



Universidad de Granada

**ETSIIT**  
Escuela Técnica Superior  
de Ingenierías Informática  
y de Telecomunicación



# UNIVERSIDAD DE GRANADA E.T.S. INGENIERÍAS INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIÓN



MANUAL PRÁCTICO PARA EL ESTUDIANTE EN MOVILIDAD  
INTERNACIONAL DE LA ETSIIT

CURSO 2012/2013

Versión 1.0  
Enero de 2012

*MANUAL PRÁCTICO PARA EL ESTUDIANTE EN MOVILIDAD INTERNACIONAL  
DE LA E.T.S. INGENIERÍAS INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIÓN*

## Nota preliminar

Este documento se ha realizado para que sirva de ayuda al estudiante en movilidad internacional de la ETS de Ingenierías Informática y de Telecomunicación (que denominaremos *el Centro* en este documento), bien como alumno de *intercambio* (LLP-ERASMUS, Programa Propio de la UGR, ...) o de *libre movilidad*.

Debe entenderse como una guía-resumen que se ha escrito siguiendo las directrices de la Oficina de Relaciones Internacionales (que denominaremos *la ORI* en este documento) del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y de Cooperación al Desarrollo de la Universidad de Granada (que denominaremos *el VRI*). Constituye una actualización de los manuales publicados para cursos anteriores.

La normativa básica sobre movilidad internacional en la UGR está reflejada en el **REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA SOBRE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES** (*Aprobado por el Consejo de Gobierno de la UGR el 14 de Mayo de 2009*). Dicho reglamento (que denominaremos *el Reglamento*) puede obtenerse desde las páginas del VRI:

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

o desde las páginas web de la ETSIIT (que denominaremos *la Web de la ETSIIT* en este documento):

[http://etsiit.ugr.es/pages/alumnos/rel\\_internacionales](http://etsiit.ugr.es/pages/alumnos/rel_internacionales)

Este manual se actualizará cuando sea necesario y se podrá copiar desde la web de la ETSIIT.

En caso de contradicción o dudas en la interpretación de este manual debe adoptarse la normativa, notas, o cualquier comunicación del VRI.

Granada, Enero de 2012

Francisco José Cortijo Bon  
Subdirector de Movilidad y Programas de Intercambio de la  
E.T.S. Ingenierías Informática y de Telecomunicación  
Universidad de Granada  
e-mail: etsi2doc@ugr.es

*MANUAL PRÁCTICO PARA EL ESTUDIANTE EN MOVILIDAD INTERNACIONAL  
DE LA E.T.S. INGENIERÍAS INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIÓN*

Los estudiantes enviados en movilidad internacional de la UGR (estudiantes de intercambio o de libre movilidad) son estudiantes de la Universidad de Granada que realizan una estancia académica temporal en una Universidad de otro país para realizar estudios relacionados con la titulación que cursan en la UGR. Como requisito previo, tal como se recoge en las convocatorias de movilidad, deberá realizar su matrícula en la Universidad de Granada para el curso correspondiente al que realiza la estancia, según el procedimiento y los plazos que establezca la UGR.

Debe recordar que aunque el estudiante puede disfrutar de beca(s) durante su estancia de movilidad, en general estas becas **no eximen de abonar los precios públicos que le correspondan** en la UGR.

## 1. LAS CONVOCATORIAS Y LA SELECCIÓN DE ESTUDIANTES

La UGR publica las convocatorias de movilidad y establece el procedimiento de selección de los estudiantes. Este manual **no** está orientado a describir este proceso sino a orientar a los alumnos que **ya han sido seleccionados** para disfrutar de una plaza de movilidad.

