



*ugr*



## PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO DE FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO DE ESTUDIOS

# ÍNDICE



*ugr*



- Conceptos
- Requisitos previos
- Cumplimentar y firmar la solicitud
- Tramitación del acuerdo
- Notificaciones



# Conceptos



*ugr*



- **Acuerdo de Estudios:** es el documento en el que quedarán reflejadas, con carácter vinculante, las actividades académicas que se desarrollarán en la universidad de acogida y su correspondencia con las de la universidad de origen; la valoración, en su caso, en créditos ECTS; y las consecuencias del incumplimiento de sus términos. El Acuerdo de Estudios deberá estar firmado por las tres partes implicadas en la movilidad: universidad de origen, universidad de acogida y estudiante.
- **Tutor Docente:** es el miembro del Personal Docente e Investigador del Centro correspondiente, que asesora y acuerda con el estudiante el contenido del Acuerdo de Estudios.
- **Responsable Académico:** Es el Vicedecano o Subdirector del Centro, responsable de las Relaciones Internacionales, que tiene la responsabilidad de la firma del Acuerdo de Estudios.

# Conceptos



ugr



**El procedimiento electrónico de formalización del Acuerdo de Estudios se utiliza para su tramitación administrativa, tras haber consensuado una propuesta con el Tutor Docente:**

- El procedimiento administrativo se compone de los siguientes pasos:
  - ✓ Presentación y registro de la propuesta de Acuerdo de Estudios
  - ✓ Aprobación o denegación de la propuesta por el Responsable Académico
  - ✓ Firma del acuerdo por el Responsable Académico
  - ✓ Notificación de la aceptación o denegación de la firma
  - ✓ Envío del documento para la firma del responsable en destino
  - ✓ Notificación de la finalización del proceso o de la denegación de la aceptación del Acuerdo de Estudios por la Universidad de acogida.

# Conceptos



*ugr*



- El procedimiento no incluye la fase previa de elaboración de la propuesta de Acuerdo de Estudios con el Tutor Docente.
- Solo se puede realizar una única solicitud telemática. Puedes corregir tantas veces como quieras antes de enviar pero una vez enviada, tu solicitud queda registrada y pasa automáticamente a ser tramitada.
- Para anular la solicitud debes personarte en la ORI de tu Centro y solicitar por escrito la anulación.

# Requisitos previos



ugr



Antes de iniciar el procedimiento debes tener una propuesta de Acuerdo de Estudios avalada por el Tutor Docente.

- En la ORI de tu Centro:
  - ✓ Te indicarán quién será tu Tutor Docente y cómo contactar con él o ella.
  - ✓ Te indicarán dónde encontrar información sobre el programa/s de estudios de tu universidad de acogida
- Con la información recopilada y la ayuda del Tutor Docente elaborarás la propuesta de Acuerdo de Estudios
- Una vez tengas una propuesta definitiva consensuada con el tutor puedes iniciar el procedimiento de formalización del Acuerdo de Estudios.



# Requisitos previos



ugr



## El procedimiento requiere el uso de un certificado digital

- El certificado digital de uso más corriente es el Certificado Digital de la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre (FNMT Clase 2 CA)

*El Certificado de Usuario es un documento digital que contiene, entre otros, sus datos identificativos. Así, el Certificado de Usuario le permite identificarse en Internet e intercambiar información con otras personas con la garantía de que sólo Ud. y su interlocutor pueden acceder a ella.*

Información sobre otros certificados en la sede electrónica:

<https://sede.ugr.es/sede/firma-digital-y-certificados.html>

# Requisitos previos



ugr



- El Certificado Digital de la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre (FNMT Clase 2 CA) se solicita a través de internet:  
<http://www.cert.fnmt.es/index.php?cha=cit&sec=4&lang=es?des-pag=1>
- El segundo paso para la obtención del certificado digital, *Acreditación de la identidad en una Oficina de Registro*, puedes realizarlo en cualquiera de las Oficinas de Registro de los centros de la UGR o en el Registro General (Hospital Real).
- ➔ En las Oficinas de Registro también te ayudarán a exportar el certificado a tu tarjeta universitaria para que puedas usarlo desde cualquier ordenador.
- ➔ El Registro Auxiliar de la Oficina de Relaciones Internacionales no está habilitado para realizar estas funciones.



