

Programa Propio de Movilidad Internacional 2018/19



**Vicerrectorado de Internacionalización
Oficina de Relaciones Internacionales**



PROCEDIMIENTO MOVILIDAD: INDEX

○ **Antes de la movilidad:**

- Reducciones de estancia
- Información del destino / Formularios (web)
- Subida / envío de documentación
- Nominaciones
- Gestión Académica (acuerdo de estudios y matrícula)
- Carta de aceptación / Credencial
- Visado/Viaje/Seguro/Vacunas
- Renuncias

○ **Durante la movilidad**

- Certificado de llegada
- Modificación de acuerdo de estudios y matrícula (si es necesario)
- Ampliaciones de estancia
- Notas
- Firma certificado fin de estancia

○ **Después de la movilidad**

- Entrega certificado fin de estancia e informe del estudiante
- Solicitud reconocimiento académico





Competencias Oficinas de Relaciones Internacionales

Oficina de Relaciones Internacionales Facultad o Escuela

TRÁMITES ACADÉMICOS:

- Acuerdo de estudios (formalización y modificación)
- Matrícula
- Reconocimiento de estudios (a la vuelta)

ORIs centros:

<http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/contatoscentros>

Oficina central de Relaciones Internacionales (Complejo Triunfo)
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

- Convocatoria
- Resolución
- Aceptaciones y renunciaciones
- Nominación y gestión documentación necesaria para la admisión en el destino
- Pagos
- Seguro

Contacto ORI central:
intlplacements@ugr.es



MUY IMPORTANTE LEER EL CORREO DE LA UGR

- Todas las comunicaciones que realizamos desde la oficina central de RRII (Complejo Triunfo) las remitimos al correo de la ugr (xxx@correo.ugr.es)
- Muy importante consultarlo frecuentemente para que no se os pasen plazos o información importante.

Antes de la movilidad



Reducciones de estancia

- Si el estudiante desea reducir su estancia a un cuatrimestre, ha de solicitarlo cuanto antes por correo electrónico a intlplacements@ugr.es
- La reducción de estancia conlleva una reducción de la ayuda económica.



Plazos e información web: formularios de las Instituciones de destino

- Enlaces a las páginas web de los destinos y listado de documentos que cada destino requiere:

http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/prog_propio/estudiantesselecprogprop

- El estudiante consulta el procedimiento establecido por su Universidad de destino y sube los documentos necesarios en un único pdf a través de:

<http://ori.ugr.es/ori/index.php/form.html>



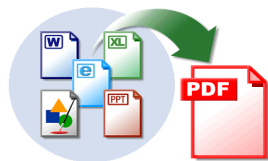
IMPORTANTE: Corresponde a I@s seleccionad@s comprobar los plazos establecidos para enviar la documentación a tiempo.

Atención porque algunos destinos pueden tener plazos anteriores de entrega de documentación a lo establecido de forma general, como la Univ de California.

Documentos a subir

- En este enlace, puedes encontrar un glosario con los nombres que dan las universidades a los documentos:

http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/prog_propio/faqdocumentosapresentar



- Todos los documentos tienen que subirse en un **solo pdf** y no pueden tener un tamaño superior a los **5 mb**. (Evitar las fotos hechas con el móvil porque aumentan el peso de los archivos)
- Asegúrate que el **pdf es legible** (sobre todo el certificado académico)
- La entrega de la documentación **SOLO EN AQUELLOS CASOS EN QUE LA UNIVERSIDAD DE DESTINO EXIJA LOS FORMULARIOS ORIGINALES** debe acompañarse del impreso de entrega de documentación del Programa Propio.
- Si tienes dudas con respecto a la documentación a entregar, escribe un correo a: **intlplacements@ugr.es**

Nominación / Postulación

- Una vez el estudiante sube la documentación necesaria a la plataforma,
- la ORI central contacta con la universidad de destino y proporciona la información de los nombres de los estudiantes seleccionados para el intercambio. **Esta nominación puede ser** (según el procedimiento establecido por el destino):
 - **Por email:** La ORI nombra a los estudiantes y envía los formularios al destino.
 - **Online:** La ORI envía la nominación a través de una plataforma y los estudiantes tienen que completar el envío de documentos.