## 2. ANTES DE PARTIR

Los alumnos seleccionados deben:

- 1) Rellenar una **ficha** con sus datos personales y de contacto. **Es muy importante que nos proporcione una fotografía reciente en formato electrónico** (JPG, por ejemplo). El documento a rellenar está disponible en la web de la ETSIIT. Esta información es necesaria para poder contactar con él o con su familia si hubiera que resolver alguna cuestión urgente.
- 2) Ponerse en contacto con el **profesor coordinador del intercambio**. Cada destino **ERASMUS** tienen asociado un coordinador. Él podrá proporcionarle información específica sobre la Universidad de destino y se encargará de asesorar al estudiante sobre la redacción del **contrato/acuerdo de estudios** (más adelante se trata sobre este punto con detalle). Puede consultar la lista de destinos y coordinadores en la web de la ETSIIT.

Los alumnos seleccionados en el **Plan Propio** deben ponerse en contacto con el Subdirector de Movilidad y Programas de Intercambio, que actúa como coordinador académico de los destinos del Plan Propio de la UGR.

## 2.1. ENVÍO DE SOLICITUDES A LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

Los alumnos seleccionados en el **Programa Propio** realizarán sus trámites a través de la ORI, no participando el Centro en esta fase del proceso.

Para los estudiantes **LLP/ERASMUS** el procedimiento es diferente. A partir de la fecha de aceptación de destino por parte de los estudiantes, los Responsables de Relaciones Internacionales de cada Centro **nominarán** a los seleccionados que hayan aceptado como estudiantes de intercambio ante la institución de destino y les informarán de la documentación a presentar para solicitar la admisión en la universidad de destino de acuerdo con el procedimiento existente en ésta.

Esto significa que la oficina de Relaciones Internacionales de la ETSIIT se pone en contacto (correo electrónico) con las Universidades de destino a las que comunica los nombres, correo electrónico y especialidad de los alumnos seleccionados en la convocatoria. Los correos se enviarán en tandas, al finalizar cada uno de los plazos de aceptación/reserva y sólo se comunicarán los datos de los alumnos que hayan aceptado.

Los estudiantes reciben copia de ese correo y desde ese momento, **deben cumplimentar las solicitudes de admisión en la Universidad de destino y conseguir los documentos que les requieran**. Las páginas web de la Universidad de destino (normalmente disponen de una sección de relaciones internacionales) proporcionan esta información actualizada.

Tened en cuenta que la UGR selecciona a los alumnos y propone a las Universidades de destino sus candidaturas, pero son las Universidades de destino las que deciden sobre su admisión. Es muy importante, por lo tanto, cumplir con todos los requisitos que exigen las Universidades de destino en la fecha indicada. Cumplimentar correctamente este trámite es responsabilidad del alumno.

En este sentido, prácticamente todas las Universidades exigen al estudiante realizar una **inscripción** para lo que deben rellenar un documento llamado **application form**). Normalmente piden que se indique la lista de las asignaturas que desean cursar (**learning agreement**) que debemos entender en este momento del proceso como una **lista tentativa u orientativa**. Si ofrecen la posibilidad de alojamiento hay que rellenar un formulario (**accomodation form**) para su solicitud

**MUY IMPORTANTE:** Debe consultar (cuanto antes) las páginas web de la Universidad a la que va a viajar para comprobar cómo debe realizarse la inscripción y qué documentos solicitan, así como la fecha límite (**deadline**).  
**En concreto, el intercambio con los países nórdicos, algunas Universidades francesas y suizas suelen tener unas fechas límite muy ajustadas.**

Cada vez es más frecuente que este trámite para solicitar la admisión se realice on-line empleando algún sistema de acceso identificado en la Universidad de destino, que permite suministrar copias electrónicas de los documentos requeridos.

Si hubiera que enviar por correo ordinario alguna documentación, el Centro podrá hacerse cargo del envío de la documentación (fax y/o correo ordinario) siempre que la información a enviar (especialmente la referente a su expediente académico) sea **oficial**.

**ES IMPORTANTE ANOTAR QUE: Los estudiantes que no cumplan estos trámites en los plazos señalados, serán rechazados por la universidad de destino.**

Encontrará mucha más información sobre estos trámites en el documento **FAQ. Documentos a enviar a la Universidad de destino. Curso 2012-2013**, disponible en la web de la ETSIIT.

