



**UNIVERSIDAD
DE GRANADA**

ETSIIT
Escuela Técnica Superior
de Ingenierías Informática
y de Telecomunicación



UNIVERSIDAD DE GRANADA

E.T.S. INGENIERÍAS INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIÓN



**MANUAL PRÁCTICO PARA EL ESTUDIANTE EN MOVILIDAD
INTERNACIONAL DE LA ETSIIT**

Nota preliminar

La UGR publica las convocatorias de movilidad y establece el procedimiento de selección de los estudiantes. Este manual **no** está orientado a describir este proceso sino a orientar a los estudiantes que **ya han sido seleccionados** para disfrutar de una plaza de movilidad. Este documento se ha realizado para que sirva de ayuda al estudiante en movilidad internacional de la ETS de Ingenierías Informática y de Telecomunicación (que denominaremos *el Centro* en este documento), bien como estudiante de *intercambio* (Erasmus+, Programa Propio de la UGR,...) o de *libre movilidad*.

Debe entenderse como una guía-resumen que se ha escrito siguiendo las directrices de la Oficina de Relaciones Internacionales (que denominaremos *la ORI* en este documento) del Vicerrectorado de Internacionalización de la Universidad de Granada (que denominaremos *el VRI*). Constituye una actualización de los manuales publicados para cursos anteriores.

El documento incluye, aparte de esta breve introducción, secciones correspondientes a las tres fases de la movilidad del estudiante: **Antes de partir** (sección 1), **Durante la estancia** (sección 2) y **Después de la movilidad** (sección 3). Además, el apéndice 1 muestra una breve descripción (y el enlace correspondiente) de los principales documentos que el alumno ha de proporcionar en la ETSIIT, y que completan los trámites académicos de su movilidad. Los apéndices 2 y 3 incluyen información adicional de utilidad.

Este documento, por último, se complementa con: (1) manual de elaboración del Acuerdo de Estudios, (2) 'FAQ' sobre la elaboración del Acuerdo de Estudios y matriculación, (3) 'FAQ' sobre documentos a enviar a la Universidad de destino, y (4) documento resumen de trámites a realizar en la UGR antes, durante y después de la estancia, del que se proporcionará copia impresa a todos los estudiantes de movilidad.

La normativa básica sobre movilidad internacional en la UGR está reflejada en el **REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD** aprobado en sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2019 (*Boletín Oficial de la Universidad de Granada nº 145, de 8 de julio de 2019*) y modificado en sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de 2 de febrero de 2023 (*Boletín Oficial de la Universidad de Granada nº 189, de 7 de febrero de 2023*). Dicho reglamento (que denominaremos *el Reglamento*) puede obtenerse desde las páginas del VRI: <https://www.ugr.es/universidad/normativa/ncg1451-reglamento-movilidad-internacional-estudiantes>

o desde las páginas web de la ETSIIT (que denominaremos *la Web de la ETSIIT* en este documento):

<https://etsiit.ugr.es/movilidad/programas/internacional/salientes/reglamento>

Este manual se actualizará cuando sea necesario y estará accesible desde la web de la ETSIIT.

En caso de contradicción o dudas en la interpretación de este manual, debe adoptarse la normativa, notas, o cualquier comunicación del VRI.

Granada, octubre de 2024

Subdirección de Internacionalización
E.T.S. Ingenierías Informática y de Telecomunicación
Universidad de Granada
e-mail: etsiit-relaciones@ugr.es

1. ANTES DE PARTIR

Los estudiantes seleccionados deben:

- 1) Rellenar una **ficha** con sus datos personales y de contacto, en **formato .xlsx**. El documento a rellenar está disponible en la web de la ETSIIT. Esta información es necesaria para poder contactar con el estudiante o con su familia si hubiera que resolver alguna cuestión urgente.
- 2) Ponerse en contacto con el **tutor docente del intercambio**. Cada destino **Erasmus+** y del **Programa Europa-Suiza**. tienen asociado un tutor. Éste podrá proporcionarle información específica sobre la Universidad de destino y se encargará de asesorar al estudiante sobre la redacción del **contrato/acuerdo de estudios** (más adelante se trata sobre este punto con detalle). Puede consultar la lista de destinos y tutores en la web de la ETSIIT.

