



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

CMLI-P04-Programa de movilidad
nacional SICUE

Página 1 de 10
Nº Revisión: 1
15/02/2024



Programa de movilidad nacional SICUE



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

CMLI-P04-Programa de movilidad
nacional SICUE

Página 2 de 10
Nº Revisión: 1
15/02/2024



APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Comisión de Calidad de Centro	1	XX-02-2023	Implantación inicial.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

CMLI-P04-Programa de movilidad
nacional SICUE

Página 3 de 10
Nº Revisión: 1
15/02/2024



ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA
4. RESPONSABILIDADES
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO
7. REGISTROS



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

CMLI-P04-Programa de movilidad
nacional SICUE

Página 4 de 10
Nº Revisión: 1
15/02/2024



1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto describir la metodología para llevar a cabo la gestión administrativa necesaria para la resolución, adjudicación y cierre de plazas de movilidad en el marco del Programa SICUE de la Universidad de Granada para el Centro de Magisterio La Inmaculada (CMLI).

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca la gestión y el trámite administrativo para desarrollar todas las fases del Programa de Intercambio SICUE de la Universidad de Granada para el CMLI.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- Manual de Gestión de la Calidad.
- Manual de Calidad del CML.
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008.
- Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios españoles. Convocatoria de movilidad de la Universidad de Granada.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. RESPONSABLES EXTERNOS AL SAE

Responsable institucional:

- Presidir la Comisión SICUE de la Universidad de Granada.
- Coordinar y promover SICUE en la Universidad.
- Aprobación y rúbrica de los <Acuerdos Bilaterales> entre la Universidad de Granada y otras Universidades.

Coordinadores de centro / titulación (Responsable SICUE del CMLI):

- Coordinar y promover el intercambio SICUE en el ámbito de su Centro / titulación.
- Contactar con coordinadores de otros centros universitarios.
- Establecer <preacuerdos bilaterales> entre centros.
- Asesorar a los nominados en el proceso de incorporación a la Universidad de Destino.
- Firmar los <Impresos C – Acuerdo Académicos> de los estudiantes IN y OUT.
- Recibir a los estudiantes visitantes de Intercambio en colaboración con el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad – Servicio de Asistencia Estudiantil.
- Remitir ACTA SICUE al Centro de la Universidad de Origen, de cada una de las convocatorias en las que haya participado el estudiante visitante en la Universidad de Granada.

Comisión SICUE de la Universidad de Granada.

Es el órgano colegiado encargado del control de la convocatoria SICUE en la Universidad de Granada, realizando las siguientes funciones:

- Estudio y adaptación de la Convocatoria SICUE emanada de la CRUE, a las especificidades de la Universidad de Granada.
- Aprobación y publicación de la Convocatoria anual SICUE.
- Resolución de las reclamaciones e incidencias en todo el proceso de adjudicación de plazas.
- Análisis de los resultados obtenidos al finalizar cada convocatoria anual.
- Convocatoria de las reuniones de Coordinadores.

4.2. JEFE DE SERVICIO



- Supervisar el proceso, coordinar las diferentes etapas del mismo y solucionar incidencias.

4.3. RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD NACIONAL

- Recepción, validación y archivo de <preacuerdos> y <acuerdos bilaterales>.
- Incorporarlos<preacuerdosbilaterales>enlaaplicacióninformáticadeGestióndeConvenios.
- Elaboración de <Acuerdos Institucionales> a iniciativa de la Universidad de Granada.
- Revisión y solución de incidencias en todas las fases del programa.
- Adjudicación de suplencias.
- Tramitación de renunciaciones de estudiantes.
- Introducción de datos en la aplicación informática.
- Publicación adjudicación provisional.
- Publicación adjudicación definitiva.
- Recepción de reclamaciones.
- Confección y remisión de Impresos B (estudiantes salientes)
- Recepción y tramitación de Impresos B (estudiantes entrantes).
- Registro de los alumnos visitantes en la aplicación informática.
- Resolución de las consultas planteadas por los Coordinadores de Centros.

