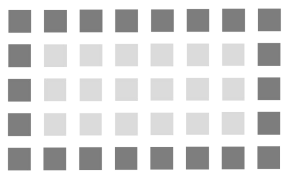


8 DE ABRIL DE 2024

MOVILIDAD INTERNACIONAL

CURSO 2024/25

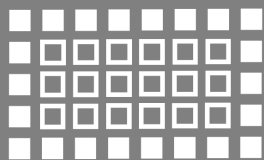
GUÍA INFORMATIVA DIRIGIDA A ESTUDIANTES SELECCIONADOS



FACULTAD DE
BELLAS ARTES



UNIVERSIDAD
DE GRANADA



FACULTAD DE
BELLAS ARTES



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

¡ENHORABUENA!

ÍNDICE

1. NORMATIVA

2. INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA

3. ANTES DE LA MOVILIDAD

4. DURANTE LA MOVILIDAD

5. DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

6. RESUMEN Y PASOS CLAVE

7. INCIDENCIAS Y OTROS CASOS

8. INFORMACIÓN DE INTERÉS

1. NORMATIVA

1. NORMATIVA

Tu Movilidad está regida por:

- **CONVOCATORIA ERASMUS Y PROGRAMA PROPIO**

https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/movilidad-grado#_doku_convocatoria_de_movilidad_internacional_degrado_en_el_marco_de_los_programas_erasmus_erasmus_erasmus_dimension_internacional_programa_propio_de_movilidad_internacional_y_swiss-european_mobility_programme._2022_2023

- **REGLAMENTO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES**

<http://internacional.ugr.es/pages/archivos/informacion/reglamento-de-movilidad-internacional>



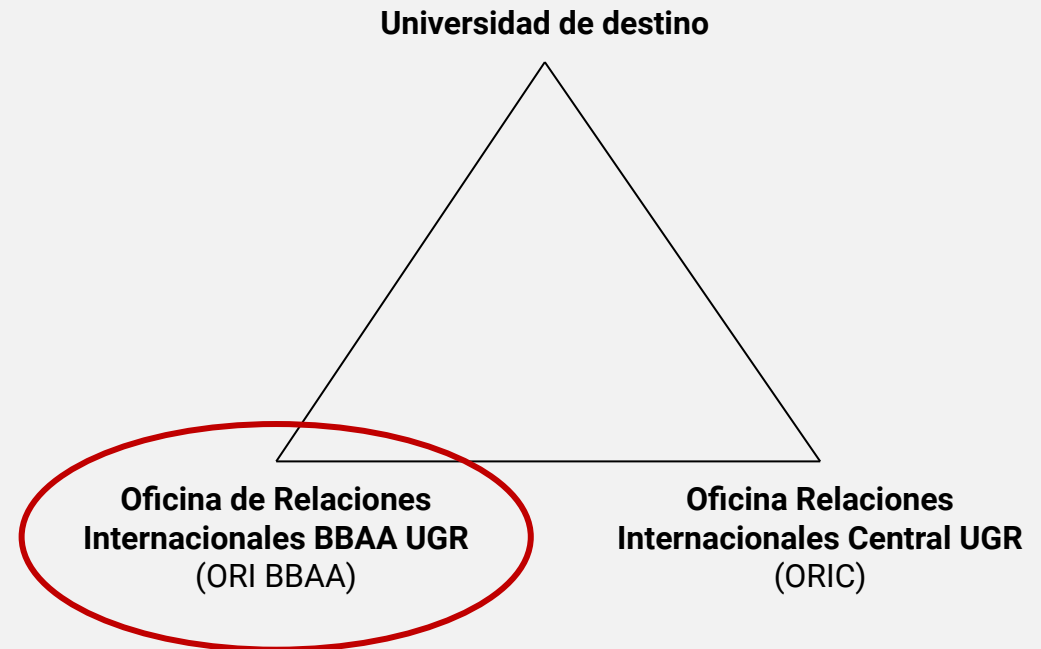
2. SOBRE LA ESTRUCTURA

2. 

SOBRE LA ESTRUCTURA

ORI BBAA, ORIC y destino

ORI BBAA, ORIC Y DESTINO



ORI BBAA

- **Gestión de movilidad de estudiantes de la facultad.**
 - **Asuntos administrativos.** Secretaría de la Facultad.
 - **Asuntos académicos.** Vicedecanato de Relaciones Internacionales y oficina de información de Relaciones Internacionales.



JESÚS OSORIO
Vicedecano de Relaciones
Internacionales
Email: jesusosorio@ugr.es



JULIO ROSÚA
Administrativo
Email: fbbaa@ugr.es



ANA ZAMUDIO
Becaria
Email: fineartsmobility@ugr.es

Más información en: bellasartes.ugr.es/info

TUTORES/AS DE BELLAS ARTES



GLORIA LAPEÑA GALLEGO
Email: lapeña@ugr.es
DESTINOS: Italia (Perugia,
Génova, Bolonia)



MARÍA R. VALDÉS
Email: mvaldes@ugr.es
DESTINOS: Japón, Canadá,
México, Portugal



OIHANA CORDERO RODRÍGUEZ
Email: oihana@ugr.es
DESTINOS: Alemania,
República Checa, Hungría



CARMEN RUIZ DE ALMIRÓN
Email: carmenralanz@ugr.es
DESTINOS: Nápoles, Países
Bajos, Australia



OLGA RODRÍGUEZ POMARES
Email: rodriguezpomares@ugr.es
DESTINOS: Italia (Carrara,
Palermo)



DAVID LÓPEZ RUBIÑO
Email: davidlopez@ugr.es
DESTINOS: Polonia, Eslovenia,
Lituania, Letonia



MARÍA DÁVILA
Email: mariadavila@ugr.es
DESTINOS: Francia



REYES GONZÁLEZ
Email: mrgv@ugr.es
DESTINOS: Grecia, Croacia,
Rumanía



JOSÉ LUIS LOZANO
Email: joseluislozano@ugr.es
DESTINOS: Colombia

TUTORAS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN



TERESA LÓPEZ
Email: tlopez@ugr.es



ALBERTO MARTÍNEZ RAMÍREZ
Email: albertomr@ugr.es



ANA CALERO
Email: anacalero@ugr.es



ANA
Email: anacalero@ugr.es

A QUIÉN DIRIGIRSE

- **Asuntos administrativos:**
 - Secretaría ORI BBAA (fbbaa@ugr.es)
- **Acuerdo de estudios:**
 - Tu tutor docente
- **Otras cuestiones académicas:**
 - Vicedecano de Relaciones Internacionales (jesusosorio@ugr.es)
- **Otras consultas:**
 - fineartsmobility@ugr.es

MUY IMPORTANTE

- Al contactar, **debéis usar siempre vuestra cuenta de correo de la UGR.**
- En el **asunto** de vuestro email, **indicad siempre:**

“UGR - Universidad destino (País): asunto”

Por ejemplo:

UGR - National Academy of Arts (Bulgaria): solicitud modificación L.A

2. 

SOBRE LA ESTRUCTURA

ORI BBAA: Trámites

ORI BBAA: TRÁMITES

ERASMUS:

- Nominación
- Acuerdo de Estudios (formalización y modificación)
- Matrícula
- Reconocimiento de Estudios (a la vuelta)

2. **SOBRE LA ESTRUCTURA**

ORI BBAA: Trámites

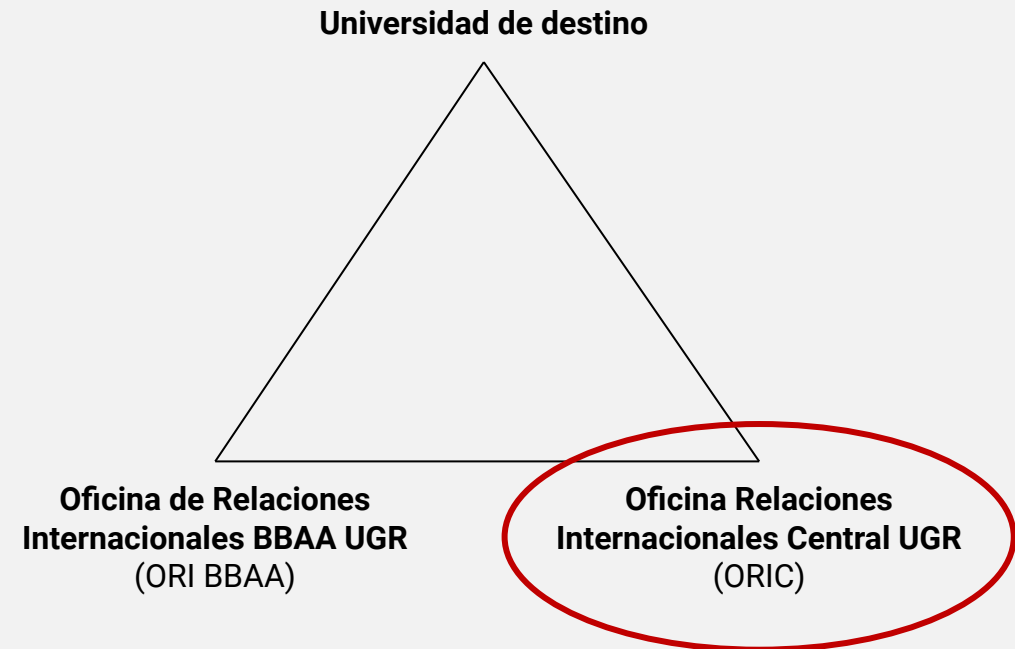
ORI BBAA: TRÁMITES

PLAN PROPIO:

- Nominación (Gestiona la ORIC)
- Acuerdo de Estudios (formalización y modificación)
- Matrícula
- Reconocimiento de Estudios (a la vuelta)

2. SOBRE LA ESTRUCTURA ORIC

ORIC UGR



2. 

