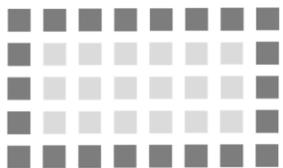


22 DE MARZO DE 2022

MOVILIDAD INTERNACIONAL

CURSO 2022/23

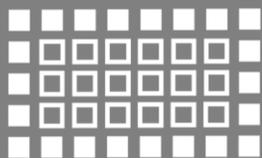
REUNIÓN INFORMATIVA DIRIGIDA A ESTUDIANTES SELECCIONADOS



FACULTAD DE
BELLAS ARTES



UNIVERSIDAD
DE GRANADA



FACULTAD DE
BELLAS ARTES



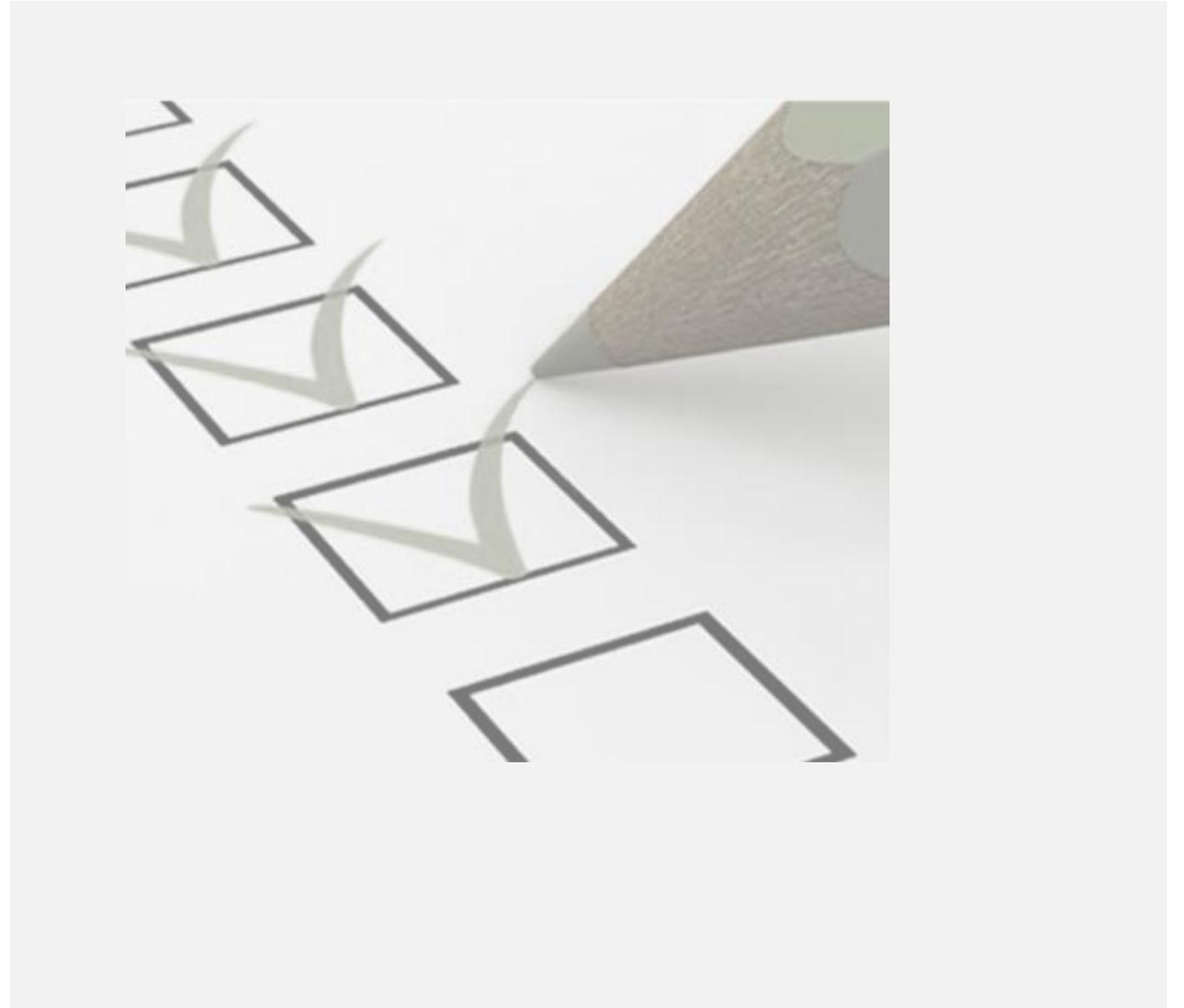
UNIVERSIDAD
DE GRANADA

¡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: PASOS CLAVE**
- 7. INCIDENCIAS Y OTROS CASOS**
- 8. ACLARACIONES PAÍSES LIMÍTROFES UCRANIA**
- 9. INFORMACIÓN DE INTERÉS**

1. NORMATIVA



1. **NORMATIVA**

NORMATIVA:

Tu Movilidad está regida por:

