



## 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.- 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**

- Declaración responsable de participante en programas de movilidad
- 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](#)
- **Declaración de contratación de seguro** (se presentará junto con la póliza de seguro)

## Trámites posteriores a la conclusión de las actividades de 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 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.

**LA PRESENTACIÓN DE LA PÓLIZA NO EXCLUYE LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE DECLARACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SEGURO.**

## 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](#), cualquier otro interlocutor implicado.
  
- **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](#)
  
- **Ingreso de las ayudas:** se realizará conforme a lo indicado en la Convocatoria correspondiente. No obstante, dado el carácter breve de estas estancias, y la documentación obligatoria que ha de acompañar a las órdenes de pago, se prevé que el ingreso se haga efectivo con posterioridad a la finalización de la actividad de movilidad.
  
- **Resolución de dudas:** las dudas sobre el contenido de la presente

convocatoria se dirigirán a la cuenta de correo intlmobility@ugr.es

- **Registro de viajeros:** antes de iniciar una estancia de movilidad internacional se ha de realizar la correspondiente inscripción en el [Registro de Viajeros del Ministerio de Asuntos Exteriores](#) así como consultar las recomendaciones de viaje establecidas para el país al que se va a viajar.