

## **Trámites a realizar antes de la estancia**

Entregada la aceptación y con anterioridad al inicio de la estancia, cada estudiante deberá cumplir los siguientes trámites:

1. Cumplir los **requisitos, trámites y plazos del proceso de admisión**, establecidos por la universidad de destino:
  - *Los plazos para realizar “Application Form” los determina la Universidad de destino a través de sus página web plataformas para alumnos Incomings.*
  - *Realizar en **tiempo y forma** que exija la Universidad de destino. (Fechas variables entre Mayo-Junio)*
2. Presentar la **documentación de contrato de subvención Erasmus** en la Oficina de Relaciones Internacionales en el plazo que se establezca. Este trámite estará disponible a través de procedimiento de administración electrónica con el certificado digital:
  - a. *Se deberá activar previamente la FIRMA ELECTRONICA, que podrá realizarse en cualquier Secretaría de la UGR*
  - b. *Rellenar documentos(\*) y seguir las indicaciones que se podrán descargar a través de la Administración Electrónica y/o del Acceso Identificado/Programas de Intercambio*
3. Gestionar el **acuerdo de estudios con el Centro antes de su partida**:
  - a. El alumno estudiará la oferta académica en las páginas web de la universidad de destino y preparará una propuesta de asignaturas.
  - b. El Tutor Docente y el estudiante consensuarán una propuesta previa de contenido del Acuerdo de Estudios. *Se deberá pedir cita previa, indicando destino y fecha de partida, mediante mail a los diferentes tutores docentes.*
  - c. Una vez consensuada, el estudiante presentará la propuesta de Acuerdo de Estudios al Centro
  - d. Responsable Académico del Centro resolverá sobre la propuesta y la firmará o denegará la firma del Acuerdo.
4. Seguir los trámites necesarios para asegurarse la cobertura sanitaria en el país de destino:
  - **Erasmus: Tarjeta Sanitaria Europea** o equivalente. *Podrá gestionarse a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social.*
  - **Plan Propio**: seguro de asistencia en el viaje con cobertura sanitaria adecuada o seguro médico según lo exigido por la universidad y/o país de destino
5. Contratar el **seguro obligatorio de asistencia en el viaje** con las coberturas mínimas exigidas por la UGR (*se deberá entregar una copia del justificante en la ORIC, de acuerdo con las instrucciones que se publiquen*).

6. **Formalizar la matrícula en la Universidad de Granada** en los estudios indicados en el acuerdo de estudios y en la titulación para la cual obtuvo la plaza de movilidad.
7. Gestionar su viaje, alojamiento, permiso de estancia, en su caso, y realizar cualquier otra gestión necesaria para asegurar la permanencia en el destino durante todo el período indicado en el contrato Erasmus (incluyendo la gestión de trámites de visado/permiso de estancia en el país de destino y en España para los estudiantes no nacionales de la UE).
8. **\*\*\*Plan Propio:** Gestionar su documentación para la estancia (visado o autorizaciones), viaje y alojamiento.(incluyendo la gestión de trámites de visado/permiso de estancia en España para estudiantes no nacionales de la UE).

## **Trámites durante la estancia**

**Durante la estancia**, cada estudiante deberá:

- Incorporarse a la universidad de destino en las fechas previstas para ello, permanecer en el destino durante la totalidad de la estancia indicada en el contrato de subvención Erasmus, y cursar los estudios especificados en el acuerdo de estudios.
- En los casos en que sea necesario, en los **veinte días desde el inicio de la estancia, cada estudiante podrá solicitar a su Centro la modificación del acuerdo de estudios**. Este trámite estará disponible a través de procedimiento de administración electrónica a través de acceso identificado o certificado digital.
- Remitir a la Oficina de Relaciones Internacionales de la UGR el **certificado de llegada, firmado y sellado por la institución de destino, en el plazo de 10 días** desde su incorporación. Este trámite está disponible:
  - Procedimiento de administración electrónica a través de acceso identificado o certificado digital.
  - Se aceptará asimismo el envío por fax desde el país de destino, por e-mail enviado desde la dirección institucional de la universidad de destino, o en original por correo postal.