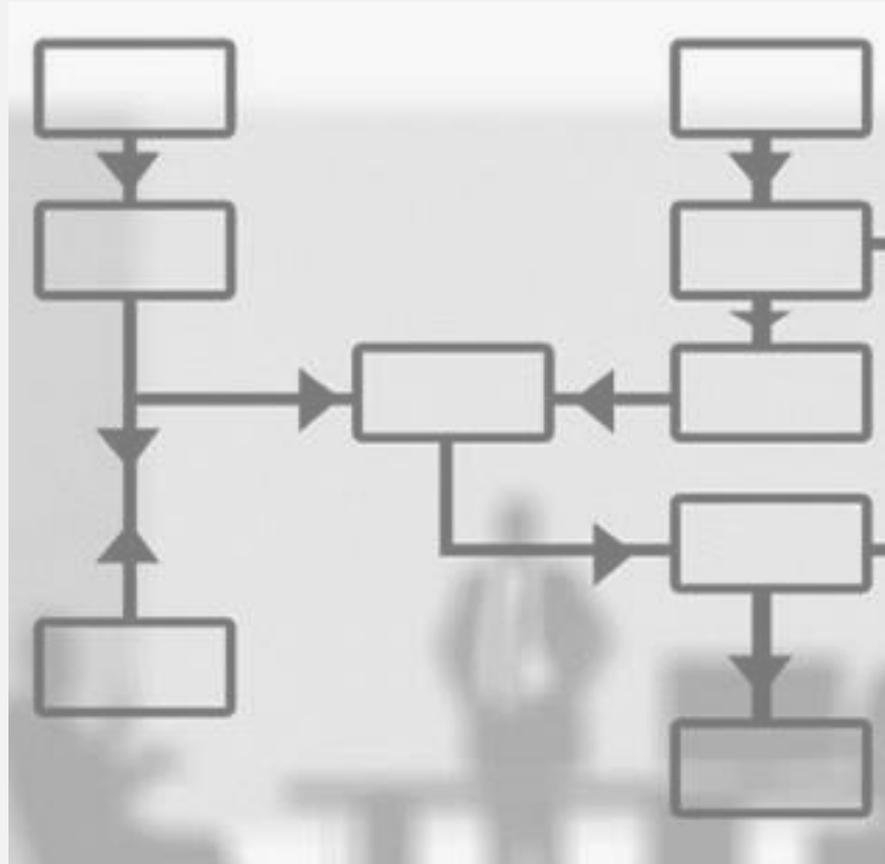
CONVOCATORIA ERASMUS Y PROGRAMA PROPIO

https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/movilidad-grado#_doku_convocatoria_de_movilidad_internacional_de_grado_e_n_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>

3. **SOBRE LA ESTRUCTURA**

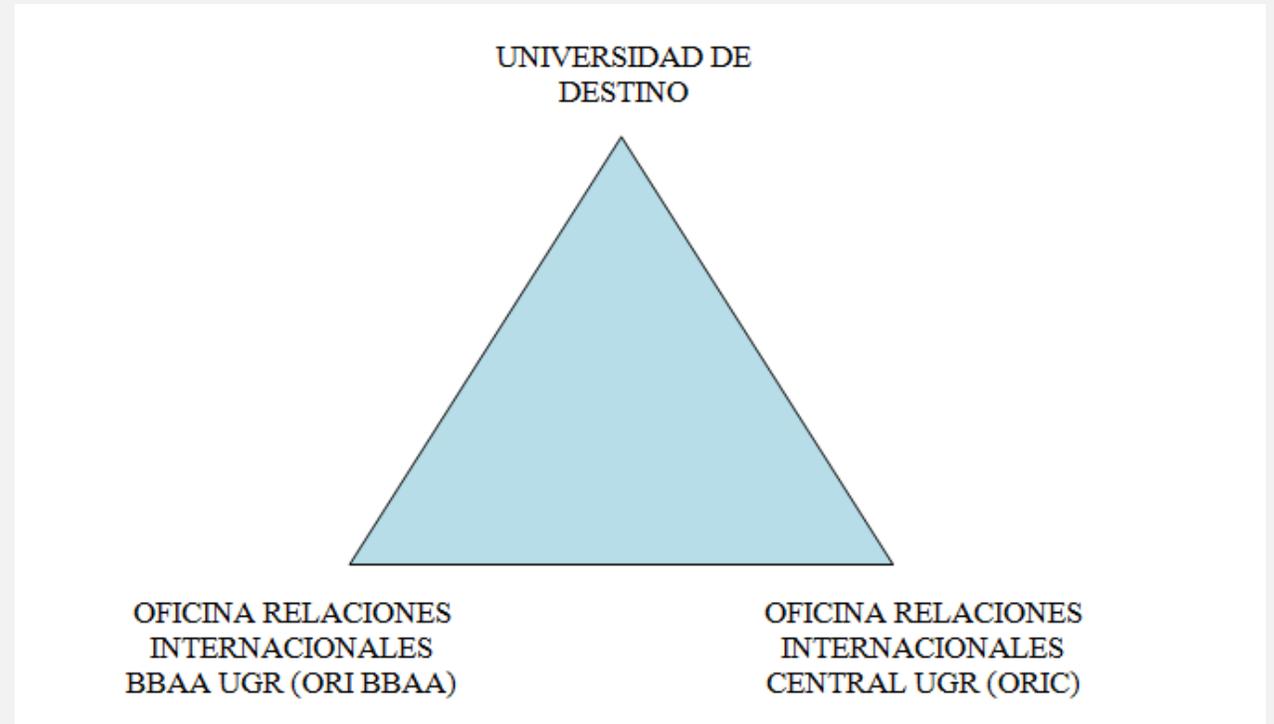


2. 