## **2.2. RECOGIDA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS CON LA ORI**

Toda la información está disponible en el ANEXO II "TRAMITACIÓN POSTERIOR A LA ACEPTACIÓN DE LA PLAZA" de la convocatoria 2012/2013, disponible en:

<http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/erasmus-20122013/tramitacion-posterior>

Entre ellos destacamos, a la llegada al destino:

- **Certificado de llegada a destino.** Deberá remitirlo a la ORI por fax (+34 958 243009) o correo, firmado y sellado por la institución de destino, en el plazo de 10 días desde su incorporación. Este trámite estará disponible a través de procedimiento de administración electrónica a través de acceso identificado o certificado digital.

**ES IMPORTANTE NOTAR QUE:** cuanto más se tarde en enviar este Certificado más se retrasará el cobro de la beca.

Y a la vuelta a Granada, al finalizar la estancia:

- **Certificado de fin de estancia.** Deberá ser cumplimentado por la universidad de acogida, que hará constar el tiempo real de su estancia. El estudiante lo entregará a su vuelta a Granada en el plazo de quince días desde el regreso de su estancia y en todo caso **antes del 30 de septiembre de 2012.**

**ES IMPORTANTE QUE:** Las fechas del certificado final de estancia acreditadas por la universidad de acogida, coincidan con el número de meses que figuran en la credencial del becario; de no coincidir, el estudiante estará obligado a reintegrar la parte de la ayuda que corresponda al número de meses no justificados.

- **Informe del estudiante** sobre el desarrollo de su estancia en la universidad de destino

Este trámite se podrá realizar a través de la administración electrónica.

### 2.3. ACUERDO DE ESTUDIOS

Los estudiantes LLP-ERASMUS deben ponerse en contacto con el **coordinador del intercambio** (cada destino tiene un coordinador académico), y los seleccionados en el Programa Propio de la UGR con el **Subdirector de Movilidad y Programas de Intercambio de la ETSIIT** (quien actuará como tutor académico de su estancia) para acordar el **contrato/acuerdo de Estudios**.

El acuerdo de estudios determina el posterior reconocimiento académico de los estudios realizados en el extranjero. En el acuerdo aparecen las asignaturas que se van a cursar en el extranjero y las asignaturas de la UGR que serán reconocidas. Este **contrato** se establece entre el alumno, el coordinador del intercambio y el coordinador de la ETSIIT y tiene un carácter **vinculante** entre las tres partes.

El acuerdo se firmará **antes** de la partida del estudiante y la ETSIIT trasladará copia a la ORI para adjuntarla al expediente del alumno.

Para que el coordinador del intercambio valide la propuesta de acuerdo, el alumno deberá proporcionarle (por correo electrónico):



- los **programas** de las asignaturas que desea cursar en el extranjero y su **carga docente** (que estará, normalmente, en ECTS), con indicación expresa del lugar (**URL**) en el que se ha obtenido la información, para su validación/comprobación y consulta.
- La **propuesta de acuerdo de estudios**, cumplimentada en el documento normalizado disponible la wen de la ETSIIT.

Una vez acordado entre el coordinador y el alumno, se trasladará al Subdirector de Movilidad y Programas de Intercambio copia (mediante **correo electrónico**) de:

- los **programas** de las asignaturas acordadas y su **carga docente**, con indicación expresa del lugar (URL) en el que se ha obtenido la información, para su validación/comprobación y consulta (**.doc** ó **.pdf**).  
Deberá entregar un documento que incluya la información requerida.
- La **propuesta de acuerdo de estudios** (**.doc**).

El Subdirector, a la vista de la propuesta recibida, establecerá el procedimiento más adecuado para la firma del acuerdo de estudios. Para el curso 2012/2013 está previsto la gestión del registro y firma del acuerdo de estudios a través de la administración electrónica.

El **REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA SOBRE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES** incide especialmente sobre el reconocimiento de los estudios realizados por estudiantes en movilidad internacional por su especial importancia. La ETSIIT dispone de un "**Manual Práctico para la elaboración y tramitación del acuerdo de estudios en la ETSIIT. Curso 2012/2013**". Es necesario que el alumno conozca con detalle este manual (disponible en web de la ETSIIT).

