificaciones oportunas: [Procedimiento telemático de modificación de acuerdo de estudios](#)

<http://internacional.ugr.es/>

IMPORTANTE: La implantación del nuevo programa Erasmus 2021-2027 puede suponer algunos cambios en los procedimientos. Si se produjeran dichos cambios, lo actualizaremos en esta web e informaremos puntualmente a los estudiantes por e-mail al correo ugr.

-

Matrícula

El estudiantado de la UGR que realiza una estancia de movilidad habrá de realizar su matrícula tanto en la UGR (según las normas de matrícula de la UGR), como en el destino (según las normas del destino), aunque solo pagan los precios públicos académicos en la UGR.

Los estudiantes con nacionalidad extranjera han de matricularse con el NIE. De hecho, han de constar en las bases de datos de la UGR con su NIE antes de firmar la [documentación obligatoria](#) en el mes de julio para que puedan cruzar correctamente los datos con su [certificado digital](#).

Recordamos que como estudiantes de movilidad de grado tenéis distintos plazos de matriculación según vuestra situación:

A) Aquellos estudiantes que van solo un semestre deberán hacer la matrícula de las asignaturas que van a cursar presencialmente en la UGR en el plazo A (generalmente en julio) y en el plazo B (generalmente en septiembre) habrán de formalizar la matrícula de las asignaturas contempladas en el acuerdo de estudios.

B) Los estudiantes que solo cursan asignaturas en el destino, tienen que hacer íntegramente su matrícula en el plazo B (generalmente en septiembre).

Avisamos de un problema frecuente: si tienes matriculada una asignatura de la UGR con grupo y no como de movilidad internacional, implica que apareces en el acta de una asignatura de la UGR, con lo que, una vez pasado el periodo exámenes, aparecerás con la calificación de “No presentado” haciendo muy complicado quitarla del acta e introducir la calificación obtenida en destino. Mucho cuidado con este error: repasad vuestro expediente detenidamente asegurándoos del estatus correcto de todas las asignaturas matriculadas.

-

Cursos preparatorios de idioma impartidos por el Centro de Lenguas Modernas para estudiantes de movilidad internacional

Acceso a la convocatoria.

- **Apoyo Lingüístico en Línea (Online Linguistic Support - OLS)**

Pruebas OLS OBLIGATORIAS

Los estudiantes que vayan a realizar una movilidad Erasmus+ deben realizar una prueba lingüística online obligatoria (Online Linguistic Support - OLS) antes de realizar su movilidad.

En el procedimiento de la Sede Electrónica donde debes subir tu acuerdo, encontrarás, entre otros, los siguientes campos, en el apartado Universidad de Destino:

- Lengua enseñanza en Destino.

- Nivel Lingüístico Requerido.

Si ves que el idioma no se corresponde con aquél en el que vas a cursar la mayoría de tus asignaturas, envíanos un correo intlerasmus@ugr.es con el Asunto: Lengua de Enseñanza.

Todo el estudiantado (independientemente de que vaya en el primer o segundo semestre) tiene como MÁXIMO hasta el 28 DE JUNIO para verificar su lengua de enseñanza y comunicarnos incidencias.

Recuerda que si la lengua de instrucción de tu institución de acogida está disponible en la plataforma OLS, **es obligatoria la realización de la prueba OLS inicial.**

Este requisito está vinculado al convenio financiero, con las consecuencias que en él se prevén. No es obligatoria la prueba final.

Durante el mes de julio, enviaremos por email la licencia OLS a los estudiantes que se incorporan en el primer semestre, para que hagan la prueba inicial de idioma.

El enlace lo recibiréis por email desde la dirección: intlols@ugr.es

Por favor, comprobad periódicamente vuestras carpetas de Spam y BUZONdeEntradaUGR, si no lo encontráis en vuestra Bandeja de Entrada.

Los estudiantes del segundo cuatrimestre recibirán el enlace para realizar la OLS a su debido tiempo. Previsiblemente en diciembre-enero.