# Requisitos previos



*ugr*



- Comprueba los requisitos técnicos:

<https://sede.ugr.es/sede/requisitos-tecnicos/index.html>

- Recomendaciones de uso del certificado:

- ▶ No debe instalarse en equipos de uso compartido
- ▶ Para el uso en equipos compartidos se recomienda la importación a la tarjeta universitaria

# Cumplimentar la solicitud



ugr



Se accede al formulario a través de la sección *Catálogo de procedimientos* de la sede electrónica:

## Movilidad internacional: formalización del Acuerdo de Estudios

The screenshot shows the website interface for the University of Granada. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar procedimiento:'. Below it, the text 'Sede electrónica' is displayed. The main navigation menu includes 'Inicio', 'Catálogo de procedimientos' (highlighted with a red circle), 'Requisitos Técnicos', 'Normativa y Documentación', 'Firma Digital y Certificados', 'Esquema Nacional de Seguridad', and 'Registro Telemático'. The 'Acceso identificado' button is also visible. The main content area shows the title 'Movilidad Internacional: Formalización del acuerdo de estudios' and a list of tabs: 'Todos', 'PDI', 'PAS', 'Estudiante', and 'Otros'. The 'Objeto del procedimiento' section states: 'Permite a los estudiantes seleccionados para realizar una estancia de movilidad la formalización del acuerdo de estudios.' The 'Breve Descripción del Procedimiento' section explains that the student must complete the application form, signed by the tutor, and send it to the responsible academic. It also mentions that the student will receive a notification if the agreement is formalized or if there are irregularities. On the right side, there is a 'Hora local y legal' widget showing the date '16 Marzo 2015' and time '18:40:03', and a 'Mis Procedimientos' widget. At the bottom right, there is a 'Presentación' section with a red arrow pointing right, containing information about the application deadline: 'Plazo de solicitud Primer cuatrimestre: El que se determine para la respectiva convocatoria, para este año, desde que se abra el procedimiento hasta el 30 de septiembre 2012. El mes de agosto se considera inhábil a efectos de cómputo de plazos. Segundo cuatrimestre: Desde el 1 de enero de 2013 hasta'.

# Cumplimentar la solicitud

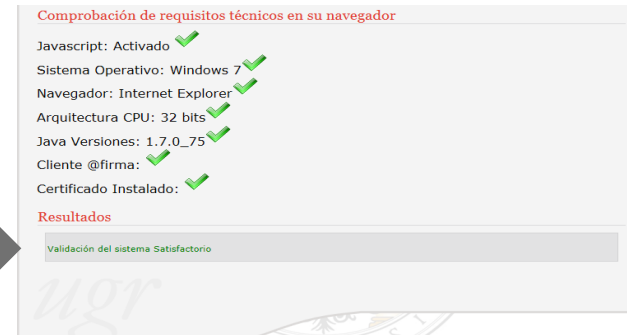


ugr



El acceso debe hacerse con certificado digital

Antes de entrar comprueba el certificado instalado en el navegador o en la tarjeta universitaria (recomendado en ordenadores de uso compartido).



El sistema verificará la validez de tu certificado así como los datos de movilidad asociados a éste.

# Cumplimentar la solicitud



ugr



Accederás a un formulario en el que aparecen precargados los datos personales, académicos y de la movilidad a realizar que constan en nuestras bases de datos.

Los campos en gris son inmodificables, si aprecias cualquier error en los datos, contacta con tu Secretaría o con la Oficina de Relaciones Internacionales antes de continuar.

**Formalización del acuerdo de estudios**

Movilidad Internacional: Formalización del acuerdo de estudios

Los campos marcados con \* son obligatorios

**Datos del Estudiante**

- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Dni
- Nacionalidad\* ESPAÑA

**Sexo**

- Masculino
- Femenino

- Email\* @correo.ugr.es
- Teléfono\*
- Titulación GRADUADO/A EN EDUCACIÓN SOCIAL
- Area\* Teacher training and education science
- ISCED Code 14
- Curso Movilidad 2014/2015
- Tutor Docente\*
- Email Tutor Docente\*

# Cumplimentar la solicitud



ugr



Los campos con \* son obligatorios

Completa los campos no obligatorios solo si conoces los datos.

**No debes cambiar la información precargada en los campos obligatorios modificables si no tienes completa seguridad de que los datos que aparecen son incorrectos.**

Universidad de Destino	
→ Nombre	UNIVERSITE DE PARIS-SORBONNE (PARIS IV)
→ Erasmus Code	F PARIS004
→ País	FRANCIA
→ ISO Country Code	FR
→ Centro	
→ Departamento	
→ Dirección*	
→ Coordinador Destino*	IRMA VELEZ
→ Email Coordinador Destino*	contact.ri@paris-sorbonne.fr
→ Teléfono Coordinador Destino	
→ Lengua requerida	FRENCH
→ Nivel Lingüístico requerido	B1

Responsable de Origen*	
→ Nombre*	VILLORIA PRIETO JAVIER
→ Función	Responsable Académico
→ Teléfono	
→ Email*	villoria@ugr.es

Responsable de Destino*	
→ Nombre*	IRMA VELEZ
→ Función	
→ Teléfono	
→ Email*	contact.ri@paris-sorbonne.fr

→ Propuesta consensuada con el Tutor	<input type="checkbox"/>	Examinar...
--------------------------------------	--------------------------	-------------

# Cumplimentar la solicitud



ugr



Es obligatorio adjuntar a tu solicitud el documento que refleje la propuesta consensuada con tu tutor docente.

Puede tener cualquier aspecto pero debe ser un documento en formato pdf.