SOBRE LA ESTRUCTURA

ORIC UGR

ORIC UGR

OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES CENTRAL UGR (ORIC UGR)

PARA ERASMUS

- Publicar la convocatoria
- Publicar la resolución
- Gestionar las aceptaciones, renunciaciones, reubicaciones y ampliaciones
- Gestionar la documentación obligatoria de la Beca Erasmus y de control de Estancia
- Gestión de pagos
- Emisión de Seguro

Se encuentra en el Complejo Administrativo Triunfo.

Email: intlinfo@ugr.es

Información para seleccionados Erasmus:

<http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/movilidad-grado>

2. 

SOBRE LA ESTRUCTURA

ORIC UGR

ORIC UGR

OFICINA CENTRAL RELACIONES INTERNACIONALES UGR (ORIC UGR)

PARA PLAN PROPIO

- Publicar la convocatoria
- Publicar la resolución
- Gestionar las aceptaciones, renunciaciones, reubicaciones y ampliaciones
- Realizar la nominación y gestión necesaria para la admisión en el destino
- Gestión de pagos
- Emisión de Seguro

Se encuentra en el Complejo Administrativo Triunfo.

Email: intlplacements@ugr.es

Información para seleccionados Plan Propio:

http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/prog_propio

2. SOBRE LA ESTRUCTURA Destino

DESTINO



2. **SOBRE LA ESTRUCTURA** Destino

DESTINO

PARA ERASMUS Y PLAN PROPIO

- Cada UNIVERSIDAD DE DESTINO informa de:
- los trámites a realizar
- los plazos máximos para realizarlos

3. ANTES DE LA MOVILIDAD

NOMINACIÓN

PARA ERASMUS

1. Nominación

- La realiza, mediante email, la ORI DE BBAA a través del correo vtribbaa@ugr.es (Se os pone en copia)

2. Application de DESTINO

- Una vez que DESTINO recibe la nominación y tenga la información para sus estudiantes INCOMING, informará al estudiante de:
 - Los trámites a realizar (que varían en función del DESTINO)
 - Del plazo máximo para realizarlos (DEADLINE).

¡ATENCIÓN A ESTOS PLAZOS!

SI NO HAS RECIBIDO INFORMACIÓN DE TU DESTINO, CONTACTA CON DESTINO

Charlas informativas de la ORIC:

- **4 de abril:**
 - 9:30h. Presencial. Aula Magna, Fac. Filosofía y Letras.
 - 12h. Presencial. Aula Magna, Fac. Ciencias.
- **5 de abril:**
 - 11h. On-line. Envío del enlace unos días antes de la reunión.

<https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/erasmus>

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta de preacuerdo con tu tutor

PROPUESTA DE PREACUERDO CON TUTOR

PARA ERASMUS Y PLAN PROPIO

- Consulta quién es tu **tutor docente de movilidad**:

<https://bellasartes.ugr.es/pages/estudios/movilidad-nacional-e-internacional>

- Revisa la web de destino para recabar información sobre la oferta de estudios en destino.

- Una vez tengas decidido qué quieres cursar, escribe a tu tutor y hazle una propuesta de Preacuerdo Académico:

<https://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/propuestaacuerdoatutor>

3. ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta preacuerdo con tu tutor

Propuesta de Acuerdo de Estudios
TUTOR DOCENTE-ESTUDIANTE

Datos Personales			
1 ^{er} Apellido		2 ^o Apellido	
Nombre		DNI / NIF	
Grado en la UGR		Correo electrónico	
Datos movilidad			
Programa	ERASMUS +/(Programa Propio (subrayar)) Otro: _____		Curso 2022 /2023
Universidad de destino			
Código univer. destino		País	
Periodo de estudios	Curso completo <input type="checkbox"/>	1 ^{er} cuatrimestre <input type="checkbox"/>	2 ^o cuatrimestre <input type="checkbox"/>
Responsable Académico			
Tutor Docente			
Email Tutor Docente			
Estudios a reconocer en la Universidad de Granada		Estudios a realizar en la Universidad de destino	
Nombre de la Asignatura/ curso o módulo	Créditos	Name of Subject / Course / Module at the receiving institution	Créditos
	ECTS		ECTS o créditos locales
TOTAL CREDITOS		TOTAL CREDITOS	
<small>*FO (Formación Obligatoria) FB (Formación Básica) OPT (Optatividad)</small>			
Información básica sobre protección de datos			
Responsable	UNIVERSIDAD DE GRANADA		
Finalidad	Gestión de su declaración responsable como participante en programas de movilidad internacional de la UGR		
Legitimación	Art. 6.1. e) RGPD. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.		
Destinatarios	No se prevé la cesión de los datos		
Derechos	La persona interesada tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de sus datos, como se explica en la información adicional		
Información Adicional	La información adicional y detallada se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://secretariageneral.ugr.es/pages/proteccion_datos/veredas-informativas/ima/informacionadicionalmovilidad/%21		
Firma Tutor/a Docente			
Fecha:			

Este documento es de uso interno en la UGR, se complementa a modo de propuesta de programa de estudios durante la movilidad con el tutor designado por Centro. Los Centros podrán usar un modelo o procedimiento alternativo para la elaboración del borrador. NO es el Learning Agreement que firma la Universidad de acogida.

<https://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/propuestaacuerdotutor>
IMPORTANTE: Incluid vuestro teléfono y el teléfono de otra persona para posibles emergencias

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta preacuerdo con tu tutor

PROPUESTA DE PREACUERDO CON TUTOR

PARA ERASMUS Y PLAN PROPIO

¿Qué asignaturas te puedes llevar?

- 60 créditos máximo/curso completo (la mitad si la estancia es de 1 semestre):
- **ERASMUS Curso completo:** mínimo 42 créditos/ máximo 60 créditos.
- **ERASMUS Medio curso:** mínimo 21 créditos/ máximo 30 créditos.
- **PLAN PROPIO curso completo:** Máximo 60 créditos.
- **PLAN PROPIO Medio curso:** Máximo 30 créditos.

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta preacuerdo con
tu tutor

PROPUESTA DE PREACUERDO CON TUTOR

Por regla general, no se exige rendimiento académico mínimo.

PARA ERASMUS

- Sí se exigen los siguientes mínimos para los alumnos Erasmus beneficiarios de la ayuda especial de la Junta de Andalucía:
- 3 meses: mínimo 6 créditos superados.
- 1 semestre: mínimo 9 créditos superados.
- Curso completo: mínimo 18 créditos superados.

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta preacuerdo con tu tutor

<u>Estudios a reconocer en la Universidad de Granada</u>			<u>Estudios a realizar en la Universidad de destino</u>	
Nombre de la Asignatura/ curso o módulo	Créditos		Name of Subject / Course / Module at the receiving institution	Créditos
	ECTS	FO/FB/ OPT*		ECTS o créditos locales
BOLSA DE CRÉDITOS DE OPTATIVIDAD	42	OPT	SCULTURA	12
			TECNICHE DEL MARMO E DELLE PIETRE DURE	8
			ANATOMIA ARTISTICA	8
			TECNICHE DI FONDERIA	8
			ESTETICA	6

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta preacuerdo con tu tutor

Estudios a reconocer en la Universidad de Granada			Estudios a realizar en la Universidad de destino	
Nombre de la Asignatura/ curso o módulo	Créditos		Name of Subject / Course / Module at the receiving institution	Créditos
	ECTS	FO/FB/ OPT*		ECTS o créditos locales
IDEA Y CONCEPTO I	6	FO	PITTURA 3	10
ESTRATEGIAS DEL DIBUJO	6	FO	DISEGNO	6
BOLSA DE CRÉDITOS DE OPTATIVIDAD	30	OPT	TECNICHE DELL'INCISIONE CALCOGRAFICA 1	6
			TECNICHE PLASTICHE CONTEMPORANEE	6
			DESIGN (ALTRE SCUOLE)	6
			ITALIANO A2	4
			INGLESE B2	4

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta preacuerdo con
tu tutor

PROPUESTA DE PREACUERDO CON TUTOR

IMPORTANTE

- Vuestro acuerdo debe **ser negociado siempre, y con tiempo, con vuestro tutor**. Necesitáis siempre su visto bueno para cualquier decisión sobre qué cursar en destino.

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Formalización del acuerdo
en Sede

FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO EN SEDE LEARNING AGREEMENT (LA)

PARA PLAN PROPIO Y ERASMUS

- Cuando tengas el Visto Bueno del tutor sobre tu propuesta de acuerdo de estudios, debes formalizar tu acuerdo a través del **Procedimiento telemático para la Formalización del acuerdo de estudios en Sede Electrónica.**
- <https://sede.ugr.es/procs/Movilidad-Internacional-Formalizacion-del-acuerdo-de-estudios/>

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Formalización del acuerdo en Sede

FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO EN SEDE LEARNING AGREEMENT (LA)



Existe un **manual** para este procedimiento, puedes consultarlo en <https://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/tutorialacuerdoestu diostelematico1/>!

