UNIVERSIDAD DE GRANADA

Vicerrectorado de Internacionalización

Trámites estudiantado seleccionado. Estancias formativas.

Los estudiantes de la UGR, **tras haber resultado seleccionados y haber aceptado su plaza** de Estancia Formativa Internacional con destino **Cienfuegos, Cuba,** y **otros destinos** deberán realizar los siguientes **trámites telemáticamente** :

Trámites antes de la movilidad

1. Documentación: Gestión de la documentación necesaria para la nominación y admisión en el destino. La persona seleccionada deberá tener en cuenta la fecha límite indicada por la universidad de destino para aportar la documentación obligatoria.

2. Acuerdo de estudios: Contactar con su Facultad/Escuela para informarse sobre la necesidad de formalización de un acuerdo de estudios para la movilidad.
En caso de ser necesario este acuerdo, dado que la formalización del mismo no puede llevarse a cabo mediante el procedimiento establecido en la SEDE ELECTRÓNICA, los estudiantes deberán seguir las indicaciones del Responsable Académico de su Centro.

3. Presentar la siguiente documentación mediante el procedimiento de SEDE ELECTRÓNICA >> ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FIRMADA, dirigida a la Oficina de Relaciones Internacionales (central).

- Declaración responsable de participante en programas de movilidad
- **Declaración de contratación de seguro** (se presentará junto con la póliza de seguro).
- Copia de la póliza de seguro contrata por el estudiante, que incluya las coberturas mínimas obligatorias establecidas por este Vicerrectorado para el desarrollo de las estancias de movilidad internacional y reflejadas en el Reglamento de Movilidad Internacional de Estudiantes de la Universidad de Granada

Copyright© 2025 Universidad de Granada

LA PRESENTACIÓN DE LA PÓLIZA NO EXIME DE LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE DECLARACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SEGURO.

4. Darse de alta en el Registro de Viajeros.

5. Informarse sobre las recomendaciones de viaje (visado, vacunas, seguridad...) del Ministerio de Asuntos Exteriores para su destino.

Trámites posteriores a la movilidad

1. CERTIFICADO FINAL DE ESTANCIA: Aportación, a través de Sede Electrónica, del «Certificado final de estancia» **debidamente firmado**,

- Que refleje las fechas exactas de realización de las actividades de movilidad.
- **Que se encuentre firmado y sellado** por el responsable correspondiente en la institución de destino

2. INFORME FIN DE ESTANCIA en formato Word.

- **Plazo: a los diez días del regreso y en todo caso antes del 30 de septiembre.**
- **NOTA IMPORTANTE**: GESTIONAR el reconocimiento académico con la Facultad / Escuela de la UGR.

Información adicional importante

- **Cuenta de correo UGR:** todas las comunicaciones oficiales relativas a la gestión de la movilidad se dirigirán a la cuenta de correo institucional de cada estudiante (@correo.ugr.es).
- **Modificaciones** sobre la concesión de la plaza o ayuda: cualquier cambio o incidencia sobre las condiciones previamente aceptadas de la plaza de movilidad concedida (renuncia, aplazamiento, modificaciones en la documentación académica) debe ser comunicado convenientemente a los interlocutores afectados: personal responsable de relaciones internacionales de su Facultad, Escuela o Programa, a intlmobility@ugr.es y cualquier otro interlocutor implicado. **Cualesquiera modificaciones una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes podrán no ser tenidas en cuenta.**
- **Información adicional sobre el seguro obligatorio:** La información puede consultarse en este enlace

Copyright© 2025 Universidad de Granada

- **Ingreso de las ayudas:** se realizará conforme a lo indicado en la Convocatoria correspondiente.
- **Resolución de dudas:** las dudas sobre el contenido de la presente convocatoria se dirigirán a la cuenta de correo @email

Copyright© 2025 Universidad de Granada