UNIVERSIDAD DE GRANADA

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Durante la movilidad

Certificado de llegada

Pasos para conseguir el certificado de llegada:

- Entra en tus procedimientos en SEDE electrónica.
- Busca el procedimiento que firmaste en su día con el convenio de subvención, aceptación de las condiciones de financiación y declaración responsable de participante en programas de movilidad OUT, así como obtención de la credencial del estudiante y certificados prerrellenos de llegada y fin de estancia: Movilidad internacional: Erasmus OUT - Documentación.
- Descarga de nuevo el documento: certificado de llegada (pre-relleno)
- En destino te lo han de firmar.
- Lo subes a SEDE electrónica.

El plazo máximo para completar el procedimiento es de 10 días desde la llegada destino.

Para poder subir el certificado de llegada deberá de estar cerrado en SEDE electrónica tu acuerdo inicial de estudios.

Modificación del acuerdo de estudios

Los alumnos de movilidad de curso completo tendrán derecho a realizar dos modificaciones de acuerdo, una por semestre. Los alumnos de movilidad de un semestre tan solo podrás realizar una modificación.

No se podrá realizar el procedimiento de modificación si no se ha entregado en SEDE el procedimiento de entrega de certificado de llegada y completado el acuerdo inicial de estudios.

Los plazos para realizar en la modificación son:

- Primer semestre. Del 1 al 31 de octubre.
- Segundo semestre. Del 1 al 31 de marzo.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Rellena la propuesta de modificación de acuerdo de estudios, ha de ser aprobada y firmada por tu tutor asignado.

Realiza el procedimiento de modificación en SEDE electrónica:

- Deberás adjuntar la propuesta firmada por tu tutor.
- Ten cuidado de separar debidamente las asignaturas por bloques de acuerdo a la propuesta de modificación.
- Deberás de realizar en SEDE el acuerdo completo no solo las modificaciones, incluyendo como queda el acuerdo tras la modificación.
- La modificación de acuerdo pasa por diferentes fases una vez subido a SEDE:
    - Primera: Firma del tutor docente.
    - Segunda: Firma de la coordinadora de movilidad.
    - Tercera: Envío a destino para su firma. Aunque desde la oficina nos encargamos de enviar el documento a destino. La responsabilidad final de incorporar la modificación de acuerdo firmado por destino es del estudiante. Puedes descargar el **AcuerdoUE** generado en SEDE una vez que este firmado tanto por tutor y coordinadora y enviarlo por email directamente a destino.
    - Cuarta: Firma de destino y cierre de expediente.
    - NOTA: El rechazo por cualquiera de las partes. (tutor, coordinadora o destino) implica realizar el procedimiento nuevamente.

Matrícula

Los cambios que se realicen en la matrícula debido a la modificación de acuerdo de estudio lo realizaremos de oficio desde la oficina de relaciones internacionales de la facultad.

Los alumnos que van de movilidad exclusivamente en el segundo semestre, las asignaturas que llevan de movilidad se les matriculará de oficio por la oficina de relacione internacionales de la facultad.

Si se quiere realizar una alteración de matrícula de asignaturas de la UGR, el alumno tendrá que realizarlo de acuerdo al calendario administrativo oficial de la facultad.

Ampliación de estancia (solo Erasmus)

Si eres alumno de intercambio o libre movilidad preguntar a la Central mediante el correo intlmobiliy@ugr.es

No implica necesariamente la ampliación de ayuda económica.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Ha de de ser siempre dentro del mismo curso académico de la UGR.

Se tiene que tramitar una vez que hayas llegado a tu destino, nunca antes.

La ampliación la tiene que autorizar Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, La Central de Relaciones Internaciones y la universidad de destino.

Para el primer semestre solamente o ampliar de un semestre a curso completo la fecha máxima para realizar la ampliación estancia es de un mes antes de que finalice la movilidad o el **14 de diciembre**, lo que suceda primero.

Para el segundo semestre sería **14 de mayo** o un mes antes de que finalice la movilidad lo que suceda primero.

Procedimiento para realizar la ampliación de estancia:

- Envía el documento de autorización para ampliar estancia a Destino para su validación y firma.
- Rellena el documento de impreso de autorización de cambios.
- Realizar una SOLGE (solicitud genérica de sede electrónica) **dirigido a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Facultad,** incluyendo los documentos del punto 1 y 2.
- Escribe a economicsout@ugr.es informando del número de expediente generado en SEDE.

Una vez recibida la autorización por parte de la central, si fuese por ampliación de un semestre a curso completo; el alumno deberá de ponerse en contacto con el tutor académico para incluir las asignaturas del segundo semestre en su acuerdo de estudios. Se tramitará como una modificación de acuerdo de estudios.

Reducción de estancia (solo Erasmus)

Si eres alumno de intercambio o libre movilidad también deberás de preguntar como reducir estancia en la Central mediante el corro intlmobility@ugr.es

Solamente existen dos motivos justificables para una reducción estancia:

- Por fuerza mayor, como motivos de salud, en cuyo caso lo deberá justificar documentalmente enviando la documentación por un SOLGE (solicitud genérica de sede electrónica) enviada **a la Oficina de Relaciones Internacionales Central. Si eres alumno de intercambio o libre movilidad también deberás de preguntar como reducir estancia en la Central mediante el**

Copyright© 2026 Universidad de Granada

corro intlmobility@ugr.es

- Por razones académicas ajenas al estudiante. Se debe de seguir los siguientes pasos:
    - Envía el documento de autorización de reducción de estancia a tu tutor académico de la UGR para corroborar que realmente existe incompatibilidad absoluta para continuar con tu movilidad.
    - Rellena el documento de impreso de autorización de cambios.
    - Realizar una SOLGE (solicitud genérica de sede electrónica) dirigido a la **Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Facultad,** incluyendo los documentos del punto 1 y 2.
    - Escribe a economicsout@ugr.es informando del número de expediente generado en SEDE.

Una vez autorizada la reducción de estancia el alumno deberá de alterar su matrícula para matricular las asignaturas del segundo semestre en la UGR. Para lo cual deberá de ponerse en contacto con la secretaría del centro.

Examen extraordinario en la UGR de asignaturas suspensas en destino

Va dirigido a alumnos que estén de movilidad que hayan suspendido una asignaturas y solo se hayan examinado en **una convocatoria** en su destino.

El examen se ajusta al contenido de la asignatura de la UGR.

El plazo de solicitud es:

- Asignaturas del 1º semestre en la UGR: Del 15 de enero hasta 72 horas antes de la fecha del examen extraordinario oficial.
- Asignaturas del 2º semestre en la UGR: Del 1 de junio hasta 72 horas antes de la fecha del examen extraordinario oficial.
- En NINGÚN CASO se cambiará la fecha oficial de examen.
- Presentación de la solicitud:
    - Comprueba el horario del examen extraordinario de tu asignatura.
    - Descarga el impreso de solicitud de convocatoria extraordinaria, lo rellenas y firmas.
    - Realiza un SOLGE (solicitud genérica) en SEDE, dirigido a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, adjuntando el documento del paso 2.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

    - Envía correo a economicsout@ugr.es indicando el número de expediente generado.
- Al presentar esta solicitud renuncias al reconocimiento de calificación de la asignatura de destino y dicha asignatura será anulada del plan de estudios de movilidad.
- La asignatura superada en la UGR no contabilizará como superada en el programa de movilidad.
- Si la asignatura a cursar es del segundo semestre en destino y del primero en Granda no podrás realizar el examen por esta modalidad.

Copyright© 2026 Universidad de Granada