

PROCEDIMIENTO HABITUAL EN EL TÁMITE DE LA MOVILIDAD SICUE UNA VEZ CONCEDIDA Y ACEPTADA LA BECA

EL/LA ESTUDIANTE	EL/LA COORDINADOR/A SICUE DEL CENTRO	EL CENTRO DE ORIGEN	EL CENTRO DE DESTINO
<p>1</p> <p>Cumplimentar el Acuerdo de estudios (AE) en SEVIUS y esperar a que sea validado por el Coordinador. https://sevius.us.es/ (necesitarás tu UVUS + clave de acceso). Hasta el 5 de septiembre de 2020 para acuerdos académicos de movilidad del primer cuatrimestre y anuales. Hasta el 31 de octubre de 2020 para acuerdos del segundo cuatrimestre.</p>	<p>Validar el AE en SEVIUS. https://sevius.us.es/</p>		
<p>2</p> <p>Una vez validado, imprimirlo y firmarlo.</p>			
<p>3</p> <p>Presentarlo en la Secretaría del Centro para que sea firmado por el/la Coordinador/a y el/la Decano/a o Director/a del Centro de origen. Si se presenta por la ventanilla, se presentarán tres copias. El Centro de Filología admite el envío en formato pdf; en este caso, una copia bastará: filologia2@us.es</p>	<p>Firmar y sellar el AE por el Coordinador/a SICUE y Decano/a del Centro y por triplicado.</p>	<p>Recibir el AE del/la estudiante. Pasarlo a firma del Coordinador/a, Decano/a o Director/a del Centro. Algunos estudiantes envían el AE directamente al Coordinador/a.</p>	
<p>4</p> <p>Formalizar la matrícula en la universidad de origen (respetando las asignaturas del acuerdo).</p>		<p>Remitir el AE al Centro de destino para su aceptación y firma por parte del/la Coordinador/a y el/la Decano/a. Algunos Centros permiten que sea el estudiante quien lleve en mano las tres copias firmadas. En esto, sigue las indicaciones de tu Centro.</p>	
<p>5</p> <p>Formalizar la matrícula de las asignaturas propuestas en el AE en el Centro de destino. Algunos Centros no permiten la matrícula del TFG o de las prácticas. Algunas universidades de destino requieren que el estudiante se registre antes de llegar a dicha universidad. Visita su página web y procura localizar si tienen este requisito. Si por cuestiones de incompatibilidad de horario (o por otro motivo) debes modificar el AE, deberás rehacerlo y volverlo a mandar a firma, aunque ahora ya no te afectan aquellos plazos. Para agilizar el proceso, manda el nuevo AE directamente al Coordinador SICUE del Centro: Isidro Pliego Sánchez ipliego@us.es</p>			<p>Firmar y sellar el AE por triplicado: Coordinador/a SICUE y Decano/a o Director/a del Centro.</p>
<p>6</p>			<p>Entregar una de las copias al estudiante. Remitir una de las copias al Centro de origen.</p>
<p>7</p>			<p>Enviar al Centro de origen el certificado con las calificaciones.</p>