5. DEFINICIONES

- <Preacuerdo Bilateral>: convenio suscrito entre centros donde se determinan las titulaciones, número de plazas y duración de la estancia motivo de intercambio SICUE a iniciativa de los coordinadores.
- **Acuerdos bilaterales:** convenio suscrito entre universidades donde se determinan las titulaciones, número de plazas y duración de la estancia motivo de intercambio SICUE.
- **Solicitud online SICUE:** Aplicación informática que permite al estudiante solicitar una plaza del Intercambio SICUE mediante acceso identificado en la página WEB de la Universidad de Granada.
- **Impreso B:** Relación de estudiantes nominados para Intercambio SICUE, que se remite a la Universidad de Destino.
- **Acuerdo académico:** Documento que recoge las materias a cursar, la analogía y equivalencia de créditos que una vez superados, serán reconocidos automáticamente en la Universidad de Origen.
- **Impreso de Reconocimiento de créditos:** Documento que existe en los centros, donde se recogen los créditos que se reconocen al estudiante, a la vista de los resultados obtenidos y, que figuran en el certificado recibido.

6. DESARROLLO

 <p>UNIVERSIDAD DE GRANADA</p>	<p>CMLI-P04-Programa de movilidad nacional SICUE</p>	<p>Página 6 de 10 Nº Revisión: 1 15/02/2024</p>	
---	--	---	---

6.1. INTRODUCCIÓN

El programa lo convoca CRUE universidades españolas. Se implanta en la Universidad de Granada en el curso académico 1999/2000 con el objeto de facilitar la movilidad de estudiantes entre universidades españolas, permitiendo así el incremento de la calidad y diversidad de las enseñanzas recibidas.

Por medio del programa de Movilidad Nacional SICUE el estudiantado de la Universidad de Granada puede realizar una parte de sus estudios en una universidad distinta a la suya, con garantías de reconocimiento académico y de aprovechamiento, así como de adecuación a su perfil curricular. Este sistema de movilidad tiene en cuenta el valor formativo del intercambio, al hacer posible que el estudiante experimente sistemas docentes distintos, incluidos el régimen de prácticas, así como los distintos aspectos sociales y culturales de otras Autonomías.

6.2. MECANISMOS DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN POR EL USUARIO

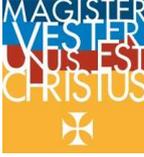
- **Página Web:** la inclusión de información en las páginas Web del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad y del CMLI ([https://cmlί.es/](https://cmlి.es/)) constituyen el principal mecanismo de divulgación de información. En ellas se incluye información relativa a la filosofía del programa, la convocatoria de movilidad de la Universidad de Granada actualizada al curso académico vigente, los impresos necesarios, las resoluciones, datos de contacto y enlaces de interés.
- **En la oficina del SAE:** en el área de atención SICUE.
- **Vía telefónica:** el usuario puede solicitar información en los teléfonos habilitados al efecto en el Servicio de Asistencia Estudiantil (SAE) y con el coordinador SICUE del CMLI.
- **Vía correo electrónico:** el programa SICUE dispone de la dirección de correo electrónico <sicue@ugr.es> con la finalidad de servir de mecanismo de comunicación entre el personal del Servicio, estudiantado participante en el programa, coordinadores, y personal de otras Universidades. Esta comunicación puede realizarse también directamente con el email del coordinador SICUE del CMLI.
- **Cartelería en tabloneros informativos:** tabloneros de las diferentes facultades.
- **Redes sociales:** Instagram, Facebook y Twitter.
- **Reuniones periódicas informativas:** a través de reuniones informativas, el coordinador SICUE del CMLI divulgará información y atenderá a las necesidades del estudiantado participante.

6.3. RESOLUCIÓN DE ACUERDOS BILATERALES PARA LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

El establecimiento de los <Acuerdos bilaterales> se realiza según el plazo establecido por la CRUE anualmente. Esta competencia corresponde en exclusiva al Rector de la Universidad, quien delega en el Vicerrector de Estudiantes y Empleabilidad.