Propuesta de plan de estudios y negociación acuerdo de estudios

- Localizar los planes de estudio y acceder a la oferta académica del destino para prever las opciones académicas y presentarlas ante el responsable académico de RRII de su Facultad / Escuela en la UGR para **la firma del ACUERDO DE ESTUDIOS**.
- **Vicedecanos y Subdirectores de Relaciones Internacionales:**
<http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/contactoscentros>



- Si encuentras dificultades para localizar los planes de estudio en las universidades de destino o necesitas apoyo académico que no puede proporcionarte el responsable académico de tu Facultad / Escuela, puedes contactar con **los tutores académicos de las distintas áreas geográficas**

http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/prog_propio/tabladetutoresporzonasgeograficas

Aceptación del destino



- Hay que esperar a que la universidad de destino acepte las solicitudes y lo confirme a través de una **carta de aceptación** (puede ser original o escaneada).
- Una vez recibida la carta de aceptación, la ORI central hace la **credencial de becario**.
- Se solicita el visado de estudios para el destino (en los países donde es necesario).

Importante: la gestión del visado es responsabilidad personal del estudiante.

- Consultar en las webs de las Embajadas y Consulados de otros países en España.
- Comprar el billete de transporte (Ojo: no recomendamos comprarlo hasta que se tenga la carta de aceptación)

Seguros y Salud



- La ORI contrata un seguro para la movilidad. Más información próximamente en la web

<http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/seguros>

- Si en la Universidad de destino te solicitan algún seguro adicional obligatorio, tendrás que seguir sus instrucciones y abonarlo (sucede en algunos destinos de EE UU, Australia o Canadá).

- Consultar recomendaciones MAEC para el país

<http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiViajasAlExtranjero/Paginas/RecomendacionesDeViaje.aspx>

- La Salud también viaja. Asegúrate si necesitas alguna vacuna.

http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/principal/documentosAcc.asp?pagina=gr_sabermas_viajesint

<http://www.msssi.gob.es/profesionales/saludPublica/sanidadExterior/salud/home.htm>

- **Centro de vacunación internacional en Granada:** Hospital Universitario Virgen de las Nieves
Servicio de Medicina Preventiva - Avda. Fuerzas Armadas, nº 2 -18014 - Granada

Teléfonos "Cita Previa": 958 02 04 78 de lunes a viernes de 8:30 h a 9:30 h y de 13:30 h a 14:30 h

Horarios de atención en consulta: de lunes a viernes de 8:30 h a 14:00 h



En la Facultad UGR

- **Firma del acuerdo de estudios** (con el Vicedecano o Subdirector de Relaciones Internacionales de la Fac/Escuela).
 - Por E-Administración (necesario certificado digital)
<https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/movilidad-internacional-formalizacion-del-acuerdo-de-estudios.html>
 - En papel (con firma original): Impreso en:
<http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/impresosformularios>
- **Matrícula** de las asignaturas recogidas en el acuerdo de estudios (con el código de movilidad) en el periodo de matrícula online. (Automatrícula de las que cursa presencialmente en la UGR).
- Pago de la matrícula en la UGR y exención de precios públicos académicos en el destino.

Administración electrónica

Importante: disponer del certificado digital

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

- Es muy fácil. Solo cuatro pasos
 - 1: **Configuración del navegador.**
 - 2: **Solicitar vía internet el certificado** en la web de la Fábrica nacional de moneda y timbre.
 - 3: **Acreditación de la identidad en una Oficina de Registro** (por ejemplo, el registro general del Hospital Real o la Secretaría de tu Facultad / Escuela)
 - 4: **Descargar el Certificado Digital** (en el mismo ordenador donde lo solicitó).

