



ESTUDIANTADO-Movilidad OUTGOING

Información orientativa sobre el proceso de solicitud de la convocatoria de ayudas de movilidad internacional con fines de estudios en universidades extranjeras

Antes de la publicación de la convocatoria

Antes de la publicación de la convocatoria, puedes estudiar las diferentes opciones que existen para realizar una movilidad en el siguiente enlace:

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

Además, la Oficina de Relaciones Internacionales Central, organiza cada año una reunión informativa, previa a la publicación de la convocatoria, donde se explican todas las posibilidades de movilidad internacional que ofrece la UGR.

La convocatoria se publica, previsiblemente a finales de año, en la web del Vicerrectorado de Internacionalización. Recibiréis información sobre la publicación de la convocatoria mediante:

- Tu correo electrónico de la UGR
- Redes sociales
- En las pantallas de la facultad
- Carteles en la facultad
- Web de la facultad
- Solicitando información en nuestra oficina

Este es el enlace donde puedes encontrar la información relacionada con la convocatoria Erasmus+, así como la convocatoria Plan Propio/Intercambio:

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

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

Importante: los destinos ofertados pueden cambiar de un año para otro.

Publicación de la Convocatoria y solicitud de destinos

Una vez publicada la convocatoria, léela atentamente. La solicitud se realiza a través de la Oficina Virtual / Movilidad. Puedes realizar simultáneamente solicitud de Erasmus y de Intercambio.

La convocatoria, y toda la información relativa a ella, se publica en **este enlace**.

Los destinos Erasmus+/Suiza/ARQUS y los destinos de Reino Unido (Programa de intercambio) son ofertados por titulaciones. Puedes consultar el código de tu titulación **en este enlace**.

Los destinos del Programa de intercambio/Plan Propio (excepto los destino de Reino Unido) se ofertan para todas las titulaciones.

Es importante que realices una labor de investigación sobre las universidades en las que estéis interesados.

Puedes elegir hasta diez destinos, ordenador por orden de preferencia.

La solicitud correcta es la última que presentes antes de la finalización de la fecha de la convocatoria.

Para la mayoría de los destinos de habla no hispana es requisito tener idioma extranjero acreditado. Si no tienes acreditado tu nivel de idioma en el expediente, deberás acreditarlo, a efectos de movilidad, en el siguiente enlace en Sede electrónica:

Movilidad internacional: Aportación de documentación acreditativa de competencias lingüísticas

Puedes comprobar los certificados de idiomas permitidos por la UGR **aquí**.

Contacto para resolver dudas:

- Dudas sobre los destinos del Programa Erasmus+, Suiza y Arqus, las asignaturas, acuerdo de estudios, reconocimiento de créditos: Contactar con la ORI de la facultad: **riletras@ugr.es**
- Dudas sobre los destinos del Programa de Intercambio, sobre la convocatoria (acreditación lingüística, plazos, incidencias informáticas, financiación): Oficina Central de Relaciones Internacionales Central: **iro@ugr.es**

Estudiantes seleccionados para realizar una movilidad en el extranjero

Trámites obligatorios para estudiantes Erasmus+/Suiza/ARQUS

Trámites obligatorios para estudiantes de Plan Propio/Intercambio

Procedimientos telemáticos

Trámites antes de la movilidad (Trámites relacionados con la Facultad)

Presentación Sesión Informativa 04/03/2026

Presentación de la sesión informativa dirigida a los estudiantes seleccionados para realizar un movilidad internacional en el curso académico 2026/2027.

Nominaciones

Una vez adjudicados los destinos, se realiza el proceso de nominación por el que la Universidad de Granada comunica a las Universidades de destino los estudiantes que han sido seleccionados.

Las nominaciones de los Estudiantes Erasmus+/Suiza/ARQUS se realizan desde la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de las Facultades.

Las nominaciones de los estudiantes de Plan Propio/Intercambios /Erasmus Dimension se realizan desde la ORI central.

Por tanto, las dudas sobre nominaciones deberéis consultarlas a los siguientes emails: @email (Erasmus+/Suiza/ARQUS) o @email (Plan Propio/Intercambio)

Las nominaciones se hacen teniendo en cuenta el período de nominación que establece cada universidad de destino por lo que se harán en diferentes momentos entre marzo y mayo aproximadamente.

