

RELACIONES INTERNACIONALES Y PROGRAMAS SICUE

OFICINAS

Dos oficinas gestionan el proceso, DIFERENCIADAS

Vicedecanato de Relaciones Internacionales Facultad de Bellas Artes

<https://www.ehu.eus/es/web/bellasartes/mugikortasun-programak>

SICUE EHU GENERAL (SICUE@EHU.EUS)

<https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak>

PROGRAMAS OFERTADOS

- Erasmus +
- Erasmus + Países Asociados
- América Latina
- Otros destinos
- Sicue

**TODOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR ENVIADOS EN FORMATO PDF
ADEMÁS, EL ASUNTO DEL CORREO DEBE SER CLARO**

**TODA COMUNICACIÓN SE HARÁ A TRAVÉS DEL CORREO DE @IKASLE,
ASÍ QUE TENERLO PURGADO Y DISPONIBLE**

CÓMO REALIZAR EL PROCESO

Hemos creado este pdf para que tengáis una referencia visual de cómo funciona todo el proceso y los pasos a seguir. Aún así, **tenéis que consultar la web de sicue para conocer el calendario específico de cada año**

<https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/sicue>

FIRMA ELECTRÓNICA

Toda la documentación generada en el programa deberá estar firmada digitalmente (Acuerdo académico y su anexo, Impreso de solicitud de ampliación o reducción de estancia ...). Para la firma electrónica se recomienda tener la [BakQ](#).

- Primer paso: **solicitar/activar** la [BakQ](#) para tener un certificado digital
- Segundo paso: **descargar** la [tarjeta virtual para BakQ](#) en el ordenador para poder firmar (móvil y Mac no sirve)
- Tercer paso: **introducir la firma digital** en el impreso con el programa **Adobe Acrobat Reader DC** - [Guía](#)

PASO 1; REALIZANDO LA SOLICITUD DE DESTINOS

1.1. REVISA LOS PLAZOS OFICIALES DE LA CONVOCATORIA PUBLICADOS EN LA WEB DE SICUE DE LA EHU

<https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/sicue-programa-alumnado-ehu>

1.2. PRESENTA TU SOLICITUD ANTES DE QUE SE ACABE EL PLAZO

Entrad en la web de SICUE EHU, y en la sección del año de movilidad, buscad el documento "Cómo realizar tu solicitud paso a paso"

<https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/sicue-programa-alumnado-ehu>

1.5. REQUISITOS

REALIZAR LA SOLICITUD

Hasta 5 Destinos. Pensadlo bien, no os va a permitir cambiar el orden después

EXPEDIENTE PREVIO

Todo primero y segundo superado (primer ciclo completado totalmente) salvo una asignatura como máximo

MÍNIMO DE CRÉDITOS

5 meses = 30ECTS

9 meses = 60ECTS

No se pueden incluir cursos de idiomas, asignaturas suspendidas, ni cursos no curriculares

Para movilidad en cuarto curso, se debe meter el TFG, pero la facultad de destino os lo tiene que permitir y debéis contactarles para que lo confirmen

ESTAR MATRICULADO EN LA EHU

Antes de realizar la solicitud y en el grado para el que se solicita la movilidad. (Si se ha hecho cambio de grado no se puede hacer ese año)

IMPORTANTE MATRICULARSE DE LAS OBLIGATORIAS Y QUE COINCIDA CON EL ACUERDO ACADÉMICO

1.6.CRITERIOS DE SELECCIÓN

EXPEDIENTE ACADÉMICO

Tendrá preferencia en función a calificaciones y dependiendo de si se establece nota de corte

MOTIVOS EXCLUSIÓN

Haber renunciado a una plaza en la convocatoria Erasmus +
Haber cursado movilidad Sicue en el mismo grado
Tener más de una asignatura suspendida

- En caso de tener aplicada una exclusión por normativa, lo que supondrá un rechazo automático en el proceso

1.7. RESULTADOS DE LA SOLICITUD

- 1. EL CENTRO ADJUDICA LAS PLAZAS
- 2. GAUR: ACEPTAR LA PLAZA CONCEDIDA EN 1ª VUELTA
- 3. LAS RENUNCIAS ASÍ COMO NO HACER NADA EN GAUR EXCLUYE DEL PROCESO Y NO PASAN A 2ª VUELTA
- 4. SE PUEDE CONCEDER EN 2ª VUELTA ALGUNA OPCIÓN DE MAYOR PREFERENCIA
- 5. TRAS LA 2ª VUELTA, ESCOGER Y ACEPTAR LA QUE SE PREFIERA Y RECHAZAR LA QUE NO.
- 6. NO RENUNCIAR EN PLAZO SE PENALIZA
- 7. MANDAR UN CORREO A bellasartes.internacional@ehu.eus SI QUIEREN OTRAS OPCIONES SI QUEDAN PLAZAS LIBRES

