



RELACIONES INTERNACIONALES
INTERNATIONAL RELATIONS

rrii.economicas@uca.es
+ 34 956 01 5718 (5718)
DESPACHO B06

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES



GUÍA PARA ESTUDIANTES SICUE SALIENTES

Convocatoria 2022 - 2023

Vicedecanato de Relaciones Internacionales

Actualizado a 15/02/2022

1. ¿Qué es el programa de movilidad SICUE?

El programa SICUE se basa en un acuerdo firmado por todas las Universidades españolas para facilitar la movilidad de los estudiantes universitarios mediante la estancia en una institución de educación superior en otra universidad española.

2. ¿Qué requisitos hay que cumplir para solicitar una plaza SICUE?

- El alumno deberá estar matriculado en la Universidad de Cádiz. Para los alumnos de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, deberán estar matriculados en cualquiera de sus grados: GADE, FYCO, GADE + Derecho, FYCO + RRLL, GADE + FYCO.
- Debe tener superado un mínimo de 45 créditos en su titulación

Los créditos que el alumno deberá realizar en la universidad de destino varían en función de los meses de estancia. Se establecen unos créditos mínimos a realizar en función del periodo:

Duración estancia	Nº créditos mínimos
1 semestre	24
Curso completo	45

En caso de que al estudiante le resten para finalizar sus estudios menos créditos que el mínimo exigido en cada tipo de estancia, podrá optar al intercambio si cumple el resto de requisitos.

El número máximo de créditos a realizar en la universidad socia será el máximo que se haya matriculado en la Universidad de Cádiz.

“En aquellos supuestos en los que al/a la estudiante le resten para finalizar sus estudios menos créditos que el mínimo exigido en cada tipo de estancia, podrá optar al intercambio de dichos créditos, aunque estos sean menos del mínimo exigido siempre y cuando se matricule de todos ellos en la universidad de origen y se incluyan en el acuerdo bilateral SICUE.”

3. ¿Cómo elegir una Universidad de destino para realizar mi estancia SICUE?

El factor más relevante que el estudiante debe tener en cuenta a la hora de elegir la universidad de destino es reflexionar sobre el **plan de estudio** que deberá cursar en el próximo curso académico. Las

asignaturas que quiera realizar en su estancia, deben estar ofertadas en el destino deseado (y en el cuatrimestre correspondiente en caso de solicitar una estancia por ese único periodo de tiempo).

Es importante saber, para los alumnos de último curso, que existe la posibilidad de hacer en la universidad socia el Trabajo Fin de Grado (TFG), siempre y cuando dicha universidad se oferte en su programa esta posibilidad. Siempre que su tutor UCA lo permita, se aconseja elaborar el TFG a distancia para ser presentado en la universidad de origen.

En la página web de nuestra facultad, en el apartado internacional (https://economicas.uca.es/sicue_salientes/), encontraréis información útil que os servirá para saber qué destino elegir (Alumnos salientes – SICUE). Ente otra información, encontraréis los convenios que existen con las diferentes universidades españolas, así como enlaces al Área de Atención al Alumnado.

4. ¿Cómo se solicita una plaza SICUE?

Una que vez que haya salido la convocatoria (en febrero aproximadamente), el alumno deberá leer todos los requisitos que se establecen en la misma, y presentará su solicitud y documentación requerida siguiendo el procedimiento especificado.

Tanto el procedimiento para la realización de la solicitud como la gestión administrativa, son llevados a cabo a través del Vicerrectorado de Alumnos. **En la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales nos encargamos únicamente de temas académicos.**

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD:

Área de Gestión al alumnado y Relaciones Internacionales (SICUE): gestión administrativa

- Convocatoria
- Gestión solicitudes

Vicedecanato RRII (Facultad CCEE): Trámites académicos

- Información sobre asignaturas
- Asesoramiento
- Convalidaciones

5. ¿Quién es el Coordinador y cuál es su función?

En el programa SICUE, la figura de coordinador recae sobre el responsable del Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales. Sirve de contacto con la persona responsable del intercambio en la Universidad Socia.

Sus principales funciones de apoyo (académicamente) al alumno son:

Antes de marcharse de estancia: Tutorizar al alumno que haya sido seleccionado en la elaboración del documento “Acuerdo Académico”. En este documento se reflejan las asignaturas que va a cursar en la universidad de destino y las asignaturas de la UCA por las que las va a convalidar.

Durante la estancia: Llevará el seguimiento del alumno, facilitándole información y atendiendo a posibles modificaciones del Acuerdo inicial, que se llevarán a cabo en el documento de modificación al acuerdo correspondiente. **Debe tenerse en cuenta que las modificaciones podrán hacerse en el plazo de 1 mes a partir de la incorporación del estudiante al centro de destino.**

Después de la estancia: Revisará y, en su caso, dará el visto bueno final al documento de “Solicitud de Reconocimiento de Créditos”, donde se reflejarán las calificaciones finales del alumno.

Destacan, además, funciones como:

- Divulgar el programa SICUE.
- Evaluar y coordinar la selección de los estudiantes en los programas ofertados por el Centro conforme a los criterios establecidos en la normativa y los fijados para el curso académico en el sistema de garantía de calidad.
- Visar los documentos de los alumnos y proceder a sus firmas.

