



**Manual sobre
Realización de Acuerdos de Estudios en
Movilidad Internacional**

**Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Universidad de Granada**

Aprobado en sesión ordinaria de la Comisión Académica de la Facultad de Ciencias Económicas y
Empresariales de 29 de mayo de 2019.

Este manual responde a la normativa de movilidad de la Universidad de Granada, aplicada al ámbito de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Esta normativa puede encontrarse en el Reglamento de la Universidad de Granada sobre Movilidad Internacional de Estudiantes vigente en la actualidad y disponible en este enlace:

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

El propósito del presente documento es ayudar a los/as tutores/as académicos/as de movilidad de la Facultad en el desarrollo de sus funciones. No obstante, el uso de este documento no les exime de conocer el reglamento citado anteriormente.

Índice

1.	ACUERDO DE ESTUDIOS INICIAL.....	5
1.1	Formalización	5
1.2	Plazos.....	6
1.3	Requisitos que debe cumplir el Acuerdo de Estudios	6
1.3.1	Número de créditos.....	6
1.3.2	Asignaturas	7
2	MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE ESTUDIOS	10
2.1	Modificación de asignaturas	10
2.2	Ampliación, reducción o suspensión	11
3	RECONOCIMIENTO ACADÉMICO.....	12
4	CONTACTOS Y RECURSOS.....	13
4.1	Datos de contacto	13
4.2	Páginas web y redes sociales.....	13
	ANEXO I: Formalización de acuerdos a través de la administración electrónica.....	14
	ANEXO II: Funciones de los/as tutores/as docentes	17
	ANEXO III: Declaración de información de movilidad	

1. ACUERDO DE ESTUDIOS INICIAL

El Acuerdo de Estudios es el documento en el que quedarán reflejadas, **con carácter vinculante**, las actividades académicas que se desarrollarán en la universidad de destino y su correspondencia en la Universidad de Granada.

1.1 Formalización

A continuación, se describen las fases que debe seguir el estudiantado de movilidad y su tutor/a académico/a para la realización del Acuerdo de Estudios. Este proceso se llevará a cabo entre los meses de abril y julio, y deberá ser firmado por **todas las partes** antes de que el/la estudiante llegue a la universidad de destino.

Fases:

1. Una vez que el/la estudiante de movilidad tenga un destino asignado de manera definitiva, se le asignará un tutor/a académico/a, cuyos datos podrán ser consultados en la Oficina de Relaciones Internacionales (en adelante, ORI) de la Facultad. El/la estudiante deberá contactar con su tutor/a para presentarse y podrá pedirle asesoramiento y orientación sobre las asignaturas que puede cursar en la universidad de destino.

2. El/la estudiante entregará a su tutor/a una primera propuesta del Acuerdo de Estudios, junto con los programas de las asignaturas que quiere cursar en la universidad de destino y su reconocimiento en la Universidad de Granada. El/la tutor/a valorará la propuesta y podrá solicitarle que realice cambios en la misma.

3. Una vez que tutor/a y estudiante hayan consensuado el Acuerdo de Estudios, se procederá de la siguiente manera:

De manera general, el estudiantado tramitará la formalización de su Acuerdo de Estudios por vía telemática, a través de la Sede Electrónica de la UGR. En el formulario de solicitud se transcribirá la propuesta consensuada con el/la tutor/a, introduciendo bloques de equivalencias entre módulos, asignaturas o créditos de la UGR y asignaturas de la Universidad de destino. Además, se adjuntará dicha propuesta de acuerdo en formato pdf, firmada tanto por el/la tutor/a como por el/la estudiante.

Cuando el/la estudiante finalice su solicitud, el/la tutor/a recibirá un correo electrónico de aviso. El/la tutor/a debe comprobar (i) que la propuesta se ajusta a lo acordado, y (ii) que el documento adjunto es el original.