SOBRE LA ESTRUCTURA

ORI BBAA, ORIC y destino

ORI BBAA, ORIC Y DESTINO



2. SOBRE LA ESTRUCTURA ORI BBAA

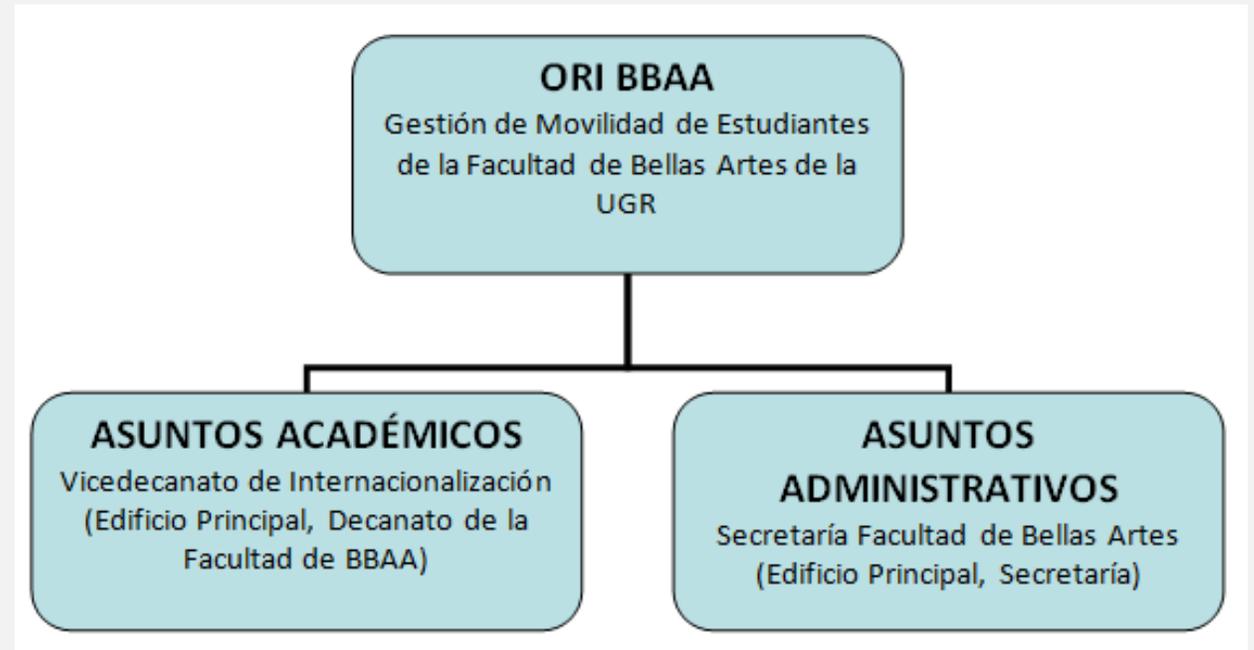
ORI BBAA



2. SOBRE LA ESTRUCTURA

ORI BBAA

ORI BBAA



2. SOBRE LA ESTRUCTURA ORI BBAA

ORI BBAA



**VICEDECANA
INTERNACIONALIZACIÓN
E INVESTIGACIÓN
BBAA**

MARÍA REYES GONZÁLEZ VIDA

Email: mrgv@ugr.es

Teléfono: 958243818



ADMINISTRATIVO

JULIO ROSÚA

Email: fbbaa@ugr.es

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

Teléfono: 958 24 41 86



BECARIA APOYO

CARMEN RUIZ DE ALMIRÓN LANZ

Email: fineartsmobility@ugr.es

2. 

SOBRE LA ESTRUCTURA

Asuntos Académicos

TUTORES/AS DE BELLAS ARTES



GLORIA LAPEÑA GALLEGO
Email: lapeña@ugr.es
DESTINOS: Italia Norte (Milán,
Carrara, Perugia, Génova,
Bologna), México, Colombia



IGNACIO LÓPEZ MORENO
Email: ignacio@ugr.es
DESTINOS: Grecia, Alemania,
Países Bajos, Finlandia



OLGA RODRÍGUEZ POMARES
Email: rodriguezpomares@ugr.es
DESTINOS: Italia Sur (Nápoles)
Sicilia (Palermo)



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



JESUS OSORIO PORRAS
Email: jesusosorio@ugr.es
DESTINOS: Francia, Portugal



OIHANA CORDERO RODRÍGUEZ
Email: oihana@ugr.es
DESTINOS: Reino Unido, Hungría, República
Checa, Turquía, Corea del Sur, Japón

TUTORAS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN



TERESA LÓPEZ
Email: tlopez@ugr.es



ANA CALERO
Email: anacalero@ugr.es

2. **SOBRE LA ESTRUCTURA** A QUIÉN DIRIGIRSE

A QUIÉN DIRIGIRSE

- Para **asuntos administrativos**:
 - Escribe a **Secretaría ORI BBAA** (fbbaa@ugr.es)
- Para los **asuntos académicos**:
 - Escribe a **tu tutor docente**, si están relacionados con tu acuerdo de estudios o programa de estudios de destino
 - A la **Vicedecana de Internacionalización** (mrgv@ugr.es), para otros asuntos académicos
- A fineartsmobility@ugr.es, para seguimiento de vuestra movilidad o cualquier otro asunto

2.