Igualmente, las nominaciones de estudiantes que vayan a realizar su movilidad en el segundo semestre se realizarán en primavera o en otoño, dependiendo de los calendarios de nominaciones establecidos por las universidades de destino.

Importante: La nominación no implica aceptación por parte de la universidad de destino. Es indispensable realizar el siguiente paso para poder ser admitido en destino.

Online Application/Admisión

Una vez nominados, las **Universidades de destino contactarán con los estudiantes** para indicarles los trámites que debe cumplimentar así como los plazos para poder ser aceptados como estudiantes de movilidad en dicha universidad. Por tanto, los estudiantes deben estar atentos a su cuenta de correo de la ugr (@correo.ugr.es) ya que será este medio por el que contactará la universidad de destino.

Durante este procedimiento la universidad de destino puede solicitar documentación tal como el documento de identidad, el expediente académico en inglés, las asignaturas a cursar en destino, certificado de idiomas u otros.

IMPORTANTE: El estudiante que no realice los trámites en tiempo y modo no será aceptado por la universidad de destino.

Una vez finalizado el procedimiento de online application las universidades revisarán las solicitudes y si los requisitos han sido cumplidos enviarán la Carta de Aceptación, aceptando por tanto al estudiante como estudiante de movilidad para el curso académico indicado.

Trámites frecuentes:

- **Certificado de Expediente académico en Inglés:**

Es posible que la universidad de destino solicite al estudiante su Certificado académico en inglés. En este caso, deberá solicitarlo a través de Sede Electrónica:

Certificados de Grado: Estudiante de Movilidad en Granada

- **Credencial estudiante de movilidad saliente:**

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

Si fuese necesario la obtención de una credencial de estudiante Erasmus/intercambio, debe solicitarla a través de Solicitud Genérica por Sede Electrónica:

Solicitud genérica

Importante: la solicitud debe tener como destino la Oficina de Relaciones Internacionales Central.

Tutor/a Erasmus/Intercambio

El tutor/a Erasmus es el/la profesor/a que se encarga de **orientar académicamente** al estudiantado durante su movilidad. Su función principal es asesorar y ayudar al alumnado en la elaboración del acuerdo inicial de estudios y sus posibles modificaciones, asegurando la coherencia académica y el reconocimiento de las asignaturas cursadas en la universidad de destino.

Cuando transcurran dos semanas (aproximadamente) desde que concluya el plazo de aceptación de la última adjudicación, se procederá a la asignación de los/las tutores/as. Los/las estudiantes recibirán un correo electrónico informándoles del tutor/a asignado.

Una vez asignados los tutores Erasmus, y sólo de manera muy excepcional, se podrá solicitar un cambio de tutor/a, siempre que existan motivos debidamente justificados que lo hagan necesario.

Acuerdo de Estudios (Learning Agreement)

El Acuerdo de Estudios (AE en adelante) es el documento por el que las tres partes (estudiante, UGR y universidad de destino) acuerdan las asignaturas que se prevén cursar en destino, así como su reconocimiento por asignaturas de la UGR.

ESTE TRÁMITE ES OBLIGATORIO Y HA DE SER FIRMADO POR TODAS LAS PARTES CON ANTERIORIDAD AL INICIO DE LA ESTANCIA DE MOVILIDAD

El AE debe ser elaborado por el estudiante con la ayuda de su tutor Erasmus, el cual tendrá que dar su conformidad a la propuesta presentada por el estudiante.

Para la elaboración de la Propuesta de AE, los **estudiantes de la Facultad de Filosofía y Letras deben realizar obligatoriamente los siguientes trámites:**

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

1. Elaboración de la Propuesta en la base de datos **AYM**:

- Fundamental ver los siguientes **vídeos explicativos**:
 - [Video tutorial sobre el uso de la base de datos AYM](#)
 - [Video tutorial sobre todo el procedimiento de elaboración del AE](#)
- **IMPORTANTE**: La base de datos es de Access por lo que es necesario tener instalado el paquete Office en el ordenador. La base de datos no puede abrirse en un ordenador MAC. [Aquí están las instrucciones](#) para descargar gratuitamente el Office 365 y así poder usar la base de datos AYM:
- También es importante que el estudiante **guarde y tenga acceso en todo momento** a la base de datos AYM con su Acuerdo inicial de estudios, ya que la necesitará en caso de tener que hacer una modificación del mismo.