Los estudiantes seleccionados en el **Programa Propio** deben ponerse en contacto con el **tutor docente correspondiente** o, si no hay para ese destino en concreto, con el Subdirector/a de Internacionalización, que actuará como tutor docente, además de coordinador académico, de los destinos del Programa Propio de la UGR.

- 3) Cumplir con todos los trámites requeridos por la Oficina de Relaciones Internacionales disponibles en:

<https://internacional.ugr.es/estudiantes/movilidad-saliente/tramites-erasmus>

<https://internacional.ugr.es/estudiantes/movilidad-saliente/grado-estudio/intercambio/seleccionadas>

<http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/erasmus-master-mas-de-60-creditos>

1.1. ENVÍO DE SOLICITUDES A LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

Los estudiantes seleccionados en el **Programa Propio** realizarán sus trámites a través de la ORI, no participando el Centro en esta fase del proceso.

Para los estudiantes **Erasmus+** y del **Programa Europa-Suiza** el procedimiento es diferente. A partir de la fecha de aceptación de destino por parte de los estudiantes, los Responsables de Relaciones Internacionales de cada Centro **nominarán** a los seleccionados que hayan aceptado la plaza de intercambio ante la institución de destino, y les informarán de la documentación a presentar para solicitar la admisión en la universidad de destino de acuerdo con el procedimiento existente en ésta.

Esto significa que la oficina de Relaciones Internacionales de la ETSIIT se pone en contacto (correo electrónico, o mediante aplicaciones on-line en algunos casos) con las Universidades de destino a las que comunica los nombres, correo electrónico y especialidad de los estudiantes seleccionados en la convocatoria. Los correos se enviarán una vez finalicen los plazos de aceptación/reserva y sólo se comunicarán los datos de los estudiantes que hayan aceptado y enviado su ficha, como se indicaba anteriormente.

Los estudiantes reciben copia de ese correo y desde ese momento, **deben cumplimentar las solicitudes de admisión en la Universidad de destino y proporcionar los documentos que les requieran**. Las páginas web de la Universidad de destino (normalmente disponen de una sección de relaciones internacionales) proporcionan esta información actualizada.

Es necesario tener en cuenta que la UGR selecciona a los estudiantes y propone a las Universidades de destino sus candidaturas, **pero son estas Universidades las que deciden sobre su admisión**. Es muy importante, por lo tanto, cumplir con todos los requisitos que exigen las Universidades de destino en la fecha indicada. Cumplimentar correctamente este trámite es responsabilidad del estudiante.

En este sentido, prácticamente todas las Universidades exigen al estudiante realizar una **inscripción** para lo que deben rellenar un documento llamado **application form**. Normalmente piden que se indique la lista de las asignaturas que desean cursar (**learning agreement**) que debemos entender en este momento del proceso como una **lista tentativa u orientativa**. Si ofrecen la posibilidad de alojamiento hay que rellenar un formulario (**acomodation form**) para su solicitud.

MUY IMPORTANTE: Debe consultar (cuanto antes) las páginas web de la Universidad a la que va a viajar para comprobar cómo debe realizarse la inscripción y qué documentos solicitan, así como la fecha límite (deadline). En concreto, el intercambio con los países nórdicos y con algunas Universidades francesas y suizas suele tener unas fechas límite muy ajustadas.

Cada vez es más frecuente que este trámite para solicitar la admisión se realice *on-line* empleando algún sistema de acceso identificado en la Universidad de destino, que permite suministrar copias electrónicas de los documentos requeridos.

Si hubiera que enviar por correo ordinario alguna documentación, el Centro podrá hacerse cargo del envío de la documentación (fax y/o correo ordinario) siempre que la información a enviar (especialmente la referente a su expediente académico) sea **oficial**.