- Si el/la tutor/a acepta la propuesta, debe validarla por la Sede Electrónica, que enviará un correo electrónico de aviso al/la Responsable Académico/a para su firma.
- Si rechaza la propuesta, debe motivar su decisión y el/la Responsable Académico/a procederá a denegar el acuerdo para que el/la estudiante subsane los errores.
- Si el/la estudiante es de una titulación doble y en el Acuerdo no se recoge ninguna asignatura de la titulación impartida en la Facultad, el/la tutor/a debe validar el Acuerdo automáticamente.

Véase Anexo I para una descripción más detallada del procedimiento electrónico.

Si el estudiantado es de **libre movilidad**, la tramitación del Acuerdo no puede hacerse por Sede Electrónica, por lo que se formalizará en papel. El/la tutor/a enviará la propuesta (como adjunto) desde su cuenta de correo institucional a la dirección fccee.internacional@ugr.es, con el asunto "TUTOR/A ACADÉMICO/A. ACUERDO LIBRE MOVILIDAD", y con el nombre del/la estudiante en el cuerpo del mensaje.

- El/la estudiante firmará el Acuerdo de Estudios en papel (tanto en la plantilla de la UGR como en la de la UE) y lo registrará en la ORI de la Facultad.
- Una vez que el Responsable Académico lo reciba, podrá firmarlo, o rechazarlo y solicitar que se modifique como considere oportuno.
- Una vez que el Acuerdo esté firmado por el/la Responsable Académico/a, la ORI enviará una copia al/la estudiante para que se lo firmen en la universidad de destino, siempre antes de comenzar su movilidad.
- Una vez firmado por la universidad de destino, el/la estudiante debe escanearlo y enviarlo a economicsout@ugr.es, para dar por terminado el trámite.

El/la tutor/a no tiene entre sus funciones proporcionar información sobre trámites administrativos al estudiantado. Para la obtención de esta información, debe remitir al/la estudiante a la ORI central

http://internacional.ugr.es/pages/perfiles/estudiantes/estudiantes_ugr o a la ORI de la Facultad.

Sin embargo, debe recomendar al/la estudiante que se inscriba en el consulado español del país de destino en el momento de su llegada.

1.2 Plazos

El Acuerdo de Estudios debe estar tramitado por sede electrónica (o en papel, según el caso), antes del

- **15 de junio** para movibilidades de curso completo o primer cuatrimestre, y
- **31 de octubre** para movibilidades de segundo cuatrimestre, del curso académico correspondiente.

En todo caso y sin excepciones, el Acuerdo de Estudios debe estar firmado por todas las partes, incluyendo la universidad de destino, antes del inicio de la movilidad. En caso contrario, el/la estudiante no podrá incorporarse y podría perder la beca y el derecho de reconocimiento de las asignaturas.

1.3 Requisitos que debe cumplir el Acuerdo de Estudios

1.3.1 Número de créditos

- **Número máximo de créditos a incluir en el Acuerdo:** con carácter general, 60 créditos ECTS para todos los grados, en movibilidades que duren un curso completo (30 para movibilidades

cuatrimestrales). Para estudiantes de titulaciones dobles, 78 créditos ECTS para movilidades de curso completo (39 para movilidades cuatrimestrales).¹

Información importante:

- Hay destinos que no permiten al estudiantado matricularse de más de 60 créditos ECTS. En esos casos, el estudiantado de titulaciones dobles no podrá incluir en su Acuerdo un número mayor a éste, aunque podrá matricularse en la UGR de más créditos (y realizarlos a su vuelta, o de forma no presencial, si la metodología docente lo permite).
- Para el cómputo anterior, el estudiantado debe tener en cuenta que el límite máximo de créditos reconocibles en programas de movilidad internacional, establecido por la UGR, es el 50% del total de los créditos de su titulación.

- **Número mínimo de créditos a incluir en el Acuerdo:** para movilidades dentro del programa Erasmus+, el número mínimo de créditos a cursar en la universidad de destino es de 42 créditos ECTS por curso completo (21 para movilidades cuatrimestrales), incluso si al/la estudiante le quedan menos créditos para finalizar su titulación. Para recibir la **ayuda de la Junta de Andalucía** se necesita un mínimo de 18 créditos superados y reconocidos para movilidades de curso completo (9 créditos para movilidades cuatrimestrales).