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Formalización del acuerdo
en Sede

FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO EN SEDE LEARNING AGREEMENT (LA)

¿Qué hacer en Sede?

1. Subir el PDF del preacuerdo con el tutor escaneado (con su firma, la tuya y fecha).

IMPORTANTE:

- El preacuerdo con el tutor es un documento interno de la UGR y nunca lo tiene que firmar destino. No es tu acuerdo académico, es un documento que negocias con el tutor, previo al acuerdo académico.

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Formalización del acuerdo
en Sede

FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO EN SEDE LEARNING AGREEMENT (LA)

¿Qué hacer en Sede?

2. Incluir la relación de asignaturas a cursar en destino y a reconocer en Granada.

IMPORTANTE:

- Seleccionar correctamente el **cuatrimestre** en el que se imparte la asignatura (1 = 1º, 2= 2º, A = Anual. Si no estás seguro es mejor que indiques A o 2).
- Indicar el código de la asignatura
- Escribir el nombre de la asignatura de destino tal y como te la van a reconocer y el número exacto de créditos

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Formalización del acuerdo en Sede

Universidad Destino				Universidad Granada			
Asignaturas Destino*	ECTS	Créd.	Cuatrim.	Asignaturas Origen*	Créd.	Cuatrim.	
Bloque 1 (62758)							
Painting III	20		Anual ▼	998P00600 Bolsa Créditos Optativos	60	Anual ▼	
Esculpture III	20		Anual ▼				
Painting Composition II	20		Anual ▼				
Créditos Destino (Total)	60.0			Créditos UGR (Total)	60.0		

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Formalización del acuerdo en Sede

Universidad Destino				Universidad Granada			
Asignaturas Destino*	ECTS	Créd.	Cuatrim.	Asignaturas Origen*	Créd.	Cuatrim.	
Bloque 1 (63589)							
PROGETTAZIONE GRAFICA	6		Anual ▼	998P00600 Bolsa Créditos Optativos	60	Anual ▼	
TECNOLOGIA DEI NUOVI MATERIALI	6		Anual ▼				
DESIGN 2	12		Anual ▼				
DESIGN 3	12		Anual ▼				
TECNICHE DI MODELLAZIONE DIGITALE - COMPUTER 3D	6		Anual ▼				
TECNICHE GRAFICHE SPECIALI	6		Anual ▼				
WEB DESIGN	6		Anual ▼				
PACKAGING	6		Anual ▼				
Créditos Destino (Total)	60.0			Créditos UGR (Total)	60.0		

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Formalización del acuerdo en Sede

Asignaturas Destino*	ECTS	Créd.	Cuatrim.	Asignaturas Origen*	Créd.	Cuatrim.
Bloque 1 (103279)						
Drawing Studio 6		16	1º C. ▼	2601131 ESTRATEGIAS DEL DIBUJO (de GRADO BELLAS ARTES)-ECTS 6	6	1º C. ▼
				2601132 IDEA Y CONCEPTO I (de GRADO BELLAS ARTES)-ECTS 6	6	1º C. ▼
Bloque 2 (103280)						
Painting Studio I 6		16	1º C. ▼	2601136 IDEA Y CONCEPTO II (de GRADO BELLAS ARTES)-ECTS 6	6	2º C. ▼
Bloque 3 (103281)						
Animation Studio 2		6	1º C. ▼	998P00420 Bolsa Créditos Optativos	42	1º C. ▼
Computer Graphics 2		3	1º C. ▼			
Intermedia Studio 2		14	1º C. ▼			
Computer Modelling 2		3	1º C. ▼			
Documentary Photography		3	1º C. ▼			
Créditos Destino (Total)		61.0		Créditos UGR (Total)	60.0	

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Formalización del acuerdo en Sede

OJO: NO CREAR BLOQUES INNECESARIOS

Asignaturas Destino*	ECTS	Créd.	Cuatrim.	Asignaturas Origen*	Créd.	Cuatrim.
Bloque 1 (80769)						
MUSEOLOGIA E RESTAURO DEI BENI STORICO-ARTISTICI	8		2º C. ▼	998P01080 Bolsa Créditos Optativos	8	2º C. ▼
SOCIOLOGIA DEL PATRIMONIO CULTURALE	7		2º C. ▼	998P00070 Bolsa Créditos Optativos	7	2º C. ▼
Bloque 2 (80770)						
DISEGNO E RILIEVO	8		2º C. ▼	998P02080 Bolsa Créditos Optativos	8	2º C. ▼
LABORATORIO DI TELERILEVAMENTO PER I BENI CULTURALI	7		2º C. ▼	998P03070 Bolsa Créditos Optativos	7	2º C. ▼
Créditos Destino (Total)	30.0			Créditos UGR (Total)	30.0	

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Formalización del acuerdo
en Sede

FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO EN SEDE LEARNING AGREEMENT (LA)

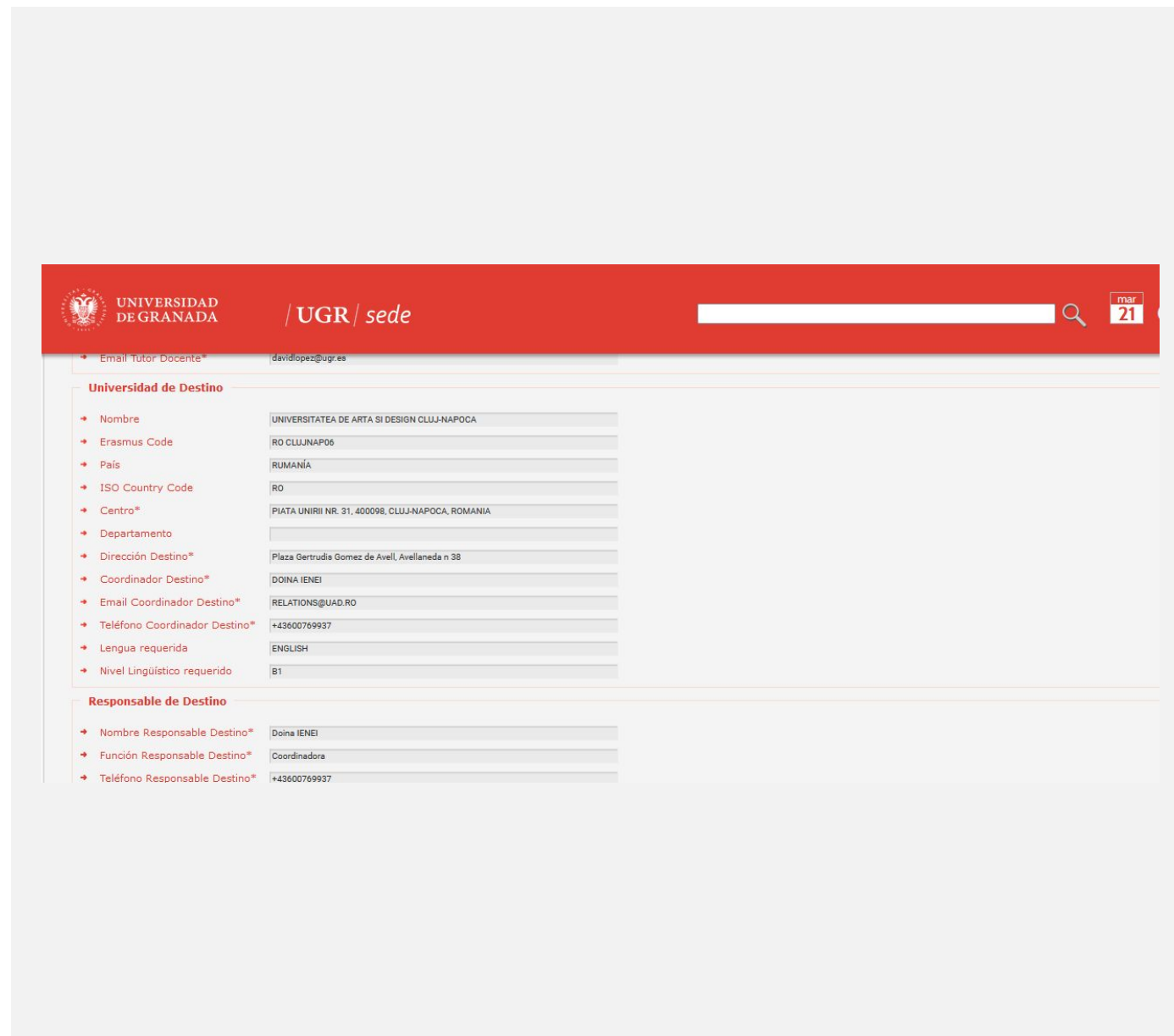
¿Qué hacer en Sede?

3. Incluir datos del **Coordinador de Movilidad de Destino** (asegúrate de que son los datos del responsable académico de movilidad, consulta a tu tutor).

