

## EXPLICACION DEL SEGUIMIENTO DE LA ESTANCIA DEL ALUMNADO SICUE:

EN GAUR-INTERCAMBIO UNIVERSITARIO-CONSULTAS-SOLICITUDES REALIZADAS:



Aparece la siguiente pantalla:

Datos Académicos							
Programas		Otras Solicitudes		Ayudas Económicas			
<b>Solicitudes realizadas para el año movilidad:</b>							
Nº Solicitud	7525	Impreso	Opción de beca Séneca <input type="checkbox"/>		Beca concedida <input type="checkbox"/>		
Nº Preferencia	Programa	Universidad destino	Meses	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Fecha Solicitud
<input checked="" type="radio"/> 1	Sicue	Universidad de La Laguna	9	01/10/2012	30/06/2013	Aceptadas condiciones	13/02/2012
<input type="radio"/> 2		Universidad de Granada	9	01/10/2012	30/06/2013	Excluida por opción preferente	13/02/2012
<input type="radio"/> 3		Universidad de Oviedo	9	01/10/2012	30/06/2013	Excluida por opción preferente	13/02/2012
<b>Detalle</b>							

Se selecciona la solicitud **ACEPTADAS CONDICIONES** y aparece la siguiente pantalla

**Datos Académicos**

Dni

Alumno

Centro

Titulación

[Programas](#)  
[Otras Solicitudes](#)  
[Ayudas Económicas](#)

**Solicitudes realizadas para el año movilidad:**

Nº Solicitud7525ImpresoOpción de beca SénecaBeca concedida

Nº Preferencia	Programa	Universidad destino	Meses	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Fecha Solicitud
<input checked="" type="radio"/> 1	Sicue	Universidad de La Laguna	9	01/10/2012	30/06/2013	Aceptadas condiciones	
<input type="radio"/> 2		Universidad de Granada	9	01/10/2012	30/06/2013	Excluida por opcion preferente	

**Documentación**

INSTRUCCIONES

OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

REALIZACION DEL COMPROMISO Y MATRICULA

SOLICITUD DE AMPLIACION O REDUCCION DE ESTANCIA

Descargar

Descargar

Descargar

Descargar

Detalle

Certificados

Renuncia

Botón **IMPRESO**: se puede imprimir la solicitud del alumnado.

Botón **CERTIFICADOS**: Se imprimen tres documentos, el primero es **La Credencial**. Dicho documento acredita la estancia SICUE. Esta credencial es para uso personal del alumnado (alquiler piso, beca general del Gobierno Vasco, curriculum vitae... etc) Por lo tanto, no hay que enviarla a la ORI. Y los otros dos documentos son: **el certificado de inicio y el certificado fin de estancia**. Estos dos certificados hay que enviarlos una vez cumplimentados, datados y firmados digitalmente por el responsable de destino a la Oficina de Relaciones Internacionales de Leioa (ORI) [sicue@ehu.eus](mailto:sicue@ehu.eus)

**AVISO:** En el caso de tener solicitado un cambio de estancia (reducción o ampliación de estancia), La Credencial será necesaria entregarla junto al impreso de reducción o ampliación de estancia, **para justificar la correcta estancia a la hora de presentar la documentación necesaria para la beca general del Gobierno Vasco**. La ORI no gestiona esta ayuda. El alumnado es el responsable de pedirla en los plazos y en el lugar indicado.

Botón **RENUNCIA**: El/la estudiante puede renunciar a su movilidad en cualquier momento dentro del plazo establecido. (Instrucciones en el Punto 6.- [ACEPTAR O RENUNCIAR EN GAUR](#) publicado en la web de Relaciones Internacionales

Botón **DETALLE**: El/la estudiante puede verificar la recepción de los documentos de seguimiento de estancia que envíe a la oficina de Relaciones Internacionales de la UPV/EHU en Leioa

Datos Académicos					
Programas	Otras Solicitudes	Ayudas Económicas			
<b>Solicitud</b>					
Nº Solicitud	7525	Nº Preferencia	1	Programa	Sicue
Universidad destino	Universidad de La Laguna			País	
Meses	9	Fecha Inicio	01/10/2012	Fecha Fin	30/06/2013
Estado	Aceptadas condiciones		Fecha Solicitud	13/02/2012	

Documentación Recepcionada		
Documentación	Entregada	Fec. Recepción
Certificado de inicio	<input type="checkbox"/>	
Certificado de Fin de estancia	<input type="checkbox"/>	

[Volver](#)

**DOCUMENTACION**: Aparecen los diferentes impresos para descargar:

**-INSTRUCCIONES**

Explicación de los diferentes documentos e impresos.

**-OBLIGACIONES DEL/A ESTUDIANTE**

Explicación acerca de las obligaciones a cumplir

**- REALIZACION DEL ACUERDO ACADÉMICO Y MATRICULA**

Explicación mediante pantallas acerca de la realización del acuerdo académico a través de GAUR. (Instrucciones en el Punto 7.-COMO REALIZAR EL ACUERDO ACADÉMICO publicado en la web de Relaciones Internacionales).

**-IMPRESO DE SOLICITUD DE AMPLIACION O REDUCCION ESTANCIA SICUE**

Impreso a rellenar únicamente por el alumnado que cambia la duración de estancia Sicue. Se deberá remitir a la Oficina de Relaciones Internacionales de la UPV/EHU en Leioa

**El plazo de entrega finaliza el 9 de mayo (inclusive)**. No se permite el cambio de reducción de estancia una vez comenzada la movilidad en la universidad de destino. Excepcionalmente, una reducción de estancia presentada fuera de plazo podrá ser valorada, siempre y cuando sea justificada mediante un escrito, la aportación de documentación necesaria ( certificado médico, contrato de trabajo...u otros) y la presentación del anexo de reducción de estancia del acuerdo Académico ( Impreso C ), debidamente cumplimentado por ambos coordinadores

