



## Trámites estudiantado seleccionado. Estancias formativas. Cienfuegos (Cuba)

### Trámites antes de la movilidad

1.- Formalizar el **acuerdo de estudios** con su Facultad/Escuela CON ANTERIORIDAD AL INICIO DE LA ESTANCIA FÍSICA EN LA INSTITUCIÓN DE DESTINO. Dado que la formalización de dicho acuerdo 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. El modelo de acuerdo a suscribir (no erasmus) será el facilitado por dicho Responsable.

2.- **Presentar la siguiente documentación, dirigida a la Oficina de Relaciones Internacionales, mediante el procedimiento de SEDE ELECTRÓNICA >> ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FIRMADA**

### Trámites durante la movilidad

- Enviar **certificado de llegada** a los 10 días de la incorporación a destino, mediante el procedimiento de **SEDE ELECTRÓNICA >> ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FIRMADA**.

### Trámites después de la movilidad

Subir al siguiente [procedimiento telemático](#) con certificado digital:

1. **CERTIFICADO FINAL DE ESTANCIA** debidamente consignado, esto es:
  - 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 pdf
  - **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

- **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 intlmobility@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.
- **Información adicional sobre el seguro obligatorio:** la aseguradora ERGO ofrece a los estudiantes de la UGR una póliza que incluye todos los requisitos mínimos establecidos para el desarrollo de las actividades de movilidad. La información puede consultarse en este [enlace](#)
- **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>