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.**
- 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

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

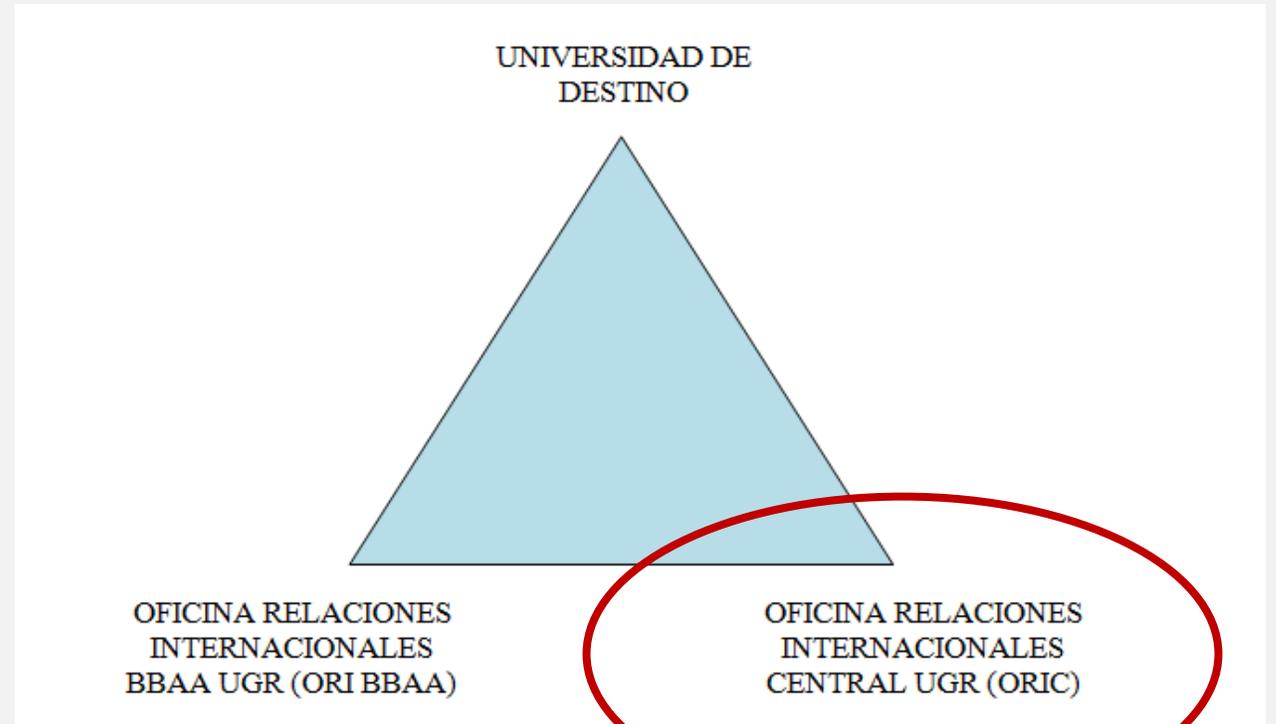
ORI BBAA TRÁMITES

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 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

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

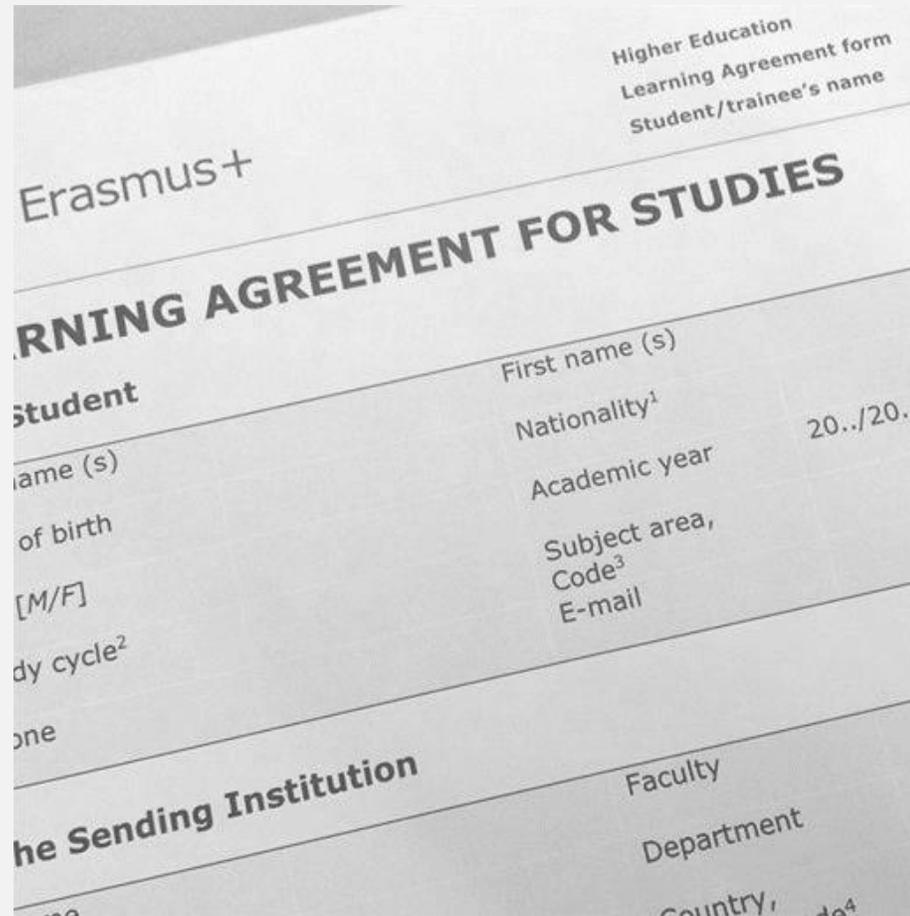
Destino

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



Erasmus+
Higher Education
Learning Agreement form
Student/trainee's name

LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES

Student

Name (s)
First name (s)
Date of birth
Nationality¹
Gender [M/F]
Academic year
Subject area, Code³
Study cycle²
E-mail

The Sending Institution

Faculty
Department
Country, Code⁴

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Nominación

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**

Charla informativa de la ORIC (próximo 28 de Marzo):

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

3.

