

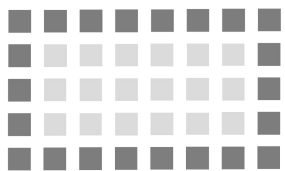
7 DE ABRIL DE 2021

---

# MOVILIDAD INTERNACIONAL

## CURSO 2021/22

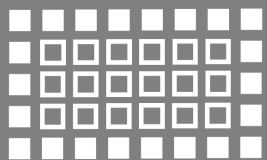
REUNIÓN INFORMATIVA DIRIGIDA A ESTUDIANTES SELECCIONADOS



FACULTAD DE  
BELLAS ARTES



UNIVERSIDAD  
DE GRANADA



FACULTAD DE  
BELLAS ARTES



UNIVERSIDAD  
DE GRANADA

# ¡ENHORABUENA!

Guía disponible en:

<http://bellasartes.ugr.es/pages/estudios/movilidad/guiacompletaparaestudiantesout2122>

## 2. ACLARACIONES

### ACLARACIONES

---

**A fecha de hoy aún está pendiente la resolución sobre las ayudas económicas para los programas de movilidad del Grado 21-22.** Se acaban de aprobar presupuestos para el nuevo programa Erasmus+ 21-27, pero está pendiente la negociación con Junta de Andalucía para concretar la cuantía final de las ayudas.

En todo caso, a título informativo, aquí tenéis un enlace con información al **anexo financiero** de la convocatoria del año pasado:

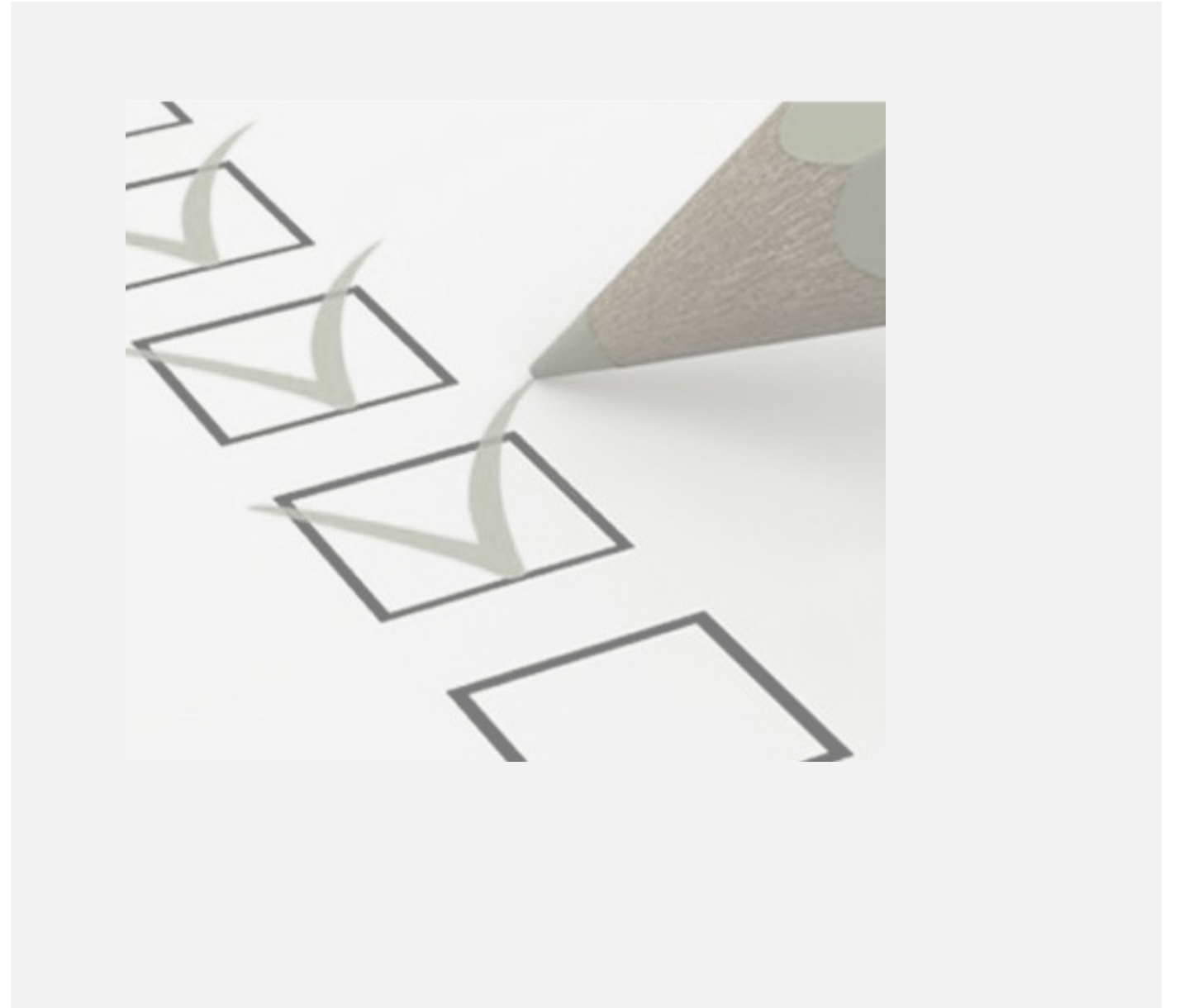
[https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/erasmus/notas-ayudas-erasmus#\\_doku\\_informacion\\_curso\\_2020\\_21](https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/erasmus/notas-ayudas-erasmus#_doku_informacion_curso_2020_21)

# ÍNDICE

---

1. **NORMATIVA**
2. **ACLARACIONES POR EMERGENCIA SANITARIA**
3. **INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA**
4. **ANTES DE LA MOVILIDAD**
5. **DURANTE LA MOVILIDAD**
6. **DESPUÉS DE LA MOVILIDAD**
7. **RESUMEN: PASOS CLAVE**
8. **INCIDENCIAS Y OTROS CASOS**
9. **INFORMACIÓN DE INTERÉS**

# 1. NORMATIVA



# 1. NORMATIVA

## NORMATIVA:

Tu Movilidad está regida por:

### CONVOCATORIA ERASMUS Y PROGRAMA PROPIO

[http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/movilidad-grado/convocatoriamovilidadinternacionaldegrado21\\_22](http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/movilidad-grado/convocatoriamovilidadinternacionaldegrado21_22)

### REGLAMENTO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

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

## 2. ACLARACIONES POR EMERGENCIA SANITARIA



## 2. ACLARACIONES POR EMERGENCIA SANITARIA

### ACLARACIONES POR COVID-19

---

**Si destino anula la movilidad del 1er semestre por motivos de fuerza mayor (pandemia COVID-19):**

- **Si tu movilidad de es 1er semestre:** puedes aplazarla al 2º semestre, siempre que la universidad de destino lo acepte y tu centro en la UGR lo considere académicamente viable, puedes optar por realizar tu movilidad en el segundo semestre.
- Debes ponerte en contacto con tu centro en la UGR para que haga constar esta opción en la nominación correspondiente para obtener el acuerdo de la universidad de destino.



## 2. ACLARACIONES POR EMERGENCIA SANITARIA

### ACLARACIONES POR COVID-19

---

**Si destino anula la movilidad del 1er semestre por motivos de fuerza mayor (pandemia COVID-19):**

- **Si tu movilidad es anual:** Existen varias opciones iniciales, siempre de acuerdo con la universidad de destino y tu centro en la UGR:
- Reducir tu movilidad a un solo semestre, el segundo del curso 2021/22 (Ojo: debe existir viabilidad académica).
- Aplazar tu movilidad al curso 2022/23.
- Iniciar tu movilidad de dos semestres en el segundo semestre del curso 2021/22 y continuarla en el primer semestre del curso 2022/23 (opción mas compleja).

## 2. ACLARACIONES POR EMERGENCIA SANITARIA

### ACLARACIONES POR COVID-19

---

**¿Se realizan reubicaciones en otros destinos en caso de cancelación de la movilidad por parte de la universidad de destino?**

- Se contemplan reubicaciones en casos de cancelación de la movilidad entrante durante todo el curso 2021/22, o de imposibilidad académica de aplazamiento.
- Si no puedes aplazar la movilidad por tu situación académica u otro motivo grave, y quieres solicitar una reubicación, debes hacerlo por escrito a tu Centro, que emitirá un breve informe sobre la solicitud y la remitirá al Vicerrectorado de Internacionalización.
- Se contemplarán solo en situaciones en las que no resulten posibles otras opciones para la realización de la movilidad.