También dispone del documento **FAQ. Acuerdo de estudios y matrícula como estudiante de intercambio. Curso 2012-2013** para resolver las dudas más frecuentes respecto al acuerdo de estudios.

## 2.4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS: MATRICULACIÓN

La información de esta sección se completa con la proporcionada de manera mucho más detallada en el documento **FAQ. Acuerdo de estudios y matrícula como estudiante de intercambio. Curso 2012-2013**

Para poder realizar la matrícula como alumno de intercambio es **requisito** disponer del acuerdo de estudios debidamente cumplimentado.

Si la fecha de incorporación lo permite, el alumno debe matricularse **antes de partir** de las asignaturas que le serán reconocidas (las que aparecen en su acuerdo de estudios) y **debe hacer constar para estas asignaturas que se matricula como alumno de movilidad**. Este hecho es importante, ya que de otra manera no podrá realizarse el reconocimiento. Para ello debe proporcionar una copia de su **credencial** (la proporciona la ORI) en el momento de su matriculación.

El alumno, no obstante, puede matricularse de otras asignaturas como alumno regular de la UGR, lo que le permitirá poder examinarse de esas asignaturas en la UGR.

**ES IMPORTANTE QUE:** sepan que **no** puede estar matriculado como alumno de intercambio de una asignatura y examinarse de ésta en la UGR, **ni** estar matriculado como alumno regular de la UGR en una asignatura y solicitar su reconocimiento.

En definitiva, el alumno de intercambio puede realizar **dos matrículas:**

- 1) **Como alumno de movilidad (siempre)**, de las asignaturas que les serán reconocidas a su vuelta (todas y cada una de las que aparecen en su contrato de estudios).

**En el momento de su matriculación como alumno de intercambio, necesariamente deberá aportar copia del contrato de estudios y de la credencial.**

Las asignaturas matriculadas como alumno de movilidad aparecen con un código especial (E, B, ...) cuando realiza una consulta de expediente.

- 2) **Como alumno regular (opcionalmente)**, de las asignaturas de las que desee examinarse en la UGR.

**IMPORTANTE:** Un alumno de movilidad puede estar matriculado como alumno regular de asignaturas en la UGR, aunque ser alumno de intercambio **no** le exime de las obligaciones que pudieran tener los demás alumnos de esa asignatura, ni le otorga ningún derecho adicional sobre los demás.

El procedimiento concreto en el que se realice la matrícula en 2012/203 -y sus modificaciones derivadas de los cambios en el acuerdo de estudios una vez iniciada la estancia en el extranjero - será publicado en la web de la ETSIIT y comunicado por correo electrónico a los alumnos seleccionados.

### 3. DURANTE SU ESTANCIA EN EL EXTRANJERO

A la llegada a la Universidad de destino el estudiante debe presentarse **cuanto antes** en la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad (o en su caso, de la Facultad de destino) ante la persona encargada de la recepción de los estudiantes de intercambio, entregar una copia de su Credencial de estudiante de movilidad y seguir los trámites que le indiquen. En todo caso, debe presentar el "**Certificado de Llegada**" para que se cumplimente con la fecha del inicio de la estancia, la firma y el sello de la institución. Este documento debe ser enviado por **fax** a la ORI: **+34 958243009 (NUNCA A LA ETSIIT)** y una vez recibido se iniciarán los trámites para la percepción de la ayuda económica.

Está previsto que este trámite esté disponible en 2012/2013 mediante un procedimiento de administración electrónica a través de acceso identificado o certificado digital.

**ES IMPORTANTE QUE:** Compruebe que el "**Acuerdo de Estudios**" firmado con su coordinador en Granada, es viable en la Universidad de destino y puede aplicarse. En caso contrario, deben efectuarse las modificaciones oportunas y ser ratificado por los coordinadores en la UGR, y en su caso, modificar la matrícula como estudiante de intercambio.