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

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.
- 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/estudiantes/movilidad#title4>
- Una vez tengas decidido qué quieres cursar, escribe a tu tutor y hazle una propuesta de Preacuerdo Académico:
<https://bellasartes.ugr.es/estudiantes/movilidad#title4>

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

TABLE A: Study programme at (receiving institution)			Period ¹	TABLE B: UGR Study programme		Period ¹
Component title (as indicated at the receiving institution course catalogue)	Credits			Component title (as indicated at the UGR course catalogue) ²	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			

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta preacuerdo con tu tutor

TABLE A: Study programme at (receiving institution)			Period ¹	TABLE B: UGR Study programme		Period ¹
Component title (as indicated at the receiving institution course catalogue)	Credits			Component title (as indicated at the UGR course catalogue) ²	Credits	
	ECTS	Other	ECTS			
		<input type="checkbox"/>		Bolsa de optatividad	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"/>
TOTAL	32,65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		33	2 cuatr.

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta de acuerdo con tu tutor

TABLE A: Study programme at (receiving institution)			Period ¹	TABLE B: UGR Study programme		Period ¹
Component title (as indicated at the receiving institution course catalogue)	Credits			Component title (as indicated at the UGR course catalogue) ²	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			

3.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Propuesta preacuerdo con tu tutor

TABLE A: Study programme at (receiving institution)			Period ¹	TABLE B: UGR Study programme		Period ¹
Component title (as indicated at the receiving institution/course catalogue)	Credits			Component title (as indicated at the UGR course catalogue) ²	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			
TOTAL	55				55	

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)						
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. ▼
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)

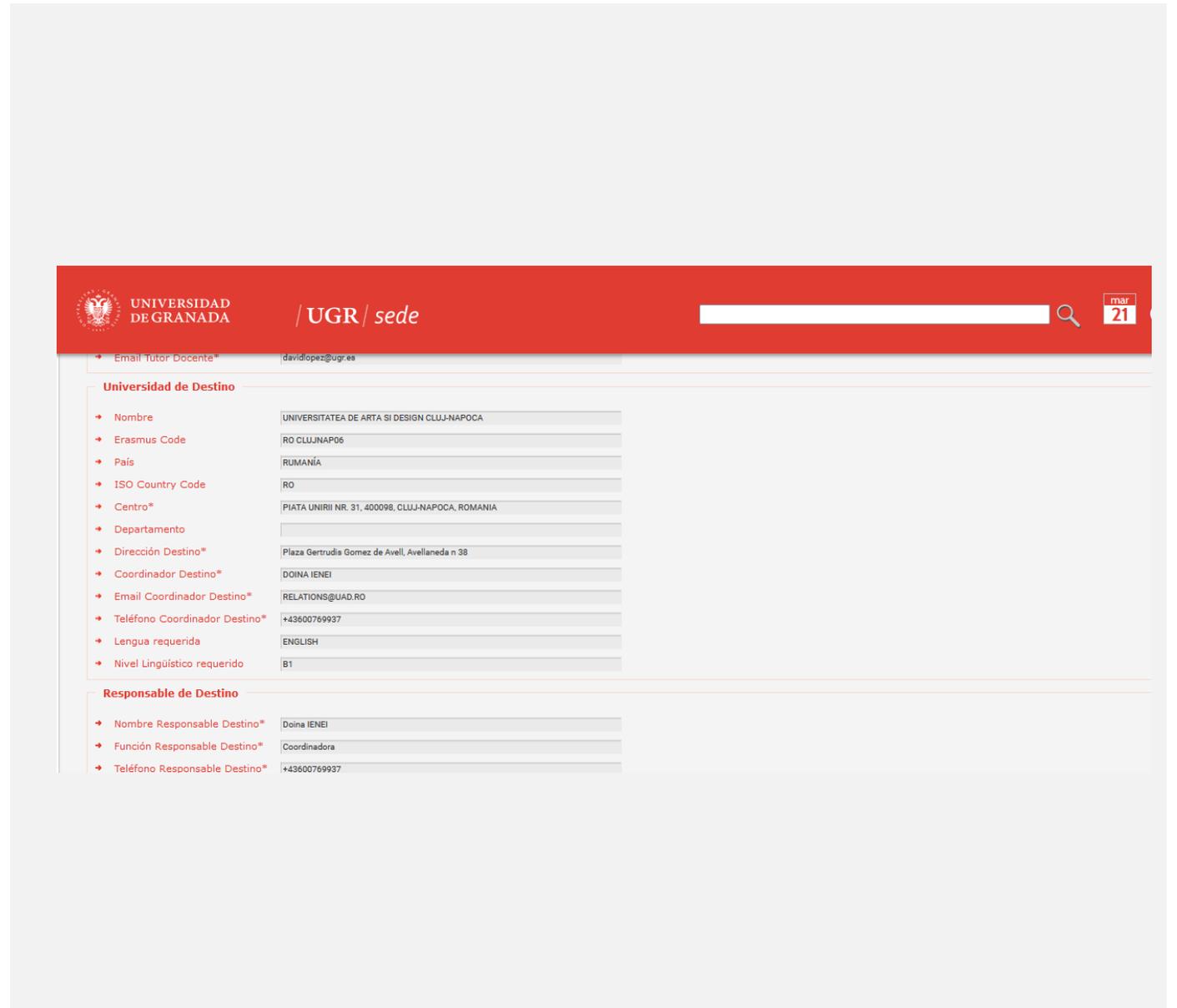
¿Qué hacer en Sede?