Cursos online OLS gratuitos

<http://internacional.ugr.es/>

Existe la opción de realizar cursos de idioma **gratuitos** online en la plataforma OLS. La disponibilidad según lengua y niveles es la siguiente:

Alemán (todos los niveles), búlgaro (A1), checo (A1-A2), croata (A1), danés (A1), eslovaco (A1), esloveno (A1), español (Todos los niveles), estonio (A1), finés (A1), francés (Todos los niveles), griego (A1), húngaro (A1), inglés (Todos los niveles), irlandés (-), italiano (Todos los niveles), letón (A1), lituano (A1), maltés (-), neerlandés (Todos los niveles), polaco (A1), portugués (A1-A2-B1-B2), rumano (A1), y sueco (A1)

Para que el beneficio obtenido por los participantes sea el mayor posible, en la plataforma OLS se ha incluido la posibilidad de que el propio beneficiario, al cumplimentar los datos de su perfil, seleccione varios idiomas para sus cursos en la plataforma OLS: el idioma principal de sus actividades de movilidad (en el que realizan también la evaluación inicial) y el/los idioma(s) del país de acogida.

Este curso de idiomas OLS es OPCIONAL.

-

Firma documentación obligatoria

Acceso a la información del trámite obligatorio (generalmente se abre a finales de julio).

-

Cambio de cuenta bancaria

El estudiante que lo desee puede solicitar el cambio de su número de cuenta bancaria, donde recibirá las ayudas Erasmus.

No es recomendable cambiar el nº de cuenta una vez iniciada la movilidad, pues puede suponer problemas a la hora de recibir los pagos.

El **estudiante** ha de ser **titular** de la cuenta y la **cuenta** bancaria ha de ser **española**.

Para cambiar el nº de cuenta hay que solicitarlo por el [Procedimiento telemático de cambio de cuenta bancaria](#)

-

Visado

Todo desplazamiento al extranjero necesita una adecuada preparación. Infórmate de todo lo necesario antes y durante tu viaje:

<http://internacional.ugr.es/>

<https://www.exteriores.gob.es/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/Recomendaciones-de-viaje.aspx>

La gestión del visado es un trámite personal del estudiante y éste tiene la responsabilidad de informarse sobre los requisitos, documentación y plazos para obtenerlo con el fin de entrar legalmente en el país. Normalmente se realiza en la oficina consular más cercana al domicilio del estudiante.

Algunos de los documentos habituales que suelen requerir para la gestión del visado son:

- Aceptación oficial del destino
- Credencial de estudiante Erasmus
- Seguro de asistencia sanitaria
- Justificación de medios económicos para la estancia (Una vez estén confirmadas las ayudas, podrás solicitar en la [sede electrónica](#) a la ORI credencial que informe de las ayudas previstas Erasmus).

Los estudiantes nacionales de la UE que se desplacen como Erasmus a Turquía, Reino Unido, Macedonia del Norte, Serbia deberán gestionar su visado.

Los estudiantes extracomunitarios que se desplacen en movilidad a otro país del programa Erasmus, tendrán que informarse de si necesitan o no visado (según el país de destino) y en todo caso, deberán mantener su TIE en vigor en España.

Información proporcionada por las universidades británicas sobre el trámite de visado:

Important: the following information has been compiled from different Partner Universities to provide our students with information in an indicative manner. Please note that the information is constantly updated and you should consult the original sources prior to your visit.

Students entering the UK to study from the EU will be required to apply for either a Visitor or a Student Route Visa. The type of visa a student needs to apply for will depend on the duration of their exchange:

- For six months or less: students have the option to apply for a Standard Visitor visa in advance, or they can obtain a visa at the border, free of charge. More information can be found here: <https://www.gov.uk/standard-visitor-visa>
- For the full academic year: students will be required to apply for the Student

<http://internacional.ugr.es/>

visa which currently costs £348, with an NHS surcharge fee of around £470 (this surcharge may be reimbursed with proof of a valid EHIC).

More information about student visas can be found here: <https://www.gov.uk/student-visa>

More information about potential NHS surcharge refunds can be found here: <https://www.gov.uk/healthcare-immigration-application/refunds>

If students are coming to the UK to undertake a traineeship, the type of visa they require may be different.

Important Information about the Electronic Travel Authorisation (ETA):

We have been provided with some general information below about the UK's new ETA. This information concerns **anyone who may be travelling to the UK in the future.**

In order to digitise the UK border and make immigration system quicker and more secure, the UK Government has announced that **by April 2025**, all visitors who do not need a visa, except British and Irish citizens, will need an **Electronic Travel Authorisation (ETA) - a digital permission to travel to the UK.**

Electronic Travel Authorisations (ETAs) are being introduced worldwide for visitors to the UK who do not currently need a visa for short stays. The introduction of the UK ETA is a significant change for many travellers who previously did not need to interact with the Home Office prior to travelling.