Es posible que al llegar a la Universidad de destino no se pueden cursar algunas asignaturas acordadas (una situación que ocurre con frecuencia, por ejemplo, cuando coinciden los horarios de dos asignaturas). Si se considera la conveniencia de su modificación, podrá efectuarse en las condiciones que establece el **REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA SOBRE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES** y, en cualquier caso, el alumno deberá reescribir el contrato y actualizar su matrícula, si procede de acuerdo con el procedimiento que establezca la ETSIIT al respecto.

En estos casos puede, y debe, modificarse en contrato de estudios. La modificación tiene dos vertientes:

- 1) **Académica.** La conveniencia académica de la modificación será estudiada por el coordinador del intercambio y finalmente aprobada por el coordinador del Centro. El procedimiento es similar al que se sigue para la redacción del acuerdo inicial.
- 2) **Administrativa.** Si las modificaciones aprobadas influyeran en la matrícula como alumno de intercambio, éste debe normalizar **inmediatamente** su matrícula con la Administración del Centro.

Sobre estos procesos encontrará información detallada en el documento: **FAQ. Acuerdo de estudios y matrícula como estudiante de intercambio. Curso 2012-2013** y especialmente en el "Manual Práctico para la elaboración y tramitación del acuerdo de estudios en la ETSIIT. Curso 2012/2013".

Si fuera preciso que algún trámite se realizara personalmente en la ETSIIT no es necesario que sea el alumno en movilidad quien se persone en el Centro, puede hacerlo cualquier persona **debidamente autorizada**, que portará la autorización expresa del alumno de intercambio. Para ello existe un **modelo de autorización** disponible en la web de la ETSIIT.

La modificación de la matrícula como estudiante de intercambio se realizará en los plazos que la ETSIIT determine a tal efecto.

**ES IMPORTANTE QUE:** la matrícula esté acorde con el contrato de estudios ya que de otra manera **no se puede proceder al reconocimiento de estudios**. Cualquier cambio en el contrato de estudios debe reflejarse **cuanto antes** en el estado de la matrícula del estudiante.

#### **La estancia debe cumplirse por el período acordado.**

Cualquier circunstancia que lo impida debe comunicarse a la ORI, para proceder al reintegro de la ayuda por el período no realizado, o en su caso, anular la concesión del total de la ayuda recibida.

#### **Prolongación de la estancia**

Puede prolongarse la duración de la estancia, siempre y cuando estén de acuerdo los coordinadores en la Universidad de Granada y en la Universidad de destino. Los dos Centros emitirán un informe favorable acerca de la prolongación de la estancia y el coordinador de la ETSIIT comunicará a la ORI la prolongación de la estancia.

Hay que tener en cuenta que **los meses "extra" no están remunerados**. Durante la prórroga el alumno tendrá la consideración de **alumno ERASMUS sin ayuda económica**.

Se entiende que el periodo de la prolongación de la estancia será parte del curso académico en el que se realiza la estancia de movilidad, y no pueden tomarse en ese periodo asignaturas o materias que correspondan a otro curso académico.

## 4. AL FINALIZAR SU ESTANCIA EN EL EXTRANJERO

Una vez finalizado el período de estudios en la universidad de destino, el estudiante deberá entregar en la ORI, la siguiente documentación:

- **Certificado final de estancia**
- **Informe del Estudiante**

Las universidades de acogida remitirán a los Centros correspondientes de la UGR o entregarán al propio estudiante el Certificado Oficial de Calificaciones obtenidas por el estudiante (***transcript of records***).

**ES IMPORTANTE:** asegurarse de que se tramita este documento ya que sin él no se procederá al reconocimiento de estudios.

Es responsabilidad del alumno conocer el procedimiento en el que ha de tramitar la solicitud del ***transcript of records*** y cómo se va a emitir y enviar a la ETSIIT.