2. Solicitar Visto Bueno del tutor: El estudiante deberá enviar el PDF con la propuesta, generado en la base de datos AYM, al tutor y solicitar su visto bueno, el cual lo dará firmando la propuesta.

3. Una vez que el estudiante haya recibido el visto bueno de su tutor/a a la propuesta de acuerdo de estudios, debe **comunicarlo a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Filosofía y Letras** a través del formulario de Google de [Petición Varias](#) (es necesario que el estudiante acceda con su cuenta @go.ugr.es) y solicitar el visto bueno de la Coordinadora de Movilidad.

En la petición **debe adjuntar** los siguientes documentos:

1. Base de datos AYM en la que se ha elaborado la propuesta de Acuerdo de estudios
2. PDF propuesta Acuerdo de Estudios firmado por el tutor

4. Formalización del Acuerdo de Estudios:

- El AE se formaliza al subirlo a la **Sede Electrónica**: Cuando la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad reciba la petición, revisará que la documentación aportada es correcta y enviará un email al estudiante con las indicaciones para subir el acuerdo a sede.
- El AE se subirá a sede una vez reciba por email el visto bueno de la Coordinadora de Movilidad.
- Una vez subido, y si no hay errores, primero el tutor dará el visto bueno en sede y luego el/la **Vicedecano/a lo firmará**.
- Cuando el documento (ACUERDOUE.pdf) tenga la firma del estudiante y del/la vicedecano/a, será enviado por la ORI de la facultad a la universidad de destino para su firma.
- [Tutorial para la formalización en sede del AE](#)

- **Importante:** Cuando el estudiante rellene el Acuerdo de estudios en Sede electrónica, debe prestar especial atención en hacerlo exactamente igual a la propuesta que tiene aceptada (mismo número de bloques, misma distribución de las asignaturas por bloques, etc.), de lo contrario se procederá a la denegación del acuerdo de estudios y tendrá que volver a formalizarlo.

5. Cierre del Expediente Acuerdo de Estudios en Sede Electrónica

: El procedimiento de Formalización de Acuerdo Inicial de estudios finalizará cuando la universidad de destino firme el documento (ACUERDOUE.pdf) y lo aporte al procedimiento. También es posible que sea el estudiante el que reciba el documento firmado por su universidad de destino, en este caso debe ser el estudiante quien lo aporte al procedimiento

Plataforma OLA

La plataforma OLA es un sistema que usan muchas universidades participantes del programa Erasmus para compartir y firmar los Acuerdos de Estudios. Sin embargo, **la UGR aún no está conectada** a dicha plataforma.

Es probable que las universidades de destino os requieran aportar el Acuerdo de Estudios mediante la plataforma OLA por lo que **deberéis informar** a la Universidad de la imposibilidad de hacerlo y compartir el Acuerdo de Estudios en formato pdf (el estudiante puede descargarlo de Sede una vez subido y firmado por el/la Vicedecano/a).

Trámites durante la movilidad

Certificado de Llegada

En esta página encontrarás toda la información al respecto.

Las consultas relacionadas con los certificados de llegada/salida han de dirigirse a la ORI central: a **intlerasmus@ugr.es** (movilidad Erasmus+/Suiza/ARQUS) o a **intlmobility@ugr.es** (movilidad Intercambio/Plan Propio).

Modificación del Acuerdo de Estudios

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

Preguntas Frecuentes

Al subir el Acuerdo de Estudios a Sede Electrónica me pide los datos relacionados con la universidad de destino ¿Qué debo poner?

- **Coordinador de destino:** Aquí deberéis poner los datos de contacto de la ORI de destino. En su defecto, pon los mismos datos que el Responsable de destino.
- **Responsable de destino:** Estos datos corresponden a la persona de la Universidad de destino que ha de firmar tu Acuerdo de Estudios. Esta información os la debe de dar la Universidad de destino, en el email que os envíen con las instrucciones para hacer la online application o en algún otro email que envíen a posteriori. Si no lo encuentras, debes preguntar a la ORI de tu Universidad de destino.