Información importante:

- En el caso de destinos fuera de Europa y libre movilidad no es necesario cumplir este requisito, aunque hay universidades de destino que obligan a matricularse de un número mínimo de créditos o asignaturas.
- En el caso de que al/la estudiante le queden menos de 42 créditos para finalizar su titulación (o 21 si es una movilidad cuatrimestrales), estos créditos de más, incluidos en el Acuerdo para llegar al mínimo, siempre deben ser matriculados y reconocidos.
- Para los destinos que no usan metodología ECTS, se calculará el número de horas cursadas que equivalen a un crédito ECTS, teniendo en cuenta las características concretas de los planes de estudios del país de destino, y se harán los reconocimientos de acuerdo a dicho cálculo.

1.3.2 Asignaturas

El estudiantado podrá incluir en el Acuerdo de Estudios cualquier asignatura del plan de estudios de la universidad de destino, incluyendo aquellas que quiera reconocer por asignaturas de las que ya haya estado matriculado y haya suspendido en la UGR en cursos anteriores.

- **Reconocimiento por asignaturas básicas y obligatorias:** para reconocer una asignatura cursada en la universidad de destino por este tipo de asignaturas de la titulación del/la estudiante, al cursar aquella le deberá permitir adquirir competencias similares a las de la asignatura por la cual se le vaya a reconocer. Para ello, el/la tutor/a debe conocer los detalles de las asignaturas de la universidad de destino, para poder compararlas con las asignaturas de la UGR.
 - Una asignatura de la titulación de origen del/la estudiante puede ser reconocida por

¹ Aunque el estudiantado podría incluir una carga mayor de créditos (no superior a 78 créditos ECTS para cualquier titulación y 96 créditos ECTS para las titulaciones dobles), se considera poco recomendable la sobrecarga de créditos durante las estancias de movilidad y, por tanto, desde el Centro se desaconseja.

varias asignaturas de la universidad de destino, que se incorporarán en el Acuerdo dentro del mismo bloque.

- En el caso anterior, la asignatura de la UGR obtendrá la nota resultante de aplicar la media ponderada (calificación x número de créditos) al conjunto de asignaturas incluidas en dicha correspondencia. Si el/la tutor/a considera adecuada otra ponderación deberá especificarlo en la propuesta de acuerdo en formato pdf que se adjunta a la solicitud y que firman tanto el/la tutor/a como el/la estudiante.
- **Reconocimiento por créditos optativos:** se permitirá incluir asignaturas relacionadas con los estudios que esté cursando el/la estudiante, aunque en su titulación no se imparta ninguna asignatura similar. Estas asignaturas se reconocerán por "*Créditos optativos sin especificar*", y una vez reconocidas aparecerán en el expediente del/la estudiante con el nombre de la asignatura cursada en la universidad de destino. Se podrá reconocer una asignatura de la universidad de destino por una asignatura optativa concreta del plan de estudios de la titulación del/la estudiante, cuando las competencias adquiridas sean similares. No se permitirá reconocer por créditos optativos una asignatura cuyo contenido sea similar al de una asignatura que el/la estudiante ya haya cursado y superado con anterioridad y así lo refleje su expediente académico.²
 - Se debe asignar **una bolsa distinta de créditos por cada una de las asignaturas** cursadas en la universidad de destino que se vayan a reconocer por créditos optativos (es decir, no es posible hacer bolsas comunes de materias optativas).
- **Idiomas:** con carácter general, se podrán incluir en el Acuerdo de Estudios asignaturas o cursos de lenguas extranjeras (distintas a la materna) hasta un máximo de 12 créditos ECTS, que se reconocerán en cualquier caso como "*créditos optativos por participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.*" El reconocimiento de estos créditos sólo se realizará si aparecen en el certificado de notas original emitido por la universidad de destino y no se incorporará calificación de los mismos, por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente. Con independencia de lo anterior se tendrán en cuenta las siguientes particularidades:
 - El estudiantado del Grado en Turismo podrá incluir asignaturas de lenguas extranjeras para ser reconocidas por las correspondientes obligatorias (inglés, alemán y francés) siempre y cuando las asignaturas cursadas en la universidad de destino sean de nivel similar o superior. Se pueden incluir, además, asignaturas de lenguas extranjeras (distintas a la materna) a reconocer por créditos optativos sin especificar.
 - El estudiantado del Grado en Marketing e Investigación de Mercados podrá incluir una asignatura de contenido similar a la asignatura optativa "Inglés para la Comunicación Intercultural y la Negociación", que se reconocerá por ésta con la calificación obtenida en destino.
- **Prácticas de Empresa:** se podrán incluir en el Acuerdo de Estudios si se cumplen los siguientes requisitos:
 - Deben ser ofertadas por la universidad de destino.