**Universidad de Destino**

→ Nombre	UNIVERSITE DE PARIS-SORBONNE (PARIS IV)
→ Erasmus Code	F PARIS004
→ Pais	FRANCIA
→ ISO Country Code	FR
→ Centro	
→ Departamento	
→ Dirección*	
→ Coordinador Destino*	IRMA VELEZ
→ Email Coordinador Destino*	contact.ri@paris-sorbonne.fr
→ Teléfono Coordinador Destino	
→ Lengua requerida	FRENCH
→ Nivel Lingüístico requerido	B1

**Responsable de Origen\***

→ Nombre*	VILLORIA PRIETO JAVIER
→ Función	Responsable Académico
→ Teléfono	
→ Email*	villoria@ugr.es

**Responsable de Destino\***

→ Nombre*	IRMA VELEZ
→ Función	
→ Teléfono	
→ Email*	contact.ri@paris-sorbonne.fr

→ Propuesta consensuada con el Tutor



# Cumplimentar la solicitud



ugr



A continuación transcribirás la propuesta consensuada con el Tutor Docente, introduciendo bloques de equivalencias entre asignaturas o créditos de la UGR y asignaturas de la Universidad de destino.

Universidad Destino		Universidad Granada	
Asignatura Destino*	Créditos* ECTS Semestre	Asignaturas Origen*	Cred. Bolsa Cuatrim.
<input type="text"/>	<input type="text"/> Anua <input type="button" value="X"/>	Asignaturas <input type="text"/> Anua <input type="button" value="X"/>	
<input type="button" value="Nuevo"/>		<input type="button" value="Nuevo"/>	
<input type="button" value="Nuevo Bloque"/> <input type="button" value="Borrar Bloque"/>			

Puedes añadir tantos bloques como sea necesario mediante el botón “añadir bloque”

El formulario permite introducir un máximo de 80 créditos en las asignaturas de la UGR

# Cumplimentar la solicitud



ugr



## Bloques de equivalencia

El formulario permite crear distintos tipos de bloques:

- Seleccionar una o varias asignaturas de la UGR y una o varias asignaturas de la universidad de acogida.
- Crear hasta diez bloques de bolsas de créditos de optatividad por una o varias asignaturas de destino.
- Incluir en un mismo bloque asignaturas y bolsas de créditos de la UGR.

Asignatura Destino*	Créditos* ECTS	Semestre	Asignaturas Origen*	Cred. Bolsa	Cuatrim.
PSICOLOGIA SOCIALE	5	1	PSICOLOGÍA SOCIAL-C	Anual	
<input type="button" value="Nuevo"/>			<input type="button" value="Nuevo"/>		
PEDAGOGIA GENERALE E S	10	2	EDUCACIÓN MORAL Y C	2º Cu	
			EDUCACIÓN PARA LA I	1º Cu	
<input type="button" value="Nuevo"/>			<input type="button" value="Nuevo"/>		
PROGETTAZIONE E VALUTA	10	1	EVALUACIÓN DE LA FO	1º Cu	
			Bolsa Créditos Optativo	4	1º Cu
<input type="button" value="Nuevo"/>			<input type="button" value="Nuevo"/>		
LABORATORIO DI FORMAZI	3	2	Bolsa Créditos Optativo	3	Anual
<input type="button" value="Nuevo"/>			<input type="button" value="Nuevo"/>		
LABORATORIO DI INFORMA	3	1	Bolsa Créditos Libre Co	3	Anual
<input type="button" value="Nuevo"/>			<input type="button" value="Nuevo"/>		
STORIA DELLE TEORIE DELI	5	1	HISTORIA DE LA EDUCI	Anual	
SISTEMI ETICI E TEORIE DE	5	2			
<input type="button" value="Nuevo"/>			<input type="button" value="Nuevo"/>		

# Cumplimentar la solicitud



ugr



Bloques de equivalencia

Dentro de un bloque puedes:

► Corregir errores mediante el aspa



► Añadir nuevas asignaturas o bolsas de créditos mediante el botón “nuevo”



► Cuando hayas configurado un bloque de equivalencias pasa al siguiente mediante el botón “nuevo bloque”



► Si quieres eliminar un bloque utiliza el botón “borrar bloque”



# Cumplimentar la solicitud



ugr



Continúa añadiendo bloques hasta completar el acuerdo

- El sistema te permitirá añadir todas las equivalencias que desees hasta completar tu Acuerdo de Estudios.
- El sistema no te advertirá de los errores hasta el momento en que envíes la solicitud. En la cabecera del formulario aparecerá un informe de los errores que debes corregir.

Inicio

Catálogo de procedimientos

Requisitos Técnicos y Documentación

Normativa, Firma Digital y Certificados

**Solicitud de Gestión de acuerdos de estudios LLP/Erasmus**

Procedimiento que permite Solicitar la Gestión de acuerdos de estudios LLP/Erasmus

**Los campos marcados con \* son obligatorios**

El campo Tutor Docente debe rellenarse.