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



The screenshot shows the 'Sede' (Office) page of the University of Granada. The header is red and contains the university logo, the text 'UNIVERSIDAD DE GRANADA / UGR / sede', a search bar, and a date indicator 'mar 21'. Below the header, there is a form with the following fields:

Email Tutor Docente*	davidlopez@ugr.es
Universidad de Destino	
Nombre	UNIVERSITATEA DE ARTA SI DESIGN CLUJ-NAPOCA
Erasmus Code	RO CLUJNAP06
País	RUMANIA
ISO Country Code	RO
Centro*	PIATA UNIRII NR. 31, 400098, CLUJ-NAPOCA, ROMANIA
Departamento	
Dirección Destino*	Plaza Gertrudia 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 la Vicedecana 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 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.
4. 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 4 de JULIO de 2022** (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 11 de JULIO de 2022** (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/>

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>

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/certificadodell egadaerasmusout>

Impreso CERTIFICADO DE LLEGADA para PROGRAMA PROPIO:

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

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-de-estudios/>

Manual modificación: [https://internacional.ugr.es/pages/e-administracion/tutorialmodificacionacuerdoestudiosesestudiantesrev09_2017/!](https://internacional.ugr.es/pages/e-administracion/tutorialmodificacionacuerdoestudiosesestudiantesrev09_2017/)

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)						
Iluminations 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 à 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 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 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 2023.

5. →

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

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 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 ¹
[M/F]	Academic year 20../20..
Study cycle ²	Subject area, Code ³
Phone	E-mail

The Sending Institution

Faculty
Department
Country, de ⁴

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 2022 (puede ser antes, según fechas destino)**
- **Acuerdo (L.A.) subido a Sede: Hasta 11 Julio 2022 (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 22-23). **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 2023.

7. 

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 ¹
[M/F]	Academic year
Study cycle ²	Subject area, Code ³
Phone	E-mail

The Sending Institution	
	Faculty
	Department
	Country, de ⁴

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 vicedecana 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 a la vicedecana 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 vicedecana FBBAA 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/sede/catalogo-de-procedimientos/movilidad-internacional-renuncia-a-la-plaza-de-movilidad.htm>

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. ACLARACIONES PAÍSES LIMÍTROFES UCRANIA



8. ACLARACIONES PAÍSES LIMÍTROFES UCRANIA

ACLARACIONES

Para estudiantes de países limítrofes con Ucrania (**Moldavia, Rumanía, Hungría, Eslovaquia, Polonia, Lituania, Letonia, Estonia y Finlandia**) que estén manifestando su inquietud o deseo de renunciar, podemos ofrecer dos opciones:

- **Aplazar** la movilidad en el **mismo destino y con la misma duración** para el curso 2023/2024 (el estudiante lo tiene que comunicar por solicitud genérica).
- Presentar una **renuncia** al destino al que ha sido seleccionado en la convocatoria ordinaria y **optar en la convocatoria extraordinaria** a un nuevo destino de primer cuatrimestre del curso académico 2022/23.

Sólo se podrá aceptar las renunciaciones presentadas antes de la fecha 30 de marzo de 2022. En caso contrario, se entiende que ya tienen un destino adjudicado y siguen adelante con la plaza concedida en la convocatoria ordinaria: serán excluidos de la selección de la extraordinaria.

9. 

INFORMACIÓN DE INTERÉS



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

OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL (PARTE 1)

→ VISITA LA PÁGINA WEB DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
<http://www.cert.fnmt.es/certificados>

SELECCIONA TIPO DE CERTIFICADO

PERSONA FÍSICA

obtener certificado software

LEER LAS "CONSIDERACIONES PREVIAS"
ANTES DE

LEER ANTES DE :