## 2. ACLARACIONES POR EMERGENCIA SANITARIA

### ACLARACIONES POR COVID-19

---

También **se pueden hacer movilidades virtuales**, si destino así lo ofrece:

- Estas movilidades **no están cubiertas por ayuda económica**. Los estudiantes **solo pueden recibir la ayuda por el período de desplazamiento físico al país del destino**, que corresponde a los meses que pasen en el país de destino realizando estudios, independientemente de la forma de docencia (las clases se podrán ofrecer de manera presencial, semipresencial o de otra manera que decida la universidad de destino).
- Aunque tu movilidad sea virtual **sigues siendo Estudiante Erasmus**, gastas saldo Erasmus y tienes que tener tu matrícula, acuerdo de estudios, firma de la documentación obligatoria, OLS, etc. en regla.

## 2. ACLARACIONES POR EMERGENCIA SANITARIA

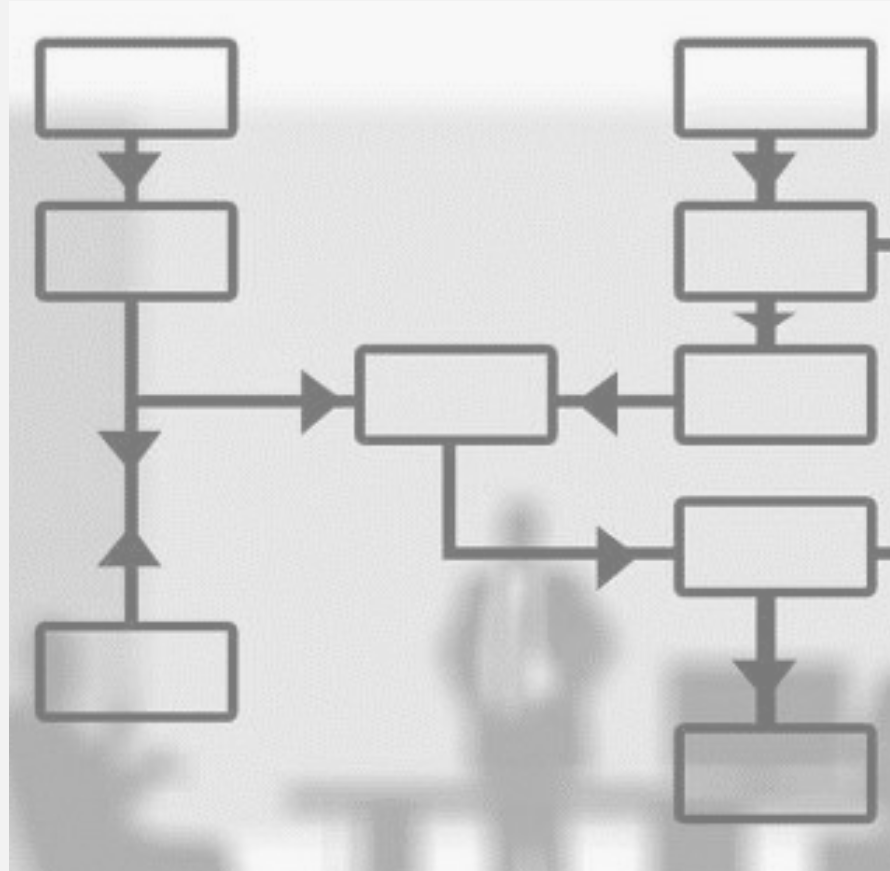
### ACLARACIONES POR COVID-19

---

Te recomendamos, en todo caso:

- No renunciar, hasta conocer todas las opciones (la renuncia es irreversible).
- No incurrir en gastos con demasiada antelación (en su caso, reembolsables).
- En todo caso, guardar tickets.
- A título informativo: Enlace a ayudas complementarias 20-21 [http://internacional.ugr.es/pages/tablon/\\*/convocatorias/convocatoria-de-ayudas-complementarias-para-hacer-frente-a-gastos-adicionales-sobre-venidos-a-causa-de-la-covid-19](http://internacional.ugr.es/pages/tablon/*/convocatorias/convocatoria-de-ayudas-complementarias-para-hacer-frente-a-gastos-adicionales-sobre-venidos-a-causa-de-la-covid-19)

### 3. **SOBRE LA ESTRUCTURA**

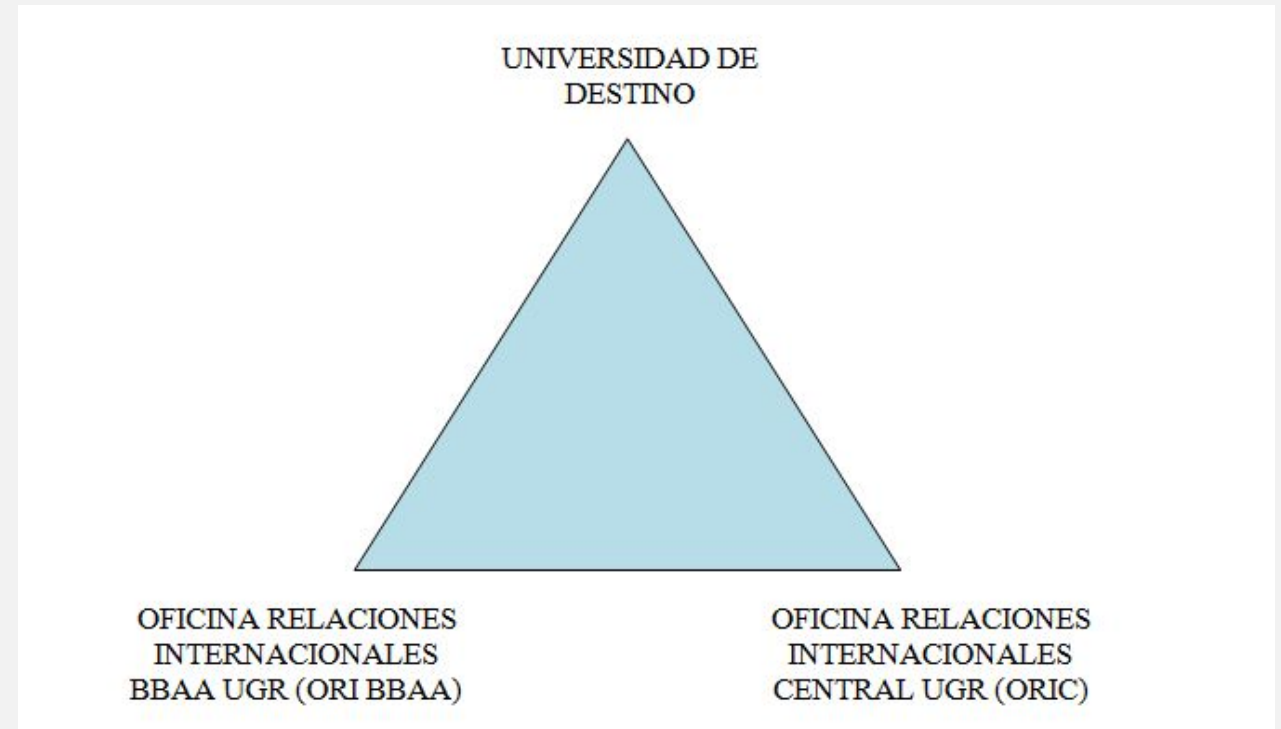


3. 