6. Una vez obtenida una plaza SICUE ¿Qué procedimiento deben seguir los alumnos?

Una vez haya sido seleccionado, el estudiante es responsable de su plaza y tendrá que ponerse en contacto con su coordinador.

A partir de este momento, el coordinador empezará a desarrollar las funciones de asesoramiento y tutorización del estudiante, entre las que se encuentra la elaboración conjunta de los documentos necesarios para que las asignaturas cursadas en la universidad de destino puedan ser reconocidas por asignaturas de la UCA.

El alumno, además, es responsable del desarrollo de un proceso correcto de matriculación que difiere del proceso habitual.

6.1. Elaboración del Acuerdo Académico.

El alumno junto con la coordinadora deberá elaborar el documento “Acuerdo Académico”. Este documento refleja las asignaturas que el alumno va a cursar en la universidad de destino, así como su equivalencia con las asignaturas que van a ser reconocidas dentro del plan de estudio de la UCA.

En la elaboración de dicho documento y en los trámites que se deben seguir se atenderá a lo siguiente:

- ✓ Elaborar el documento “Acuerdo Académico” a partir de los planes de estudio de las universidades de destino.
- ✓ No podrán incorporarse al acuerdo asignaturas que se hayan suspendido en más de una convocatoria, a no ser que se cuente con el visto bueno de la coordinación.
- ✓ Una vez este documento esté firmado por el alumno, se entregará en el Vicedecanato de Relaciones Internacionales para su aprobación.
- ✓ El Vicedecanato dará la aprobación del Acuerdo con firma y sello de la coordinadora además del Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
- ✓ Este documento se firmará por triplicado: una copia será para el alumno, otra para la Secretaría de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (donde tendrá que entregarlo antes de iniciar su estancia) y otra para la universidad socia.
- ✓ El documento deberá estar entregado debidamente firmado y cumplimentado a ordenador. Sólo podrán aparecer a mano la firma de las tres partes implicadas.
- ✓ Las convocatorias a las que tiene derecho el estudiante son las llevadas a cabo por la universidad de destino.

6.2. Matriculación en la Universidad de Cádiz.

El alumno SICUE es, a todos los efectos, alumno de la Universidad de Cádiz; y por tanto, deberá hacer su matrícula como tal.

La matrícula la realizará como la hace normalmente, teniendo en cuenta que deberán aparecer aquellas que se lleve de intercambio, es decir, para poder llevarse alguna asignatura de SICUE, deberá estar matriculada en ella.

6.3. ¿Qué debo hacer si tengo que modificar el Acuerdo Académico una vez que esté en la Universidad de Destino?

En caso de que sea necesario algún cambio en el Acuerdo, una vez el alumno se ha incorporado en la Universidad de destino, éste deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Ponerse en contacto con la coordinadora, al objeto de discutir los cambios y acordar las modificaciones del Acuerdo.
2. Elaborar el documento Acuerdo académico - Cambios de Programa de Estudios (configuración definitiva). Este documento refleja el acuerdo final que realizará el alumno.

Estas modificaciones se harán en el plazo de un mes desde que el alumno se incorpore en la Universidad de destino.

3. Este nuevo documento se enviará al Vicedecanato para su aprobación y posterior firma de la coordinadora y decano; y se remitirá al alumno y a la Secretaría del Centro (firmado nuevamente por todas las partes implicadas).

7. ¿Qué debo hacer tras la estancia SICUE para que se me reconozca en mi expediente las calificaciones obtenidas?

Una vez finalizada la estancia, el alumno deberá presentar el documento original de las calificaciones obtenidas que cursó en la Universidad de destino.

Requisitos concretos:

1. Para el reconocimiento de los créditos se requiere que todos los documentos implicados en el proceso administrativo hayan sido visados y firmados por el Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales.
2. Posteriormente, la Secretaría del centro procederá al reconocimiento de créditos en el plan de estudios de la titulación que cursa en la Universidad de Cádiz, reflejándolo en el expediente académico del estudiante

8. Fechas y plazos del centro

TRÁMITE	DOCUMENTACIÓN A APORTAR	FECHAS
Acuerdo académico (Impreso C) (Antes de la movilidad)	<ul style="list-style-type: none">Acuerdo académico con la firma del alumno y del coordinador académico	31 de mayo
Acuerdo académico (Impreso C) Durante la movilidad	<ul style="list-style-type: none">Acuerdo académico con las modificaciones realizadas en el apartado correspondiente y con la firma del alumno y del coordinador académico	15 de octubre (1er semestre) 20 de febrero (2º semestre)

CONTACTO

Asuntos Académicos (Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales):

- Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales
- Email: rrii.economicas@uca.es
- Tlf.: 956015718

Asuntos Administrativos (Área de Gestión al Alumnado y Relaciones Internacionales - SICUE):

- Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo
- Email: sicue-seneca@uca.es
- Teléfono: 956 015797

Enlaces web:

- Área de Gestión al Alumnado y Relaciones Internacionales - SICUE:
<https://atencionalumnado.uca.es/sicue/>
- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales: <https://economicas.uca.es/>
- Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales (Facultad CCEE y EE):
https://economicas.uca.es/rel_int/