ACEPTAR CONDICIONES

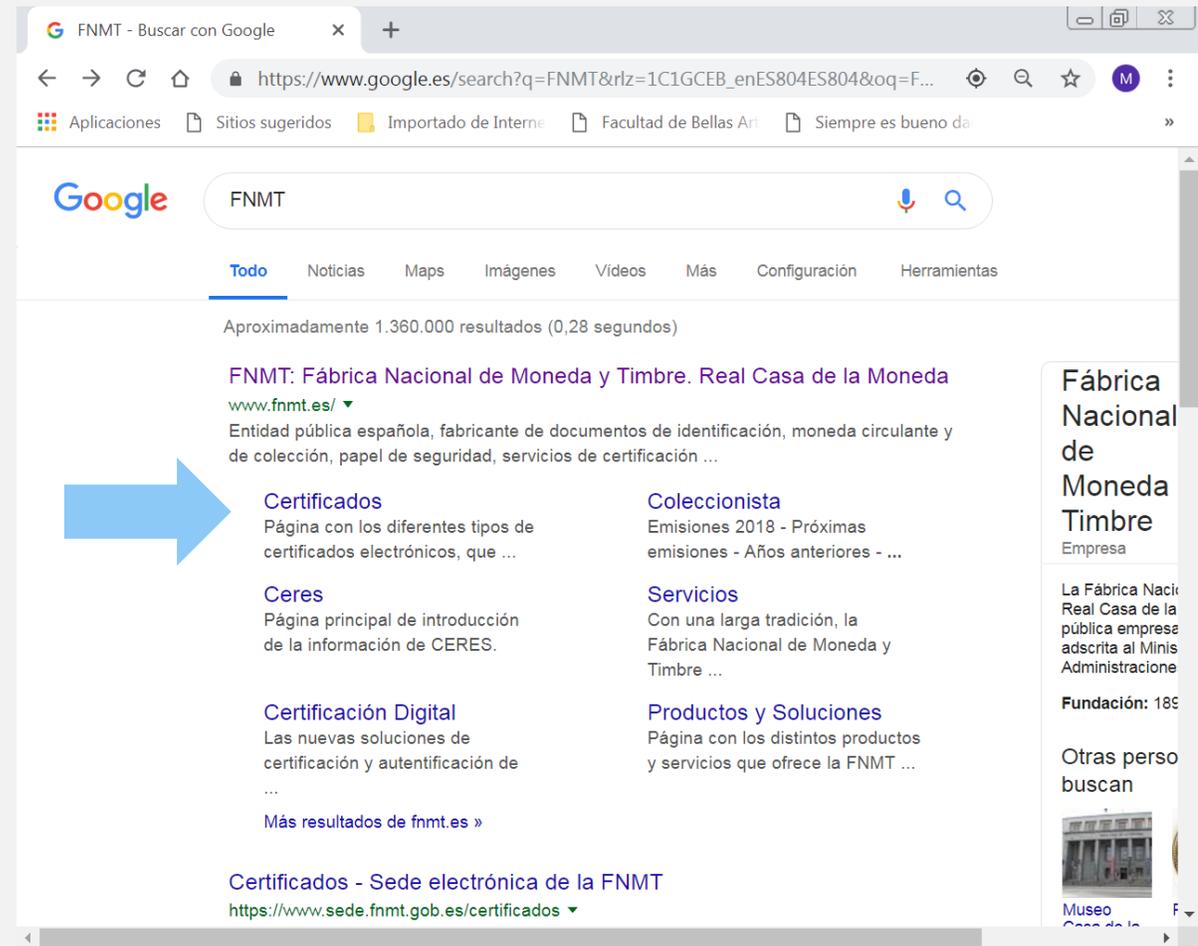
SOLICITAR CERTIFICADO

RELLENAR DATOS:
DNI, PRIMER APELLIDO, CORREO-E

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/
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 ...

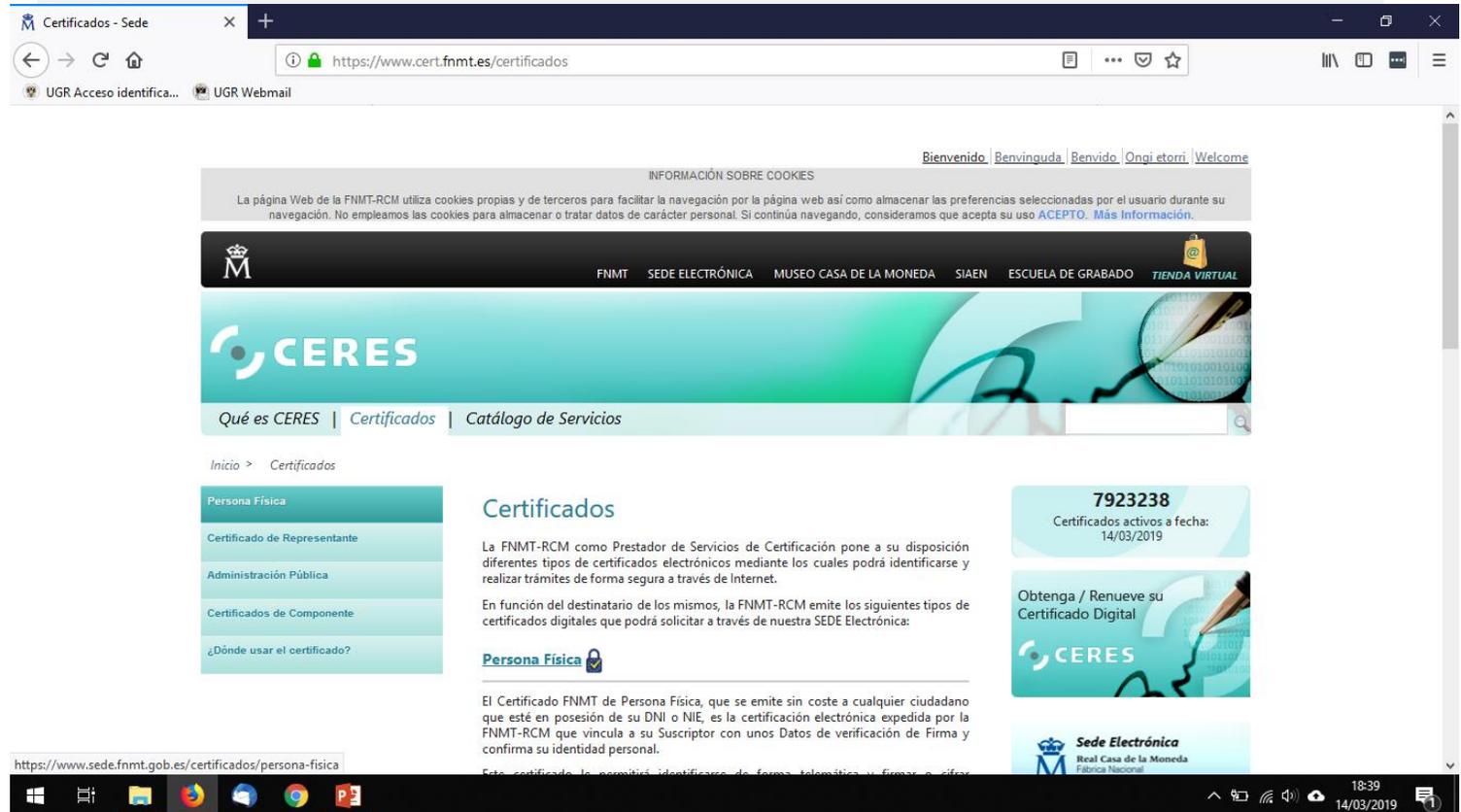
A blue arrow points from the 'Certificados' result to the URL <http://www.cert.fnmt.es/certificados> at the bottom of the page.