An ETA costs £10 and permits multiple journeys to the UK for stays of up to six months at a time over two years or until the holder's passport expires - whichever is sooner.

ETA is extending in two phases:

- Eligible non-Europeans can apply in advance from 27 November 2024 and will need an ETA to travel from 8 January 2025.
- Eligible Europeans can apply from 5 March 2025 and will need an ETA to travel from 2 April 2025.

Visitors can find out when they will need an **ETA** here: [Check when you can get an electronic travel authorisation \(ETA\) - GOV.UK \(publishing.service.gov.uk\)](#)

Further information and **how to apply**: www.gov.uk/electronic-travel-authorisation

People can check if they need a **VISA** by using the [visa checking tool on GOV.UK](#)

ETA guidance videos:

[Quick overview of what is an Electronic Travel Authorisation](#)

[Getting started: applying for an ETA](#)

- ## Seguro

Tanto el Programa Erasmus como la Universidad de Granada ([Reglamento de la Universidad de Granada sobre Movilidad Internacional de Estudiantes \(Aprobado en la sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2019\)](#) establecen que los estudiantes que realicen una movilidad internacional habrán de estar cubiertos por un seguro de asistencia en viaje y seguro de asistencia médica, aparte de hacer el trámite para obtener la [tarjeta sanitaria europea](#).)

Coberturas mínimas obligatorias:

- Asistencia médica y asistencia en viaje
- Transporte o repatriación sanitaria
- Transporte o repatriación del asegurado fallecido
- Desplazamiento de familiar acompañante en caso de enfermedad
- Estancia de un familiar acompañante
- Interrupción del viaje por defunción familiar
- Responsabilidad civil

[Acceso a información sobre cómo tramitar el seguro.](#)

- ## Renuncias

Si finalmente no puedes incorporarte a tu destino y te ves obligado a renunciar a la plaza, tienes que hacerlo por los procedimientos establecidos para ello:

- Puedes renunciar por el [procedimiento telemático](#) entrando en la opción sin certificado digital, solo con las claves del Acceso Identificado.
- Comunica a la [Oficina de Relaciones Internacionales de tu Centro](#) tu renuncia, entre otras cosas, para indicarte cómo proceder en el caso de que se haya enviado tu nominación a la Universidad de destino.
- Si ya has hecho la matrícula como estudiante de movilidad, altera tu matrícula para que te asignen el grupo correspondiente en la asignatura para cursarla en la UGR.

-

Notas informativas sobre las ayudas. Curso 2024/2025

Una vez publicadas las condiciones específicas de financiación de las distintas entidades financiadoras de movilidad Erasmus+ con respecto a las ayudas para movilidades internacionales que se realicen en el curso 2024/2025, a continuación se detalla la información financiera para determinar la individualización de las ayudas para la realización de la movilidad internacional de estudiantes en aquellas convocatorias de subvenciones incluidas en el Plan Estratégico de Subvenciones del ejercicio económico 2024, para las que se prevé financiación procedente de los proyectos de movilidad KA131 2024 y KA131 2023, así como los fondos propios de la UGR y las ayudas complementarias de la Junta de Andalucía 2024/2025, cuyas cantidades aún no se habían hecho públicas en el momento de ofertar las ayudas.

[Información sobre Financiación de Convocatorias de Movilidad Internacional de estudiantes. Curso académico 2024/2025.](#)

[Calculadora de las ayudas Erasmus+ \(Europa -Países del programa- y Reino Unido\) Curso Académico 2024/2025.](#)

[Información sobre Becas Santander ERASMUS Curso Académico 2024/2025.](#)

-

Recomendaciones de viaje

Es obligatorio registrarse en el Registro de Viajeros del MAUC (Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación)

[Recomendaciones MAUC para estudiantes Erasmus](#)

<http://internacional.ugr.es/>

Embajadas y Consulados de España en el extranjero

Información útil para viajar por Europa

Consejos de seguridad para la movilidad internacional creados por el Coimbra Group

- **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

DURANTE LA MOVILIDAD

- **Certificado de Llegada**

A la llegada al destino, todos los estudiantes han de enviar el certificado de llegada por E-Administración (**máximo a los diez días desde la llegada**):

<https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/movilidad-internacional-entrega-certificado-llegada.html>

Es posible entrar en el procedimiento sin certificado digital, solo con las claves del acceso identificado.

