



# UNIVERSIDAD DE GRANADA

---

Facultad de Ciencias  
Económicas y  
Empresariales

## Fin de estancia

## Exámenes primer cuatrimestre y TOR

La convocatoria ordinaria va del **9 al 23 de enero 2026**

Entrega de actas: **3 de febrero de 2026**

El TOR se generará el **4 de febrero de 2026**

La convocatoria extraordinaria va del **4 al 13 de febrero de 2026**

Entrega de actas: **27 de febrero** (se enviará el TOR a demanda, previa solicitud a @email)

El calendario de exámenes lo podréis consultar en la web de la Facultad:

<https://fccee.ugr.es/docencia/grados/horarios-examenes>

## Consultar el Expediente Académico

Muy importante: comprobad en vuestro Expediente Académico, a través de **Oficina Virtual** (con vuestra Clave), en el apartado Resguardo de Matricula, que estáis realmente matriculados en las asignaturas y grupos correctos. Ante la duda, preguntadnos (@email). Si hay algún error en tu matrícula es el momento de comunicarlo a nuestra Oficina.

## Revisión de examen

Una vez publicadas las calificaciones, el profesor/a indicará un día y hora para la revisión de examen (en caso de que no estés de acuerdo con la calificación). Infórmate bien sobre este plazo porque si se te pasa no podrás consultar con el profesorado dudas sobre tu calificación. Una vez concluida la revisión de examen, entonces el profesor/a entregará el Acta y a partir de ese momento se podrá ver la calificación en el Expediente (y podremos imprimir el TOR).

<http://fccee.ugr.es/>

## Exámenes de la Convocatoria extraordinaria

Aquellos estudiantes que vayáis a hacer algún examen en la convocatoria extraordinaria del 4 al 13 de febrero de 2026, deberéis:

- Hacer el examen, para lo cual no hay que inscribirse en ningún sitio porque apareceréis directamente en el Acta del profesor/a.
- Al igual que en la convocatoria ordinaria, tendréis derecho a revisión de examen una vez publicadas las calificaciones.
- Controlar a través de **Oficina Virtual**, Consulta Expediente (no en Prado), cuándo aparece vuestra calificación en el acta de la asignatura.
- El Transcript of Records (TOR) no se envía automáticamente, debes pedirnos a **@email** un TOR actualizado.

## Entrega de actas por parte del profesorado

(**Acta**: listado de estudiantes matriculados en una asignatura con las calificaciones obtenidas en un examen).

El TOR lo enviaremos a partir del 4 de febrero de 2026 ya que el plazo para entregar las actas acaba el 3 de febrero de 2026. La nota la publicará en el Tablón de Anuncios antes, pero no será hasta el 3 de febrero que se entreguen las actas oficiales y ahí será cuando podáis ver la nota en vuestro Expediente (**Oficina Virtual**).

## Repaso de trámites finales

Es el momento de confirmar con vuestra Universidad de origen cuáles son los documentos que os van a pedir entregar a la vuelta.

Normalmente son:

- Learning Agreement+ Changes to LA (during the Mobility form). Si os falta alguno podéis enviarlo por e-mail y os lo devolveremos firmado en PDF.
- Final Attendance Certificate (ver a continuación).
- Transcript of Records (ver a continuación).

## Certificado final de estancia

Normalmente, (solo estudiantes Erasmus), deberéis entregar en vuestras Universidades de origen el “Certificado final de estancia” firmado y sellado. La mayoría tenéis este documento porque os lo ha facilitado vuestra Universidad.

Antes de irte de Granada debes pasar por nuestra oficina con el documento en papel y te lo firmaremos y sellaremos con la fecha de ese día.

## Libros de la Biblioteca

Antes de irnos, comprobad que en la Biblioteca no tenéis ningún libro en depósito pendiente de devolver. Cuando vengáis a por el Certificado final de estancia os daremos un listado que deben sellarlo en la Biblioteca de la Facultad para comprobar que no tenéis libros en préstamo.

## Transcript of Records

Se va a generar un documento oficial en PDF que os podréis descargar de la plataforma [Hermes](#) a partir del 4 de febrero de 2026 (recibirás un e-mail en tu cuenta de correo.ugr.es avisando de cuándo lo tienes disponible).

Insistimos: consulta tu expediente a través de “[Acceso Identificado](#)” y comprueba que tus calificaciones aparecen correctamente reflejadas.

## CLM y MOOCs

¿Cómo solicitar el reconocimiento de créditos de algún MOOC, Curso de español del Centro de Lenguas Modernas (CLM) o cualquier otra actividad equivalente a créditos ECTS?

Quienes hayáis realizado tanto un curso de idiomas del CLM, como un MOOC, contaréis con un Certificado académico (emitido por el CLM, AbiertaUGR, etc). Debéis subir a [Sede Electrónica](#) una copia de ese Certificado para poder validar los créditos y que estos sean incluidos en el Transcript of Records **antes del 30 de enero de 2026**. Una vez subido a la sede debéis enviar un correo a [@email](#) con el número de expediente de la sede.