9.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Obtención del Certificado Digital

CERTIFICADO DIGITAL



The screenshot shows a web browser window displaying the website <https://www.cert.fnmt.es/certificados>. The page features a navigation menu with links for [Bienvenido](#), [Benvinguda](#), [Benvido](#), [Ongi etorri](#), and [Welcome](#). Below the navigation is a banner for CERES with the text "Qué es CERES | Certificados | Catálogo de Servicios". The main content area is titled "Certificados" and includes a sidebar with links for "Persona Física", "Certificado de Representante", "Administración Pública", "Certificados de Componente", and "¿Dónde usar el certificado?". The main text explains that the FNMT-RCM provides electronic certification services and lists the types of digital certificates available. A "Persona Física" section is highlighted, stating that the FNMT certificate for physical persons is issued free of charge to any citizen with a DNI or NIE. A sidebar on the right shows "7923238 Certificados activos a fecha: 14/03/2019" and a "Sede Electrónica" section.

<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, Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. A search bar and navigation links for 'Certificados' and 'Trámites' are also present.

The main content area is titled 'Obtener Certificado software' and includes the following information:

- Persona Física** (Physical Person) sidebar with options: Obtener Certificado Software, Consideraciones Previas, Solicitar Certificado, and Acreditar Identidad.
- Obtener Certificado software** section: 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 vía 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** (Official Date and Time): 14/03/2019 18:42:15.
- Información Destacada** (Highlighted Information) section.

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

9.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Obtención del Certificado Digital

CERTIFICADO DIGITAL



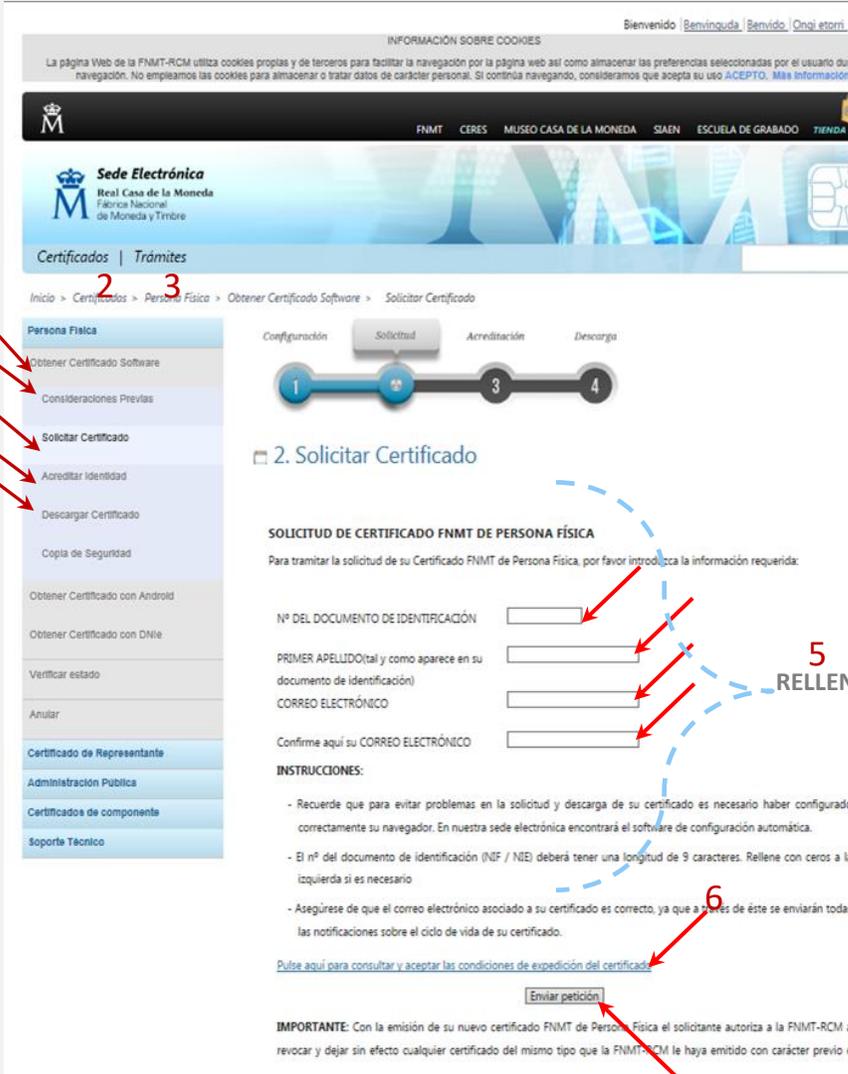
The screenshot shows the website interface for obtaining a digital certificate. At the top, there is a navigation bar with the FNMT logo and links to 'FNMT', 'CERES', 'MUSEO CASA DE LA MONEDA', 'SIAEN', 'ESCUELA DE GRABADO', and 'TIENDA VIRTUAL'. Below this is a banner for 'Sede Electrónica Real Casa 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: '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 identification and information exchange. A 'Fecha y Hora Oficial' box shows '14/03/2019 18:47:39'. A section titled '¿Quién puede obtener un Certificado digital de Persona Física?' is partially visible.

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

9.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Obtención del Certificado Digital



Bienvenido | [Benvinguda](#) | [Bervido](#) | [Onqi etorri](#)

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 la navegación. No empleamos las cookies para almacenar o tratar datos de carácter personal. Si continúas navegando, consideramos que aceptas 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
- Copia de Seguridad
- Obtener Certificado con Android
- Obtener Certificado con DNIe
- Verificar estado
- Anular

Certificado de Representante

Administración Pública

Certificados de componente

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 introduce 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

<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 FBBA UGR (cerrada actualmente, pedir cita previa a 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.

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>

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 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).

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