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software>

Instrucciones en la web de Secretaría General:

http://www.ugr.es/pages/administracion/registro/ayuda/certificado_registro

Cuenta bancaria

- **Acceso identificado: Portal de Programas de Intercambio: Seguimiento.** Permite:
 - Comprobar nº de cuenta en la solicitud:
 - la cuenta ha de ser española
 - el estudiante ha de ser titular de la cuenta
 - la cuenta ha de permanecer abierta hasta la percepción de todos los pagos
 - **Es posible cambiar el nº de cuenta por el procedimiento telemático habilitado, pero no se recomienda cambiarla una vez iniciada la movilidad.**

The screenshot shows the 'Aplicaciones' (Applications) page of the UGR portal. The page has a navigation bar at the top with links for 'Inicio', 'Cambiar PIN/Clave', 'Contacto', 'Ayuda', and 'Salir'. Below the navigation bar is a search bar and a 'Favoritos' icon. The main content area is divided into two columns. The left column lists various applications such as 'Notas Mayores (25, 40 y 45)', 'Ordenación Docente', 'Pago Matrícula', 'Pagos UGR', 'Planes de Estudios', 'Portal de Programas de Intercambio', 'Resguardo de Matrícula', 'Sierra Nevada', 'Solicitud de Becas Propias', 'Solicitud de Bases', 'Solicitud Online SICUE', and 'Tramitación de Títulos'. The right column contains 'Noticias' (News) and 'Avisos' (Announcements) sections. The 'Portal de Programas de Intercambio' application is highlighted in blue.

<https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/movilidad-internacional-cambio-cuenta-bancaria-internacional.html>

The screenshot shows the 'Elección del Programa de Intercambio' (Selection of the Exchange Program) page of the UGR portal. The page has a navigation bar at the top with links for 'Inicio', 'Cambiar PIN/Clave', and 'Salir'. Below the navigation bar is the 'oficina de Relaciones internacionales' logo. The main content area is titled 'Elección del Programa de Intercambio.' and contains the instruction 'Seleccione el Programa de Intercambio para Access.' Below this instruction is a dropdown menu labeled 'Programa' with the value 'LEP/ERASIS' selected. A 'CONTINUAR' button is located below the dropdown menu. The page footer contains the 'CSIRC' logo and the text 'Página segura'.



Santander Iberoamérica

BECAS IBEROAMÉRICA
Estudiantes de Grado



- Posibilidad de obtener la beca Santander Iberoamérica => sustituiría a la ayuda de la UGR
- Convocatoria solo para los que tienen plaza aceptada de Programa Propio: <http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/santander/index>
- Imprescindible inscribirse en la web de Santander
- Cuando se publique la convocatoria enviamos un e-mail a los estudiantes.
- Solo para las Universidades con las que tiene convenio el Banco Santander
- Si se concede y se acepta la beca, también se ha de cambiar la cuenta bancaria por nuestro proc telemático y poner una que sea del Grupo Santander (el pago se tramita a través de la UGR).

Cursos de idioma en el CLM



- CLM.- El **Centro de Lenguas Modernas** oferta una serie de cursos intensivos de idiomas para los meses de verano.

Consultar: www.clm-granada.com

- Infórmate si en la Universidad de destino tienen cursos específicos de idioma antes o durante el curso.

Autorización



- Es posible realizar algunos procedimientos administrativos por la Administración electrónica,
- Pero se recomienda dejar una autorización firmada a alguien de confianza con fotocopia del DNI para posibles trámites en la UGR
- Modelo opcional disponible en nuestra web <http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/autorizacion>

Renuncias

- Si finalmente decides renunciar a la beca has de comunicarlo por escrito a la ORI (Triunfo) presentando:

- Impreso de renuncia firmado original con fotocopia del DNI

<http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/renunciaplazaouterasmusypp>

- O por el Procedimiento telemático de renuncia.

<https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/movilidad-internacional-renuncia-a-la-plaza-de-movilidad.html>

Es imprescindible comunicar la renuncia porque puede afectar a la formalización de tu matrícula en la UGR.

- Comunícalo asimismo a la ORI de tu Facultad.
- Si ya has hecho la matrícula, has de modificar la modalidad de la matrícula en la **Secretaría de tu Facultad / Escuela** (cambio de movilidad a presencial)
- Si ya has tramitado documentación con el destino y están esperándote, comunícalo asimismo a la Universidad de destino.