## SOBRE LA ESTRUCTURA

ORI BBAA, ORIC y destino

## ORI BBAA, ORIC Y DESTINO



### 3. **SOBRE LA ESTRUCTURA** ORI BBAA

## ORI BBAA

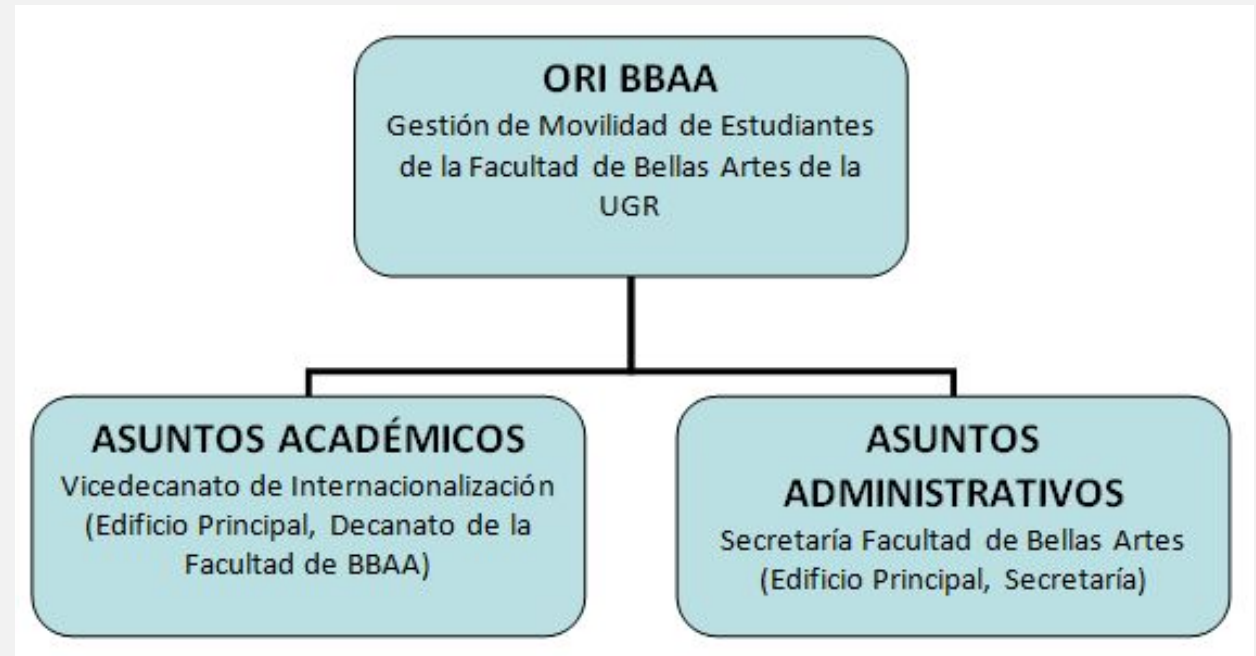
---



### 3. **SOBRE LA ESTRUCTURA** ORI BBAA

## ORI BBAA

---





### 3.

# SOBRE LA ESTRUCTURA

## ORI BBAA

---

## ORI BBAA

---



### VICEDECANA INTERNACIONALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN BBAA

MARÍA REYES GONZÁLEZ VIDA

Email: [mrgv@ugr.es](mailto:mrgv@ugr.es)

Teléfono: 958243818



### ADMINISTRATIVO

JULIO ROSÚA ORTIZ

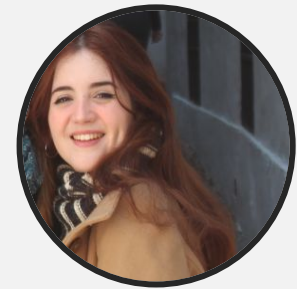
Email: [fbbaa@ugr.es](mailto:fbbaa@ugr.es).

Horario: de lunes a viernes, de 11 a 14h.

Teléfono: 958 24 41 86

Más información en:


[bellasartes.ugr.es/info](http://bellasartes.ugr.es/info)



### BECARIA APOYO

CARMEN DAMAS GONZÁLEZ

Email: [fineartsmobility@ugr.es](mailto:fineartsmobility@ugr.es)

3. 

## SOBRE LA ESTRUCTURA

Asuntos Académicos

### TUTORES DE BELLAS ARTES



GLORIA LAPEÑA  
Email: [lapeña@ugr.es](mailto:lapeña@ugr.es)  
DESTINOS: Italia norte (Milán, Carrara, Urbino, Pérgia, Génova, Bolonia) // Plan propio OUT BBAA 21-22: EEUU, Chile, Australia



IGNACIO LÓPEZ MORENO  
Email: [ignacio@ugr.es](mailto:ignacio@ugr.es)  
DESTINOS: Italia sur (Roma, Nápoles) y Sicilia (Palermo)



DAVID LÓPEZ RUBIÑO  
Email: [davidlopez@ugr.es](mailto:davidlopez@ugr.es)  
DESTINOS: Rumanía, Letonia, Polonia, Hungría, Eslovenia



JESUS OSORIO PORRAS  
Email: [jesusosorio@ugr.es](mailto:jesusosorio@ugr.es)  
DESTINOS: Bélgica, Francia, Portugal



OIHANA CORDERO  
Email: [oihana@ugr.es](mailto:oihana@ugr.es)  
DESTINOS: Reino Unido, Países Bajos, Alemania

### TUTORAS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

DESTINOS C+R  
Erasmus OUT: Hungría, Polonia, Letonia  
ARQUS OUT 21/22  
Plan propio OUT



ANA LÓPEZ MONTES  
Email: [alopezmontes@ugr.es](mailto:alopezmontes@ugr.es)



ANA CALERO  
Email: [anacalero@ugr.es](mailto:anacalero@ugr.es)

### 3.

## SOBRE LA ESTRUCTURA

Contacto con ORI, Vicedecana o Tutores

## Contacto con ORI, Vicedecana o Tutores

### MUY IMPORTANTE

- Para los asuntos de movilidad, **debéis usar siempre vuestra cuenta de correo de la UGR.**
- Identificaros con vuestro **nombre y apellidos.**
- En el **asunto** de vuestro email, **indicad siempre:**  
**“UGR - Universidad destino (País): asunto”**

Ejemplos:

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

UGR - Providence University (Taiwan): Formalización Acuerdo de Estudios

3. 

## **SOBRE LA ESTRUCTURA**

ORI BBAA: Trámites

### **ORI BBAA: TRÁMITES**

---

#### **ERASMUS:**

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

### 3.

## 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)

### 3. **SOBRE LA ESTRUCTURA** ORIC

## ORIC UGR

---



### 3.

## **SOBRE LA ESTRUCTURA ORIC UGR**

## **ORIC UGR**

---

### **OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES CENTRALUGR (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](mailto:intlinfo@ugr.es)**

**Información para seleccionados Erasmus:**

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

### 3.

## **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](mailto:intlplacements@ugr.es)**

**Información para seleccionados Plan Propio:**

**[http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/prog\\_propio](http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/prog_propio)**



### 3. **SOBRE LA ESTRUCTURA** Destino

## DESTINO

---



# 3. 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

4. 

# ANTES DE LA MOVILIDAD

Erasmus+

Higher Education  
Learning Agreement form  
Student/trainee's name

---

## LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES

---

Student	
Name (s)	First name (s)
Date of birth	Nationality <sup>1</sup>
[M/F]	Academic year 20../20..
Study cycle <sup>2</sup>	Subject area, Code <sup>3</sup>
Phone	E-mail

---

The Sending Institution	
	Faculty
	Department
	Country, de <sup>4</sup>

## 4.

# ANTES DE LA MOVILIDAD

## Nominación

## NOMINACIÓN

### PARA ERASMUS

#### 1. Nominación

- La realiza, mediante email, la ORI DE BBAA a través del correo [fbbaa@ugr.es](mailto:fbbaa@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 AÚN NO HAS RECIBIDO INFORMACIÓN DE TU DESTINO, CONTACTA  
CON DESTINO**

## 4.

# ANTES DE LA MOVILIDAD

## Nominación

## NOMINACIÓN

### PARA PLAN PROPIO

#### 1. Nominación

- La realiza la Oficina Central (ORIC)

#### 2. Solicitud de DESTINO

- Realiza la solicitud en destino según instrucciones recibidas por ellos sobre plazos y documentación (pueden pedir portfolio, carta de motivación o de recomendación, etc.).