² Si el/la estudiante quiere cursar asignaturas cuyo contenido no esté relacionado con su titulación se le podrán reconocer como extracurriculares, pero no por créditos optativos.

- Si la titulación de origen es el Grado en Turismo, se requerirá el visto bueno del/la Coordinador/a de la titulación.
- El/la estudiante debe haber superado, antes de iniciar la movilidad, los créditos establecidos en la siguiente tabla:³

Titulación	Asignaturas básicas	Asignaturas obligatorias	Asignaturas optativas
Grado en Administración y Dirección de Empresas	72 créditos	90 créditos	
Grado en Finanzas y Contabilidad	72 créditos	78 créditos	6 créditos
Grado en Economía	72 créditos	90 créditos	
Grado en Turismo	60 créditos	102 créditos	
Grado en Marketing e Investigación de Mercados	72 créditos	90 créditos	

Una vez incluidas en el Acuerdo, se reconocerán por la asignatura *Prácticas Externas* de **12 créditos ECTS**, siempre que el/la estudiante presente un documento de la universidad de destino que certifique que ha realizado al menos 360 horas. Si las prácticas en destino superan los 12 créditos, la diferencia **no** se reconocerá.

- **Trabajo Fin de Grado (TFG):** se puede incluir en el Acuerdo de Estudios, si el/la estudiante se matricula de todos los créditos que le quedan para finalizar el grado y ha superado todos los créditos (básicos y obligatorios) del primer curso y los créditos establecidos en la siguiente tabla:^{4,5}

Titulación	Asignaturas básicas	Asignaturas obligatorias	Asignaturas optativas
Grado en Administración y Dirección de Empresas	72 créditos	90 créditos	
Grado en Finanzas y Contabilidad	72 créditos	78 créditos	6 créditos
Grado en Economía	72 créditos	90 créditos	
Grado en Turismo	60 créditos	102 créditos	
Grado en Marketing e Investigación de Mercados	72 créditos	90 créditos	

En el caso de que la asignatura que se realice en destino supere los 6 créditos ECTS, la diferencia se podrá reconocer por créditos optativos.

El/la tutor/a informará al/la estudiante de que **si quiere matricularse de Prácticas Externas o de TFG en el curso siguiente a la movilidad, debe cumplir los requisitos mínimos de créditos superados** mencionados anteriormente.

- **No se pueden incluir asignaturas:**

³ El estudiantado de titulaciones dobles, para poder incluir en el Acuerdo de Estudios la Prácticas Externas deberá cumplir con los requisitos establecidos para cada título.

⁴ El estudiantado de titulaciones dobles, para poder incluir en el Acuerdo de Estudios el TFG deberá cumplir con los requisitos establecidos para cada título.

⁵ Estos requisitos son los mismos que se exigen a los/as estudiantes que realizan el TFG en la Facultad.

- De las que el/la estudiante se vaya a examinar en una próxima convocatoria en la UGR. En estos casos, el/la estudiante deberá esperar a conocer el resultado de las calificaciones antes de realizar el Acuerdo o incorporar estas asignaturas en alguna de las modificaciones.
- De las que el/la estudiante haya agotado la 6ª convocatoria de examen.

