Estancias de investigación en el IUEM

En todas las movilidades de investigación es necesario que la persona cuente con el **aval /tutorización de una investigadora adscrita al Instituto afín a las temáticas** que se proponen (los perfiles y el contacto están recogidos aquí: https://imujer.ugr.es/instituto/organizacion). Así mismo, se recomienda al investigador/a, sea cual sea la movilidad en la que se inscriba, **contactar previamente con el Welcome Center de la Universidad de Granada,** de cara concretar cuáles son los trámites previos a realizar.

Solicitud de una estancia de investigación predoctoral (en el marco de un Máster o Estudios de Grado).

Este tipo de estancias quedan definidas por la Universidad de Granada dentro de la modalidad “Prácticas de empresa” (Movilidad internacional)

El alumnado de universidades nacionales e internacionales puede realizar prácticas de empresa (para la investigación) en la UGR. Los pasos que se deben seguir por el alumnado, con respeto al IUEM y con respecto a la UGR son estos:

1. **El alumnado debe contactar primeramente con una tutora o tutor del IUEM afín a su perfil investigador (disponibles aquí).**

Así, se acordará entre las y los solicitantes y la tutora o tutor las condiciones básicas de realización de la práctica, partiendo para ello de la entrega, por quienes solicitan la estancia, de una información mínima:

1.
   - Motivación, expectativas y propuesta de trabajo de investigación por email.
   - Nombre y apellidos, institución (universitaria y/o de investigación), país de origen y programa y/o convenio que ampara la movilidad (en su caso).
   - Duración y periodo previsto para realizar la estancia.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

- Breve CV indicando grado, líneas de estudio, conocimientos relativos a los estudios de género.

2. **Responsabilidad de las tutoras o tutores.**
   - Con esta propuesta, la tutora o tutor decide si puede acoger (o no) a esta persona solicitante de estancia de investigación. En caso de que no, puede sugerir a alguien del IUEM la tutorización de esta persona solicitante en las mismas condiciones anteriormente dichas.
   - En caso de que sí pueda tutorizarle, se procede a:
     1. Comunicar al equipo directivo del IUEM (a través de @email) la aceptación de la o el estudiante y sus datos de referencia (CV del alumno/a, propuesta y fechas de estancia).
     2. La tutora o tutor deberá igualmente recibir al alumnado que llega a la UGR y hacerle seguimiento a lo largo de la estancia.
     3. Si la tutora o tutor considera necesario, puede coordinarse con la secretaria o directora del IUEM para una visita de presentación y de conocimiento de sus instalaciones.

3. **Responsabilidad del equipo directivo, Comisión de Investigación y Comisión de Gobierno del IUEM.**
   - El equipo directivo debe inmediatamente trasladar la documentación y aceptación del alumno o alumna y convocar para informar a la Comisión de Investigación o de Gobierno del IUEM, según:
     1. Si se trata de una estancia de entre 1 y 3 meses deberá convocar para informar (por las vías que se acuerden) a la Comisión de Investigación del Instituto. En un **plazo máximo de dos semanas** , ésta dará respuesta a la solicitud.
     2. Si se trata de una estancia de más de 3 meses, deberá convocar para informar a la Comisión de Gobierno del IUEM, para su posterior informe en Consejo de Instituto, quien decidirá en un **plazo máximo de un mes**.
4. **Una vez aceptada la solicitud, la dirección del IUEM se lo comunicará en forma de carta a la tutora o tutor, que a su vez la trasladará al alumnado**
5. **Deberes del alumnado aceptado en el IUEM.** Una vez aceptada la estancia (práctica de empresa), el alumnado solicitará autorización oficial a la UGR. Toda la información relativa a este paso queda incluida **en ANEXO I**.

Anexo I

La alumna o alumno completará el formulario online **antes de llegar a Granada**:

El procedimiento consta de tres fases:

1. Datos del alumnado y datos de estancia (se rellena por el o la estudiante).
2. Confirmación de aceptación por parte del Instituto (se valida y se rellena por la responsable del Instituto).