RENUNCIA A UNA PLAZA

D./Dña. (apellidos, nombre) _____
con D.N.I. _____, pre-seleccionado/a por la Universidad de Granada
para realizar una estancia de movilidad, dentro del Programa _____ en la convocatoria
20____/20____, fase _____, RENUNCIA a plaza/s solicitada/s.

Justifico mi renuncia documentalente. Apoyo la documentación junto con el presente formulario.

Fecha: _____

Firma: _____

Obligatorio presentarlo con copia del Documento de Identidad (DNI o pasaporte)

NOTA IMPORTANTE:

LA RENUNCIA A LA PLAZA TIENE CARÁCTER DEFINITIVO

MOTIVOS DE LA RENUNCIA
(Por favor, complételo este apartado para fines estadísticos)

Académicos
 Económicos
 Familiares
 Otros: _____

Durante la movilidad



Certificado de Llegada al destino

- Envío del certificado de llegada

<http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/certificadodellegadaout>

- por **E-Administración (vía preferente)**

<https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/movilidad-internacional-entrega-certificado-llegada.html>

- Por e-mail solo si se envía **desde la cuenta institucional del coordinador de RRII del destino**

- **Por fax +34958243009**

- **Máximo a los diez días** desde la llegada

- Es **IMPRESINDIBLE** que recibamos en la ORI central el **certificado de llegada** para poder recibir la beca.

- El pago de la beca se tramita una vez recibido el certificado de llegada pero puede demorarse algunos meses.

IMPORTANTE DISPONER DE UN COLCHÓN ECONÓMICO PARA EL PRINCIPIO.

Logo of Universidad de Granada and Erasmus+.

PROGRAMA ERASMUS+ ERASMUS ERASMUS PROGRAMME

CERTIFICADO DE LLEGADA
CERTIFICATE OF ARRIVAL

CURSO ACADÉMICO 2014/2015 / ACADEMIC YEAR 2014/2015

Name of the host institution: _____

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT:
Mr./Ms. _____ with ID. n° _____
from the Universidad de Granada (FACULTY/ SCHOOL _____)
has registered as an ERASMUS student at our institution, for _____ months

from _____ day _____ month _____ year to _____ day _____ month _____ year

in the Department(s)/ Faculty of: _____

Date _____ Stamp and Signature _____

Name of the signatory: _____

Function: _____

NOTA: ESTE IMPRESO DEBERIA SER FIRMADO Y SELLADO POR EL RESPONSABLE DE LA NETT/COLOCACION DE DESTINO A SU LLEGADA Y ENVÍADO URGENTEMENTE A LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UGR.
- Fu e procedimiento de beca de entrega de beca a través de correo electrónico o por fax.
- Teléfono: +34 958 243 009.
- E-mail: rrii@ugr.es

NOTE: THIS DOCUMENT WILL HAVE TO BE SIGNED AND STAMPED BY THE RESPONSIBLE PERSON AT THE HOST INSTITUTION AND SEND EACH URGENTLY TO THE INTERNATIONAL RELATIONS OFFICE OF THE UGR.
- CONTACT NUMBER: 0034 958 243 009 or e-mail: rrii@ugr.es
- TEL: +34 958 243 009
- E-MAIL: rrii@ugr.es

Office of Foreign Relationships - Cooperación Internacional - Dirección: 02002 - Universidad de Granada
C/Granja de San Nicolás s/n, 18014 - Granada, España. SPAIN
Tel: +34 958 243 009 Fax: +34 958 243 009 e-mail: rrii@ugr.es <http://www.internacional.ugr.es>



Portal de Programas de Intercambio (**Acceso Identificado**)

- **Acceso identificado: Portal de Programas de Intercambio: Seguimiento.** Permite:
 - Comprobar si hemos recibido y registrado el certificado de llegada, final de estancia, etc
 - A principio de curso se puede demorar la grabación de todos los certificados de llegada en el Acceso Identificado, pero si está correctamente entregado por E-Administración no hay ningún problema.