2 MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE ESTUDIOS

2.1 Modificación de asignaturas

En los casos en que el Acuerdo de Estudios inicial no pueda ser llevado a cabo en la universidad de destino, el estudiantado podrá solicitar a su tutor/a una modificación del mismo. Las modificaciones sólo se permitirán si se produce alguna de las siguientes causas:

- i) Una asignatura que está en el Acuerdo no es finalmente ofertada por la universidad de destino o no quedan plazas para los/as estudiantes de movilidad.
- ii) Se produce un solapamiento de horarios entre varias asignaturas del Acuerdo.
- iii) El/la coordinador/a de destino aconseja por escrito un cambio por razones académicas (por ejemplo, la asignatura elegida tiene un nivel superior al que puede acometer el/la estudiante).

Una vez que estudiante y tutor/a estén conformes sobre los cambios en el Acuerdo de Estudios, la formalización de la modificación se realizará de manera similar al Acuerdo inicial (con carácter general, por Sede Electrónica, a excepción de la libre movilidad, en la que se tramitará en papel).

La modificación de la matrícula se realizará de forma automática desde la ORI de la Facultad una vez que el Acuerdo esté validado por el/la Responsable Académico/a, por lo que el/la estudiante no tendrá que realizar ningún cambio adicional a la modificación del Acuerdo.

Información importante:

- Sólo se permite una **única** modificación por cuatrimestre. El plazo para tramitar la modificación (con la firma de todas las partes) será el 31 de octubre para las modificaciones del primer cuatrimestre, y el 31 de marzo para las modificaciones del segundo cuatrimestre.⁶
- **En el segundo cuatrimestre no se puede modificar ninguna asignatura que aparezca en el Acuerdo como cursada en el primer cuatrimestre.** Por tanto, el estudiantado deberá prestar especial atención a la hora de señalar el cuatrimestre de cada asignatura en la universidad de destino.
- Si el/la estudiante incluye en el Acuerdo alguna asignatura a reconocer por una básica u obligatoria de su titulación, y cuando llega a su destino no puede cursarla, no habiendo otra asignatura que cumpla los requisitos para su reconocimiento, tanto la asignatura de destino como la de origen deberán ser eliminadas del Acuerdo (incluso aunque dicha asignatura sea la única obligatoria o básica que le queda cerrar expediente).

⁶ Estos plazos se ampliarán únicamente para aquellos destinos en los que el comienzo del semestre sea posterior al resto.

2.2 Ampliación, reducción o suspensión

Ampliación:

- El/la estudiante puede ampliar una estancia que inicialmente era cuatrimestral a todo el curso, lo que **no** implica la ampliación de la financiación. En este caso, la modificación que incluya las asignaturas del cuatrimestre adicional no puede realizarse por Sede Electrónica, sino en papel.
- El/la estudiante debe rellenar el formulario de solicitud de ampliación (véase ANEXO III, página 2) y entregarlo en la ORI de la Facultad para su posterior autorización y firma del/la Responsable Académico/a del centro.

Reducción o suspensión:

- El/la estudiante puede reducir su estancia de curso completo a un único cuatrimestre o suspenderla, siempre por razones académicas (ajenas a su voluntad) o por causas justificadas. **En el momento en que tome la decisión, debe avisar con la mayor brevedad posible a la ORI central para que la autoricen.**
- Si las causas de la reducción no están debidamente justificadas, el/la estudiante tendrá que devolver la totalidad de la beca y no se le podrá reconocer ninguna asignatura de las cursadas en la universidad de destino.
- El/la estudiante debe rellenar el formulario de solicitud de reducción o suspensión (véase ANEXO III, página 2) y entregarlo en la ORI de la Facultad para su posterior autorización y firma del/la Responsable Académico/a del centro.

3 RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

El reconocimiento de los créditos cursados en la universidad de destino se realizará de manera automática por parte del/la tutor/a una vez que el/la estudiante o la ORI de la Facultad le envíe el Certificado Original de Calificaciones expedido por la universidad de destino, con firma y sello, denominado Transcript of Records.