El campo Créditos debe rellenarse

A continuación te indicamos dos ejemplos de bloques de equivalencias:

- Entre asignaturas
- Por bolsas de créditos

# Equivalencia entre asignaturas



ugr



- ▶ Podrás seleccionar en el desplegable cualquier asignatura no superada de tu Plan de Estudios.
- ▶ La carga en créditos aparece junto al nombre de la asignatura y **NO debes introducirla en la columna créditos bolsa.** Si lo haces aparecerá un error que no te permitirá enviar la solicitud.
- ▶ selecciona el cuatrimestre en que se imparte la asignatura

Asignatura Destino*	Créditos* ECTS Semestre	Asignaturas Origen*	Cred. Bolsa	Cuatrim.

**Asignaturas**

- TEORÍA DE LA EDUCACIÓN-Cred 9
- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ORIENTACIÓN-Cred 6
- PROCESOS PSICOLÓGICOS BÁSICOS-Cred 6
- FUNDAMENTOS DE ANÁLISIS ECONÓM. PARA LA EDUCACIÓN-Cred 6
- PSICOLOGÍA SOCIAL-Cred 6
- BASES METODOLÓGICAS DE LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA-Cred 9
- ASESORAMIENTO DIDÁCTICO EN CENTROS EDUCATIVOS-Cred 6
- FUNDAMENTOS DE SOCIOLOGÍA GENERAL-Cred 6
- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS-Cred 4.5
- CENCIA POLÍTICA Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS-Cred 6
- FUNDAMENTOS DE DCHO.ADMTVO.APLICADOS A LA EDUCAC-Cred 4.5
- EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN Y DEL DESARROLLO PROFES-Cred 6
- PSICOGERONTOLOGÍA-Cred 6
- INVESTIGACIÓN CUALITATIVA-Cred 6
- EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN-Cred 6
- ASESORAMIENTO CURRICULAR EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS-Cred 4.5
- TEORÍA DE LA CULTURA-Cred 6
- EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD Y LA PAZ-Cred 6
- HISTORIA DE LA EDUCACIÓN-Cred 9
- ORIENTACIÓN ESCOLAR Y TUTORÍA-Cred 6

Notificación\*  Notifica

Asignaturas Origen*	Cred. Bolsa	Cuatrim.
PROCESOS PSICOLÓGICOS	6	Anua

**Universidad Granada**

Asignaturas Origen\* Cred. Bolsa Cuatrim.

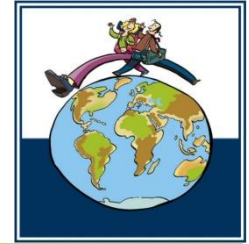
PROCESOS PSICOLÓGICOS 6 Anua

**Nuevo**

# Equivalencia entre asignaturas



ugr



- ▶ Debes escribir el nombre de las asignaturas de la Universidad de acogida en su idioma original o, en su caso, en inglés e introducir su carga en créditos y el semestre (1 o 2) en que estén programadas.
- ▶ Indica semestre 1 para las asignaturas anuales

Universidad Destino				Universidad Granada			
Asignatura Destino*	Créditos*	ECTS	Semestre	Asignaturas Origen*	Cred. Bolsa	Cuatrim.	
PSICOLOGIA SOCIALE	5		1	PSICOLOGÍA SOCIAL-		2º Cl	✗
<input type="button" value="Nuevo"/>				<input type="button" value="Nuevo"/>			
STORIA DELLE TEORIE DE	5		2	HISTORIA DE LA EDUC		Anual	✗
FILOSOFIA DELL'EDUCAZI	5		1				
<input type="button" value="Nuevo"/>				<input type="button" value="Nuevo"/>			
PROGETTAZIONE E VALUT.	10		1	TÉCNICAS DE MEDICI		2º Cl	✗
				MÉT.DIS.Y TÉC.DE INV		1º Cl	✗



# Bolsas de créditos



ugr



Podrás seleccionar en el desplegable las opciones:

- Créditos de optatividad
- Créditos de libre configuración (no se permite en los grados)

<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>
School management 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ORGANIZACIÓN Y GE <input type="checkbox"/> Anua <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Classroom management 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>
PEDAGOGIA GENERALE E <input type="checkbox"/> 5 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Asignaturas <input type="checkbox"/> Anua <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PSICOLOGIA SOCIALE <input type="checkbox"/> 6 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TÉCNICAS DE MEDICIÓN Y EVALUACIÓN ESCOLAR-Cred 6
SISTEMI ETICI E TEOR <input type="checkbox"/> 4 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	SOCIOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN-Cred 9
PSICOLOGIA DELLO SVI <input type="checkbox"/> 3 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	DIDÁCTICA DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL-Cred 6
<input type="button" value="Nuevo"/>	EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD-Cred 6
	ASESORAMIENTO CURRICULAR ÁREA DE LENGUA Y LITERAT.-Cred 4.5
	COMUNIDAD EDUCATIVA Y MARGINACIÓN SOCIAL-Cred 6
	ASESORAMIENTO CURRICULAR ÁREA CC. EXPERIMENTALES-Cred 4.5
	INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA-Cred 6
	HISTORIA DE LA INFANCIA Y SU ESCOLARIZACIÓN-Cred 6
	MÉT.DIS.Y TÉC.DE INVES.PSICOL: MEDICIÓN EN PSICOL.-Cred 6
	PSICOLOGÍA DEL DESARROLLO Y DE LA EDUCACIÓN-Cred 9
	PSICOLOGÍA DE LA PERSONALIDAD-Cred 6
	DESARROLLO PSICOLÓGICO E INTERVENCIÓN EDUCATIVA-Cred 6
	FUNDAMENTOS DEL DIAGNÓSTICO Y ORIENTACIÓN-Cred 6
	PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA EN EDUCACIÓN-Cred 6
	TECNOLOGÍA EDUCATIVA-Cred 6
	MODELOS EDUCATIVOS EN LAS PERSONAS MAYORES-Cred 6
	HISTORIA DEL CURRÍCULUM-Cred 6
	Bolsa Créditos Optativos
	Bolsa Créditos Libre Configuración
<input type="button" value="Nuevo Bloque"/>	<input type="button" value="Borrar Bloque"/>

