

## **INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIANTE SICUE**

Una vez aceptada la movilidad que se te ha concedido, puedes imprimir los documentos necesarios a través de tu perfil GAUR INTERCAMBIO UNIVERSITARIO, mediante el botón **CERTIFICADOS** en todo momento. Mediante el botón **DETALLE** puedes consultar el seguimiento de dicha movilidad. Para ello debes seleccionar la movilidad aceptada. También podrás descargar los documentos necesarios para tu estancia.

Una vez conocido tu destino deberás ponerte en contacto con el/la coordinador/a de tu centro para discutir los detalles relacionados con temas académicos y cumplimentar el **COMPROMISO PREVIO/COMPROMISO ACADÉMICO** a través de la aplicación GAUR (si es necesario agilizar el proceso por plazos se puede realizar un previo en formato papel), teniendo en cuenta las indicaciones señaladas en las obligaciones del estudiante, las normas de participación en los programas de intercambio y las bases de la convocatoria del programa de movilidad.

La correcta tramitación de tu participación en el programa de movilidad depende de que nos envíes los documentos señalados a continuación en las fechas indicadas. La omisión de alguno de estos documentos puede implicar la pérdida de los derechos de participación en el programa, así como la anulación del contrato de estudios y la penalización quedando excluido de la posibilidad de solicitar intercambio durante el siguiente curso:

**1-CREDENCIAL:** (castellano y euskera). (Puedes imprimirlo a través de tu perfil GAUR botón **CERTIFICADOS**)

La credencial es un certificado justificativo de la concesión de estancia. Es para **el uso personal** del alumnado y su archivo. Por esa razón, **No se remite a la ORI** (Oficina de Relaciones Internacionales)

**IMPORTANTE:** EL ALUMNADO DE LA EHU ES EL RESPONSABLE DE SOLICITAR EN DESTINO LOS CERTIFICADOS DE INICIO Y FIN DE ESTANCIA Y ENVIARLOS A LA ORI [sicue@ehu.eus](mailto:sicue@ehu.eus) . **ES REQUISITO INDISPENSABLE DE SU UNIVERSIDAD**

### **CERTIFICADOS:**

**2-CERTIFICADO DE INICIO:** (Puedes imprimirlo a través de tu perfil GAUR botón **CERTIFICADOS** ó descargarlo en el apartado "Documentación")

En el plazo de 1 mes desde tu incorporación en la universidad de destino, debes remitir lo más urgentemente posible a la Oficina de Relaciones Internacionales de la EHU en Leioa ([sicue@ehu.eus](mailto:sicue@ehu.eus)), **EL IMPRESO F: CERTIFICADO DE LLEGADA A DESTINO** en el cual se confirme la fecha exacta de incorporación en esa institución. El certificado tiene que estar datado y firmado digitalmente por el responsable de destino. Además, los datos deberán estar cumplimentados en ordenador ó letra mayúscula

En ningún caso la fecha de emisión de este certificado puede ser anterior a la fecha de inicio de estancia del estudiante a la universidad de destino.

**3-CERTIFICADO FIN DE ESTANCIA:** (Puedes imprimirlo a través de tu perfil GAUR botón **CERTIFICADOS**) ó descargarlo en el apartado "Documentación")

En el plazo de 1 mes desde tu finalización de estancia en la universidad de destino, debes remitir lo más urgentemente posible a la Oficina de Relaciones Internacionales de la EHU en Leioa ([sicue@ehu.eus](mailto:sicue@ehu.eus)), **EL IMPRESO: CERTIFICADO FIN DE ESTANCIA** en el cual se confirme las fechas exactas de inicio y fin de la estancia. El certificado tiene que estar datado y firmado digitalmente por el responsable de destino. Además, los datos deberán estar cumplimentados en ordenador ó letra mayúscula

En ningún caso la fecha de emisión de este certificado puede ser anterior a la fecha de finalización de estancia del estudiante a la universidad de destino

**DOCUMENTACION PARA DESCARGAR (FORMATO PDF)**: (algunos de ellos se habilitarán a lo largo de tu estancia y es posible que se incluya alguno más)

**1-INSTRUCCIONES:**

Lee atentamente.

**2-OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE:**

Importante: Lee atentamente.

**3-REALIZACIÓN ACUERDO ACADÉMICO Y MATRICULA**

Importante: Lee atentamente.