Información importante:

- En el reconocimiento deben aparecer todas las asignaturas contenidas en el Acuerdo de Estudios final (incluidas las asignaturas suspendidas y no presentadas). Aquellas asignaturas del Acuerdo final que no aparezcan en el Certificado Original de Calificaciones, se reflejarán en el reconocimiento como “*No Presentadas*” (independientemente de la nota obtenida en el examen o prueba realizada en la universidad de destino).
- **En los casos en los que una asignatura de la UGR sea reconocida por varias asignaturas cursadas en la universidad de destino**, por defecto se le asignará la nota resultante de aplicar la media ponderada (calificación x número de créditos) al conjunto de asignaturas incluidas en dicha correspondencia, excepto si el/la tutor/a ha especificado un método distinto en el Acuerdo. En estos casos:
 - Para poder reconocer la asignatura de la UGR y asignarle una nota, se deberán **aprobar todas las asignaturas en la universidad de destino que compongan ese bloque**. En caso contrario, la asignatura equivalente en la UGR aparecerá como suspensa, con la nota más alta de las asignaturas suspendidas que componen el bloque.
 - Si se da el caso anterior, y el/la estudiante ha aprobado alguna de las asignaturas del bloque, ésta se podrá reconocer por *Créditos optativos sin especificar*, siempre y cuando se matricule de estos créditos adicionales. En caso contrario, se reconocerán de oficio por créditos extracurriculares.
- Cuando una asignatura de la universidad de destino solo tenga el equivalente a “*Apto*” o “*No apto*”, en el caso de ser superada debe aparecer como “*Reconocida*”, sin especificar ninguna calificación numérica, puesto que no debe afectar a la nota media del expediente.
- **Matrícula de Honor:**⁷ se podrán reconocer asignaturas con “*Matrícula de Honor*” cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - Haber obtenido la calificación requerida según la tabla oficial de conversión de calificaciones. Para las universidades de Irlanda, Reino Unido, Australia e India, la Facultad exige obtener al menos un 85% de éxito.
 - Excepto en el caso de universidades italianas, el/la estudiante deberá aportar una carta del profesor de la universidad de destino recomendando Matrícula de Honor, en la que se deberá especificar claramente la calificación de “*Excellent*” o “*With Distinction*” en la asignatura. No se aceptará otro tipo de recomendación relativa a asistencia, participación, etc.
 - En el caso de universidades italianas, deberá haberse obtenido la calificación “*30/30LODE*”, y no será necesaria la carta de recomendación.

Una vez que el/la tutor/a entregue el reconocimiento a la ORI de la Facultad, ésta comprobará que las notas que aparecen en dicho documento coinciden con las recibidas en el Certificado Original de Calificaciones. Obtenido el visto bueno de la ORI de la Facultad, el reconocimiento será

⁷ Las matrículas de honor que se conceden a estudiantes de movilidad quedan fuera del cupo de matrículas de honor de la asignatura de la UGR por la que se va a reconocer.

firmado por el/la Responsable Académico/a y el/la Decano/a de la Facultad. Finalmente, se procederá a la incorporación de las calificaciones al expediente del/la estudiante.

4 CONTACTOS Y RECURSOS

4.1 Datos de contacto

Vicedecana de Relaciones Internacionales:

Elena Molis Bañales

emolis@ugr.es

Teléfono: 958241589

Coordinador de Movilidad Internacional

Rodrigo Martín Rojas

fccee.internacional@ugr.es / rodrigomr@ugr.es

Teléfono: 958241000 ext. 20545.

