



### Trámites con el SAE

En la UGR, la gestión de estudiantes entrantes SICUE se realiza de forma “centralizada” por el Servicio de Asistencia Estudiantil (SAE), adscrito al Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad.

A partir del mes de Mayo, después de que los y las estudiantes tienen aceptada su plaza de movilidad y de que las universidades comunican a la UGR la relación de estudiantes que van a enviar, el SAE, a través de su correo electrónico: [sicue@ugr.es](mailto:sicue@ugr.es)

se pondrá en contacto con los y las estudiantes SICUE para irles enviando información y sobre todo para realizar las siguientes tareas:

- Realizar la "**inscripción**" como estudiante visitante en la UGR. Tendrá que rellenar un formulario online con sus datos personales
- Enviar a [sicue@ugr.es](mailto:sicue@ugr.es) su **DNI escaneado**.

Por favor, espere a recibir el mensaje del SAE para realizar lo que le digan, siguiendo las instrucciones recibidas. Cuando envíe algo a [sicue@ugr.es](mailto:sicue@ugr.es), no ponga copia la secretaría del centro o a la coordinadora. Haga cada trámite con su respectiva unidad administrativa, sin mezclar los correos.

### Trámites con la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología

En la Facultad tendrá que:

- Enviar su **acuerdo académico**, firmado previamente por la universidad de origen. Se lo firmaremos y devolveremos. Para cursos completos y estancias del primer semestre, el acuerdo académico se realizará entre el 15 de mayo al 1 de julio, para acuerdos de estancias del segundo semestre se podrá realizar hasta el 28 de octubre
  - Para este trámite póngase en contacto con la coordinadora SICUE: [anaburgues@ugr.es](mailto:anaburgues@ugr.es)
- Realizar solicitud de **matrícula**, a principios de septiembre.
  - Desde la Secretaría de la Facultad ([sicueps@ugr.es](mailto:sicueps@ugr.es)) le informarán de los trámites a realizar a través de un correo electrónico.



### Listado de asignaturas con sus códigos. Horarios.

El listado de las asignaturas con sus códigos lo puede encontrar en los horarios oficiales. Los encontrará en la página web de la Facultad, en el respectivo apartado de la titulación que quieras cursar.

Para escoger las asignaturas, es recomendable que se haga un horario, pero no tiene que enviárnoslo, solamente irlo preparando para organizar su curso y para comprobar que ninguna asignatura le coincide. En caso de que haya alguna coincidencia y quiera asistir de manera presencial a todas las asignaturas, tendrá que buscar asignaturas alternativas que no coincidan.

### Restricciones en asignatura de PRÁCTICAS y TFG

**AVISO MUY IMPORTANTE:** La asignatura de “Prácticas Curriculares” y los “Trabajos de Final de Grado” **NO** se ofertan por el momento a estudiantes entrantes SICUE.

### Modificación del acuerdo académico (hasta 1 mes después de haber comenzado cada semestre)

Ninguna modificación se podrá realizar al acuerdo académico hasta que el estudiante no haya comenzado sus clases. Una vez comenzadas, la modificación se podrá realizar:

- Hasta un mes después de haber comenzado las clases. Normalmente hasta finales de Octubre o finales de Marzo
- Se puede hacer una sola modificación en cada semestre.
- La modificación debe haberla consensuado previamente el estudiante con el Coordinador/a de su universidad de origen.

Cualquier modificación del acuerdo académico deberá realizarse en el apartado correspondiente del “IMPRESO C. Modificaciones” (disponible en [la página web de la convocatoria actual](#)), y deberá indicar claramente las asignaturas que se añaden, las que se eliminan y las que no se modifican

### Certificado de llegada

Si su universidad le pide que nosotros firmemos un documento llamado "certificado de llegada", o similar, una vez esté en Granada, envíelo (rellenado), a la coordinadora SICUE [anaburgues@ugr.es](mailto:anaburgues@ugr.es), para que nosotros comprobemos los datos y firmemos. Después se lo devolveremos también por e-mail, para que usted se lo envíe a su universidad.

### Firma digital

Con el objetivo de agilizar los trámites administrativos y reducir la producción de papel, se recomienda hacer uso de la firma electrónica en los documentos que se generen. Los documentos firmados electrónicamente por las partes han de ser considerados como originales.