# Bolsas de créditos



ugr



- Debes introducir la carga en créditos a reconocer en UGR en la columna “créditos bolsa”.
- Escribe el nombre de la/s asignatura/s de la Universidad de acogida en su idioma original o, en su caso, en inglés e introduce su carga en créditos y el semestre (1 o 2) en que esté/n programada/s.

Asignatura Destino*	Créditos*	ECTS	Semestre		Asignaturas Origen*	Cred. Bolsa	Cuatrim.	
PEDAGOGIA GENERALE E	5	5	1	✘	Bolsa Créditos Libre C	20	Anua	✘
PSICOLOGIA SOCIALE		6	1	✘				
SISTEMI ETICI E TEOR	4	4	2	✘				
PSICOLOGIA DELLO SVI		3	2	✘				

Nuevo

Nuevo

Nuevo Bloque

Borrar Bloque

- Siempre que puedas, completa el campo ECTS

# Bolsas de créditos



ugr



- Puedes crear una sola o hasta diez bolsas de créditos.
- Puedes completar un bloque asignaturas con una bolsa de créditos si lo autoriza tu Tutor Docente.

PROGETTAZIONE E VALUTA

10

1



Nuevo

EVALUACIÓN DE LA FOI

1º Cu



Nuevo

Bolsa Créditos Optativo

4

1º Cu



LABORATORIO DI FORMAZI

3

2



Nuevo

Bolsa Créditos Optativo

3

Anual



Nuevo

LABORATORIO DI INFORMA

3

1



Bolsa Créditos Libre Cor

3

Anual



# Revisa la solicitud



ugr



Asegúrate que has cumplimentado la solicitud correctamente:

- ▶ Revisa que los campos obligatorios señalados por un asterisco “\*” no están vacíos.
- ▶ Comprueba que el campo “créditos bolsa” está siempre vacío cuando hayas seleccionado una asignatura UGR.
- ▶ Comprueba que el campo “créditos bolsa” está siempre relleno cuando hayas seleccionado una bolsa de créditos.

Universidad Destino				Universidad Granada			
Asignatura Destino*	Créditos*	ECTS	Semestre	Asignaturas Origen*	Cred. Bolsa	Cuatrim.	
ECONOMY AND EDUCATIC	10			INSPECCIÓN Y PLANIF	10	Anua	
School management		10		Bolsa Créditos Optativ		Anua	

# Revisa la solicitud



ugr



El sistema no te dejará enviar la solicitud hasta que corrijas todos los errores.

En la cabecera de la solicitud aparecerán los errores que impiden el envío.

The screenshot shows the UGR electronic administration interface. At the top, there is a header with the UGR logo and the text "Universidad de Granada". To the right of the header is a search bar labeled "Buscar procedimiento:". Below the header is a navigation menu with the following items: "Inicio", "Catálogo de procedimientos", "Requisitos Técnicos y Documentación", "Normativa, Firma Digital y Certificados". The main content area displays the title "Solicitud de Gestión de acuerdos de estudios LLP/Erasmus" and a description: "Procedimiento que permite Solicitar la Gestión de acuerdos de estudios LLP/Erasmus". Below this, there is a section titled "Los campos marcados con \* son obligatorios" with the following text: "Si selecciona alguna de las bolsas de asignaturas debe rellenar el campo Cred. Bolsa, en caso contrario no debe rellenar este campo." The interface is designed with a red and white color scheme.

# Revisa la solicitud



ugr



No olvides adjuntar la propuesta de acuerdo en formato electrónico.