**¡ATENCIÓN A ESTOS PLAZOS!  
SI AÚN NO HAS RECIBIDO INFORMACIÓN DE TU DESTINO, CONTACTA  
CON DESTINO**

**OJO:** LA ORIC pide además otros **trámites específicos**, importante ver:  
[https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/prog\\_propio](https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/prog_propio)

**Más información:**

[http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/prog\\_propio/2122/jornadasoutprogpropio](http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/prog_propio/2122/jornadasoutprogpropio)

## 4.

# ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta de acuerdo con tu tutor

## PROPUESTA DE ACUERDO CON TU 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.
- Antes de hacer preguntas a tu tutor o tomar decisiones sobre tu acuerdo de estudios, consulta el documento de Preguntas Frecuentes:  
[https://bellasartes.ugr.es/pages/estudios/movilidad/preguntasfrecuentesout\\_marzo\\_2019](https://bellasartes.ugr.es/pages/estudios/movilidad/preguntasfrecuentesout_marzo_2019)
- Una vez tengas decidido qué quieres cursar, escribe a tu tutor y hazle una propuesta de Acuerdo Académico:  
<https://bellasartes.ugr.es/pages/estudios/movilidad/propuestaacuerdoatutor>

# 4.

## ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta de acuerdo con tu tutor


**UNIVERSIDAD DE GRANADA**  
Vicerrectorado de Internacionalización Oficina de Estudiantes Extranjeros

LOGO CENTRO

LEARNING AGREEMENT PROPOSAL / PROPUESTA DE ACUERDO DE ESTUDIOS  
 CHANGES TO THE LEARNING AGREEMENT PROPOSAL / CAMBIOS A LA PROPUESTA DE ACUERDO DE ESTUDIOS

PROGRAMA

**The student/ El/la estudiante**

Last name (s)/ Apellidos <input type="text"/>	First name/ Nombre <input type="text"/>
Student's ID/ DNI/ NIE <input type="text"/>	Nationality/ Nacionalidad <input type="text"/>
Date of birth/ Fecha de nacimiento <input type="text"/>	Sex/ Sexo <input type="text"/> (M or F)
E-mail/ Correo electrónico <input type="text"/>	Phone/ Tl <input type="text"/>
Degree/ Titulación <input type="text"/>	
Subject Area/ Área de estudio <input type="text"/>	
Academic year/ Curso <input type="text"/>	
Tutor Docente <input type="text"/>	Email Tutor Docente <input type="text"/>

**The Sending Institution/ Institución de origen**


Name/ Nombre UNIVERSIDAD DE GRANADA	Erasmus Code: 6 GRANAD41
Country/ País Spain/ España	Country Code: ES
Faculty or school/ Centro <input type="text"/>	
Address/ Dirección postal <input type="text"/>	
Academic Responsible Data/ Datos del Responsable Académico	
Name/ Nombre <input type="text"/>	
E-mail/ Correo electrónico <input type="text"/>	Phone/ Tl <input type="text"/>

**The Receiving Institution/ Institución de destino**

Name/ Nombre <input type="text"/>	ISO Country Code <input type="text"/>	Erasmus Code <input type="text"/>
Country/ País <input type="text"/>		
Faculty or school/ Centro <input type="text"/>		
Department/ Departamento <input type="text"/>		
Address/ Dirección postal <input type="text"/>		
Contact Person Name/ Nombre Persona de contacto <input type="text"/>		
Contact Person Data/ Datos Persona de contacto <input type="text"/>		
E-mail/ Correo electrónico <input type="text"/>	Phone/ Tl <input type="text"/>	

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en los ficheros de Intercambio de Alumnos, cuya finalidad es el intercambio de datos personales, académicos y administrativos de los alumnos, personal docente y PAF que solicitan otro tipo de intercambios en programas nacionales e internacionales, teniendo en su caso, las opciones previstas en la Ley. El órgano responsable de los ficheros es el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, pudiendo el interesado ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante comunicación escrita, acompañada de una fotocopia del DNI o documento equivalente, dirigida a: "Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, Avenida del Placer, s/n, 18071, Granada". De todo lo que se informa en cumplimiento del artículo 3 de la Ley "Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal".

Page 3 of 3


**UNIVERSIDAD DE GRANADA**  
Vicerrectorado de Internacionalización Oficina de Estudiantes Extranjeros

LOGO CENTRO

Student name/ Nombre del estudiante

**I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME/ I. PROPUESTA DE PLAN DE ESTUDIO**

Planned period of the mobility: from/ (month/year)   Till/ (month/year)

Component title (as indicated at the receiving institution course catalogue)	Credits		Period <sup>1</sup>	Component title (as indicated at the UGR course catalogue) <sup>2</sup>	Credits		Period <sup>2</sup>
	ECTS	Other			ECTS		
TOTAL							

Web link to the course catalogue at the receiving institution describing the learning outcome:


If the student does not complete successfully educational components, the following provisions will apply: those components not successfully completed will be transferred to the student's record at the UGR as 'fail' or 'not taken', depending on the receiving institution transcript of records indication.

Language competence of the student:  
The CEFR level of language competence in  (the main language of instruction) that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is:

<sup>1</sup> Fall year (1), Fall semester (1) or Second semester (2)  
<sup>2</sup> In first semester (Fall) the student will be enrolled in the migration/learning mobility defined in the Plan de Estudios de la titulación. From the second semester, or in the second year, the student will be enrolled in the migration/learning mobility defined in the Plan de Estudios de la titulación.  
 \* Introducir el resultado y recomendación del nivel de lengua con el que se va a iniciar la movilidad en la Universidad de destino.

The Student/ El/la Estudiante signature/firma <input type="text"/>	The Academic Advisor/ El/la Tutor/a Docenta signature/firma <input type="text"/>
Fecha/Date <input type="text"/>	Fecha/Date <input type="text"/>

Page 3 of 3


**UNIVERSIDAD DE GRANADA**  
Vicerrectorado de Internacionalización Oficina de Estudiantes Extranjeros

LOGO CENTRO

Student name/ Nombre del estudiante

TOTAL							

Web link to the course catalogue at the receiving institution describing the learning outcome:

If the student does not complete successfully educational components, the following provisions will apply: those components not successfully completed will be transferred to the student's record at the UGR as 'fail' or 'not taken', depending on the receiving institution transcript of records indication.

Language competence of the student:  
The CEFR level of language competence in  (the main language of instruction) that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is:

<sup>1</sup> Fall year (1), Fall semester (1) or Second semester (2)  
<sup>2</sup> In first semester (Fall) the student will be enrolled in the migration/learning mobility defined in the Plan de Estudios de la titulación. From the second semester, or in the second year, the student will be enrolled in the migration/learning mobility defined in the Plan de Estudios de la titulación.  
 \* Introducir el resultado y recomendación del nivel de lengua con el que se va a iniciar la movilidad en la Universidad de destino.

The Student/ El/la Estudiante signature/firma <input type="text"/>	The Academic Advisor/ El/la Tutor/a Docenta signature/firma <input type="text"/>
Fecha/Date <input type="text"/>	Fecha/Date <input type="text"/>

Page 3 of 3

<https://bellasartes.ugr.es/pages/estudios/movilidad/propuestaacuerdotutor>  
**IMPORTANTE:** Incluid vuestro teléfono y el teléfono de otra persona para posibles emergencias

## 4.

# ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta de acuerdo con  
tu tutor

## PROPUESTA DE ACUERDO CON TU 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):
- **Curso completo:** mínimo 42 créditos/ máximo 60 créditos.
- **Medio curso:** mínimo 21 créditos/ máximo 30 créditos.

\*Excepciones para alumnado de PLAN PROPIO en el último año de carrera: no es imprescindible completar el total de los créditos mínimos, pero sí llevarse créditos curriculares (al menos una asignatura y completar otras con créditos extracurriculares).



## 4.

# ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta de acuerdo con tu tutor

## PROPUESTA DE ACUERDO CON TU 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.

\* OJO: contrastar esta información cuando se publiquen las condiciones de la aportación de la Junta de Andalucía para el fomento de la movilidad académica europea de los estudiantes matriculados en las Universidades Públicas de Andalucía y seleccionados en el Programa «Erasmus» para el curso 2021/22.