El estudiante puede comprobar en todo momento en la sede electrónica del UGR en la sección Mis Procedimientos que ha entregado correctamente su certificado de llegada: <https://sede.ugr.es/sede/mis-procedimientos/index.html>

<http://internacional.ugr.es/>

El formato del certificado de llegada se genera con la firma del procedimiento telemático: [Movilidad internacional: Erasmus OUT - Documentación](#).

Cómo conseguir el modelo de certificado de llegada a destino pre-relleno

1.- Entra en Mis procedimientos en sede con certificado digital:

<https://sede.ugr.es/Hades/?destino=MISPROCEDIMIENTOS#no-back-button>

2.- Busca el procedimiento que firmaste en su día con el convenio de subvención, aceptación de las condiciones de financiación y declaración responsable de participante en programas de movilidad OUT, así como obtención de la credencial del estudiante y certificados prerrellenos de llegada y fin de estancia: Movilidad internacional: Erasmus OUT - Documentación

3.- Descarga de nuevo el documento: certificado de llegada (pre-relleno)

4.- Te lo firman y sellan en la ORI del destino

5.- Lo subes a la [sede](#)

Si se trata de una movilidad virtual sin desplazamiento al destino

El formato del certificado de llegada SI SE TRATA DE MOVILIDAD VIRTUAL se puede encontrar en el siguiente enlace: [Certificado de llegada de movilidad virtual](#) y se ha de entregar en este otro procedimiento de sede: <https://sede.ugr.es/procs/Movilidad-internacional-Entrega-de-documentacion-firmada/>

•

Modificación del acuerdo de estudios

Este procedimiento, al igual que la formalización del acuerdo de estudios, es competencia de la Facultad/Escuela de la UGR.

Se establecerá un plazo desde la llegada a la Universidad de destino para realizar las modificaciones necesarias.

Al igual que para la formalización del acuerdo de estudios, contacta con tu tutor docente para negociar las modificaciones y una vez acordado el borrador, entra a rellenar el [procedimiento telemático de modificación de acuerdo de estudios](#) para su firma por ti (estudiante), el responsable académico de la Universidad de Granada (vicedecano/a o subdirector/a de internacionalización de tu facultad) y responsable académico de la Universidad de destino.

Es necesario que el estudiante haya entregado en la sede electrónica el certificado

<http://internacional.ugr.es/>

de llegada (y que se encuentre tramitado) para poder proceder a la modificación.

[Ver artículo 24 del Reglamento de Movilidad Internacional de Estudiantes \(.pdf\)](#)

En las Normas de Matrícula se indica que: la modificación del Acuerdo de Estudios implicará necesariamente una modificación de la matrícula del estudiante que será realizada de oficio por la Administración del Centro, de manera que ésta refleje el contenido del mismo. Si como consecuencia de esta modificación de matrícula se viese minorado el importe de su matrícula, se procederá a la devolución de los precios públicos correspondientes.

- [Contactos ORIs centros](#)

IMPORTANTE: El nuevo programa Erasmus 2021-2027 prevé el uso de la plataforma OLA, que se encuentra en periodo de implantación en la UGR. Más adelante se informará a los estudiantes por correo (al e-mail de la ugr) cómo proceder.

-

Ampliaciones, reducciones y cambios de fechas

Duración de la estancia: La estancia en la Universidad de destino será por el número de meses indicado en la convocatoria. Es muy importante el cumplimiento íntegro de la estancia en la Universidad de destino. El incumplimiento de la estancia puede conllevar la devolución total o parcial de las ayudas percibidas. Si detectas que el periodo de estancia no se ajusta con el calendario académico del destino comunícate cuanto antes con la ORI de tu Facultad (con copia a intlerasmus@ugr.es).

Sobre reducciones de estancia: Solamente existen dos motivos justificables para una reducción estancia:

- Por fuerza mayor, como motivos de salud, en cuyo caso lo deberá justificar documentalmente en la ORI central de la UGR.
- Por razones académicas ajenas al estudiante. En este caso la Oficina de Relaciones Internacionales de su Facultad deberá enviarnos el [impreso de autorización de cambios \(.doc\)](#) firmado tanto por el/la Vicedecano/a de Relaciones Internacionales así como por el estudiante, indicando los motivos académicos ajenos al estudiante y los meses a los que se reduce la estancia.