Copyright© 2026 Universidad de Granada

3. Validación por el Vicerrectorado de Internacionalización en caso de estudiantes internacionales y Vicerrectorado de Estudiantes en caso de nacionales. En esta fase se revisarán que las condiciones acordadas para la estancia de prácticas se ajustan a lo establecido en el programa o convenio que las sustenta (en su caso). En caso de detectar alguna anomalía en la solicitud, el personal del Vicerrectorado se pondrá en contacto con el o la alumna, a través del correo electrónico, para indicarle la manera de resolver el problema. Cuando la práctica se vincule a convenios o programas internacionales distintos a Erasmus, el Vicerrectorado de Internacionalización podrá requerirle directamente a él/ella o, en su caso, a su universidad de origen, confirmación de la autorización de origen para la realización de la práctica en las condiciones solicitadas.

Tras la aprobación de la solicitud online, se le remitirá al alumno/a una carta de aval firmada por la Gerencia de la Universidad de Granada. Esta carta establecerá las condiciones básicas para la realización de la práctica. Estas condiciones no podrán ser modificadas posteriormente. La admisión definitiva se comunicará también al Instituto.

A partir del momento en que reciba la alumna o alumno su carta aval, podrá solicitar la firma de la documentación prevista en el convenio, programa o proyecto que sustente la práctica (acuerdo de formación):

Si la práctica es internacional (en el marco de la movilidad Erasmus o Erasmus+):

- Learning agreement for traineeships
- Cuando la práctica se realice al amparo del programa Erasmus, una vez confirmada la admisión, la firma del learning agreement for traineeships se dirigirá directamente a la persona designada como supervisora de la práctica.
- En el marco de otros programas o convenios, el alumno/a deberá enviar la documentación firmada y/o autorizada por su institución de origen para su firma por la persona responsable que corresponda en la UGR. Cuando se requiera documentación original, deberá adjuntar un sobre franqueado con su dirección postal.

Si procede de una Universidad española deberá dirigir su petición al Vicerrectorado de Estudiantes.

A su llegada a la Universidad de Granada el alumno/a deberá presentarse en la Oficina de Relaciones Internacionales dónde, tras verificar su autorización, se le emitirán credenciales de personal en prácticas que les darán acceso a los distintos servicios universitarios. Para obtener sus credenciales deberá entregar:

1. Copia del pasaporte o tarjeta de identificación nacional

Copyright© 2026 Universidad de Granada

2. Copia del certificado de seguro médico y de asistencia en viaje
3. En su caso, copia del certificado del seguro de especial responsabilidad
4. Si la práctica se realiza en el marco del Programa Erasmus:
    - Copia del learning agreement for traineeships, firmado por los responsables de la Universidad de origen y de la Unidad de destino en la Universidad de Granada.
5. Si la práctica no es Erasmus:
    - Si hay convenio con la UGR: presentar un documento firmado y sellado por su universidad de origen donde se indique que es o ha sido estudiante de su Universidad y el tipo de convenio que existe con la Universidad de Granada.
    - Si no hay convenio con la UGR: presentar un documento firmado y sellado por su universidad de origen donde se indique que es o ha sido estudiante de su Universidad, y tendrá que adjuntar también copia de expediente de su Universidad.

Hecho esto el Vicerrectorado le envía un correo al alumno/a con su acreditación de estudiante (para acceso a servicios de la UGR) y su contraseña para el acceso a WiFi.

Solicitud de una estancia de investigación predoctoral (fuera de los programas de movilidad Erasmus+ KA131; ICM KA171).

Este procedimiento también **deberán realizarlo** los estudiantes que procedan del programa **Erasmus+ Traineeship/Internship y** se vinculan con el Programa de Doctorado ““Estudios de las Mujeres. Discursos y prácticas de Género”

Los pasos que se deben seguir por el alumnado son los que marca la Universidad: , con respecto al IUEM y con respecto a la UGR son estos:

1. **El alumnado debe contactar primeramente con una tutora o tutor del IUEM afín a su perfil investigador (disponibles aquí).**
    - Así, se acordarán entre las y los solicitantes y la tutora o tutor las condiciones básicas de realización de la práctica, partiendo para ello de la entrega, por quienes solicitan estancia, de información esta mínima:
        1. Motivación, expectativas y propuesta de trabajo de investigación por email.
        2. Nombre y apellidos, institución (universitaria y/o de investigación), país de origen y programa y/o convenio que ampara las prácticas (en su caso).
        3. Duración y periodo previsto para realizar la estancia.
        4. Breve CV indicando grado, líneas de estudio, conocimientos relativos a los estudios de género.
2. **Responsabilidad de las tutoras o tutores.**
    -

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Con esta propuesta, la tutora o tutor decide si puede acoger (o no) a esta persona solicitante de estancia de investigación. En caso de que no, puede sugerir a alguien del IUEM la tutorización de esta persona solicitante en las mismas condiciones anteriormente dichas.

- En caso de que sí pueda tutorizarle, se procede a:
  1. Comunicar al equipo directivo del IUEM (a través de @email) la aceptación de la o el estudiante y sus datos de referencia (CV del alumno/a, propuesta y fechas de estancia, así como en qué programa de doctorado se inscribirá).
  2. La tutora o tutor deberá igualmente recibir al alumnado que llega a la UGR y hacerle seguimiento a lo largo de la estancia.
  3. Si la tutora o tutor considera necesario, puede coordinarse con la secretaria o directora del IUEM para una visita de presentación y de conocimiento de sus instalaciones.

3. **Responsabilidad del equipo directivo, Comisión de Investigación y Comisión de Gobierno del IUEM.**
   - El equipo directivo debe inmediatamente trasladar la documentación y aceptación del alumno o alumna y convocar para informar a la Comisión de Investigación o de Gobierno del IUEM, según:
     1. Si se trata de una estancia de entre 1 y 3 meses deberá convocar para informar (por las vías que se acuerden) a la Comisión de Investigación del Instituto. En un **plazo máximo de dos semanas** , ésta dará respuesta a la solicitud
     2. Si se trata de una estancia de más de 3 meses, deberá convocar para informar a la Comisión de Gobierno del IUEM, para su posterior informe en Consejo de Instituto, quien decidirá en un **plazo máximo de un mes**.
4. **Una vez aceptada la solicitud, la dirección del IUEM se lo comunicará en forma de carta a la tutora o tutor, que a su vez la trasladará al alumnado**
5. **Deberes del alumnado aceptado en el IUEM.** Una vez aceptada la estancia y antes de su viaje a Granada, el alumnado solicitará autorización oficial a la UGR. Toda la información relativa a este paso queda incluida **en ANEXO II**.

Anexo II

Solicitud de registro de estancia en programas de doctorado para los estudiantes de doctorado visitantes

Se trata de un procedimiento diseñado para los estudiantes de doctorado visitantes que vienen **fuera de los programas** de movilidad **(Erasmus+ KA131; ICM KA171)** este procedimiento también **deberán realizarlo** los estudiantes que procedan del programa **Erasmus+ Traineeship/Internship**

-

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Los estudiantes que vengan a través de programas de movilidad **(Erasmus+ KA171)**, tendrán que seguir el procedimiento que se les indique desde la Oficina de Relaciones Internacionales.

- Los/las estudiantes tendrán que enviar la siguiente documentación a epinternacional@ugr.es:

> **1. Copia de su Pasaporte o tarjeta de identidad.**

> **2. Solicitud de registro en programa de doctorado como investigador/a invitado/a firmado por todas las partes. Para esto, es responsabilidad del tutor/a comunicarle al alumno/a en qué programa de doctorado se inscribirá y proporcionarle los datos de contacto de la persona que lo coordina. En líneas generales, en el Instituto recibimos alumnado que se enmarca en el Doctorado de Estudios de Género, cuya coordinadora es la profesora doctora Amalia Morales Villena (amaliam@ugr.es). El alumnado debe ponerse en contacto con ella para proceder a la firma del registro en el programa.**

> **3. La declaración responsable firmada de participante en programas de movilidad internacional.**

- Para aquellos alumnos que necesiten una carta de invitación directa de un profesor de la Universidad de Granada, previa a su solicitud, podrán descargarla en el siguiente enlace:

  Modelo de carta de invitación

Información básica sobre el seguro:

Seguro obligatorio

Según el reglamento de movilidad internacional de la UGR, todos los estudiantes acogidos deberán contar con:

> **• Seguro de asistencia sanitaria.**
> **• Seguro de asistencia en viaje.**

Más información disponible en: https://internacional.ugr.es/estudiantes/movilidad-entrante/informacion_basica_seguro?q=estudiantes/movilidad-entrante/informacion_basica_seguro

Importante: El reglamento de la UGR sobre movilidad internacional de estudiantes establece que “los estudiantes acogidos [en la UGR] tendrán la **obligación** de estar provistos de un **seguro de asistencia sanitaria** y de un **seguro de asistencia en viaje**.”

Copyright© 2026 Universidad de Granada

https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/entrantes/insurance
https://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/seguros/2122

Información económica (vigente desde el 1 de enero de 2026)

Para estancias con fecha de inicio a partir del 01/01/2026, y una vez realizada su matricula, recibirá un correo electrónico de confirmación junto con la carta de pago donde se especificarán las tasas que debe abonar.

Dichas tasas corresponden a:

> • **Apertura de Expediente Académico: 59.10€**
>
> • **Expedición de Tarjeta Universitaria: 5.7€**

Nota: Los estudiantes que vengan bajo el programa Erasmus+ Traineeship/Internship estarán exentos de dicho pago.

Solicitud de una estancia de investigación posdoctoral

La investigadora debe contactar primeramente con una tutora o tutor del IUEM afín a su perfil investigador (disponibles aquí). Una vez cuente con el aval, la persona que solicite este tipo de estancias se pondrá en contacto con el IUEM a través del correo @email. Para estancias de entre 1 a 3 meses, el tiempo previo estipulado de solicitud será de un mes de antelación, y para estancias de más de 3 meses, el tiempo previo de solicitud será de 3 meses.

La documentación mínima a aportar por la persona que solicita la estancia posdoctoral será:

1. Nombre y apellidos, institución (universitaria y/o de investigación a la que está adscrita) y país de origen. La adscripción a una institución de origen se debe basar en la existencia de un **vínculo contractual** con esta; en ningún caso podemos aceptar a nadie que no tenga el citado vínculo, según normativa de la Universidad de Granada.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

2. Propuesta de trabajo por email a @email. En la propuesta se detallará el plan de trabajo a seguir. Para las estancias previstas de más de 3 meses se recomienda que figure una actividad de intercambio a realizar en la UGR, acerca de la investigación que llevará a cabo (jornada de intercambio, mesa redonda, etc.) en el marco de las actividades de difusión previstas por el IUEMG.
3. Duración y periodo previsto para realizar la estancia. Será responsabilidad del investigador o investigadora asegurarse de contar con el permiso de residencia necesario para el periodo solicitado de estancia. En ningún caso es tarea ni responsabilidad de la UGR la gestión relacionada con los permisos de extranjería.
4. Breve CV indicando líneas de investigación relacionadas con los estudios de género o feministas.

Con esta propuesta, la dirección procederá a convocar e informar:

- Si se trata de una estancia de entre 1 y 3 meses, a la Comisión de Investigación del Instituto, la cual, en un plazo máximo de dos semanas, dará respuesta de aceptación o no a la solicitud.
- Si se trata de una estancia de más de 3 meses, a la Comisión de Gobierno del IUEM, para su posterior informe en Consejo de Instituto, quien dará respuesta en un plazo máximo de un mes.

Una vez obtenga la investigadora o investigador la carta de invitación del Instituto, puede ponerse en contacto con el International Welcome Centre, un servicio que se dedica a dar apoyo en cuestiones logísticas a personal investigador internacional (visado, alojamiento, asistencia médica, etc.).

Normalmente se les pide que en el primer contacto rellenen este **formulario** y pidan una cita a: @email.

Hay que tener en cuenta que para la constancia de investigación que realizará el IUEM es necesario que el investigador o investigadora conste como inscrito en el Welcome Center. No se emitirá ninguna constancia si no se ha hecho esta gestión previa.

Aprobado en Consejo de Instituto el 17 de diciembre de 2019.

Copyright© 2026 Universidad de Granada