→ Universidad*	UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA
→ Código*	I COSENZA01
→ País*	ITALIA
→ Titulación*	LICENCIADO EN PEDAGOGÍA
→ Responsable Académico*	VILLORIA PRIETO JAVIER
→ Coordinador de la UGR	
→ Tutor Docente*	JAVIER VILLORIA PRIETO
→ Email Tutor Docente*	xxxxx@ugr.es
→ Propuesta consensuada con el Tutor	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>



# Firmar la solicitud



ugr



Una vez hayas completado todos los bloques de equivalencias de tu propuesta de Acuerdo de Estudios puedes enviar la solicitud. Al enviar la solicitud:

- ➡ Se añade tu firma digital
- ➡ Aceptas las condiciones de notificación

AUTORIZO a que se me comuniquen mediante [Notific@](mailto:Notific@ugr.es) aquellas comunicaciones y notificaciones relativas al procedimiento de Gestión de acuerdo de estudios LLP/Erasmus en virtud de lo dispuesto en el art. 27.2 y 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

El interesado se hace responsable de la identidad entre los datos de este formulario y los términos de la propuesta de acuerdo de estudios consensuada con su Tutor Docente

**Notificaciones**

→ Notifica

Sus datos personales, aportados en la solicitud y contenidos en la documentación que, en su caso, la acompañe, serán tratados por la UNIVERSIDAD DE GRANADA, con sede en Avda. del Hospicio, s/n, 18071 Granada, con la finalidad de tramitar el procedimiento de acceso a la información pública. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Secretaría General de la Universidad de Granada, en la dirección anteriormente indicada, mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI. De todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

[Siguiente](#) [Cancelar](#)

Propuesta consensuada con el Tutor [Nombre del alumno] [Apellido del alumno] [Nombre del tutor] [Apellido del tutor]

Universidad Destino Universidad Origen

Asignatura Destino	Orígenes	ECTS Destino	Asignatura Origen	Créd. Destino	Créd. Origen
A1	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]
A2	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]
A3	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]
A4	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]
A5	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]
A6	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]
A7	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]
A8	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]	[Seleccionar]

[Nueva Solicitud](#) [Borrar Solicitud](#)

AUTORIZO a que se me comuniquen mediante [Notific@](mailto:Notific@ugr.es) aquellas comunicaciones y notificaciones relativas al procedimiento de Gestión de acuerdo de estudios LLP/Erasmus en virtud de lo dispuesto en el art. 27.2 y 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

El interesado se hace responsable de la identidad entre los datos de este formulario y los términos de la propuesta de acuerdo de estudios consensuada con su Tutor Docente

**Notificaciones**

→ Notifica

Sus datos personales, aportados en la solicitud y contenidos en la documentación que, en su caso, la acompañe, serán tratados por la UNIVERSIDAD DE GRANADA, con sede en Avda. del Hospicio, s/n, 18071 Granada, con la finalidad de tramitar el procedimiento de acceso a la información pública. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Secretaría General de la Universidad de Granada, en la dirección anteriormente indicada, mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI. De todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

[Siguiente](#) [Cancelar](#)

# Firmar la solicitud



ugr



A continuación se te pedirá que introduzcas los códigos de las asignatura de destino, según aparezcan en la oferta académica (course catalogue) de tu universidad de acogida y pulsa “enviar solicitud”.

Si no conoces el código escribe “N.A.”

Asignaturas Acuerdo de estudios

Código	Asignatura
A1	
	ANÁLISIS LITERARIO DE TEXTOS EN ESPAÑOL (de GRADO FIL. HISPÁNICA)-ECTS 6
A2	
	Bolsa Créditos Optativos
A3	
A4	
	ARCHIVÍSTICA (de GRADO EN HISTORIA)-ECTS 6
A5	
	AMPLIACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS (de GRADO CRIMINOLOGÍA)-ECTS 4
	EMPRENDIMIENTO Y EDUCACIÓN SOCIAL (de GRADO EDUCAC. SOCIAL)-ECTS 6
A6	
A7	
A8	
	Bolsa Créditos Optativos

Enviar Solicitud Cancelar

# Firmar la solicitud



ugr



► No olvides que tienes la responsabilidad de transcribir la propuesta consensuada con el Tutor Docente, en caso contrario, el Responsable Académico podrá denegar motivadamente la firma del Acuerdo de Estudios.

*AUTORIZO a que se me comuniquen mediante Notific@ aquellas comunicaciones y notificaciones relativas al procedimiento de Gestión de acuerdo de estudios LLP/Erasmus en virtud de lo dispuesto en el art. 27.2 y 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos*

*El interesado se hace responsable de la identidad entre los datos de este formulario y los términos de la propuesta de acuerdo de estudios consensuada con su Tutor Docente*

Notificación\*

→ Notifica



# Firmar la solicitud



ugr



- ▶ Al enviar deberás confirmar tu certificado digital
- ▶ El proceso de firma puede tardar unos segundos. No realices ninguna otra operación hasta que finalice el proceso.

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Estás en: Inicio > Catálogo de procedimientos > Gestión de acuerdo de estudios LLP/Erasmus

- ▶ Inicio
- ▶ Catálogo de procedimientos
- ▶ Requisitos Técnicos y Documentación
- ▶ Normativa, Firma Digital y Certificados
- ▶ Registro Telemático

Acceso Identificado

Enlaces destacados

- @ DNIe
- @ CERES - FNMT-RCM
- @ CLARA - JJ.AA.