Programa : **INTERCAMBIO**

Seguimiento de su participación en el Programa de Movilidad
Información sobre el estado de su documentación

Seleccione la Convocatoria de Movilidad a consultar: 2015/2016 ▼

Convocatoria Programa	Fax de Llegada	Certificado Fin de Estancia	Informe fin de Estancia	Seguro de Asistencia en Viaje
2015 / 2016 INTERCAMBIO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	RECIBIDO EUROPASSISTANCE- ONCAMPUS(10D) 05/07/2015 30/09/2016

Cuenta Bancaria
**ES58 0182 3344 28
0201551185**

Advertencia: Si sus datos bancarios no son correctos, por favor, actualícelos a través del procedimiento telemático de cambio de datos bancarios en la sede electrónica de la UGR:
<https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/movilidad-internacional-cambio-cuenta-bancaria-internacional.html>

Modificación del acuerdo de estudios



- Si tienes que modificar el acuerdo de estudios, comunícate con el responsable académico de tu Fac/Escuela.
 - Por E-Administración: <https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/movilidad-internacional-modificacion-acuerdo-de-estudios.html>
 - En Papel: Impreso
<http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/impresosformularios>
- Plazo: un mes desde la llegada a la Univ de destino.
- Importante: La modificación del acuerdo de estudios puede conllevar una modificación de la matrícula
- Incidencias: escribir a la ORI Facultad / Escuela
<http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/contactoscentros>

Durante la movilidad



- **Matrícula también en el destino según las normas que establezca la Universidad de destino** (exención precios públicos académicos en el destino).
- Al finalizar la estancia, hay que ir a la ORI de la Universidad de destino para que firmen el **certificado final de estancia** (quedarse con el original).
- Importante traerse las **notas** para poder hacer el reconocimiento académico en vuestra facultad. Sino las traéis, nos las envían por correo postal y os avisamos para que las recojáis en la ORI central.

Sección Impresos y formularios:

<http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/impresosformularios>

Sección Procedimientos telemáticos:

<http://internacional.ugr.es/pages/procedimientos-telematicos>

Oficinas consulares de España en el extranjero



Es recomendable registrarse en la Embajada o Consulado de España del país del destino. Más información sobre el registro online en la página web:

<https://www.visatur.maec.es/Viajeros/>

Embajadas y Consulados de España en el extranjero

<http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/EmbajadasConsulados.aspx>

Ampliaciones de estancia

- Si el estudiante desea ampliar su estancia, una vez en el destino, ha de solicitarlo a intlplacements@ugr.es
- Para conceder una ampliación necesitamos el visto bueno de la Universidad de destino.
- Solo está permitido para los estudiantes que van en el primer semestre UGR (agosto/sept – dic/enero).
- La ampliación de la estancia no conlleva aumento de la ayuda económica
- Tras la concesión de la ampliación hay que hacer una modificación del acuerdo de estudios (y de matrícula)



Al regreso de tu movilidad



Entrega certificado fin de estancia e informe del estudiante

- Entrega el **Certificado final de estancia**

<http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/impresosformularios>

- **original** en la Oficina central (Triunfo) junto con el impreso informe del estudiante

http://internacional.ugr.es/pages/archivos/impresos/informefinalestanciaintercambioIm_rev_aw

- **O en pdf por el procedimiento telemático (se responde al informe directamente en la E-Administración)**

<https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/entrega-de-documentacion-de-fin-de-estancia-erasmus.html>

Plazo: a los diez días de la llegada y en todo caso antes del 30 de septiembre 2019.

Logo of Universidad de Granada and Erasmus+.