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Formalización del acuerdo en Sede



UNIVERSIDAD DE GRANADA / UGR / sede

mar 21

Email Tutor Docente* davidlopez@ugr.es

Universidad de Destino

- Nombre UNIVERSITATEA DE ARTA SI DESIGN CLUJ-NAPOCA
- Erasmus Code RO CLUJNAP06
- País RUMANÍA
- ISO Country Code RO
- Centro* PIATA UNIRII NR. 31, 400098, CLUJ-NAPOCA, ROMANIA
- Departamento
- Dirección Destino* Plaza Gertrudis Gomez de Avell, Avellaneda n 38
- Coordinador Destino* DOINA IENEI
- Email Coordinador Destino* RELATIONS@UAD.RO
- Teléfono Coordinador Destino* +43600769937
- Lengua requerida ENGLISH
- Nivel Lingüístico requerido B1

Responsable de Destino

- Nombre Responsable Destino* Doina IENEI
- Función Responsable Destino* Coordinadora
- Teléfono Responsable Destino* +43600769937

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Formalización del acuerdo
en Sede

FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO EN SEDE LEARNING AGREEMENT (LA)

Una vez termines, Sede generará un documento que incluirá tu firma.

OJO: No enviar este documento a destino, aún debe ser:

- Validado por tu tutor
- Validado por el Vicedecano de la FBBAA UGR
(incluyendo su firma)

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Formalización del acuerdo en Sede

FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO EN SEDE LEARNING AGREEMENT (LA)

4. Cuando sea firmado por el Vicedecano, te llegará una notificación a tu correo de la UGR. Descarga ese documento firmado y envíalo a tu responsable de destino para que te lo firme.
5. Envía este acuerdo (con firma tripartita) a fbbaa@ugr.es o súbelo tú mismo a Sede electrónica:
https://sede.ugr.es/sede_mi_sede_portada.html

MUY IMPORTANTE:

- El responsable en destino no está obligado a usar la plataforma ni a subir el acuerdo firmado.
- El acuerdo no es válido hasta que no posee firma tripartita.
- El procedimiento finaliza cuando se sube al sistema un acuerdo académico firmado por todas las partes.

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Resumen del procedimiento telemático

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

Formalización del acuerdo de estudios (LA) EN SEDE

1. Solicitud y firma del Acuerdo por el ESTUDIANTE, adjuntando en PDF el preacuerdo firmado por el Tutor.
2. Visto bueno del TUTOR.
3. Firma del RESPONSABLE ACADÉMICO Origen.
4. Firma del RESPONSABLE ACADÉMICO Destino (debes enviarlo tú al Coordinador de Destino).
5. Subida a Sede del Acuerdo Académico firmado por: alumno, Origen y Destino: https://sede.ugr.es/sede_mi_sede_portada.html
6. Cierre del procedimiento por la ORI.

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Resumen del procedimiento
Telemático

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

ACLARACIONES

- Recibirás notificaciones del sistema HERMES mientras no esté finalizado el procedimiento.
- No se puede realizar una modificación si no se ha cerrado el procedimiento de formalización de acuerdo de estudios.
- Si durante el proceso surgen problemas técnicos, contacta con **eadmin@ugr.es**
- En caso de que el problema persista contacta con la ORI de Bellas Artes o con el Vicerrectorado.

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Fechas límite

FECHAS LÍMITES

Para tener consensuado el preacuerdo con el tutor:

- **Hasta el 3 de JULIO de 2024** (ojo, puede que haya algún destino que lo exija antes de esta fecha o cuyas fechas sean posteriores, en cuyos casos es imprescindible informar a los tutores de ello).

Para tener subido el acuerdo (LA) a Sede:

- **Hasta el 10 de JULIO de 2024** (ojo, puede que haya algún destino que lo exija antes de esta fecha).

IMPORTANTE:

El respeto y atención a estas fechas es vuestra responsabilidad.

No se tramitarán acuerdos más allá de estas fechas límite.

4. DURANTE LA MOVILIDAD

4. ✈️

DURANTE LA MOVILIDAD

Inscripción en Consulado

INSCRIPCIÓN EN CONSULADOS

Es **IMPRESINDIBLE** registrarse en la Embajada o Consulado de España del país del destino:

- <https://www.visatur.maec.es/Viajeros/>

OFICINAS CONSULARES DE ESPAÑA EN EL EXTRANJERO

- **Embajadas y Consulados de España en el extranjero:**

<http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/EmbajadasConsulados.aspx>

- **Recomendaciones del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación**

<https://internacional.ugr.es/pages/perfiles/estudiantes/recomendacioneserasmus>

4. ✈️

DURANTE LA MOVILIDAD

Certificado de Llegada

CERTIFICADO DE LLEGADA

PARA ERASMUS:

- Es preciso que completéis el procedimiento telemático en Sede **“Movilidad internacional: Erasmus OUT – Documentación”** para que se genere el certificado de llegada que necesitáis que os firmen en destino, al llegar.
- A este procedimiento se puede acceder CON o SIN Certificado digital (con los mismos datos de tu Acceso Identificado).

4. ✈️

DURANTE LA MOVILIDAD

Certificado de Llegada

CERTIFICADO DE LLEGADA

Impreso CERTIFICADO DE LLEGADA para ERASMUS:

- <http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/certificadodellegadaerasmusout>

Impreso CERTIFICADO DE LLEGADA para PROGRAMA PROPIO:

- <http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/certificadodellegadaout>

Una vez lo firme la ORI de destino, **todos los estudiantes han de enviar el certificado de llegada por E-Administración:**

<https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/movilidad-internacional-entrega-certificado-llegada.html>

FECHA LÍMITE PARA EL ENVÍO DEL CERTIFICADO DE LLEGADA:

Máximo a los **diez días desde la llegada (OJO CON LA FECHA DE LLEGADA).**

El estudiante puede comprobar en todo momento en la sede electrónica de la UGR (sección **Mis Procedimientos**) que ha entregado correctamente su certificado de llegada:

<https://sede.ugr.es/sede/mis-procedimientos/index.html>

4. ✈️

DURANTE LA MOVILIDAD

Modificación del acuerdo

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO (LA)

ERASMUS Y PLAN PROPIO

Las modificaciones son situaciones extraordinarias.

Por regla general, se permite **una sola modificación por semestre, o dos por curso completo.**

Para hacer cualquier modificación **debéis informar siempre en primer lugar a vuestro tutor, después al coordinador de destino.**

Enlace al Procedimiento telemático de Modificación Formalización del acuerdo de estudios

<https://sede.ugr.es/procs/Movilidad-internacional-Modificacion-acuerdo-d-e-estudios/>

Manual modificación:

https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/erasmus/21_22/tramites/modificacion-del-acuerdo-de-estudios

4. ✈️

DURANTE LA MOVILIDAD

Modificación del acuerdo

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO (LA)

PASOS A SEGUIR:

1. Contacta con tu tutor y negocia la modificación de tu acuerdo. Debes hacer un nuevo preacuerdo que incluya todas las asignaturas que finalmente vas a cursar en destino.
2. Inicia el procedimiento de modificación del acuerdo de Estudios (LA) en Sede Electrónica. Debes:
 - Subir el nuevo preacuerdo con el tutor.
 - “Borrar” las asignaturas que no vas a cursar y “añadir” las que sí vas a cursar.

4. ✈️

DURANTE LA MOVILIDAD

Modificación del acuerdo

Asignaturas Destino*	ECTS	Créd.	Cuatrim.	Asignaturas Origen*	Créd.	Cuatrim.
Bloque Borradas (130635)						
illuminations profanes - ECTS. 5	-	-	2º C. ▼			
Anthropologie du dessin - ECTS. 5	-	-	2º C. ▼			
Bloque 2 (130636)						
Dessin d'intention	5		1º C. ▼	2601141 PROYECTOS DE DIBUJO (de GRADO BELLAS ARTES)-ECTS 6	6	1º C. ▼
Dessin hors champ	5		1º C. ▼			
Bloque 3 (130637)						
L'instalations: le temps et l'espace de l'oeuvre	5		2º C. ▼	998P00490 Bolsa Créditos Optativos	49	Anua ▼
vestiaire artistique	5		1º C. ▼			
Peinture, corps, image	5		1º C. ▼			
Cinéma et art contemporain	5		2º C. ▼			
Initiation au design graphique	5		1º C. ▼			
L'art et le pouvoir, panorama historique	5		2º C. ▼			
Introduction à l'histoire de l'art des années 1960 a nos jours	5		2º C. ▼			
Introduction a la programmation multimedia	5		1º C. ▼			
Des lumières à l'art vidéo	5		2º C. ▼			
Créditos Destino (Total)	55.0			Créditos UGR (Total)	55.0	

4. ✈️

DURANTE LA MOVILIDAD

Modificación del acuerdo

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO (LA)

Con esto, Sede genera una **modificación de tu Acuerdo de Estudios (During the Mobility)** firmada por ti, pero **OJO, aún está en proceso:**

- Debe ser validada por tu tutor
- Debe ser firmada por el Vicedecano de BBAA Origen

3. Cuando esté firmado por el Vicedecano BBAA UGR, debes **descargarlo** de Sede y **enviárselo a tu Coordinador de Destino** para que firme tu modificación del LA.

4. Cuando lo tengas firmado por Destino, **debes subirlo a Sede (o enviarlo a fbbaa@ugr.es para que lo subamos).**

El procedimiento finaliza cuando se sube a la plataforma un ejemplar firmado por todas las partes.