ES IMPORTANTE DESTACAR QUE: Los estudiantes que no cumplan estos trámites en los plazos señalados serán rechazados por la universidad de destino.

Encontrará más información sobre estos trámites en el documento **FAQ. Documentos a enviar a la Universidad de destino**, disponible en la web de la ETSIIT.

1.2. ACUERDO DE ESTUDIOS

Los estudiantes Erasmus+, del Programa Europa-Suiza y de Programa Propio deben ponerse en contacto con el **tutor docente del intercambio** (cada destino tiene un tutor docente), para acordar el **contrato/acuerdo de Estudios**.

El acuerdo de estudios determina el posterior reconocimiento académico de los estudios realizados en el extranjero. En el acuerdo aparecen las asignaturas que se van a cursar en el extranjero y las asignaturas de la UGR que serán reconocidas. Este **contrato** se establece entre el estudiante y la ETSIIT, en representación de la UGR, y tiene un carácter **vinculante** para todas las partes.

El acuerdo se firmará **antes** de la partida del estudiante y la ETSIIT trasladará copia a la ORI para adjuntarla al expediente del estudiante.

Para que el tutor docente del intercambio valide la propuesta de acuerdo, el estudiante deberá proporcionarle (por correo electrónico):

- los **programas** de las asignaturas que desea cursar en el extranjero y su **carga docente** (que estará, normalmente, en ECTS), con indicación expresa del lugar (**URL**) en el que se ha obtenido la información, para su validación/comprobación y consulta.
- La **propuesta de acuerdo de estudios**, cumplimentada en el documento normalizado disponible la web de la ETSIIT.

Una vez acordado entre el tutor docente y el estudiante, se trasladará al Subdirector/a de Internacionalización copia del acuerdo (mediante el procedimiento de Sede Electrónica). El Subdirector/a puede requerir la siguiente documentación:

- los **programas** de las asignaturas acordadas y su **carga docente**, con indicación expresa del lugar (URL) en el que se ha obtenido la información, para su

validación/comprobación y consulta (.doc, .odt ó .pdf). Deberá entregar **un único documento** que incluya la información requerida.

- La **propuesta de acuerdo de estudios** (.docx u .odt).

El Subdirector/a, a la vista de la propuesta recibida, firmará el acuerdo de estudios a través de sede. Para subir el acuerdo a sede, **se deberá seguir los pasos descritos en el documento “Manual Acuerdo de Estudios”**.

1.3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS: MATRICULACIÓN

Los estudiantes enviados en movilidad internacional de la UGR (estudiantes de intercambio o de libre movilidad) son estudiantes de la Universidad de Granada que realizan una estancia académica temporal en una Universidad de otro país para realizar estudios relacionados con la titulación que cursan en la UGR. Como requisito previo, tal como se recoge en las convocatorias de movilidad, deberán realizar su matrícula en la Universidad de Granada para el curso correspondiente al que realiza la estancia, según el procedimiento y los plazos que establezca la UGR.

Debe recordar que aunque el estudiante puede disfrutar de ayuda(s) durante su estancia de movilidad, en general esta(s) ayuda(s) **no eximen de abonar los precios públicos que le correspondan** en la UGR.

La información de esta sección se completa con la proporcionada de manera más detallada en el documento **FAQ. Acuerdo de estudios y matrícula como estudiante de intercambio**.

Para poder realizar la matrícula como estudiante de intercambio es **requisito** disponer del acuerdo de estudios debidamente cumplimentado.

Si la fecha de incorporación lo permite, el estudiante debe matricularse **antes de partir** de las asignaturas que le serán reconocidas (las que aparecen en su acuerdo de estudios) y **debe hacer constar para estas asignaturas que se matricula como estudiante de movilidad**. Este hecho es importante, ya que de otra manera no podrá realizarse el reconocimiento. Para ello debe proporcionar una copia de su **credencial** (la proporciona la ORI) en el momento de su matriculación, o realizar la automatrícula en los periodos establecidos para estudiantes de movilidad (normalmente en Septiembre).