# 4.

## ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta de acuerdo con tu tutor

TABLE A: Study programme at (receiving institution)			Period <sup>1</sup>	TABLE B: UGR Study programme		Period <sup>1</sup>
Component title (as indicated at the receiving institution course catalogue)	Credits			Component title (as indicated at the UGR course catalogue) <sup>2</sup>	Credits	
	ECTS	Other	ECTS			
SCULTURA	12		Anual	BLOQUE DE OPTATIVIDAD	42	1 Y/O 2º
TECNICHE DEL MARMO E DELLE PIETRE DURE	8		Anual			
ANATOMIA ARTISTICA	8		Anual			
TECNICHE DI FONDERIA	8		Anual			
ESTETICA	6		2º cuatrimestre			

# 4.

## ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta de acuerdo con tu tutor

TABLE A: Study programme at (receiving institution)			Period <sup>1</sup>	TABLE B: UGR Study programme		Period <sup>1</sup>
Component title (as indicated at the receiving institution course catalogue)	Credits			Component title (as indicated at the UGR course catalogue) <sup>2</sup>	Credits	
	ECTS	Other	ECTS			
		<input type="checkbox"/>		<b>Bolsa de optatividad</b>	33	2 cuatr.
Taller de cerámica	4'25	6	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estampa I	5'70	8	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estampa II	5'70	8	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Serigrafía	4'25	6	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formación cinematográfica aplicada	4'25	6	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arte urbano	4'25	6	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diseño editorial	4'25	6	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL</b>	32,65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		33	2 cuatr.

# 4.

## ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta de acuerdo con tu tutor

TABLE A: Study programme at (receiving institution)			Period <sup>1</sup>	TABLE B: UGR Study programme		Period <sup>1</sup>
Component title (as indicated at the receiving institution course catalogue)	Credits			Component title (as indicated at the UGR course catalogue) <sup>2</sup>	Credits	
	ECTS	Other	ECTS			
Pittura 3	10		A	Idea y Concepto 1	6	1
Disegno	6		1	Estrategias del Dibujo	6	1
Tecniche dell'incisione calcografica 1	6		A	Bolsa de Créditos	30	A
Tecniche plastiche contemporanee	6		1			
Design (altre scuole)	6		1			
Italiano A2	4		2			
Inglese B2	4		2			

## 4.

# ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta de acuerdo con tu tutor

TABLE A: Study programme at (receiving institution)			Period <sup>1</sup>	TABLE B: UGR Study programme		Period <sup>1</sup>
Component title (as indicated at the receiving institution/course catalogue)	Credits			Component title (as indicated at the UGR course catalogue) <sup>2</sup>	Credits	
	ECTS	Other	ECTS			
Dessin/hors champ	5		1	Proyectos de dibujo	6	1
Dessin d'intention	5		1			
Introduction à la programmation multimedia	5		1	Bolsa de optatividad	49	A
Initiation au design graphique	5		1			
Vestiaire artistique	5		1			
Peinture, corps, image	5		1			
Introduction à l'histoire de l'art des années 1960 à nos jours	5		2			
L'installations : le temps et l'espace de l'oeuvre	5		2			
Cinéma et art contemporain	5		2			
Des lumières à l'art vidéo	5		2			
L'art et le pouvoir, panorama historique	5		2			
<b>TOTAL</b>	55				55	

## 4.

# ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta de acuerdo con  
tu tutor

## PROPUESTA DE ACUERDO CON TU 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.

## 4.

# 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/>

## 4.

# 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/!](https://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/tutorialacuerdoestu diostelematico1/)



## 4.

# 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 Acuerdo con el tutor escaneado (con su firma, la tuya y fecha).

### **IMPORTANTE:**

- **Este documento es 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.

## 4.

# 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

# 4.

## ANTES DE LA MOVILIDAD

Formalización del acuerdo en Sede

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

# 4.

## ANTES DE LA MOVILIDAD

Formalización del acuerdo en Sede

Universidad Destino				Universidad Granada			
Asignaturas Destino*	ECTS	Créd.	Cuatrim.	Asignaturas Origen*	Créd.	Cuatrim.	
<b>Bloque 1 (63589)</b>							
PROGETTAZIONE GRAFICA	6		Anual ▼	998P00600 Bolsa Créditos Optativos	60	Anual ▼	
TECNOLOGIA DEI NOUVI 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 ▼				
<b>Créditos Destino (Total)</b>	<b>60.0</b>			<b>Créditos UGR (Total)</b>	<b>60.0</b>		

# 4.

## ANTES DE LA MOVILIDAD

Formalización del acuerdo en Sede

Asignaturas Destino*	ECTS	Créd.	Cuatrim.	Asignaturas Origen*	Créd.	Cuatrim.
<b>Bloque 1 (103279)</b>						
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. ▼
<b>Bloque 2 (103280)</b>						
Painting Studio I 6		16	1º C. ▼	2601136 IDEA Y CONCEPTO II (de GRADO BELLAS ARTES)-ECTS 6	6	2º C. ▼
<b>Bloque 3 (103281)</b>						
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. ▼			
<b>Créditos Destino (Total)</b>		<b>61.0</b>		<b>Créditos UGR (Total)</b>	<b>60.0</b>	

# 4.

## ANTES DE LA MOVILIDAD

Formalización del acuerdo en Sede

**OJO: NO CREAR BLOQUES INNECESARIOS**

Asignaturas Destino*	ECTS	Créd.	Cuatrim.	Asignaturas Origen*	Créd.	Cuatrim.
<b>Bloque 1 (80769)</b>						
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. ▼
<b>Bloque 2 (80770)</b>						
DISEÑO 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. ▼
<b>Créditos Destino (Total)</b>	<b>30.0</b>			<b>Créditos UGR (Total)</b>	<b>30.0</b>	

## 4.

# 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).

## 4.

# 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 la Vicedecana de la FBBA UGR  
(incluyendo su firma)



## 4.

# ANTES DE LA MOVILIDAD

Formalización del acuerdo  
en Sede

## FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO EN SEDE LEARNING AGREEMENT (LA)

4. Cuando sea firmado por la Vicedecana, 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](mailto:fbbaa@ugr.es) o súbelo tú mismo a Sede electrónica:  
[https://sede.ugr.es/sede\\_mi\\_sede\\_portada.html](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.

## 4.

# ANTES DE LA MOVILIDAD

Resumen del procedimiento telemático

## RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

### Formalización del acuerdo de estudios (LA) EN SEDE

1. Solicitud del Alumno y firma del Acuerdo por el ALUMNO, adjuntando en PDF el acuerdo académico del 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](https://sede.ugr.es/sede_mi_sede_portada.html).
6. Cierre del procedimiento por la ORI.

## 4.

# 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.

## 4.

# ANTES DE LA MOVILIDAD

Fechas límite

## FECHAS LÍMITES

**Para tener consensuado el acuerdo con el tutor:**

- **Antes del 5 de JULIO de 2021** (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 12 de JULIO** del curso anterior al que se realizará la movilidad (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.

# ANTES DE LA MOVILIDAD

Seguro de estudiantes

## SEGURO

**Para viajar debéis estar cubiertos por un seguro de asistencia sanitaria y de asistencia en viaje.**

**La UGR no se hace cargo del coste de este seguro, pero:**

- La UGR os ofrecerá adheriros a la póliza institucional. De esta forma, salvo que indiquéis lo contrario, os lo descontarán de la beca.
- En caso de que tengáis otro seguro: os informarán de un plazo para que presentéis esta póliza a la UGR.

**El seguro debe tener unas coberturas mínimas, consultar en:**

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

**Este seguro no exime de la obligación de obtener la Tarjeta Sanitaria Europea, siempre que sea posible su obtención.**

5. ✈️

# DURANTE LA MOVILIDAD



## 5. ✈️

# 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/>

En situación de Alerta Sanitaria debes consultar **CON FRECUENCIA** la información ofrecida por el Consulado.

### 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>

## 5. ✈️

# 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).



## 5. ✈️

# 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 las Jornadas de Recepción que organice destino/ comienzo del curso académico.**

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>

## 5. ✈️

# 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/e-administracion/tutorialmodificacionacueroestudiosestudiantesrev09\\_2017/!](https://internacional.ugr.es/pages/e-administracion/tutorialmodificacionacueroestudiosestudiantesrev09_2017/)



5.

## 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 con el tutor. Debes hacer un nuevo acuerdo 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 acuerdo con el tutor.
  - “Borrar” las asignaturas que no vas a cursar y “añadir” las que sí vas a cursar.