*Firmando Solicitud...*

# Firmar la solicitud



ugr



► Cuando finaliza el proceso de firma, el sistema te confirma que la solicitud ha sido enviada.

## ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Estás en: Inicio > Catálogo de procedimientos > Gestión de acuerdo de estudios LLP/Erasmus

► Inicio

► Catálogo de procedimientos

► Requisitos Técnicos y Documentación

► Normativa, Firma Digital y Certificados

► Registro Telemático

Acceso Identificado

Tramitación del Procedimiento

✓ Procedimiento Electrónico  
Para poder obtener más detalle del procedimiento visite la pestaña de Mis procedimientos

Descargar Solicitud

► Puedes descargar una copia de los documentos generados

► A partir de este momento puedes seguir la tramitación de tu solicitud desde la sección “Mis procedimientos”.







# Tramitación



ugr



Una vez enviada, tu solicitud quedará registrada

- El sistema le asignará un número de registro que identificará el Acuerdo de Estudios en caso de necesitar modificación.
- Podrás imprimir el resguardo, pero recuerda que siempre estará disponible en la sección “mis procedimientos” del portal de e-administración.

Acceso a Mis Procedimientos



# Tramitación



*ugr*



- Una vez registrado, el Acuerdo de Estudios se envía a la firma del Responsable académico.
- Paralelamente, el acuerdo llega al Tutor Docente por correo electrónico.
  - El Tutor comunica su conformidad o disconformidad con la propuesta al Responsable Académico.
- El Responsable académico estudia la propuesta y:
  - La firma o
  - La devuelve sin firmar, indicando los motivos por los que no se acepta.

# Tramitación



ugr



Si el Responsable Académico de la UGR devuelve el acuerdo de estudios sin firmar:

- El Personal autorizado de la UGR enviará una notificación al estudiante en la que se indicarán los motivos por los que el acuerdo no ha sido aceptado y cerrará el expediente.
- El estudiante deberá realizar una nueva solicitud siguiendo las indicaciones del Responsable Académico.
  - En la nueva solicitud aparecerán precargados los datos del acuerdo denegado. El solicitante deberá modificar los datos existentes.

# Tramitación



ugr



Cuando el Responsable Académico de la UGR firma el acuerdo

- ▶ El Acuerdo de estudios, firmado por el estudiante y el Responsable Académico se envía al Responsable académico de destino para que lo firme a través de una plataforma segura.
  - ▶ En el Programa Erasmus se envía a destino únicamente el **acuerdo trilateral UE: estudiante, UGR y Universidad de acogida**
- ▶ El estudiante recibe una comunicación por correo electrónico que le indica que puede descargar el acuerdo en la Sede Electrónica en *Mis Procedimientos* el acuerdo aprobado por la UGR. Este documento es válido en la UGR pero no tendrá plena validez hasta que haya sido validado por la institución de acogida.

# Tramitación



*ugr*



## Cuando el Responsable Académico de la UGR firma el acuerdo

- ▶ El contenido del Acuerdo de Estudios se incorpora al sistema de matrícula SIGA.
  - ▶ Durante el periodo de matriculación on line de las asignaturas a cursar en movilidad, el acuerdo aparecerá precargado en el sistema sin posibilidad de realizar cambios. El estudiante deberá abonar los precios públicos que correspondan.
  - ▶ El estado de la matrícula de asignaturas a cursar en movilidad no cambiará a no ser que el estudiante, solicite la anulación del acuerdo firmado y formalice un nuevo acuerdo de estudios o realice una modificación, una vez iniciada la estancia.

# Tramitación



ugr



**Si transcurren 30 días desde la solicitud sin que el Responsable Académico de la UGR firme el acuerdo**

- El Acuerdo de estudios quedará aprobado (art. 21.3 RMIE)
- El personal autorizado de la UGR incorporará al documento una diligencia que confirme la validez del documento ante terceros, a pesar de no llevar la firma del Responsable Académico.
- El documento seguirá la misma tramitación que se describe para los acuerdos firmados.

*En relación a su solicitud de formalización de Acuerdo de estudios para la Convocatoria del Programa xxxx, se comunica que su petición ha sido aceptada, en virtud de lo establecido en el artículo 21.3 del Reglamento de la Universidad de Granada sobre movilidad internacional de estudiantes, aprobado en Consejo de Gobierno el 12 de diciembre de 2012.*

# Tramitación



*ugr*



Cuando el Responsable Académico de destino recibe el acuerdo de estudios

- ▶ Lo firma y lo incorpora a la plataforma o
- ▶ Comunica su disconformidad con la propuesta.
  - ▶ En este caso, el acuerdo de estudios deberá ser modificado en los términos que indique la institución de acogida.
    - ▶ El estudiante deberá iniciar de nuevo el procedimiento para firmar un nuevo acuerdo de estudios.



# Tramitación



*ugr*



- ▶ Puede que el Responsable de Destino envíe, por otros medios, el acuerdo de estudios firmado directamente al estudiante. En este caso, el propio estudiante podrá incorporar el acuerdo firmado desde “Mis Procedimientos” siempre que no haya sido incorporado desde la institución de acogida.
- ▶ También es posible que el Responsable de Destino envíe, por otros medios, el acuerdo firmado al centro de la UGR al que pertenece el estudiante o a la ORIC.
  - ▶ En este caso, el personal de la UGR autorizado podrá incorporar el documento al expediente.