4. ✈️

DURANTE LA MOVILIDAD

Modificación del acuerdo

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO

FECHA LÍMITE PARA HACER MODIFICACIONES DEL ACUERDO DE ESTUDIOS:

- **1 mes desde vuestra incorporación a la institución** de destino (indicada en el certificado de llegada).
- Para curso completo existente un nuevo plazo de **1 mes desde que empiece el segundo semestre** (comienzo de clases).

NO SE FIRMARÁN MODIFICACIONES PASADO ESE LÍMITE TEMPORAL

NI MODIFICACIONES QUE NO HAYAN TENIDO EL VISTO BUENO PREVIO DEL TUTOR.

4. ✈️

DURANTE LA MOVILIDAD

Modificación del acuerdo

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO

¿CÓMO EVITAR TENER QUE HACER MODIFICACIONES?

- Cuanta más información recabéis ahora sobre el plan de estudios de destino, conozcáis sus asignaturas, horarios, etc., y estéis más en contacto con vuestro tutor, más posibilidades tendréis de llevaros un acuerdo de estudios que no precise cambios.

5. DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

5.

DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

Certificado de fin de estancia

CERTIFICADO DE FIN DE ESTANCIA

Al finalizar la estancia, asegúrate de que la ORI de tu Universidad de destino te firma el **certificado final de estancia** (quédate con el original).

Impreso para ERASMUS:

<http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/certificadofinaldeestanciaerasmusout>

Impreso para PROGRAMA PROPIO:

<http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/certificadofinaldeestanciaout>

5.

DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

Certificado de fin de estancia

CERTIFICADO DE FIN DE ESTANCIA

A tu vuelta has de entregar el Certificado fin de estancia escaneado en formato pdf a través de Sede Electrónica o bien el original en la Oficina central de RR II (Triunfo)

Enlace a sede ERASMUS:

<https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/entrega-de-documentacion-de-fin-de-estancia-erasmus.html>

Enlace a sede PLAN PROPIO:

<https://sede.ugr.es/procs/Movilidad-internacional-Entrega-de-documentacion-de-fin-de-estancia-NO-ERASMUS/>

FECHA LÍMITE

A los diez días del regreso y en todo caso antes del 30 de septiembre 2025.

IMPORTANTE

La fecha de los certificados de llegada y final de estancia debe coincidir con el total de meses de duración que establece la plaza que has disfrutado

5. →

DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

Reconocimiento

RECONOCIMIENTO

- Al finalizar tu movilidad, tu universidad de destino debe preparar tu **certificado de calificaciones (TRANSCRIPT OF RECORDS –TOR-)**, pídeselo.

Una vez que lo tengas, debes seguir los siguientes pasos para que se inicie de forma automática tu **Reconocimiento Académico** (no se hace reconocimiento semestralmente, sino al final de tu movilidad):

1. Debes acceder a SEDE electrónica a través del siguiente enlace: <https://sede.ugr.es/procs/Movilidad-internacional-Entrega-del-certificado-academico-Transcript-of-Records/>

2. Una vez hayas accedido, debes **anexar** lo siguiente:

- El certificado Transcript of Records en PDF.
- En el caso de que el Transcript of Records se haya descargado de una plataforma propia de la universidad de destino, es necesario adjuntar a este procedimiento un documento donde se describa el acceso a la misma con indicación expresa de la URL de acceso.
- Si lo hubieras recibido por correo electrónico, adjuntar dicho correo electrónico como un documento PDF.
- Si lo has recibido en formato papel, deberás adjuntarlo como PDF y presentar el original en la Secretaría de la Facultad de Bellas Artes para su autenticación (copia auténtica)

5. →

DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

Reconocimiento y conversión
de calificaciones

RECONOCIMIENTO Y CONVERSIÓN DE CALIFICACIONES

ASIGNATURAS:

- Se tendrá en cuenta la **tabla de equivalencia de calificaciones**:
<https://internacional.ugr.es/pages/conversion-calificaciones/tablaconversioncalificaciones>
- Se hará **Media Ponderada** en caso de ser necesario.

5. →

DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

Reconocimiento y conversión de calificaciones

RECONOCIMIENTO Y CONVERSIÓN DE CALIFICACIONES

¿CUÁNDO SE RECONOCEN MATRÍCULAS DE HONOR?

Cuando hayáis obtenido la **máxima calificación** posible en el país de destino, según lo indicado en la Tabla de Conversión de Calificaciones aprobada por el Vicerrectorado de Internacionalización de la Universidad de Granada (columna “Opción a M.H.” 10).


Cuando hayáis obtenido una **calificación inferior a la máxima, pero que permite el acceso a la Matrícula de Honor** según indica la mencionada Tabla de Conversión de Calificaciones (columna “Sobresaliente” rango 9-9,99). En este caso, es requisito imprescindible que aportéis un informe del Coordinador/a de Movilidad de la Universidad de Destino, según modelo normalizado por la Facultad de Bellas Artes.

- **Enlace a normativa:**
<https://bellasartes.ugr.es/estudiantes/movilidad#title7>

5. →

DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

Reconocimiento y conversión de calificaciones

 **UNIVERSIDAD DE GRANADA**
Facultad de Bellas Artes
Oficina de Relaciones Internacionales

PROFESSOR: _____
UNIVERSITY: _____ COUNTRY: _____
DEPARTMENT: _____
ADDRESS: _____
TELEPHONE NUMBER: _____ / _____ E-MAIL: _____

REPORT TO RECOGNIZE MAXIMUM INTERNATIONAL ACADEMIC QUALIFICATION IN UGR

The student _____ from the Faculty of Fine Arts of the University of Granada, Spain, moved to this university during the academic year _____, as recipient of the _____ programme, has coursed in this center the subject _____ of the studies of _____, of character _____ and of duration _____, taught by me, period during which after having submitted and passed the corresponding subject tests, I REPORT THAT:

- He /She has reached the highest level of knowledge of the subject taught by me, even studying further autonomously, showing a high capacity to relate these knowledges transversely with other knowledges.
- He /She has shown the maximum ease for the acquisition and development of all skills and abilities, resulting from implementation of the knowledge thereby acquired, that he/she has faced.
- He /She has shown a great interest in the subject, great constancy in individual and collective work, and he /she has generated and favored highly positive attitudes among their partners.

All of which could be contrasted by objective evidences internationally comparable, which, in any case, in my judgment he /she would obtain an evaluation and rating equivalent to the maximum possible academic recognition. And as evidence thereof, I hereby issue this report.

Signature of the Professor responsible: _____ Date: _____

Signature of the Erasmus Coordinator: _____ Date and official stamp: _____

<https://bellasartes.ugr.es/estudiantes/movilidad#title7>

6. RESUMEN Y PASOS CLAVE

6. ☰

RESUMEN

PASOS CLAVE

Antes, durante y después
de tu movilidad

- Contacto y negociación con el tutor
- Realizar el APPLICATION de DESTINO (Destino informa de los pasos a seguir)
- Formalización del acuerdo de estudios y procedimiento telemático:
- **Acuerdo con el tutor: Hasta 4 Julio 2024 (puede ser antes, según fechas destino)**
- **Acuerdo (L.A.) subido a Sede: Hasta 11 Julio 2024 (puede ser antes)**
- Destino debe firmar nuestro acuerdo de estudios (L.A.) formalizado por Sede Electrónica
- Realizar la matrícula ONLINE en la UGR (Confirmar fechas cuando salga el calendario 24-25). **OJO: Hay un plazo para matricular las asignaturas a realizar en la UGR y otro para las que se vayan a realizar en Destino**
- Hacer la matrícula en DESTINO
- Enviar el **Certificado de Llegada: máximo 10 días tras la llegada**
- Modificaciones en el Acuerdo Académico (L.A) si fuesen necesarias: 1 mes desde el comienzo del semestre (una modificación por semestre).
- Examinarse en DESTINO.
- Entrega del Certificado Fin de Estancia: a los diez días del regreso y en todo caso antes del 30 de septiembre de 2025.

7. INCIDENCIAS Y OTROS CASOS

7.

INCIDENCIAS Y OTROS CASOS

Ampliación o Reducción de Estancia

AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE ESTANCIA

Puedes reducir tu estancia y no sufrir penalización **si los motivos coinciden con los que contempla el Vicerrectorado**

https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/prog_propio/ampliaciones-y-reducciones

Puedes alargar tu estancia siempre que cuentes con **el visto bueno de tu coordinador en destino y vicedecano en origen**. Para alumnado del Plan Propio: es fundamental preguntar previamente al Vicerrectorado: intlplacements@ugr.es

Para ello, **se solicita la aceptación** del coordinador en destino y al vicedecano en origen (a ambos por email).

Si obtienes la aceptación, puedes solicitar la ampliación de estancia por sede deben usar el procedimiento de **SOLICITUD GENÉRICA**:

<https://sede.ugr.es/procs/Solicitud-generica-para-la-UGR/>

anexando:

- Email emitido por coordinador de destino y por vicedecano FBBA UGR en el que autorizan tu ampliación
- Documento de ampliación de estancia cumplimentado y firmado por ti descargable en:
<https://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/enmiendaautorizacioncam bios>

7.

INCIDENCIAS Y OTROS CASOS

Ampliación o Reducción de Estancia

AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE ESTANCIA

IMPORTANTE:

Siempre que haya una ampliación o reducción de estancia, implicará una modificación del **Acuerdo Académico (Learning Agreement)**.