ERASMUS+ ERASMUS PROGRAMME
PROGRAMA ERASMUS+ ERASMUS

CERTIFICATE OF DEPARTURE
CERTIFICADO DE FIN DE ESTANCIA

ACADEMIC YEAR 2014/2015 / CURSO ACADÉMICO 2014/2015

Name of the host Institution: _____

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT:
Mr./Ms. _____ with ID. n° _____
from the Universidad de Granada / Faculty / School _____,
has been an ERASMUS+ Erasmus student at our institution, for ___ months

from ___ day ___ month ___ year to ___ day ___ month ___ year
in the Department(s)/ Faculty of: _____

Date _____ Stamp and Signature _____

Name of the signatory: _____
Function: _____

NOTA: EL ORIGINAL DE ESTE IMPRESO FIRMADO Y SELLADO POR EL RESPONSABLE DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA DEBE ENTREGARSE AL FINAL DE LA ESTANCIA Y EN TODO CASO ANTES DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 EN LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UGR COOPERACION UNIVERSITARIA AL DESARROLLO DE LA UGR. Este certificado puede ser entregado por el procedimiento telemático de entrega de certificados de fin de estancia a través de portal de e-administración de la UGR: <https://sede.ugr.es/sede>

La duración de la estancia debe coincidir exactamente con la que aparece en este documento.
A la entrega de este documento el estudiante se compromete a:

- Cumplimentar y enviar el cuestionario UE en línea (EU Survey) dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la invitación para cumplimentarlo.
- A realizar la prueba lingüística final (solo en caso de estancias iniciadas después del 01/10/2014)

El incumplimiento de estas obligaciones puede dar lugar a una solicitud de reintegro de la ayuda percibida.

NOTE: THIS ORIGINAL DOCUMENT, SIGNED AND STAMPED BY THE RESPONSIBLE PERSON AT THE HOST UNIVERSITY, WILL HAVE TO BE HANDLED IN AT THE END OF YOUR MOBILITY PERIOD AND NO LATER THAN THE 30th OF SEPTEMBER 2019 AT THE INTERNATIONAL RELATIONS AND UNIVERSITY COOPERATION OFFICE OF THE UGR. This certificate can be submitted through the telematic system available at: <https://sede.ugr.es/sede>

The real duration of your stay at the host university must be the same as the one stated in this document.

By the submission of this certificate the student is obliged to:

- Fill in and submit the UE Survey on line no later than 30 days after receiving the invitation to fill it in.
- Take the on line final language test (only compulsory for stays initiated after the 01/10/2014)

In case of failure to fulfil the above-mentioned commitments the student might be required to reimburse the grant.

Oficina de Relaciones Internacionales / Cooperación Universitaria al Desarrollo (ORU) - Universidad de Granada
C/Granada Administrativa 18018, Avda de Hércules s/n. 18071 Granada, España
Telf: +34 958 240000 Fax: +34 958 240007 orur@ugr.es <http://internacional.ugr.es>

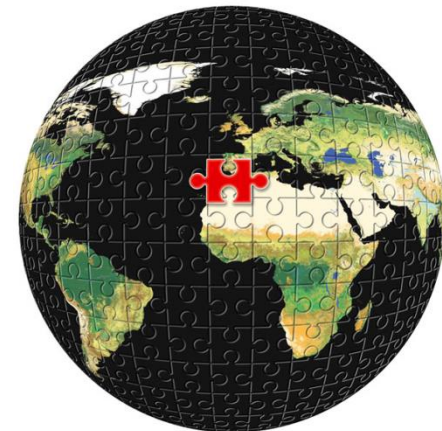
Solicitud del reconocimiento académico

- Entregar en la Facultad / Escuela la **solicitud de reconocimiento** (con las calificaciones de la Universidad de destino)
- O solicitar a través del procedimiento telemático de E-administración el reconocimiento estudios movilidad internacional.

<https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/movilidad-internacional-reconocimiento-creditos.html>

Importante: en el reconocimiento aparecerán también las asignaturas no presentadas o suspensas.

- Plazo: **a los diez días del regreso** y en todo caso **antes del 30 de septiembre 2019.**



Reglamento de Movilidad Internacional de estudiantes

- Aprobado en Consejo de Gobierno el 18/12/2012
- Establece asimismo derechos y obligaciones de los estudiantes en programas de movilidad
- Disponible en nuestra web

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



¡A disfrutar de una estancia inolvidable!



Vicerrectorado de Internacionalización

<http://internacional.ugr.es>

<http://www.facebook.com/internacionalugr>

intlinfo@ugr.es Tlf 958249030 Fax 958243009

Horario de atención al público: Lunes a viernes de 9 a 14