Para posibilitar la confección de los <preacuerdos> entre Centros, el Director académico del CMLI nombra al coordinador SICUE del CMLI. Éste hace un análisis, de acuerdo con las necesidades del estudiantado de las distintas titulaciones y sus planes de estudios, de las universidades españolas con las que se desee establecer el acuerdo, al objeto de adaptar el perfil sobre el que se basará el futuro reconocimiento de créditos.

Tras la realización de este estudio, el coordinador contacta con los coordinadores de dichas universidades, a la vez que recibe ofertas de otras universidades, para establecer <acuerdos>, los cuales inicialmente quedan reflejados en un <preacuerdo> entre coordinadores de centros. Cuando el <preacuerdo> es establecido y firmado, el Coordinador lo remite al Responsable del Programa de Movilidad Nacional. Éste comprueba su conformidad y lo da de alta en la aplicación informática creada al efecto y lo archiva.

 <p>UNIVERSIDAD DE GRANADA</p>	<p>CMLI-P04-Programa de movilidad nacional SICUE</p>	<p>Página 7 de 10 Nº Revisión: 1 15/02/2024</p>	
---	--	---	---

Una vez, comprobada la adecuación y conformidad de los <preacuerdos> los Responsables del Programa de Movilidad Nacional confeccionan los definitivos <acuerdos institucionales> y los remiten al Responsable Institucional de la UGR y al de la Universidad con la que se pretende hacer el acuerdo para que sea firmado por ambos. Tras ser recibido, con las correspondientes firmas, se archiva.

En el caso de que el <acuerdo> sea elaborado por otras universidades, éstas remiten dos copias, una para ser devuelta tras ser firmado por el Responsable Institucional, y otra para que la disponga la Universidad de Granada. Ésta última es almacenada por el Responsable de Gestión del Programa de Movilidad Nacional. Este procedimiento se está sustituyendo, con la implantación de la firma electrónica de documentos.

Finalmente, los listados de alta y baja de <acuerdos bilaterales> son remitidos a la CRUE, para que publique en su página web la relación de plazas ofrecidas por las universidades españolas (aunque al final es un enlace a las universidades españolas).

6.4. ASIGNACIÓN DE PLAZAS AL ESTUDIANTADO DE LA UGR Y SU INCORPORACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO.

6.4.1. Convocatoria SICUE para la Universidad de Granada.

Anualmente se elabora la Convocatoria SICUE para la Universidad de Granada, siguiendo las directrices de la convocatoria de la CRUE Universidades Españolas y que, una vez aprobada por la Comisión SICUE, es firmada por el Vicerrector y se hace pública a través de la página web del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad de la UGR, y de los medios que estiman oportunos desde el Gabinete de Comunicación de la UGR. Dicha Convocatoria es anual y recoge los principios básicos y filosofía del programa, así como los requisitos, plazos y procedimiento de actuación.

6.4.2. Presentación de solicitudes

En el plazo establecido por la Convocatoria el estudiantado que desee participar en el Programa SICUE debe presentar su solicitud.

La presentación se realiza a través del acceso identificado de la Universidad de Granada, dentro del apartado Solicitud online SICUE

6.4.3. Tramitación de solicitudes y adjudicación de plazas.

A – Tramitación de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de solicitud online, se procede al análisis de los datos introducidos en la aplicación informática.

B – Adjudicación provisional de plazas:

Los solicitantes podrán consultar en la web del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad (<http://ve.ugr.es/pages/sae/sicue>) la Resolución con el listado provisional de intercambios concedidos, de estudiantes en lista de suplentes y de solicitantes excluidos, así como del listado general de alumnos y créditos. Esta publicación servirá a todos los efectos de notificación a los estudiantes.