Oficina de Relaciones Internacionales

Teléfono: 958243732

Personal:

- Óscar Pino Morillas (Responsable) (incoming_economics@ugr.es)
- Nuria Estivill Figuerola (Estudiantes outgoing) (economicsout@ugr.es)
- Elvira García Travé (Reconocimientos) (economicsout@ugr.es)
- Estudiante en prácticas (rrii.empresariales@ugr.es)

4.2 Páginas web y redes sociales

- Página web de la Facultad sobre procedimientos de movilidad
<https://sites.google.com/view/erasmusfccee>
- Información sobre las asignaturas de la Facultad:
<http://fccee.ugr.es/pages/docencia/index>
- Página de Facebook de Relaciones Internacionales de la Facultad
<http://www.facebook.com/FCCEE.UGR>
- Cuenta Twitter de Relaciones Internacionales de la Facultad
http://twitter.com/FCCEE_UGR

ANEXO I: Formalización de acuerdos a través de la administración electrónica

Parte 1: Acuerdo de Estudios inicial

- El/la estudiante debe formalizar el Acuerdo de Estudios a través del formulario correspondiente disponible en el “Catálogo de procedimientos” del portal de administración electrónica (<https://sede.ugr.es/sede/>). Para poder realizarlo es necesario que el/la estudiante cuente con un certificado digital (ver tutorial en <http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/tutorialacuuerdoestudiostelematico1>). Para obtener el certificado digital acceder a: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>
- El formulario de solicitud debe cumplimentarse de forma que respete con total exactitud lo acordado con el/la tutor/a. En caso de que no sea así, el Acuerdo será rechazado.
- Cuando el formulario esté completo y libre de errores, el/la estudiante firmará electrónicamente la solicitud y el Acuerdo quedará enviado telemáticamente.
- Una vez realizada la solicitud, el documento pasará al/la Responsable Académico/a para su firma o denegación. En ambos casos, el/la estudiante recibirá un correo electrónico en su cuenta de correo de la UGR, informando de la decisión. Pueden darse dos situaciones:
 1. El/la Responsable Académico/a de la Facultad **aprueba el acuerdo**. En este caso:
 - La plataforma lo envía para ser firmado por el/la Responsable de la universidad de destino a través de la dirección de correo electrónico que figura en la solicitud. En el caso del Programa Erasmus+ se envía en el formato específico que establece la Unión Europea.
 - Las asignaturas a cursar en movilidad quedan precargadas en la matrícula del/la estudiante, que deberá, en el plazo que se determine para la matriculación telemática, formalizar la matrícula y abonar los precios públicos que le correspondan.
 - El/la estudiante recibe un correo electrónico indicándole que su Acuerdo ha sido formalizado. Entonces debe descargarlo desde “mis procedimientos” y entregarlo en la universidad de destino para que lo firmen y sellen. Posteriormente, el/la estudiante deberá subirlo como adjunto al procedimiento de la sede electrónica para poder dar por terminado el procedimiento de Acuerdo inicial. Todo esto deberá hacerse **antes de la incorporación** del/la estudiante a la universidad de destino.
 2. El/la Responsable Académico/a de la Facultad **rechaza el Acuerdo**, adjuntando una motivación razonada del rechazo. Entonces, el expediente quedará cerrado y el estudiante deberá comenzar un nuevo procedimiento, con una propuesta nueva consensuada con el/la tutor/a.⁸

Parte 2: Modificación del Acuerdo inicial

- Si el/la estudiante realizó el Acuerdo de Estudios original por vía telemática, le aparecerá precargado en el formulario de modificación, y solo tendrá que cumplimentar los campos correspondientes a la modificación, que deberán coincidir de forma exacta con el acuerdo al que llegue con el/la tutor/a.

⁸ El/la tutor/a debe asegurarse que la propuesta es correcta antes de dar el visto bueno al alumno para su trámite en la Sede Electrónica. El proceso de denegación de un acuerdo inicial de estudios en la Sede Electrónica requiere más pasos (denegación-generación carta denegación-firma-envío a alumno-cierre expediente) que la denegación de la modificación, que es realizada por la Sede Electrónica automáticamente.