**No son válidos certificados de profesores, boletines de notas, etc.**

Al finalizar la estancia, y para hacer efectivo el reconocimiento, el estudiante deberá entregar en la ETSIIT:

- 1) **Solicitud de Reconocimiento Académico.** El estudiante cumplimentará el documento (disponible en la web de la ETSIIT) y entregará copia electrónica de esta solicitud (por e-mail, formato .doc, a [etsi2doc@ugr.es](mailto:etsi2doc@ugr.es)).
- 2) Documento **original oficial** expedido por la Universidad de destino ("***transcript of records***") donde consten las asignaturas cursadas, calificación y número de créditos.
- 3) La "**experiencia**". Un documento en formato libre en el que se describen los aspectos más relevantes de la estancia y el destino, así como consejos útiles para futuros estudiantes en ese destino. En nuestra web puede encontrar una colección de experiencias redactadas por los estudiantes de la ETSIIT que disfrutaron de una movilidad años anteriores.

**Los Centros**, sobre la base de las normas generales de la UGR y a los criterios específicos aprobados por los mismos (ver normativa al respecto en la web de la ETSIIT), concederán el reconocimiento académico oportuno y **emitirán el Certificado de Reconocimiento**, dándole traslado al estudiante.

El reconocimiento deberá solicitarse a la mayor brevedad posible: tengan en cuenta que becas y complementos están condicionadas/os al aprovechamiento académico, que se acredita una vez realizado el reconocimiento.

## **APÉNDICE 1: CRITERIOS PARA ELABORAR EL ACUERDO DE ESTUDIOS (Extracto del “Reglamento sobre reconocimiento de créditos cursados en programas de movilidad de estudiantes” de la ETSIIT)**

La base fundamental que debe guiar la elaboración del Contrato de Estudios es asegurar la formación del alumno durante su estancia en el extranjero.

Los estudiantes pueden cursar estudios en países muy diferentes, con planes y métodos de estudios diversos. Incluso dentro de un mismo país, la organización docente de las Universidades puede ser diferente. Además, y con frecuencia, las materias ofertadas por una Universidad cambian de año a año, e, incluso en ocasiones, la Universidad de destino no puede garantizar, en el momento de elaborar el Contrato de Estudios, que una materia se vaya a impartir finalmente. Esta variedad de factores hace que resulte imposible fijar con precisión un método para elaborar un Contrato de Estudios, aunque si permiten establecer unas directrices generales a tal fin. Estas son:

- 1) La equivalencia entre materias debe realizarse siguiendo criterios académicos basados en sus **contenidos** y **cargas docentes**. Tendrá especial importancia el contenido académico de las materias. En la práctica esto implica que:
  - a) una materia externa podrá reconocerse por otra local si contenidos y carga docente son similares.
  - b) dos o más materias externas podrán reconocerse por una local si el contenido de las materias externas está recogido en la materia local y la suma de las cargas docentes de las materias externas es similar a la carga lectiva de la materia local.

- c) una materia externa podrá reconocerse por dos o más locales si el contenido de la materia externa está recogido entre las materias locales y la carga docente de la materia externa es similar a la suma de las cargas docentes de las materias locales.
- d) dos o más materias externas podrán reconocerse por dos o más materias locales si el contenido de las materias externas está recogido entre las materias locales y la suma de las cargas docentes de las materias externas es similar a la suma de las cargas docentes de las materias locales.

Para los apartados anteriores, las materias locales podrán ser troncales, obligatorias u optativas. El tipo de las materias no es determinante, sino su contenido y carga docente.

- 2) Deberá prestarse especial atención a las materias troncales y obligatorias. Constituyen la base de un Plan de Estudios y, como tal, deben ser consideradas para asegurar así la formación del alumno y la base sobre la que se asientan otras materias.
- 3) Una materia externa cuyo contenido esté relacionado estrechamente con el Plan de Estudios que curse el alumno puede reconocerse:
  - a) por una materia local optativa, cuando los contenidos y cargas docentes de ambas sean similares,
  - b) por créditos de Optatividad, cuando la materia externa no se corresponda con ninguna materia local similar.
  - c) por créditos de Libre Configuración.
- 4) Una materia externa cuyo contenido no esté relacionado con el Plan de Estudios que curse el alumno puede reconocerse exclusivamente por créditos de Libre Configuración y en ningún caso puede reconocerse por créditos de Optatividad.