## **Trámites después del regreso**

Al finalizar la estancia, deberán cumplir los siguientes trámites obligatorios:

- Entregar en la Oficina de Relaciones Internacionales, en el plazo de quince días desde el regreso de su estancia y en todo caso **antes del 30 de septiembre de 2014**:
  - Certificado final de estancia original, firmado y sellado por la universidad de destino;
  - Informe final sobre el desarrollo de su estancia en la universidad de destino.

Este trámite se podrá realizar a través de la administración electrónica, con certificado digital.

**IMPORTANTE:** El incumplimiento de los trámites establecidos podrá derivar en la pérdida de la condición de estudiante Erasmus, en la devolución parcial o total de la ayuda o falta de reconocimiento académico.

## **Modificaciones de Acuerdos**

Si una vez en el destino, el alumno debiera modificar su acuerdo, por diversas incidencias, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. El Tutor Docente y el estudiante consensuarán las modificaciones previas de contenido del Acuerdo de Estudios.
- b. Una vez consensuada, el estudiante presentará la propuesta de modificación de Acuerdo de Estudios al Centro
- c. Responsable Académico del Centro resolverá sobre la propuesta y la firmará o denegará la firma del Acuerdo.

## **Recomendaciones Varias:**

- Leer detenidamente las Convocatorias de Erasmus o Plan Propio.
- Prestar especial atención:
  - Las informaciones que puedan ser publicadas en [www.internacional.ugr.es](http://www.internacional.ugr.es)
  - Los distintos trámites, obligaciones, y diversos procedimientos de admisión en cada institución de destino.

## **Descarga de la documentación(\*)**

La documentación requerida por el programa Erasmus se podrá descargar a través del acceso identificado y la página web de la ORI (<http://internacional.ugr.es>). Esta documentación está compuesta por los siguientes documentos:

- Carta del estudiante Erasmus (descarga en web).
- Contrato de subvención firmado, por duplicado.
- Credencial Erasmus, por duplicado, en inglés y en español.
- Certificado de llegada a destino.
- Certificado de fin de estancia.
- Informe del estudiante. El informe se deberá imprimir o descargar y guardar para su posterior presentación a la vuelta del estudiante a la UGR (descarga en web)
- Otra documentación requerida por instituciones colaboradoras, en su caso.

## Tutores Docentes

AREA GEOGRAFICA/PAIS	RESPONSABLE/S
Reino Unido, Europa Central /Este	Mónica López Alonso <a href="mailto:mlopeza@ugr.es">mlopeza@ugr.es</a>
Portugal	Eulalia Jadraque Gago <a href="mailto:ejadraque@ugr.es">ejadraque@ugr.es</a>
USA, Australia, N. Zelanda Canadá	Francisco J. Rueda Valdivia <a href="mailto:fjrueda@ugr.es">fjrueda@ugr.es</a>
Francia	Pedro González Rodelas <a href="mailto:prodela@ugr.es">prodela@ugr.es</a>
	Rachid El Hamdouni <a href="mailto:rachidej@ugr.es">rachidej@ugr.es</a>
Magreb	Rachid El Hamdouni <a href="mailto:rachidej@ugr.es">rachidej@ugr.es</a>
Italia	María Esther Puertas García <a href="mailto:epuertas@ugr.es">epuertas@ugr.es</a>
América Central-América del Sur	María José Martínez -Echevarría Romero <a href="mailto:mjmartinezechevarria@ugr.es">mjmartinezechevarria@ugr.es</a>

**Wenceslao Martín Rosales**  
*Subdirector de Estudiantes y Movilidad*

**Victoria Jiménez Tejada**  
*Responsable Negociado de RRII*  
E-mail: [cam-rii@ugr.es](mailto:cam-rii@ugr.es)  
Teléfono: 958249466  
Fax: 958249503