



## Tramites estudiantado seleccionado ayudas curso de veranos Leipzig

### Estudiantado suplente seleccionado tras alguna renuncia

**Los estudiantes suplentes a quienes se haya contactado para notificar alguna renuncia de estudiantes seleccionados/as**, deberán comunicar su **aceptación o renuncia** de la plaza **en un plazo de 3 días**, para, en caso de que finalmente renunciases, diese tiempo a notificar a los/las siguientes.

### Trámites anteriores al inicio de la movilidad

**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**:

1. Copia de una póliza de seguro 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**
2. **Declaración de contratación de seguro** (se presentará junto con la póliza de seguro)

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

**Nota:** Si por cualquier razón tienes que renunciar a la plaza, presenta el siguiente **impreso de renuncia** a través del procedimiento de solicitud genérica disponible en la **Sede electrónica de la UGR**.

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

APORTAR a través del procedimiento de **solicitud genérica** disponible en la [Sede electrónica de la UGR](#):

- EL CERTIFICADO DE REALIZACIÓN DEL CURSO en formato pdf.
- [Informe final de estancia](#)
- **Plazo: a los diez días del regreso y en todo caso antes del 30 de septiembre.**

## 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 la Facultad/Escuela, Oficina de Relaciones Internacionales, 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.
- **Resolución de dudas:** las dudas sobre el contenido de la presente convocatoria se dirigirán a la cuenta de correo [intlmmobility@ugr.es](mailto:intlmobility@ugr.es)