- 5) El alumno tiene derecho a que le sea reconocida en su totalidad la carga docente cursada (por primera vez) y aprobada en el extranjero.  
Aplicados los puntos 1) a 4) de este Anexo, si la carga global cursada es mayor que la carga reconocida, puede añadirse a la solicitud el reconocimiento de los créditos no reconocidos por créditos de Optatividad y/o de Libre Configuración, de acuerdo con la naturaleza de las materias cursadas.
- 6) Los cursos de idioma realizados en el extranjero serán reconocibles únicamente como créditos de libre configuración siempre que estén acreditados en el certificado oficial de las calificaciones obtenidas (*transcript of records*) y se haga constar explícitamente en él su carga lectiva.
- 7) Para las asignaturas "Proyectos Informáticos" y "Proyecto Fin de carrera" será de aplicación el apartado 1) de este Anexo.  
Para proceder a un reconocimiento deberá presentarse una memoria descriptiva del proyecto en la que se incluya, al menos: problema en estudio, objetivos del proyecto, metodología seguida y resultados obtenidos, de manera que pueda valorarse la idoneidad del reconocimiento. Se admite (y se recomienda) el depósito del mismo documento que se entregó en la Universidad de destino.



## APÉNDICE 2: DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA ETSIIT

Para entregar al **coordinador del intercambio**:

- **Dossier** con los programas de las asignaturas que desea cursar, con indicación expresa de la carga docente en créditos ECTS y el URL dónde pueda cotejarse la información suministrada.
- **Propuesta de acuerdo de estudios.**

Para entregar al **coordinador de la ETSIIT** (por correo electrónico):

- **Ficha** (.doc)
- **Propuesta de acuerdo de estudios** (.doc)
- **Dossier** con los programas de las asignaturas que desea cursar, con indicación expresa de la carga docente en créditos ECTS y el URL dónde pueda cotejarse la información suministrada (.doc .pdf).

Para entregar en **Secretaría** para la matriculación:

- **Credencial** de alumno de movilidad.
- Todos los documentos requeridos habitualmente para la matrícula.

Para entregar en **Secretaría** para la modificación de la matrícula:

- **Autorización** para realizar trámites en Secretaría (si la persona que hace los trámites no es el alumno).

Para el **reconocimiento** (al coordinador de la ETSIIT):

- Solicitud de reconocimiento de estudios (.doc) por correo electrónico.
- Experiencia (por correo electrónico)
- Original del Certificado de notas o "transcript of records" (personalmente)

## **APÉNDICE 3: DIRECCIONES DE INTERÉS**

### **ORI - Oficina de Relaciones Internacionales de la UGR**

**Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales  
Universidad de Granada**

Complejo Administrativo Triunfo, 18071 Granada (España)  
Teléfono: +34 958 24 90 30 / Fax: +34 958 24 30 09

E-mail: [intlinfo@ugr.es](mailto:intlinfo@ugr.es)

<http://internacional.ugr.es/pages/>

### **Oficina de Relaciones Internacionales de la ETSIIT**

Subdirector de Movilidad y Programas de Intercambio:

**Francisco J. Cortijo Bon**

Teléfono: +34 958 24 28 03 / Fax: +34 958 24 28 01

Email: [etsi2doc@ugr.es](mailto:etsi2doc@ugr.es)

[http://etsiit.ugr.es/pages/alumnos/rel\\_internacionales](http://etsiit.ugr.es/pages/alumnos/rel_internacionales)

### **Administración de la ETS Ingeniería Informática**

Responsable Administrativo de Relaciones Internacionales:

**José Luis Mercado Nieto**

Teléfono: +34 958241000 Extensión 20432 / Fax: +34 958 24 28 01

E-mail: [jlpinos@ugr.es](mailto:jlpinos@ugr.es)