El estudiante, no obstante, puede matricularse de otras asignaturas como estudiante regular de la UGR, lo que le permitirá poder examinarse de esas asignaturas en la UGR. Para ello debe hacerlo en el periodo de matriculación normal, no en el plazo de movilidad.

ES IMPORTANTE DESTACAR QUE: NO se puede estar matriculado como estudiante de intercambio de una asignatura y examinarse de ésta en la UGR, NI estar matriculado como estudiante regular de la UGR en una asignatura y solicitar su reconocimiento.

En definitiva, el estudiante de intercambio puede realizar **dos matrículas**:

- 1) **Como estudiante de movilidad (siempre)**, de las asignaturas que les serán reconocidas a su vuelta (todas y cada una de las que aparecen en su contrato de estudios).
En el momento de su matriculación como estudiante de intercambio, necesariamente deberá aportar copia del acuerdo de estudios y de la credencial, o realizar la automatrícula en los plazos establecidos para estudiantes de movilidad.

Las asignaturas matriculadas como estudiante de movilidad aparecen con un código especial (E, B...) cuando realice una consulta de expediente.

- 2) **Como estudiante regular (opcionalmente)**, de las asignaturas de las que desee examinarse en la UGR, siguiendo el procedimiento y los plazos habituales en la UGR y aplicables a cualquier otro estudiante.

IMPORTANTE: Un estudiante de movilidad puede estar matriculado como estudiante regular de asignaturas en la UGR, aunque ser estudiante de intercambio NO exime de las obligaciones que pudieran tener los demás estudiantes de esa asignatura, NI le otorga ningún derecho adicional sobre los demás.

El plazo de matrícula de estudiantes de movilidad se define cada curso por Secretaría General y se puede encontrar publicado en la web de la UGR

3. DURANTE SU ESTANCIA EN EL EXTRANJERO

3.1. CERTIFICADO DE LLEGADA

A la llegada a la Universidad de destino el estudiante debe presentarse **cuanto antes** (plazo máximo de 10 días desde la llegada o el inicio de clases) en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad (o en su caso, de la Facultad de destino) ante la persona encargada de la recepción de los estudiantes de intercambio, entregar una copia de su Credencial de estudiante de movilidad y seguir los trámites que le indiquen. En todo caso, debe presentar el "**Certificado de llegada**" para que se cumplimente con la fecha del inicio de la estancia, la firma y el sello de la institución. **Este documento debe ser enviado a través del procedimiento telemático correspondiente de la sede electrónica (sede.ugr.es)**, y sin él no se iniciarán los trámites para la percepción de la ayuda económica.

ES IMPORTANTE DESTACAR QUE: cuanto más se tarde en enviar este Certificado más se retrasará el cobro de las ayudas económicas.

3.2. ACUERDO DE ESTUDIOS

Es posible que al llegar a la Universidad de destino no se pueden cursar algunas asignaturas acordadas (una situación que ocurre con frecuencia, por ejemplo, cuando coinciden los horarios de dos asignaturas). Si se considera la conveniencia de su modificación, podrá efectuarse en las condiciones que establece el **REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA SOBRE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES** y, en cualquier caso, el estudiante deberá reescribir el contrato de acuerdo, siempre consultando con su tutor docente, y siguiendo el procedimiento que establezca la ETSIIT al respecto. La matrícula del estudiante se modificará una vez la modificación firmada por destino sea subida al procedimiento de sede.

Por tanto, la modificación tiene dos vertientes:

- 1) **Académica.** La conveniencia académica de la modificación será estudiada por el tutor docente del intercambio y finalmente aprobada por el coordinador del Centro. El procedimiento es similar al que se sigue para la redacción del acuerdo inicial. También debe ser firmada por destino.
- 2) **Administrativa.** Si las modificaciones aprobadas influyeran en la matrícula como estudiante de intercambio, se realizará la modificación de la misma **inmediatamente** desde Administración del Centro, una vez sea firmada la modificación por destino.