Sobre ampliaciones de estancia

- No implica ampliación automática de la ayuda económica, pero los meses ampliados sí contabilizan como duración efectiva de estancia Erasmus.

<http://internacional.ugr.es/>

- Ha de ser siempre dentro del mismo curso académico
- Las ampliaciones de estancia para los estudiantes que realicen una **movilidad en el marco del Programa Erasmus+** han de ser solicitadas por el estudiante **al menos un mes antes de la fecha prevista de finalización de su movilidad inicial**. En ningún caso se autorizarán ampliaciones realizadas con fecha posterior a dicha fecha prevista de finalización.
- Han de aprobar la ampliación
 - La Universidad de destino
 - La Facultad de la UGR
- Una vez aprobada la ampliación, la Facultad ha de remitir a la ORI central el impreso de autorización de cambios firmado tanto por el/la Vicedecano/a de Relaciones Internacionales como por el estudiante.
- La ORI central registra la ampliación en la base de datos e informa finalmente al estudiante del visto bueno a la ampliación.

En todas las situaciones de alteración de la duración de la estancia se habrá de realizar la oportuna modificación del acuerdo de estudios (y matrícula) en la Facultad / Escuela

- [Documento para la autorización de cambios de fechas en la movilidad \(.doc\)](#)

AL FINALIZAR LA MOVILIDAD

- **Certificado final de estancia**
- A la vuelta de la estancia de movilidad, el estudiante ha de entregar el Certificado fin de estancia por el [procedimiento telemático](#) el certificado escaneado en formato pdf.
- **Plazo: a los diez días del regreso.**
- El estudiante puede comprobar en todo momento en la sede electrónica del UGR en la sección Mis Procedimientos que ha entregado correctamente su certificado final de estancia: <https://sede.ugr.es/sede/mis-procedimientos/index.html>
- Si el estudiante ha permanecido en la institución de destino menos tiempo del

que establece su plaza de movilidad, le saldrá un aviso de que puede tener que devolver una parte de la ayuda Erasmus. Cuando finaliza el curso académico, en la ORI central se procede a la revisión de las estancias de todos los estudiantes, y en caso de que proceda una devolución de parte de la ayuda recibida, se notificará al estudiante por el sistema Hermes de la sede electrónica.

Cómo conseguir el modelo de certificado de final de estancia pre-relleno

1.- Entra en Mis procedimientos en sede con certificado digital:

<https://sede.ugr.es/Hades/?destino=MISPROCEDIMIENTOS#no-back-button>

2.- Busca el procedimiento que firmaste en su día con el convenio de subvención, aceptación de las condiciones de financiación y declaración responsable de participante en programas de movilidad OUT, así como obtención de la credencial del estudiante y certificados prerrellenos de llegada y fin de estancia: Movilidad internacional: Erasmus OUT - Documentación

3.- Descarga de nuevo el documento: certificado final de estancia (pre-relleno)

4.- Te lo firman y sellan en la ORI del destino

5.- Lo subes a la [sede](#)

•

Informe del estudiante

Una vez acabada la estancia de movilidad, es obligatorio cumplimentar online el Informe del estudiante de la EACEA (UE) cuyo enlace para rellenarlo se le envía al estudiante al correo electrónico de la ugr (solo para los estudiantes con beca Erasmus).

El e-mail tiene como asunto Participant Report y se remite desde una plataforma de la UE, por lo que es posible que llegue al SPAM. Es importante revisar a menudo la carpeta de SPAM por si acaso.

Rellenar el informe es un trámite **obligatorio** del Programa Erasmus.

El enlace que se envía es personal, así que no te lo puede reenviar ningún compañero.

Plazo máximo para rellenarlo: un mes desde la recepción del e-mail con la invitación y el enlace para rellenar el informe.

<http://internacional.ugr.es/>

- **Reconocimiento de estudios**

El reconocimiento de estudios (pleno y automático) es un procedimiento que compete a la Facultad / Escuela correspondiente, al igual que el acuerdo de estudios.

A la vuelta de tu movilidad, cuando en el centro de la UGR se reciben tus notas, se efectúa el reconocimiento de estudios (pleno y automático) en tu Facultad / Escuela y se refleja en tu expediente.

Si tú ya tienes tus notas del destino, puedes hacérselas llegar a tu Facultad / Escuela a través del [procedimiento telemático de entra de calificaciones](#)

[Contactos ORIs centros](#)