# 5. ✈️

## DURANTE LA MOVILIDAD

### Modificación del acuerdo

Asignaturas Destino*	ECTS	Créd.	Cuatrim.	Asignaturas Origen*	Créd.	Cuatrim.
<b>Bloque Borradas (130635)</b>						
Iluminations profanes - ECTS. 5	-	-	2º C. ▾			
Anthropologie du dessin - ECTS. 5	-	-	2º C. ▾			
<b>Bloque 2 (130636)</b>						
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. ▾			
<b>Bloque 3 (130637)</b>						
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. ▾			
<b>Créditos Destino (Total)</b>	<b>55.0</b>			<b>Créditos UGR (Total)</b>	<b>55.0</b>	



5.

## 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 la Vicedecana de BBAA Origen

3. **Cuando esté firmado por la Vicedecana 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](mailto:fbbaa@ugr.es) para que lo subamos).**

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

## 5. ✈️

# 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.
- Para curso completo existente un nuevo plazo de **1 mes cuando empiece el segundo semestre.**

### NO SE FIRMARÁN MODIFICACIONES PASADO ESE LÍMITE TEMPORAL

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

## 5. ✈️

# 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.

6. →

# DESPUÉS DE LA MOVILIDAD





## 6.

# 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>

## 6.

# 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 2022.

## 6. →

# DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

## 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.

## 6.

# DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

## Reconocimiento

## RECONOCIMIENTO

Una vez que tengas el **certificado de notas (Transcript of Records)** emitido por tu universidad de destino, debes seguir los siguientes pasos para que se inicie de forma automática el **Reconocimiento Académico**, una vez finalizada 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).

## 6. →

# 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.

## 6. →

# 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/pages/estudios/movilidad/normativamatriculalahonormovilidadbbaa\\_110419](https://bellasartes.ugr.es/pages/estudios/movilidad/normativamatriculalahonormovilidadbbaa_110419)

## 6. →

# 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/pages/estudios/movilidad/informe\\_matriculahonor\\_110419](https://bellasartes.ugr.es/pages/estudios/movilidad/informe_matriculahonor_110419)

# 7. RESUMEN PASOS CLAVE

Erasmus+

Higher Education  
Learning Agreement form  
Student/trainee's name

---

## LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES

Student	
Name (s)	First name (s)
Date of birth	Nationality <sup>1</sup>
[M/F]	Academic year 20../20..
Study cycle <sup>2</sup>	Subject area, Code <sup>3</sup>
Phone	E-mail

---

## The Sending Institution

Faculty
Department
Country, de <sup>4</sup>



# 7. ☰

## RESUMEN PASOS CLAVE

Antes, durante y después  
de tu movilidad

---

- Contacto y negociación con el tutor/a
- Formalización del acuerdo de estudios y procedimiento telemático:
- **Acuerdo con el tutor: 5 Julio 2021 (o antes, según fechas destino)**
- **Acuerdo (L.A.) subido a Sede: 12 Julio 2021**
- Realizar el APPLICATION de DESTINO (Destino informa de los pasos a seguir)
- Destino debe firmar nuestro acuerdo de estudios formalizado por Sede Electrónica
- Realizar la matrícula ONLINE en la UGR (Confirmar fechas cuando salga el calendario 21-22). **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 comienzo**
- 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 2022.

8. 

# INCIDENCIAS Y OTROS CASOS

Erasmus+

Higher Education Learning Agreement form  
Student/trainee's name

---

## LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES

Student	
Name (s)	First name (s)
Date of birth	Nationality <sup>1</sup>
[M/F]	Academic year 20../20..
Study cycle <sup>2</sup>	Subject area, Code <sup>3</sup>
Phone	E-mail

---

The Sending Institution	
	Faculty
	Department
	Country, de <sup>4</sup>

## 8.

# 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/erasmus/1718/tramites/ampliaciones-y-reducciones?theme=pdf>).

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

Para ello, **se solicita una aceptación** del coordinador en destino y a la vicedecana en origen (por email es suficiente).

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

**LA BECA NO SE AMPLÍA AUNQUE SE AMPLÍE LA ESTANCIA.**

## 8.

# INCIDENCIAS Y OTROS CASOS

## Ampliación o Reducción de Estancia



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://bellasartes.ugr.es/pages/estudios/movilidad/enmiendaautorizacioncambios\\_erasmus](https://bellasartes.ugr.es/pages/estudios/movilidad/enmiendaautorizacioncambios_erasmus)

8. 

# INCIDENCIAS Y OTROS CASOS

Renuncias

## RENUNCIAS

---

Se realizan por sede electrónica en:

<https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/movilidad-internacional-renuncia-a-la-plaza-de-movilidad.htm>

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

8. 

## 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>

9. 

# INFORMACIÓN DE INTERÉS



## 9.

# INFORMACIÓN DE INTERÉS

## Beca y Movilidad

### BECA Y MOVILIDAD

---

Los estudiantes **solo pueden recibir la ayuda por el período de desplazamiento físico al país del destino**, independientemente de la modalidad de docencia.

Por ello **estás obligado a avisar de cualquier cambio en relación con tu movilidad**, escribiendo a [fineartsmobility@ugr.es](mailto:fineartsmobility@ugr.es) y a tu tutor docente poniendo también en copia a [intlerasmus@ugr.es](mailto:intlerasmus@ugr.es).

En la justificación de la movilidad que emita tu destino, deberán constar los períodos exactos de la movilidad virtual y de la movilidad con desplazamiento (movilidad física). **Solo podrás recibir ayuda para la movilidad física si estás en el país de destino un mínimo tres meses.**



## 9.

# INFORMACIÓN DE INTERÉS

Generación del Certificado  
Digital

## CERTIFICADO DIGITAL

---

**Manual para Solicitud de la firma digital:**

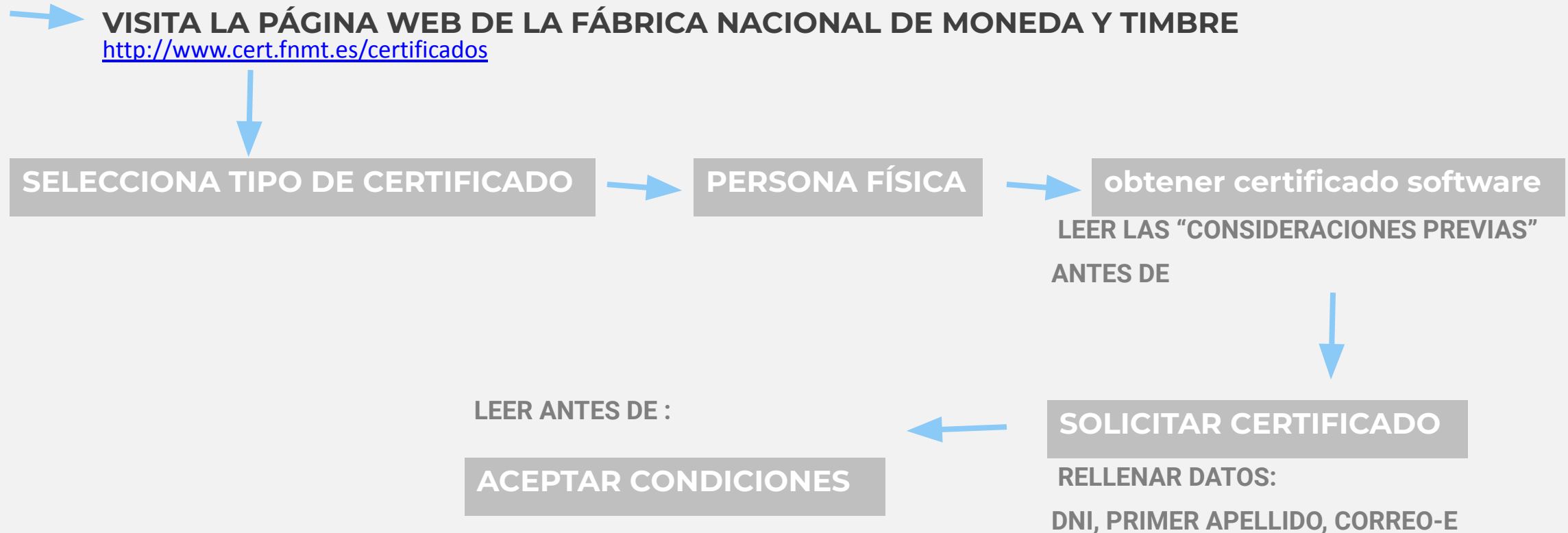
[https://www.cert.fnmt.es/documents/10445900/10528353/solicitud\\_certificado\\_persona\\_fisica.pdf](https://www.cert.fnmt.es/documents/10445900/10528353/solicitud_certificado_persona_fisica.pdf)

