

## Normas de gestión y matrícula del Programa de Movilidad SICUE

### A) Normas Generales

#### A.1) Acuerdo Académico

1. La movilidad del estudiante se basa en el Acuerdo Académico. Este documento describe la actividad que el alumno va a realizar en el Centro de destino. Por ello es necesario que en el Acuerdo Académico se indiquen todas las asignaturas que serán objeto de reconocimiento automático en el Centro de origen.
2. El número de convocatorias a las que tiene derecho el estudiante son las que se llevan a cabo en la universidad de destino para esa asignatura y curso académico.

Se podrán cursar optativas del plan de estudios de la universidad de destino, no incluidas en el plan de estudios de la universidad de origen, incorporándolas posteriormente al expediente del alumno en la universidad de origen como optativas o como libre elección.

2. El Acuerdo Académico aceptado por las tres partes implicadas (alumno, centro de origen y centro de destino) tendrá carácter oficial de contrato vinculante para los firmantes y sólo podrá ser modificado en el plazo de un mes a partir de la incorporación del estudiante al centro de destino.

Los cambios en el Acuerdo Académico que pudieran efectuarse, deberá realizarla el alumno cumplimentando el dorso del acuerdo con la relación de asignaturas que conformen la Configuración Definitiva del mismo y se firmará, igualmente, por las tres partes implicadas.

3. En ningún caso podrán ser incluidos en los acuerdos académicos asignaturas calificadas con suspenso con anterioridad en el Centro de origen. Sí podrán incluirse asignaturas matriculadas pero a las que el estudiante no se haya presentado y aparezcan calificadas con "no presentado".

No se podrán firmar Acuerdos Académicos que incluyan asignaturas con mayor temporalidad que la plaza de intercambio suscrita en los acuerdos bilaterales ocupada por el alumno.

### **A.2) Matrícula y Adscripción**

4. Los alumnos podrán cursar asignaturas en las dos universidades, mientras dure el intercambio. En la universidad de origen podrán cursar asignaturas suspendidas, virtuales, a distancia, etc.
5. Las tasas de matrícula las abonarán los estudiantes, exclusivamente, en el centro de origen. Las de docencia y otras, si las hubiere, serán a cargo del estudiante.
6. Durante el período del Programa de Intercambio, los estudiantes serán alumnos del Centro de origen a todos los efectos, teniendo los derechos académicos y obligaciones de los alumnos del Centro de destino.

### **A.3) Reconocimiento de estudios**

7. Deberá cumplimentarse un certificado por cada estudiante firmado por el Secretario y el Coordinador del centro de destino.

### **B) Normas de gestión de alumnos SICUE SALIENTES:**

8. Cuando el alumno inicie su estancia en la universidad de destino debe estar obligatoriamente matriculado como alumno de la UCA y haber presentado en la Secretaría del Centro, junto a su matrícula, el Acuerdo Académico firmado por el alumno, Coordinador y Decano y/o Director de los centros de origen y destino.
9. En caso de modificación del Acuerdo Académico, la configuración definitiva habrá de adjuntarse al inicial, debiendo el Coordinador remitirlo a la Secretaría del Centro.
10. Si el alumno lleva a cabo en la universidad de destino otras materias no contempladas en el Acuerdo Académico, que desee convalidar por libre elección, el reconocimiento de tales actividades deberá seguir la vía correspondiente según la normativa de la UCA a este respecto.

### **B.1) Calificaciones**

Por cada estudiante, el Coordinador del centro correspondiente deberá entregar en la Secretaría del Centro de Origen un certificado de notas emitido por la Universidad de Destino.

11. Una vez recibido el certificado de notas de la Universidad de Destino, la Secretaría procederá a rellenar las líneas de actas y emitirá el Acta, que será firmado por el Coordinador SICUE y el Secretario del Centro, incorporándose al expediente académico de alumno.

Las calificaciones recibidas se cargarán respetando la convocatoria en la que fueron obtenidas.

12. Las calificaciones que signifiquen la no superación de las asignaturas (Suspendo, No Presentado) se grabarán en el expediente del alumno después de recibir las calificaciones de todas las convocatorias correspondientes al curso en que permanezca con el intercambio, con el fin de no generar línea de acta en las convocatorias posteriores.

### **C) Normas de gestión de alumnos SICUE ENTRANTES:**

13. Los alumnos a su llegada a la Universidad de Cádiz deberán registrarse en el Área de Atención al Alumnado del Vicerrectorado de Alumnos.  
Antiguo Policlínico. C/ Dr. Marañón nº 3. C.P. 11002 Cádiz.

Allí se le hará entrega de la siguiente documentación:

- Información general
- Formulario de matrícula
- Carnet de estudiante SICUE
- Clave Redcampus

El carnet de estudiante del alumno SICUE entrante contendrá la siguiente información:

- Número de DNI
- Nº expediente UXXI
- Universidad de origen
- Coordinador/a en la Universidad de Cádiz

14. Posteriormente los alumnos SICUE entrantes deben contactar con su coordinador, quien le ayudará y asesorará en la formalización del Acuerdo Académico y a realizar correctamente la inscripción de las asignaturas que cursarán en la UCA.

### **C.1) Inscripción de las asignaturas a cursar en la UCA:**

15. La inscripción se hará siguiendo el procedimiento de matrícula y se formalizará en la Secretaría del centro donde se imparten sus estudios, haciendo entrega del formulario donde constan las asignaturas que cursará en esta Universidad.
16. Plazos: Durante el mes de octubre para los alumnos con estancias de curso completo o de primer cuatrimestre. Febrero y/o marzo para los alumnos que se incorporan en el segundo cuatrimestre.
17. La secretaría de centro sólo aceptará formularios cumplimentados de forma correcta. Lo será el formulario que contenga los siguientes datos:

#### Datos del alumno:

- Nº Expediente UXXI, DNI, nombre, apellidos, universidad de origen, coordinador en el centro.
- Código, nombre y créditos de la asignatura UCA, señalando si es Anual o del Primer o Segundo Cuatrimestre y grupo.
- Firmas del coordinador y alumno

#### 20- Cuestiones de interés que deben ser tenidas en cuenta:

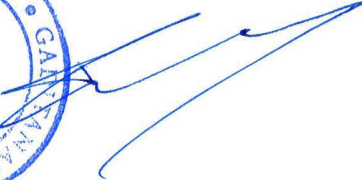
- En las secretarías sólo se hace la inscripción de las asignaturas.  
No se abre expediente, ni se modifican los datos asociados al expediente (coordinador, universidad de origen, fechas de estancia). Si el alumno solicita modificaciones debe dirigirse al Área de Atención al Alumnado.
- Los profesores no deben firmar inscripciones de asignaturas incompletas, por lo que deben asegurarse de que el formulario está debidamente cumplimentada antes de proceder a su firma.
- Cada alumno tiene su clave Redcampus para comprobar sus datos personales y asignaturas y detectar posibles errores.

## C. 2) Calificaciones

21. Los alumnos entrantes SICUE aparecerán en las actas ordinarias de la UCA. Posteriormente, el Coordinador del Centro expedirá por cada estudiante un certificado y lo remitirá a su centro, en la universidad de origen. Este certificado deberá ir firmado por el Secretario y Coordinador del Centro UCA.

Cádiz, 13 de febrero de 2011



  
Fdo.: David Almorza Gomar  
Vicerrector de Alumnos