1.8 RENUNCIAR A LA PLAZA ADJUDICADA

SI NO ACEPTAS NI RENUNCIAS LA PLAZA, SE TE PENALIZA PARA EL PRÓXIMO AÑO

EXISTE UN PLAZO PARA RENUNCIA QUE FIGURA EN EL CALENDARIO PARA HACERLO SIN SER PENALIZADO, QUE IMPLICA ENTRAR EN GAUR Y AVISAR AL COORDINADOR DE ORIGEN

A PARTIR DE DICHA FECHA, CUALQUIER RENUNCIA TAMBIÉN PENALIZA. ADEMÁS, EN ESTOS CASOS, ADEMÁS DE LO DICHO EN EL PUNTO ANTERIOR, TAMBIÉN TIENEN QUE ENVIAR EL IMPRESO DE RENUNCIA **A LA UNIVERSIDAD DE DESTINO**

1.9. La adjudicación no implica la admisión en destino

1.10. BECAS NO LLEVAMOS NOSOTROS

Ayuda económica

- Beca de [Ayuda General del Gobierno Vasco](#). Únicamente para el alumnado que cumple los requisitos académicos y económicos. Por lo tanto, el alumnado que está recibiendo esta ayuda, podrá solicitarla. El alumnado es el responsable de pedirla en los plazos y en el lugar indicado. La ORI no gestiona esta ayuda.
- [Beca del Ministerio de Educación \(MEC\)](#). Únicamente para el alumnado cuya residencia habitual está fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Siempre y cuando cumpla los requisitos económicos y académicos. El alumnado es el responsable de pedirla en los plazos y en el lugar indicado. La ORI no gestiona esta ayuda.

1.11 Una vez se te ha asignado la plaza

Y una vez publicada la resolución definitiva de adjudicación de plazas, consultad en la web de destino si os tienen que contactar ellos/as o si debéis iniciar el proceso vosotros/as

1.12 DEBES PRESENTAR EN LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DE BELLAS ARTES EL DOCUMENTO DE COMPROMISO DE APROBADO DEL PRIMER CICLO

PASO 2; BORRADOR DE ACUERDO ACADÉMICO

2.1; TIENES EN EL SIGUIENTE LINK LOS DOCUMENTOS NECESARIOS "BORRADOR DE ACUERDO ACADÉMICO", "CAMBIOS EN EL ACUERDO ACADÉMICO", IMPRESOS DE INICIO, FIN, Y DE ALARGAMIENTO Y ACORTAMIENTO DE ESTANCIA
[HTTPS://WWW.EHU.EUS/ES/WEB/NAZIOARTEKO-HARREMANAK/SICUE-PROGRAMA-2023-2024](https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/sicue-programa-2023-2024)

2.2; EL DOCUMENTO BORRADOR DE ACUERDO ACADÉMICO ES UNA DECLARACIÓN DE INTENCIONES EXPLICANDO DE QUÉ OS VAIS A MATRICULAR Y QUÉ ASIGNATURAS SE VAN A MAPEAR CON CUÁLES. ESTO AFECTARÁ A LAS CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS

2.3; EN ESTE PASO EXPLICAMOS CÓMO RELLENAR EL DOCUMENTO, NECESARIO PARA PODER HACER DESPUÉS EL ACUERDO DE ESTUDIOS

<https://youtu.be/jjlkUZel6kA>

Del 0:00 al 19:00

PASO 3; Acuerdo Académico DEFINITIVO

3.1 TRAS ENVIARNOS EL BORRADOR DEL ACUERDO, LO ACEPTAREMOS Y OS ENVIAMOS POR CORREO EL ACUERDO ACADÉMICO DEFINITIVO

3.2 ÉSTE DOCUMENTO GARANTIZA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS CURSADOS EN DESTINO CON LOS MATRICULADOS EN LA UPV/EHU Y QUE SE HACE UNA VEZ ACEPTADO Y FIRMADO EL BORRADOR ANTERIOR

3.3 LAS ASIGNATURAS DEBEN GUARDAR RELACIÓN CON EL GRADO QUE CURSAS

3.4 DEBE ESTAR APROBADO Y **FIRMADO POR LAS TRES PARTES ANTES** DE REALIZAR LA ESTANCIA, DEBE ESTAR FIRMADO A TRES ANTES DE FINALES DE JULIO.