**Enlace a vídeo-tutorial para solicitud de forma digital:**

<https://www.youtube.com/watch?v=us4gkpE2Was>

# OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

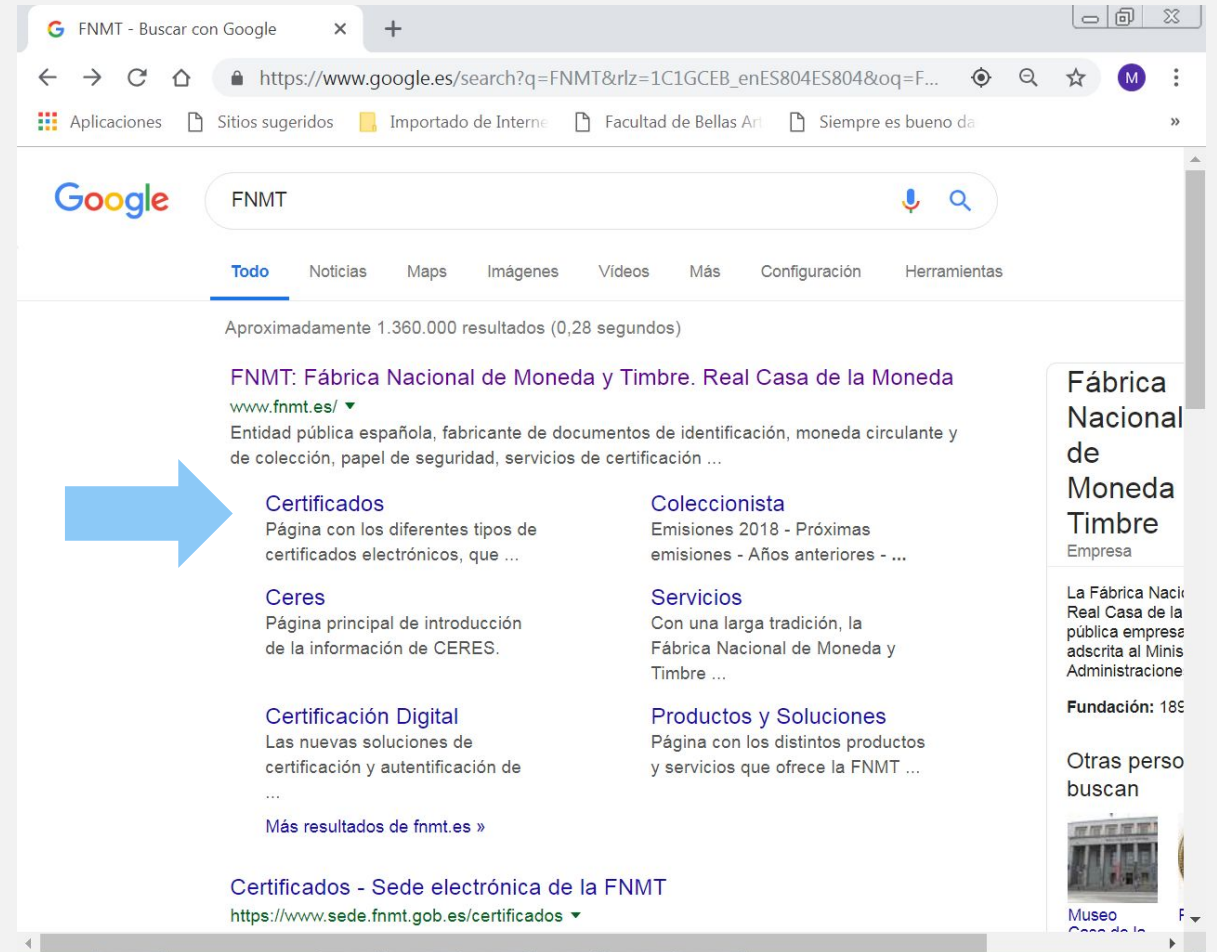
## OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL (PARTE 1)



# 9. INFORMACIÓN DE INTERÉS

Obtención del Certificado Digital

## CERTIFICADO DIGITAL



The screenshot shows a Google search for 'FNMT'. The search results include:

- FNMT: Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Real Casa de la Moneda**  
[www.fnmt.es/](http://www.fnmt.es/)  
Entidad pública española, fabricante de documentos de identificación, moneda circulante y de colección, papel de seguridad, servicios de certificación ...
- Certificados**  
Página con los diferentes tipos de certificados electrónicos, que ...
- Coleccionista**  
Emisiones 2018 - Próximas emisiones - Años anteriores - ...
- Ceres**  
Página principal de introducción de la información de CERES.
- Servicios**  
Con una larga tradición, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre ...
- Certificación Digital**  
Las nuevas soluciones de certificación y autenticación de ...
- Productos y Soluciones**  
Página con los distintos productos y servicios que ofrece la FNMT ...

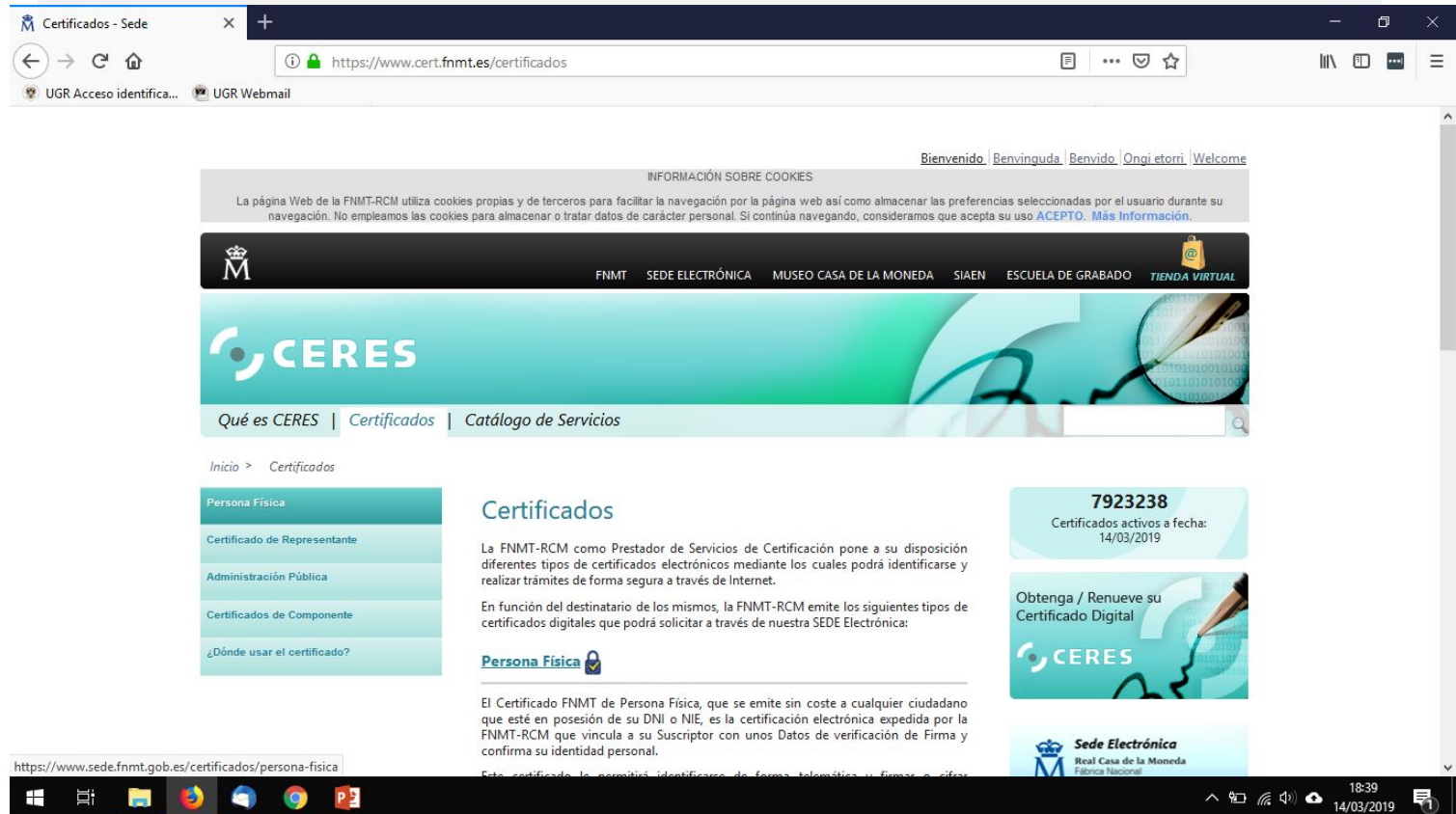
A blue arrow points to the 'Certificados' result. At the bottom, a URL is displayed: <http://www.cert.fnmt.es/certificados>