- Una vez que haya completado el formulario, el/la estudiante lo enviará con su firma electrónica.
- La solicitud llegará al/la Responsable Académico/a de la Facultad para su firma, pudiendo darse las mismas situaciones que en el Acuerdo inicial (véase la Parte 1 de este anexo). En el caso de aceptación, el procedimiento será el siguiente:
 1. La plataforma lo envía para ser firmado por el Responsable de la universidad de destino a través de la dirección de correo electrónico que figura en la solicitud. En el caso del Programa Erasmus+ se envía en el formato específico que establece la Unión Europea.
 2. Se actualizará la matrícula del/la estudiante según los cambios especificados en la modificación del Acuerdo aprobada. El/la estudiante recibirá un correo electrónico de la ORI de la Facultad informándole del nuevo estado de su matrícula. El/la estudiante deberá, en su caso, abonar los precios públicos que le correspondan o solicitar la devolución prevista en el artículo 8.1.c del Reglamento de Movilidad Internacional de Estudiantes.
 3. El/la estudiante recibirá un correo electrónico indicándole que su Acuerdo ha sido modificado y podrá descargarlo desde “mis procedimientos”.

ANEXO II: Funciones de los/as tutores/as docentes

Según el Reglamento sobre Movilidad Internacional de Estudiantes de la Universidad de Granada vigente en la actualidad, los/as tutores/as docentes serán miembros del Personal Docente e Investigador nombrados por los Centros correspondientes y tendrán las siguientes funciones:

- a) Asesorar al estudiantado enviado y acogido, basándose en su conocimiento de los planes de estudios impartidos tanto en los Centros de destino de su responsabilidad como en el Centro correspondiente de la UGR.
- b) Consensuar los Acuerdos de Estudios con el estudiantado seleccionado para los destinos de su responsabilidad.
- c) Mantener el contacto con las universidades de destino de su responsabilidad.
- d) Actuar de enlace entre el estudiantado de su responsabilidad y el responsable académico del Centro.
- e) Participar en las acciones de promoción de la movilidad en el Centro.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

**ANEXO III:
DECLARACIÓN DE
INFORMACIÓN DE
MOVILIDAD**



El/la estudiante **DECLARA haber sido informado** de las siguientes cuestiones, en relación con su movilidad:

- Que es el único responsable de alcanzar el **nivel mínimo de idiomas** que le permita un seguimiento adecuado de las clases en la universidad de destino.
- Que en el caso de disfrutar de alguna **beca de estudios**, es el único responsable de matricular todos los créditos que ésta le exija, aunque no pueda incluirlos en el Acuerdo de Estudios.
- Que necesita autorización para cualquier **modificación del periodo de la estancia**. En el caso de una ampliación del periodo, no se ampliarán las ayudas concedidas inicialmente. En el caso de una reducción o suspensión de la estancia, la falta de justificación puede conllevar la devolución de las ayudas recibidas.
- Que conoce los **requisitos mínimos de créditos que debe tener superados en su titulación para incluir el Trabajo de Fin de Grado y las Prácticas Externas** en el Acuerdo de Estudios y para matricularse a la vuelta de la movilidad.
- Que si tiene que **eliminar una asignatura de destino** en la modificación del Acuerdo tendrá que eliminar también la asignatura de la Universidad de Granada por la que se iba a reconocer, excepto que encuentre otra de contenido similar. Esta regla se aplicará aunque no le queden más asignaturas que cursar en la Universidad de Granada.
- (Voluntario) El estudiante autoriza a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales a ceder su dirección de correo electrónico institucional de la UGR a otros estudiantes, con el fin de que los futuros alumnos de movilidad en el mismo destino que así lo soliciten puedan establecer contacto con el estudiante. SI NO

El/la estudiante también **DECLARA haber leído y comprendido** tanto la convocatoria de movilidad a la que se presenta como el Manual del estudiante de movilidad proporcionado por la Facultad, y que está de acuerdo con la normativa de reconocimiento de los créditos recogida en los documentos anteriores.

Granada, a.....

El/la estudiante

Sello Facultad



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 de 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.....

Firma y sello del Vicedecano/a Relaciones Internacionales. Subdirector/a de Relaciones Externas

Firma del Estudiante:.....