Deberás contactar con tu tutor para prepararlo y regularizar tu situación cuanto antes.

LA BECA NO SE AMPLÍA AUNQUE SE AMPLÍE LA ESTANCIA.

7.

INCIDENCIAS Y OTROS CASOS

Ampliación o Reducción de Estancia



UNIVERSIDAD DE GRANADA



Enmienda al Convenio de Subvención Erasmus+: Erasmus KA103 Educación Superior para estudios entre países del programa y la Universidad de Granada "Cláusula 2 – Entrada en vigor y duración de la movilidad"

AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN/CAMBIO DE FECHAS DE ESTANCIA

D./Dña..... con número de DNI/NIE....., estudiante de la Universidad de Granada, beneficiario/a de una estancia de movilidad en la (Institución de destino)..... en el marco del Programa Erasmus+: Erasmus con fecha prevista de finalización el (DD/MM/AAAA) SOLICITA (marcar la opción deseada):

- Una reducción de estancia de dicha movilidad por motivos académicos. Por tanto, la nueva fecha de finalización de estancia es:(DD/MM/AAAA).
- Una ampliación de estancia de dicha movilidad por motivos académicos, sin ampliación de la ayuda económica correspondiente. Por tanto, la nueva fecha de finalización de estancia es:(DD/MM/AAAA).
- Una modificación de las fechas de estancia por cambios en el calendario académico del Acuerdo Interinstitucional firmado entre ambas instituciones. Las nuevas fechas son:
Fecha de inicio de la movilidad:.....(DD/MM/AAAA)
Fecha de fin de la movilidad:.....(DD/MM/AAAA)
- Un cambio de semestre de estancia por motivos académicos. Marcar el que proceda:
- Primer semestre
- Segundo semestre

Y OBTIENE el visto bueno del centro de origen y de la Institución destino, tras comprobar que la nueva fecha de finalización/ampliación/cambio de fechas de estancia garantiza la realización completa de las actividades académicas sobre el periodo previsto, por lo que el Vicedecano/a o Subdirector de Relaciones Internacionales del centro correspondiente de la UGR AUTORIZA la enmienda al Convenio.

Y para que así conste, firma, en Granada a...de.....de.....

SOLO PARA ERASMUS:

Documento para realizar ampliaciones, reducciones de estancia en la movilidad Erasmus +, disponible en <https://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/enmiendaautorizacioncambios>

7. 

INCIDENCIAS Y OTROS CASOS

Renuncias

RENUNCIAS

Se realizan por sede electrónica en:

<https://sede.ugr.es/procs/Movilidad-internacional-Renuncia-a-la-plaza/>

También hay que **comunicarlo por email al DESTINO**, poniendo en copia a **fbbaa@ugr.es**

7.

INCIDENCIAS Y OTROS CASOS

Autorización para delegar gestión de trámites

AUTORIZACIÓN PARA DELEGAR GESTIÓN DE TRÁMITES

Aunque es posible realizar los procedimientos administrativos por la Administración electrónica, se recomienda dejar una **autorización firmada** a alguien de confianza con fotocopia del DNI para posibles trámites:

Modelo disponible en

<http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/autorizacion>

8. INFORMACIÓN DE INTERÉS

8.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Generación del Certificado
Digital

CERTIFICADO DIGITAL

Manual para Solicitud de la firma digital:

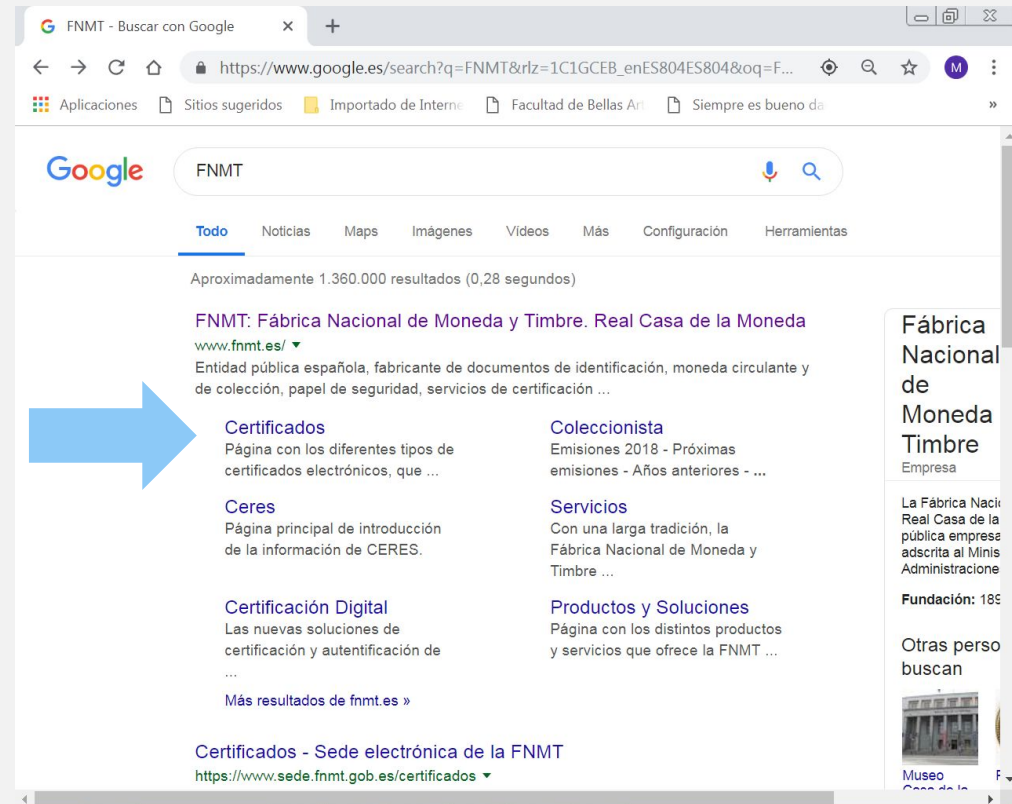
https://www.cert.fnmt.es/documents/10445900/10528353/solicitud_certificado_persona_fisica.pdf

8.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Obtención del Certificado Digital

CERTIFICADO DIGITAL



The screenshot shows a Google search for 'FNMT'. The search results include a main entry for 'FNMT: Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Real Casa de la Moneda' with the website 'www.fnmt.es/'. Below this, there are several related links: 'Certificados', 'CERES', 'Certificación Digital', 'Coleccionista', 'Servicios', and 'Productos y Soluciones'. A blue arrow points to the 'Certificados' link. On the right side, there is a knowledge panel for 'Fábrica Nacional de Moneda y Timbre' with a small image of the building.

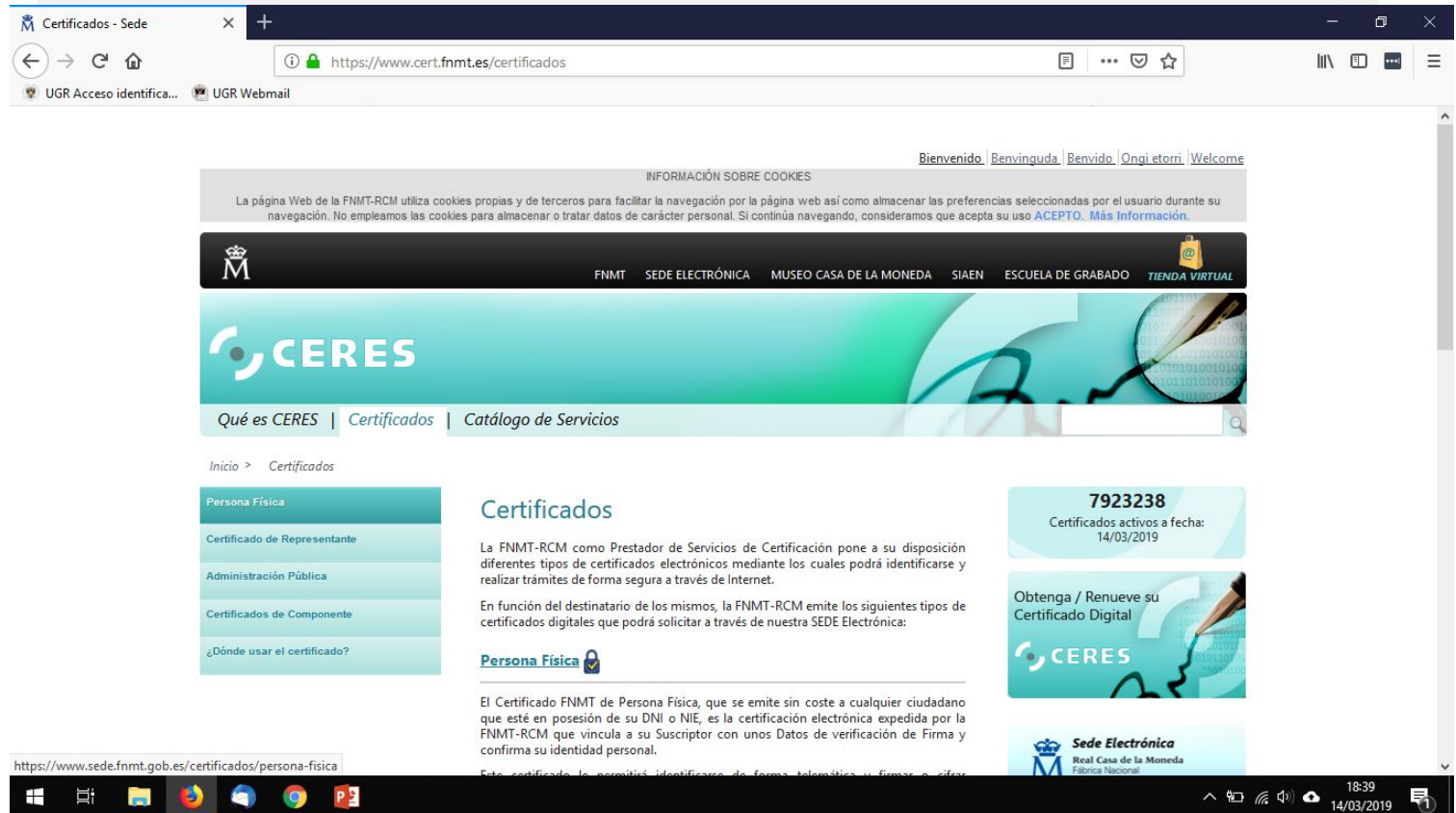
<http://www.cert.fnmt.es/certificados>

8.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Obtención del Certificado Digital