C – Primera adjudicación:

Una vez resueltas las reclamaciones formuladas a la resolución provisional, se publicará la primera adjudicación y se dispondrá de un plazo, según estipule la convocatoria, para llevar a cabo una de las siguientes acciones por vía telemática a través de la página web de la Universidad de Granada, acceso identificado

 <p>UNIVERSIDAD DE GRANADA</p>	<p>CMLI-P04-Programa de movilidad nacional SICUE</p>	<p>Página 8 de 10 Nº Revisión: 1 15/02/2024</p>	
---	--	---	---

(<https://oficinavirtual.ugr.es/ai/>):

- Aceptar: acepta el destino asignado.
- Renunciar: renuncia al destino asignado.
- Reservar y mejora: Reserva el destino asignado y queda como suplente en el otro u otros destinos solicitados con más prioridad.
- Renunciar y mejora: Renuncia al destino asignado y queda como suplente en el otro u otros destinos solicitados con más prioridad.

D – Segunda adjudicación:

Una vez resuelta la primera adjudicación se publicará la segunda adjudicación y se dispondrá de un plazo, según estipule la convocatoria, para llevar a cabo una de las siguientes acciones por vía telemática a través de la página web de la Universidad de Granada, acceso identificado (<https://oficinavirtual.ugr.es/ai/>):

- Aceptar: acepta el destino asignado.
- Renunciar: renuncia al destino asignado.

6.4.4. Tramitación de Reclamaciones y Renuncias y elaboración del <Impreso B>.

Una vez abierto el plazo indicado en la convocatoria, el usuario puede reclamar presentando un escrito exponiendo sus datos y el motivo de su reclamación. Las reclamaciones irán dirigidas al “Servicio de Asistencia Estudiantil.- Programa de Movilidad SICUE” y se presentarán a través del Registro General de la UGR, de cualquiera de los registros auxiliares, o a través del Registro electrónico de la UGR (<https://sede.ugr.es>)

La Comisión del Programa estudia y resuelve las reclamaciones, que deberán ser respondidas de forma individualizada y comunicadas a los interesados. Las <reclamaciones ante la resolución provisional> quedarán archivadas en el expediente personal del interesado. En el caso de procedimientos competitivos la publicación de los listados puede sustituir a las comunicaciones individualizadas.

Los Responsables del Programa, tras introducir las correcciones indicadas por la Comisión, y con ayuda del Servicio de Informática resuelven y publican los listados de adjudicación definitiva de plazas mediante el mecanismo usado en la fase de adjudicación provisional.

En el plazo indicado en la convocatoria, se produce la recepción y tramitación de las renuncias con la consiguiente reestructuración de plazas. Los Responsable del Programa se ponen en contacto con los suplentes según orden del listado, para la <aceptación o renuncia de la adjudicación de plazas>.

En el caso de que algún estudiante solicite participar en el Programa SICUE fuera del plazo establecido para la solicitud, y con diversas casuísticas, la Comisión podrá asignarle una de las plazas que hayan quedado desiertas después del proceso de asignación de plazas.

Finalmente los Responsables del programa elaboran la relación de estudiantado seleccionado por la Universidad de Granada, empleando para ello el <impreso B> y lo remiten a las universidades correspondientes.

6.4.5. Incorporación del estudiantado de la UGR en la Universidad de destino.

Antes de iniciar el intercambio en la Universidad de Destino el estudiantado debe realizar los siguientes trámites (normalmente los impone la CRUE para que haya uniformidad, por lo que puede cambiar de u año al siguiente):

 <p>UNIVERSIDAD DE GRANADA</p>	<p>CMLI-P04-Programa de movilidad nacional SICUE</p>	<p>Página 9 de 10 Nº Revisión: 1 15/02/2024</p>	
---	--	---	---

- A. Presentar al Coordinador SICUE de su Centro, propuesta de <Acuerdo Académico> (Impreso C) disponible en la página <https://ve.ugr.es/servicios/asistencia-estudiantil/movilidad-nacional-SICUE> y cumplimentar tres ejemplares originales debidamente firmadas por el estudiante, el coordinador y el decano o director de la facultad o escuela correspondiente.