3.5 UNA VEZ OBTENIDA LA TERCERA FIRMA, DEBE TRASLADARSE A GAUR POR EL ESTUDIANTADO [HTTPS://WWW.EU.EUS/DOCUMENTS/2099535/9988752/EL+COMPROMISO+ACADEMICO.PDF/11B512BD-4201-04AC-6C04-EC92C10CF732?T=1680606023448](https://www.eu.eus/documents/2099535/9988752/EL+COMPROMISO+ACADEMICO.PDF/11B512BD-4201-04AC-6C04-EC92C10CF732?T=1680606023448)

3.6; RECUERDA QUE DEBES TRASLADAR A GAUR EL ACUERDO ACADÉMICO CON LAS VINCULACIONES DE ASIGNATURAS.

4; Solicitar alargamiento o acortar estancia

Si tienes pensado estar todo el año, o acortar estancia, solicítalo de origen con plazo máximo reflejado en el calendario desde que se te asigna la plaza, porque el alargamiento de estancia siempre será a discreción del coordinador de movilidad.

Recuerda que, además, debes rellenar el impreso de solicitud de ampliación o reducción de estancia SICUE y enviarlo a bellasartes.internacional@ehu.eus

<https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/sicue-programa-2023-2024>

5; MATRICÚLATE NORMALMENTE

Debes realizar la matrícula de la facultad como si fueras a estudiar aquí, en julio, cuando te se te asigne.

Recuerda matricularte de las obligatorias y optativas de todo el curso, independientemente de que te vayas a ir de movilidad un cuatrimestre.

PASO 6; DURANTE TU ESTANCIA

6.1 CUALQUIER CAMBIO EN EL ACUERDO ACADÉMICO DEBE REENVIARSE A ESTA OFICINA (BELLASARTES.INTERNACIONAL@EHU.EUS) PARA OBTENER DE NUEVO LAS TRES FIRMAS. DE NO HACERLO ASÍ, NO TRANSFERIREMOS LAS CALIFICACIONES PARA ASIGNATURAS DE LAS QUE NO NOS CONSTEN CAMBIOS. HAY UN MES DE PLAZO DESDE EL INICIO DE TU ESTANCIA PARA HACERLO, Y RECUERDA ENVIAR EL DOCUMENTO ESPECÍFICO "CAMBIOS EN EL ACUERDO ACADÉMICO". AVISA DE LOS CAMBIOS A TU COORDINADOR Y ÉL/ELLA TE HABILITARÁ DE NUEVO EN GAUR PARA TRASLADARLOS

7.2 DEBES SOLICITAR EL CERTIFICADO DE INICIO DE ESTANCIA EN CUANTO LLEGUES A LA FACULTAD DE DESTINO, Y ENVIARLO A LA SICUE@EHU.EUS

PASO 7; AL FINALIZAR TU ESTANCIA

7.1 Recuerda enviar a la SICUE el certificado de Fin de Estancia

Es importante que lo pidas si no te lo envían desde destino, y lo mandes a sice@ehu.eus. Además, realiza la encuesta que te enviarán por correo electrónico. Si no lo habéis enviado, no podremos calificaros.

7.2 Y a nosotros, las calificaciones oficiales (TOR)

bellasartes.internacional@ehu.eus

Esto es muy importante, no valen pantallazos ni documentos que no sean el oficial firmado y sellado. Si no te lo han enviado al correo, debes contactarles tú y ASEGURARTE QUE NOS HAS ENVIADO LAS NOTAS.

RESUMEN GESTIONES MOVILIDAD

ANTES DE LA MOVILIDAD

- Subvención o becas
- Compromiso previo Acuerdo Académico con tres firmas, Compromiso en GAUR

DURANTE LA MOVILIDAD

Comunicar y gestionar cambios en el acuerdo académico

Certificado de inicio

FIN DE LA MOVILIDAD

Superar al menos el 50% de los créditos

Certificado de fin de estancia a sicuel@ehu.eus

TOR (calificaciones oficiales en ese documento) a:

bellasartes.internacional@ehu.eus

PARA ACABAR...

REVISA SIEMPRE EN QUÉ PARTE DEL PROCESO ESTÁS Y QUÉ DOCUMENTOS SE TE REQUIEREN

Como ya hemos dicho en las reuniones, es importante que te responsabilices en todo momento del proceso y en qué punto estás. Como departamento, no vamos a responder correos sobre dudas genéricas, ni vamos a daros confirmación de que hemos recibido cada documento. Es vuestra responsabilidad enviarlos en tiempo y forma, y con nosotros/as deberías sólo comunicarnos para la aprobación de los Acuerdos Académicos o cuestiones específicas.



¡DISFRUTA DE TU EXPERIENCIA DE MOVILIDAD!