ES IMPORTANTE DESTACAR QUE: es necesario comprobar que el Acuerdo de Estudios firmado con el Subdirector/a de Internacionalización en Granada es viable en la Universidad de destino y puede aplicarse. En caso contrario, deben efectuarse las modificaciones oportunas y ser ratificado por el tutor docente y el Subdirector/a en la UGR, y en su caso, modificar la matrícula como estudiante de intercambio.

Sobre estos procesos encontrará información detallada en el documento: **FAQ. Acuerdo de estudios y matrícula como estudiante de intercambio** y especialmente en el **Manual Práctico para la elaboración y tramitación del acuerdo de estudios en la ETSIIT**.

Si fuera preciso que algún trámite se realizara personalmente en la ETSIIT no es necesario que sea el estudiante en movilidad quien se persone en el Centro, sino que puede hacerlo cualquier persona **debidamente autorizada**, que portará la autorización expresa y original del estudiante de intercambio. Para ello existe un **modelo de autorización** disponible en la web de la ETSIIT.

La modificación de la matrícula como estudiante de intercambio se realizará en los plazos que la ETSIIT determine a tal efecto.

ES IMPORTANTE DESTACAR QUE: la matrícula ha de estar **SIEMPRE** acorde con el acuerdo de estudios ya que de otra manera no se puede proceder al reconocimiento de estudios. Cualquier cambio en el acuerdo de estudios debe reflejarse cuanto antes en el estado de la matrícula del estudiante.

3.2. PROLONGACIÓN DE LA ESTANCIA

Puede prolongarse la duración de la estancia, siempre y cuando estén de acuerdo los coordinadores en la Universidad de Granada y en la Universidad de destino. Los dos Centros emitirán un informe favorable acerca de la prolongación de la estancia y el coordinador de la ETSIIT comunicará a la ORI la prolongación de la estancia.

Hay que tener en cuenta que **los meses "extra" no están remunerados**. Durante la prórroga el estudiante tendrá la consideración de **estudiante Erasmus+ sin ayuda económica**.

Se entiende que el periodo de la prolongación de la estancia será parte del curso académico en el que se realiza la estancia de movilidad, y no pueden tomarse en ese periodo asignaturas o materias que correspondan a otro curso académico, con lo que ninguna estancia podrá extenderse más allá del fin del curso académico actual.

4. AL FINALIZAR LA ESTANCIA EN EL EXTRANJERO

4.1. CERTIFICADO DE FIN DE ESTANCIA

Al finalizar la estancia, el estudiante ha de cumplimentar con la universidad de acogida el certificado de fin de estancia, que hará constar el tiempo real de su estancia. El estudiante lo entregará a su vuelta a Granada en el plazo de quince días desde el regreso de su estancia y en todo caso antes del final de Septiembre del siguiente curso académico. Se entregará mediante el procedimiento de administración electrónica correspondiente.

ES IMPORTANTE DESTACAR QUE: las fechas del certificado final de estancia acreditadas por la universidad de acogida ha de ser mayor o igual al número de meses que figura en la credencial del becario; de no ser así, el estudiante estará obligado a reintegrar la totalidad de la ayuda económica recibida hasta el momento.

La estancia debe cumplirse por el período acordado. Cualquier circunstancia que lo impida debe comunicarse a la ORI, para proceder al reintegro de la ayuda por el período no realizado, o en su caso, anular la concesión del total de la ayuda recibida.

Asimismo, se debe presentar el Informe del estudiante así como la documentación restante establecida por la ORI para el Programa de movilidad correspondiente.

4.2. RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

Las universidades de acogida remitirán a los Centros correspondientes de la UGR o entregarán al propio estudiante el Certificado Oficial de Calificaciones obtenidas por el estudiante (*transcript of records*).

ES IMPORTANTE: asegurarse de que se tramita este documento, ya que sin él no se procederá al reconocimiento de estudios. Es responsabilidad del estudiante conocer el procedimiento en el que ha de tramitar la solicitud del transcript of records y cómo se va a emitir y enviar a la ETSIIT. No son válidos certificados de profesores, boletines de notas, etc.