En el <Acuerdo Académico> se podrán incluir asignaturas calificadas con suspenso con anterioridad en la UGR, siempre y cuando el Centro lo considere oportuno. Sí podrán incluirse asignaturas calificadas con "no presentado".

- B. Formalizar en la Universidad de Granada su matrícula durante el plazo estipulado.

- 1- <Certificado de Incorporación>, que deberá devolver firmado por la Universidad de Destino, garantizando de esta forma, su incorporación efectiva.

6.4.6 Remisión del Certificado de Incorporación

Una vez formalizado el <Certificado de Incorporación> en la universidad de destino, debe remitirlo al Servicio de Asistencia Estudiantil.

6.4.7 Finalización de la estancia

Los centros de destino remiten a la UGR los certificados académicos de cada una de las convocatorias a las que hayan tenido derecho los estudiantes de la UGR acogidos al programa. En las secretarías de los centros, una vez comprobado que el certificado académico del estudiante coincide con lo reflejado en su acuerdo académico, se reconocen las notas en el expediente del estudiante en la universidad de Granada.

6.5. RECEPCIÓN DE ESTUDIANTADO ENTRANTE

Antes de la llegada del estudiantado SICUE entrante, las diferentes universidades de origen remiten al Servicio de Asistencia Estudiantil, el impreso que contiene la relación de estudiantes que van a realizar su estancia en la UGR. Éste es revisado por los Responsables del Programa, verificando su correlación con las plazas ofertadas. Seguidamente, se comunican a los Centros de la Universidad de Granada la relación de estudiantado SICUE que realizará una estancia el curso académico siguiente.

Utilizando el listado remitido por las diferentes Universidades, desde el Servicio de Asistencia Estudiantil se elabora una tabla con nombre y apellidos, DNI, universidad de la que proceden y titulación a cursar en la UGR. Esta tabla se traslada a la aplicación de bases para el alta de estudiantado visitante.

Durante varios meses permanece abierta una aplicación informática para que el estudiantado entrante pueda acceder y rellenar sus datos personales.

Cuando el estudiantado entrante se incorpora a la UGR, debe pasar por la oficina del SAE para su inscripción, imprescindible para poder matricularse en su Centro. Para su inscripción es requisito imprescindible tener su <Acuerdo Académico> debidamente firmado (este requisito ha ido cambiando y durante el curso 2020 se hizo utilizando medios electrónicos).

Tras la recogida de estos datos, los Responsables del Programa, finalizan el procedimiento de registro del estudiantado.

6.5.1. Finalización de la estancia de los estudiantes entrantes

Al final de la estancia del estudiante en la UGR, el CMLI remiten una certificación académica a cada estudiante a la Universidad de origen del estudiante.

 <p>UNIVERSIDAD DE GRANADA</p>	<p>CMLI-P04-Programa de movilidad nacional SICUE</p>	<p>Página 10 de 10 Nº Revisión: 1 15/02/2024</p>	
---	--	--	---

7. REGISTROS

Son Registros de este procedimiento:

7.1 Registros que quedan en poder de la administración:

- Preacuerdos.
- Acuerdos bilaterales o Acuerdos Institucionales.
- Impreso de aceptación para los estudiantes que hayan obtenido la plaza de intercambio por suplencia.
- Impreso B.
- Renuncia del beneficiario.
- Certificado de incorporación de estudiantado saliente (este documento se intenta sustituir con la comunicación entre universidades).
- Correos divulgativos de la resolución de la convocatoria.
- Reclamaciones provisionales listados.
- Base de datos SICUE.
- Impreso ampliación/ reducción de estancia (este impreso puede no estar al estar en desuso, por el cambio a formatos electrónicos y otros formatos de última versión).

7.2 Registros que quedan en poder del usuario:

- Acuerdo Académico

Nota. Todos los términos que aparecen en este documento, como estudiante, beneficiario, solicitante, decano, coordinador, tutor y sus plurales, y cualquier otro término de análoga naturaleza, se entenderán referidos a lo largo de toda esta convocatoria, tanto al género masculino como al femenino.