CERTIFICADO DIGITAL



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://www.cert.fnmt.es/certificados>. The page content includes a navigation menu with links for [Bienvenido](#), [Benvinguda](#), [Benvido](#), [Ongi etorri](#), and [Welcome](#). Below this is a cookie notice: "INFORMACIÓN SOBRE COOKIES. La página Web de la FNMT-RCM utiliza cookies propias y de terceros para facilitar la navegación por la página web así como almacenar las preferencias seleccionadas por el usuario durante su navegación. No empleamos las cookies para almacenar o tratar datos de carácter personal. Si continúa navegando, consideramos que acepta su uso **ACEPTO**. [Más Información](#)." The main header features the FNMT logo and navigation links for [FNMT](#), [SEDE ELECTRÓNICA](#), [MUSEO CASA DE LA MONEDA](#), [SIAEN](#), [ESCUELA DE GRABADO](#), and [TIENDA VIRTUAL](#). The main banner displays the CERES logo and navigation links for [Qué es CERES](#), [Certificados](#), and [Catálogo de Servicios](#). The page is divided into sections: "Inicio > Certificados" with a sidebar for "Persona Física" containing links for [Certificado de Representante](#), [Administración Pública](#), [Certificados de Componente](#), and [¿Dónde usar el certificado?](#); a main "Certificados" section with text explaining the service and a link for [Persona Física](#); and a right sidebar with statistics showing "7923238 Certificados activos a fecha: 14/03/2019" and a call to action "Obtenga / Renueve su Certificado Digital" with the CERES logo. The footer includes the "Sede Electrónica" logo and the text "Real Casa de la Moneda Fábrica Nacional". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 18:39 on 14/03/2019.

<http://www.cert.fnmt.es/certificados>

8.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Obtención del Certificado Digital

CERTIFICADO DIGITAL



The screenshot shows the website interface for the 'Sede Electrónica' of the Real Casa de la Moneda. The header includes the logo and navigation links: FNMT, CERES, MUSEO CASA DE LA MONEDA, SIAEN, ESCUELA DE GRABADO, and TIENDA VIRTUAL. The main content area is titled 'Obtener Certificado software' and includes a breadcrumb trail: Inicio > Certificados > Persona Física > Obtener Certificado Software. A sidebar on the left lists navigation options: Persona Física, Obtener Certificado Software, Consideraciones Previas, Solicitar Certificado, and Acreditar Identidad. The main text explains the process of obtaining a software certificate and lists two steps: 1. 'Consideraciones previas y configuración del navegador' and 2. 'Solicitud via internet de su Certificado'. A 'Fecha y Hora Oficial' box shows the date 14/03/2019 at 18:42:15. An 'Información Destacada' section is also visible at the bottom right.

Sede Electrónica
Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

Certificados | Trámites

Inicio > Certificados > Persona Física > Obtener Certificado Software

Persona Física

- Obtener Certificado Software
- Consideraciones Previas
- Solicitar Certificado
- Acreditar Identidad

Obtener Certificado software

El proceso de obtención del Certificado software (como archivo descargable) de usuario, se divide en cuatro pasos que deben realizarse en el orden señalado:

- Consideraciones previas y configuración del navegador.** Para evitar problemas a la hora de solicitar/descargar el certificado, por favor consulte este apartado y siga las instrucciones indicadas.
- Solicitud via internet de su Certificado.** Al finalizar el proceso de solicitud, usted recibirá en su cuenta de correo electrónico un Código de Solicitud que le será requerido en el momento de acreditar su identidad y posteriormente a la hora de descargar su certificado.

Fecha y Hora Oficial
14/03/2019
18:42:15

Información Destacada

<http://www.cert.fnmt.es/certificados>

8.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Obtención del Certificado Digital

CERTIFICADO DIGITAL



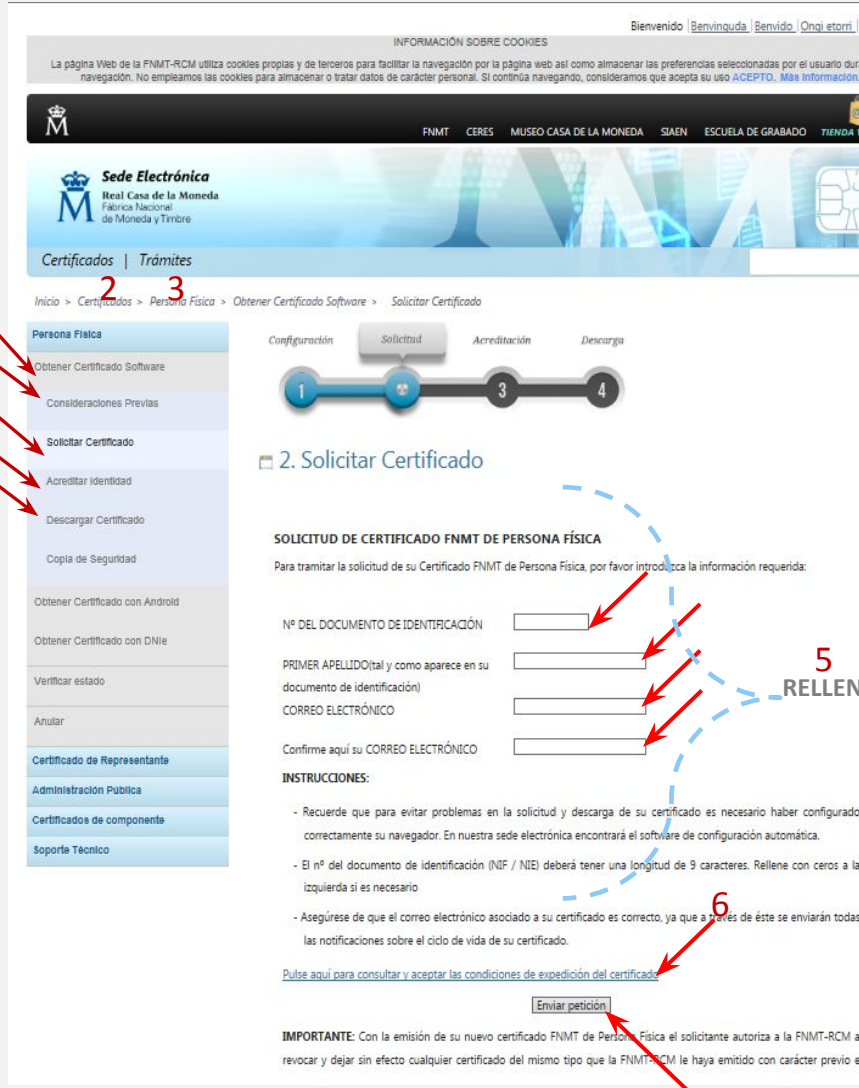
The screenshot shows the website interface for obtaining a digital certificate. At the top, there is a navigation bar with the FNMT logo and links to 'FNMT', 'CERES', 'MUSEO CASA DE LA MONEDA', 'SIAEN', 'ESCUELA DE GRABADO', and 'TIENDA VIRTUAL'. Below this is a banner for 'Sede Electrónica' (Real Casa de la Moneda, Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) with a search bar. The main content area is titled 'Certificados | Trámites' and includes a breadcrumb trail: 'Inicio > Certificados > Persona Física'. A sidebar on the left lists options: 'Persona Física', 'Obtener Certificado Software', 'Obtener Certificado con Android', 'Obtener Certificado con DNIe', 'Verificar estado', and 'Renovar'. The main text explains that the digital certificate is issued by FNMT-RCM and allows for secure online communication. A 'Fecha y Hora Oficial' box shows the date '14/03/2019' and time '18:47:39'. A section titled '¿Quién puede obtener un Certificado digital de Persona Física?' is partially visible.