# Tramitación



*ugr*



Cuando el Responsable Académico de destino o el propio estudiante incorporan el documento firmado al expediente:

- ▶ El personal autorizado de la UGR recibe un aviso y, tras comprobar la validez del documento incorporado, cierra el expediente.
- ▶ El estudiante y su responsable Académico en la UGR reciben notificación por correo electrónico que les informará de que:
- ▶ El acuerdo ha sido firmado y está disponible en la plataforma.
- ▶ La institución de destino no acepta la propuesta
  - ▶ En este caso se deberá iniciar el proceso de formalización del acuerdo.

# Tramitación



ugr



Puedes seguir la tramitación a través de “Mis procedimientos”.

**ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Estás en: Inicio > Requisitos Técnicos y Documentación

- Inicio
- Catálogo de procedimientos
- Requisitos Técnicos y Documentación**
- Normativa, Firma Digital y Certificados
- Registro Telemático

**Requisitos Técnicos y Documentación**

Los usuarios podrán acceder a la administración electrónica a través de un ordenador conectado a Internet que cumpla con los siguientes requisitos técnicos:

**Sistema operativo:**

- Windows XP y Vista.
- Linux.

**Navegador:**

- Internet Explorer 5.5 o superiores
- Mozilla Firefox 1.0.1 hasta 2.0.0.20
- Tabla de compatibilidad de Sistemas Operativos con navegadores
- Para navegadores Mozilla: Librería JSS 3.3 de Mozilla
- Máquinas Virtuales (JVM): versiones compatibles

**Certificado digital válido o DNI electrónico.**

- Configuración del DNI Electrónico
- Obtención del Certificado FNMT
- Certificado de la FNMT en tu carné Universitario Inteligente Hardware
- Lectores de Trajeta Electrónica

[Compruebe su configuración](#)

**Acceso Identificado**

**Enlaces destacados**

- DNIe
- CERES - FNMT-RCM
- CLARA - JJ.AA.

**Portal del empleado**

**Hora local y legal**

23 Abril 2012  
18:46:54

- Pago Telemático
- Mis Notificaciones
- Mis Procedimientos**
- Firmar Documento

**Novedades**

Publicación de la plataforma de Administración electrónica

1 de 1

**Perfil del Contratante**



# Mis procedimientos



ugr



En “Mis procedimientos” puedes consultar el estado de la solicitud.

Universidad de Granada

Buscar procedimiento:

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Estás en: Inicio > Mis Procedimientos

Filtros:

- Fecha de inicio
- Fecha de fin
- Procedimiento
- Centro-Servicio
- Numero de Expediente
- Expedientes cerrados

Filtrar Salir

Fecha	Centro Servicio	Procedimientos	Estado	Cambio de estado	Nº Expediente
20/04/2012		Movilidad Internacional: Formalización del Acuerdo de Estudios	RECEPCION DE LA SOLICITUD	20/04/2012	8112
16/04/2012		Solicitud de reclamación genérica.	FIN	16/04/2012	8065

1 de 104

Utiliza el nº de expediente siempre que quieras realizar una consulta

# Mis procedimientos



ugr



En “Mis procedimientos” puedes descargar el acuerdo de estudios una vez firmado por el Responsable Académico de la UGR y más tarde, por el responsable de destino.

Las notificaciones se recibirán en el correo electrónico institucional [xxxx@correo.ugr.es](mailto:xxxx@correo.ugr.es)

Administración Electrónica de la Universidad de Granada

Buscar procedimiento:

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Estás en: Inicio > Mis Procedimientos

### Información sobre el procedimiento 8112

→ Nº Expediente	8112
→ Fecha	20/04/2012
→ Centro	
→ Procedimiento	Movilidad Internacional: Formalización del Acuerdo de Estudios
→ Estado Actual	RECEPCION DE LA SOLICITUD
→ Fecha Estado	20/04/2012
→ Documento 0	Administración Electrónica.pdf
→ Documento 1	Solicitud.pdf

[Volver](#)

# Finalización



ugr



Una vez recibida la notificación de la incorporación de la firma del responsable en destino, el procedimiento queda cerrado.

Si necesitas realizar modificaciones en el Acuerdo de Estudios una vez iniciada la estancia, puedes utilizar el procedimiento “Movilidad Internacional: modificación del Acuerdo de Estudios” desde la sede electrónica.

► Si durante el proceso surgen problemas técnicos, contacta el Centro de Atención al Usuario (CAU)

[csirc@ugr.es](mailto:csirc@ugr.es)

► En caso de que el problema persista contacta con la ORI de tu Centro o con el Vicerrectorado.

► Para comunicar incidencias utiliza siempre el número de expediente.



*ugr*



# Oficina de Relaciones Internacionales



<http://internacional.ugr.es>