Al finalizar la estancia, y para hacer efectivo el reconocimiento, el estudiante deberá entregar en la ETSIIT:

- 1) **Solicitud de Reconocimiento Académico.** El estudiante cumplimentará el documento (disponible en la web de la ETSIIT) y entregará copia electrónica de esta solicitud (por e-mail, formato .doc) a etsiit-relaciones@ugr.es.
- 2) La "**experiencia**". Un documento en formato libre en el que se describen los aspectos más relevantes de la estancia y el destino, así como consejos útiles para futuros estudiantes en ese destino. En la web del Centro se pueden encontrar una colección de experiencias redactadas por los estudiantes de la ETSIIT que disfrutaron de una movilidad años anteriores.

Sobre la base de las normas generales de la UGR y de los criterios específicos aprobados por la ETSIIT (ver normativa al respecto en la web etsiit.ugr.es), concederán el reconocimiento académico oportuno y **emitirán el Certificado de Reconocimiento**, dándole traslado al estudiante.

El reconocimiento deberá solicitarse a la mayor brevedad posible: ha de tenerse en cuenta que becas y complementos están condicionados al aprovechamiento académico, que sólo se puede acreditar una vez realizado el reconocimiento.

APÉNDICE 1: DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA ETSIIT

Se pueden encontrar todos los modelos en la sección de documentos de movilidad de la ETSIIT.

(1) Para entregar al **tutor docente del intercambio**:

- **Dossier** con los programas de las asignaturas que desea cursar, con indicación expresa de la carga docente en créditos ECTS y el URL dónde pueda cotejarse la información suministrada.
- **Propuesta de acuerdo de estudios.**

(2) Para entregar al **coordinador de la ETSIIT** (por correo electrónico):

- **Ficha** (.xlsx).
- **Autorización** para realizar trámites en Secretaría.
- **Propuesta de acuerdo de estudios** (formato editable) **con el visto bueno del tutor docente.**
- **Dossier** con los programas de las asignaturas que desea cursar, con indicación expresa de la carga docente en créditos ECTS y el URL dónde pueda cotejarse la información suministrada (en un único documento, formato .doc, .odt ó .pdf).

(3) Para entregar en **Secretaría** para la matriculación:

- Todos los documentos requeridos habitualmente para la matrícula (incluyendo solicitud de beca MEC, en caso de estudiantes con beca).

(4) Para mostrar en **Secretaría** para la modificación del acuerdo y de la matrícula:

- **Autorización** para realizar trámites en Secretaría (si la persona que hace los trámites no es el estudiante o la persona autorizada inicialmente).

(5) Para el **reconocimiento** (al coordinador de la ETSIIT):

- Solicitud de reconocimiento de estudios (.doc) por correo electrónico.
- Experiencia (por correo electrónico).
- Original del Certificado de notas o "transcript of records" (personalmente o enviado desde la universidad destino).

APÉNDICE 2: DIRECCIONES DE INTERÉS

ORI - Oficina de Relaciones Internacionales de la UGR

**Vicerrectorado de Internacionalización
Universidad de Granada**

Complejo Administrativo Triunfo, 18071 Granada (España)

Teléfono: +34 958 24 90 30 / Fax: +34 958 24 30 09

E-mail: intlinfo@ugr.es

<http://internacional.ugr.es/pages/>

Oficina de Relaciones Internacionales de la ETSIIT

Subdirectora de Internacionalización:

Nuria López Ruiz

Teléfono: +34 958 24 08 47

Email: etsiit-relaciones@ugr.es

<https://etsiit.ugr.es/movilidad/programas/internacional>

Administración de la ETS Ingeniería Informática

Responsable Administrativo de Relaciones Internacionales:

María Martínez de Victoria Tello

Teléfono: +34 958241000 ext. 20432

E-mail: etsiit_mobility@ugr.es