**4- ANEXO DE REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE ESTANCIA DE INTERCAMBIO DEL ACUERDO ACADÉMICO-IMPRESO C**

Puedes descargarlo a través de tu perfil GAUR en Documentación ó en la Web: Punto10 - Documentación seguimiento de estancia. **Rellenar en el propio anexo con el ordenador** (No se admiten solicitudes rellenas a mano).

**NOTA:** Únicamente para el alumnado que solicite cambiar la duración de la estancia

**A partir del día 12 de marzo** (o mismamente, desde que se acepta las condiciones en la primera adjudicación) **deberás** tramitar y remitir lo más urgentemente posible al correo de la ORI de Leioa: [sicue@ehu.eus](mailto:sicue@ehu.eus), **el ANEXO de Reducción o Ampliación de estancia de intercambio del Acuerdo Académico- Impreso C**. En dicho anexo, el/la estudiante rellenará sus datos, indicará con una X: el cuatrimestre y el motivo de cambio de estancia en la universidad de destino y confirmará que ha consultado las asignaturas de destino en la estancia solicitada con su **firma digital**. Además, solicitará la autorización de este cambio a su coordinador/a del centro de la EHU quien firmará digitalmente este anexo en el cuadro reservado.

Será requisito indispensable para tramitar el cambio de duración de tu estancia en GAUR

**Pasos:**

- Primer paso, rellenar los datos en el anexo en WORD (**No se admiten solicitudes rellenas a mano**) y convertirlo a PDF (archivo- guardar como Adobe PDF) para introducir la firma digital (ver instrucciones firma electrónica:  
[Alumnado UPV/EHU - Relaciones Internacionales - EHU](#)
- Segundo paso, enviar el anexo al coordinador/a de tu centro de la EHU (origen) para solicitar el cambio de duración de estancia SICUE. El/La coordinador/a dará la autorización a este cambio con su firma digital  
[Contacto - Relaciones Internacionales - EHU](#)
- Tercer paso, una vez firmado digitalmente por el/la estudiante y el/la coordinador/a de la EHU (origen), se envía el anexo al correo [sicue@ehu.eus](mailto:sicue@ehu.eus) (ORI Leioa)

**\*\*El plazo de entrega** con la firma del/ de la coordinador/a de origen y del/ de la estudiante **finaliza el 1 de abril (inclusive)**.

Por último, en el plazo indicado para enviar el Acuerdo Académico al coordinador/a de destino (Leer en Convocatoria. Base 12 -**ACUERDO ACADÉMICO: Plazos**), el estudiante deberá enviar el acuerdo académico **con este anexo** para que el coordinador/a de destino firme en el cuadro reservado a tal efecto.

**AVISO:** No se permite ningún cambio de estancia fuera de plazo. **Excepcionalmente**, una vez comenzada la movilidad en la universidad de destino, podrá ser permitida la reducción de estancia (septiembre, octubre, noviembre) siempre y cuando se justifique mediante un **escrito (WEB- Convocatoria SICUE - Punto 10 - Documentación seguimiento de estancia - Impreso: solicitud fuera de plazo)** argumentando el motivo y aportando la **documentación necesaria**: certificado médico, contrato de prácticas / trabajo u otros..... y adjuntando el **Anexo de reducción de estancia de intercambio del Acuerdo Académico- Impreso C** - debidamente cumplimentado por ambos coordinadores. De este modo, el Vicerrectorado atenderá la solicitud recibida fuera de plazo siempre que la misma este convenientemente justificada, y una vez analizada, procederá a aceptarla o rechazarla.

**\*\* Para la FIRMA ELECTRÓNICA** se recomienda tener la **BakQ**. (También se puede con un DNI electrónico ó el Certificado digital FNMT de Persona Física). 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 no sirve) y tercer paso: **introducir la firma digital** en el impreso con el programa **Adobe Acrobat Reader DC** – Guía

**IMPORTANTE:**

**CONSULTA CON FRECUENCIA EL ESTADO DE TU SOLICITUD DE MOVILIDAD A TRAVÉS DE TU PERFIL GAUR: INTERCAMBIO UNIVERSITARIO Y LA PAGINA WEB DE RELACIONES INTERNACIONALES.**

**OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES**

Edificio Biblioteca 2ª planta; Barrio Sarriena s/n,  
48940 Leioa (Bizkaia)  
Tfno: 94 601 2089  
E-mail: sicue@ehu.eus