## 9.

# 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 FNMT, SEDE ELECTRÓNICA, MUSEO CASA DE LA MONEDA, SIAEN, ESCUELA DE GRABADO, and TIENDA VIRTUAL. A large banner for CERES is visible, with sub-links for 'Qué es CERES', 'Certificados', and 'Catálogo de Servicios'. The main content area is titled 'Certificados' and provides information about the FNMT-RCM as a provider of electronic certification services. It lists the types of digital certificates available: 'Persona Física', 'Certificado de Representante', 'Administración Pública', and 'Certificados de Componente'. A sidebar on the left contains a menu for 'Persona Física' with options like 'Certificado de Representante', 'Administración Pública', 'Certificados de Componente', and '¿Dónde usar el certificado?'. A right sidebar shows statistics: '7923238 Certificados activos a fecha: 14/03/2019' and a call to action 'Obtenga / Renueve su Certificado Digital'. The bottom of the page features a '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 14/03/2019 18:39.

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

## 9.

# 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 logo of the Real Casa de la Moneda and links to various services: FNMT, CERES, MUSEO CASA DE LA MONEDA, SIAEN, ESCUELA DE GRABADO, and TIENDA VIRTUAL. Below the navigation bar, the main header identifies the 'Sede Electrónica' (Electronic Office) as the Real Casa de la Moneda, National Factory of Money and Stamp. The page title is 'Obtener Certificado software' (Obtain Software Certificate). A breadcrumb trail indicates the path: Inicio > Certificados > Persona Física > Obtener Certificado Software. A sidebar on the left lists navigation options: Persona Física, Obtener Certificado Software (selected), Consideraciones Previas, Solicitar Certificado, and Acreditar Identidad. The main content area explains that the process is divided into four steps and lists the first two: 1. 'Consideraciones previas y configuración del navegador' (Previous considerations and browser configuration) to avoid problems, and 2. 'Solicitud vía internet de su Certificado' (Request via internet of your Certificate) where a request code is sent to the user's email. On the right, a box shows the official date and time: 14/03/2019 at 18:42:15. Below that, there is a section for 'Información Destacada' (Highlighted Information).

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

## 9.

# INFORMACIÓN DE INTERÉS

## Obtención del Certificado Digital

# CERTIFICADO DIGITAL



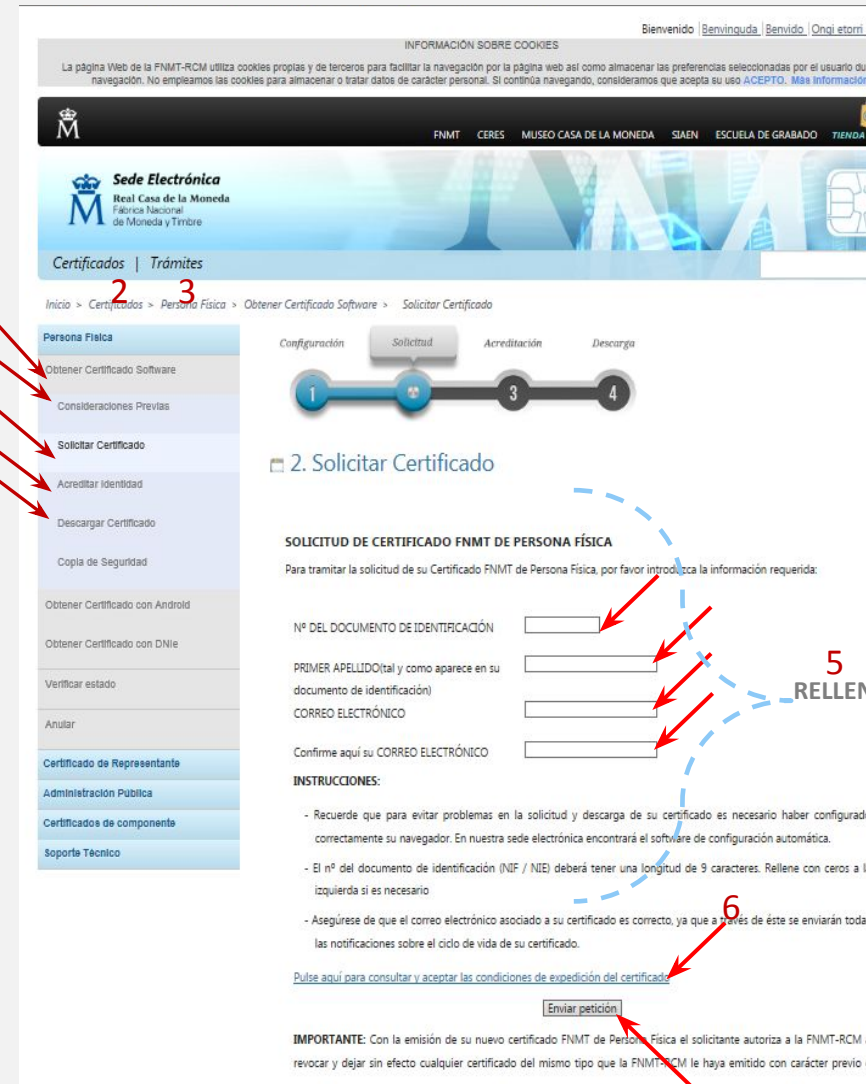
The screenshot shows the website interface for obtaining a digital certificate. At the top, there is a navigation bar with the FNMT logo and links to 'FNMT', 'CERES', 'MUSEO CASA DE LA MONEDA', 'SIAEN', 'ESCUELA DE GRABADO', and 'TIENDA VIRTUAL'. Below this is a banner for 'Sede Electrónica Real Casa de la Moneda Fábrica Nacional de Moneda y Timbre'. 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 content area is titled 'Persona Física' and contains the following text: 'El Certificado digital FNMT de Persona Física es la certificación electrónica expedida por la FNMT-RCM que vincula a su suscriptor con unos Datos de verificación de Firma y confirma su identidad. Este certificado, también conocido como Certificado de Ciudadano o de Usuario, es un documento digital que contiene sus datos identificativos. Le permitirá identificarse en Internet e intercambiar información con otras personas y organismos con la garantía de que sólo Ud. y su interlocutor pueden acceder a ella.' Below this text is a link: '¿Quién puede obtener un Certificado digital de Persona Física?'. On the right side, there is a box showing the 'Fecha y Hora Oficial' as '14/03/2019 18:47:39'. At the bottom right, there is a link for 'Configuración del navegador'.

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

## 9.

# 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](#)

**5** RELLENAR

**6**

**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

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

## 9.

# 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](mailto:fbbaa@ugr.es)):

- DNI ORIGINAL
- CÓDIGO

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



## 9.

# 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>

## 9.

# INFORMACIÓN DE INTERÉS

Recomendaciones sobre  
salud

## RECOMENDACIONES SOBRE SALUD

---

Seguir SIEMPRE las recomendaciones de las instituciones sanitarias de destino.

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>

## 9.

# 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

## 9.

# 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>

## 9.

# 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 algo sale mal.

**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).

## 9.

# 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.

**¡BUEN VIAJE!**

OS DESEAMOS UNA FELIZ Y PRODUCTIVA ESTANCIA