<http://www.cert.fnmt.es/certificados>

8.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Obtención del Certificado Digital



INFORMACIÓN SOBRE COOKIES

Bienvenido | [Benvenida](#) | [Benvido](#) | [Onqi etorri](#)

La página Web de la FNMT-RCM utiliza cookies propias y de terceros para facilitar la navegación por la página web así como almacenar las preferencias seleccionadas por el usuario durante la navegación. No empleamos las cookies para almacenar o tratar datos de carácter personal. Si continúa navegando, consideramos que acepta su uso [ACEPTO](#). [Más información](#)

FNMT CERES MUSEO CASA DE LA MONEDA SIAEN ESCUELA DE GRABADO TIENDA

Sede Electrónica
Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

Certificados | Trámites

Inicio > **2** Certificados > **3** Persona Física > Obtener Certificado Software > Solicitar Certificado

Persona Física

Obtener Certificado Software

Consideraciones Previas

Solicitar Certificado

Acreditar Identidad

Descargar Certificado

Copla de Seguridad

Obtener Certificado con Android

Obtener Certificado con DNIE

Verificar estado

Anular

Certificado de Representante

Administración Pública

Certificados de componentes

Soporte Técnico

Configuración Solicitud Acreditación Descarga

1 2 3 4

2. Solicitar Certificado

SOLICITUD DE CERTIFICADO FNMT DE PERSONA FÍSICA

Para tramitar la solicitud de su Certificado FNMT de Persona Física, por favor introduzca la información requerida:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO(tal y como aparece en su documento de identificación)

CORREO ELECTRÓNICO

Confirme aquí su CORREO ELECTRÓNICO

INSTRUCCIONES:

- Recuerde que para evitar problemas en la solicitud y descarga de su certificado es necesario haber configurado correctamente su navegador. En nuestra sede electrónica encontrará el software de configuración automática.
- El nº del documento de identificación (NIF / NIE) deberá tener una longitud de 9 caracteres. Rellene con ceros a la izquierda si es necesario
- Asegúrese de que el correo electrónico asociado a su certificado es correcto, ya que a través de éste se enviarán todas las notificaciones sobre el ciclo de vida de su certificado.

[Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado](#)

IMPORTANTE: Con la emisión de su nuevo certificado FNMT de Persona Física el solicitante autoriza a la FNMT-RCM a revocar y dejar sin efecto cualquier certificado del mismo tipo que la FNMT-RCM le haya emitido con carácter previo e

RELLENAR

5

6

3

4

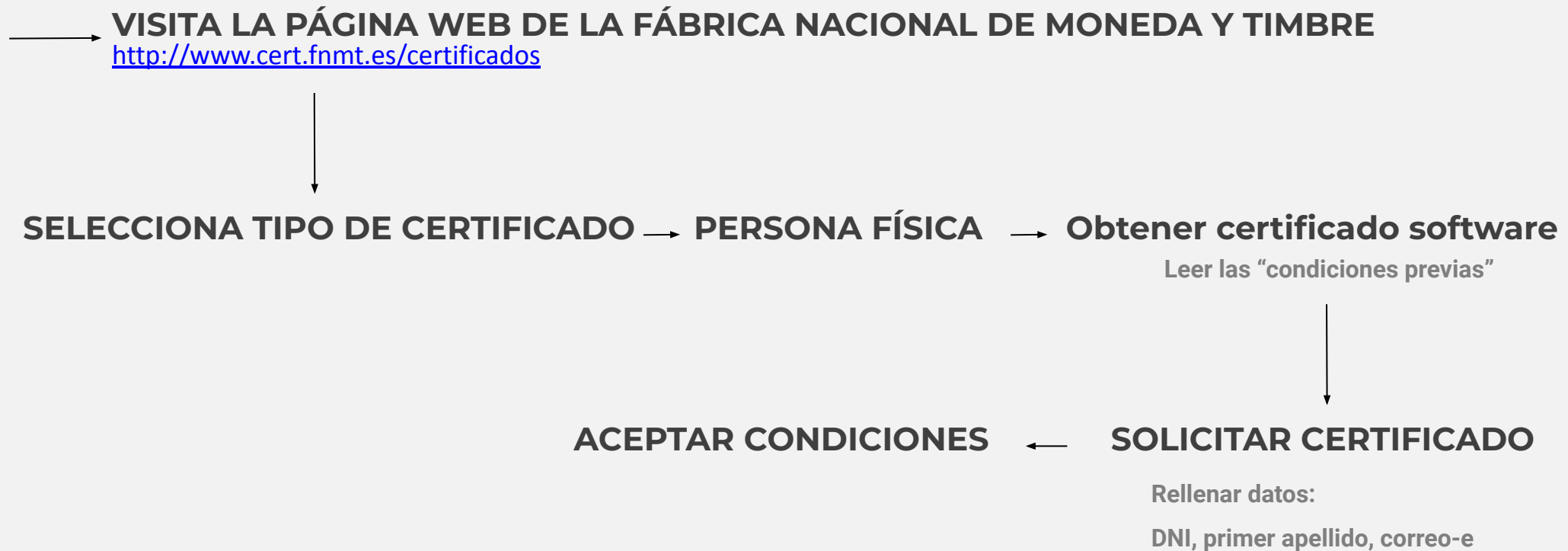
4

5

7

<http://www.cert.fnmt.es/certificados>

OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL



8.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Obtención del Certificado Digital

CERTIFICADO DIGITAL

RECIBIRÁS UN EMAIL CON UN CÓDIGO

- IR A OFICINAS ACREDITADAS:

<http://mapaoficinascert.appspot.com/>

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software/acreditar-identidad>

- O BIEN IR A SECRETARÍA DE LA FBBAA UGR (cerrada actualmente, pedir cita previa a fbbaa@ugr.es):

- DNI ORIGINAL
- CÓDIGO

VOLVER AL MISMO ORDENADOR Y NAVEGADOR PARA **DESCARGAR EL CERTIFICADO**

8.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Firma Digital

FIRMA DIGITAL

Manuales para configurar la firma digital

Configuración de la firma Digital en UGR

<https://sede.ugr.es/carpetaPersonal/documentos/ManualFirmaDigitalv3.pdf>

Plataforma de notificación HERMES

<https://internacional.ugr.es/pages/instruccioneshermes>

8.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Recomendaciones sobre
salud

RECOMENDACIONES SOBRE SALUD

La **ORIC** os dará información sobre el seguro para la movilidad:

<http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/seguros>

Si en la Universidad de destino te solicitan algún seguro adicional obligatorio, tendrás que seguir sus instrucciones y abonarlo (sucede en algunos destinos de EE UU, Australia o Canadá).

Consultar recomendaciones MAEC para el país

<http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiViajasAlExtranjero/Paginas/RecomendacionesDeViaje.aspx>

8.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Recomendaciones sobre
salud

RECOMENDACIONES SOBRE SALUD

La Salud también viaja. Asegúrate si necesitas alguna **vacuna**.

<https://www.sspa.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/ciudadania/consejos-de-salud/salud-en-viajes-internacionales>

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/sanidadExterior/salud/home.htm>

Centro de vacunación internacional en Granada: Hospital Universitario Virgen de las Nieves

Servicio de Medicina Preventiva - Avda. Fuerzas Armadas, nº 2 -18014 - Granada

Teléfonos "Cita Previa": 958 02 04 78 de lunes a viernes de 8:30 h a 9:30 h y de 13:30 h a 14:30 h

Horarios de atención en consulta: de lunes a viernes de 8:30 h a 14:00 h

8.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Recomendaciones sobre
salud

RECOMENDACIONES SOBRE SALUD

Información sobre la tarjeta sanitaria europea:
<https://w6.seg-social.es/solTse/jsp/Entrada.jsp>

Consejos para viajes internacionales: la salud del viajero
<https://www.sspa.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/ciudadania/consejos-de-salud/salud-en-viajes-internacionales>

8.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Antes de hacer la maleta

ANTES DE HACER LA MALETA

Busca **información sobre el país y la ciudad** a la que vas, sus costumbres, oferta cultural, servicios y recomendaciones de otros compañeros/as que ya han estado allí.

Ordena y revisa tu documentación personal, revisa fechas de caducidad y renueva, si fuera preciso, los documentos necesarios para asegurar su vigencia durante toda la estancia.

Asegúrate de tener todos los documentos que necesitas, los seguros obligatorios, un lugar donde vivir y un plan de emergencia por si lo necesitas.

Conoce las leyes y consulta las que puedan resultar de utilidad (p.ej. leyes referidas a estudiantes, entretenimiento, consumo y/o tenencia de alcohol y otras drogas, comportamiento en sociedad, etc).

8.

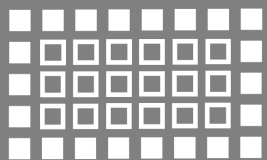
INFORMACIÓN DE INTERÉS

Al llegar a destino

AL LLEGAR A DESTINO

Recorre el lugar. Ver mapas o buscar información en internet nunca es suficiente. Explora y familiarízate con tu nuevo entorno e identifica dónde se encuentran los sitios clave de la ciudad para hacer tu día a día más cómodo.

Aprovecha los servicios que tu universidad de destino pondrá a tu disposición para mejorar el idioma, practicar deporte, disfrutar de ofertas de ocio concretas o aprovecharte de las ventajas que supone ser estudiante en esa ciudad.



FACULTAD DE
BELLAS ARTES



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

¡BUEN VIAJE!

OS DESEAMOS UNA FELIZ Y PRODUCTIVA ESTANCIA