

**GUÍA DOCUMENTAL DEL ESTUDIANTE
SICUE+**



UNIVERSIDAD ALFONSO X EL SABIO

OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

CURSO 2025/2026

ESQUEMA DE DOCUMENTOS

- 1. Antes de iniciar la movilidad**
 1. Solicitud
 2. Aceptación/Rechazo de la plaza concedida
 3. Políticas de participación
 4. Cláusula de movilidad
 5. Acuerdo Académico
 6. Matrícula “Propuesta Erasmus” firmada
- 2. Durante la movilidad**
 7. Certificado de Llegada
 10. Cambio de Convocatoria (*si procede*)
 11. Ampliación de Estancia (*si procede*)
- 3. Después de la movilidad**
 8. Certificado de Notas

LEYENDA

Portal de premovilidad

Email

EXPLICACIÓN E INSTRUCCIONES DOCUMENTALES

*La entrega de documentos se hará siguiendo las instrucciones que se detallan a continuación.

**Las plantillas de los documentos correspondientes las encontrarás en un link dentro de la explicación de cada uno de ellos.

A. Antes de iniciar la movilidad

1. **Solicitud:** se hará mediante el enlace al portal de premovilidad proporcionado al estudiante, cumpliendo con los plazos y requisitos detallados en la Convocatoria publicada a tal efecto y que deberá haberse leído previamente.
2. **Aceptación/Rechazo:** una vez estudiadas las solicitudes y publicada la resolución de adjudicación de plazas, el estudiante aceptará o rechazará la suya dentro del portal de premovilidad y en el plazo establecido.
3. **Políticas de participación:** se adjuntarán al hacer la solicitud (1).
4. **Cláusula de movilidad:** se adjuntará con la aceptación de la plaza (2).
5. **Acuerdo Académico:** contrato mediante el cual se reconocerán las asignaturas cursadas en destino por las de la UAX. Aspectos importantes:
 - Plantilla para SICUE [aquí](#); plantilla para U. Fernando Pessoa Canarias [aquí](#).
 - Debes hacer una búsqueda y posterior listado de correspondencias de asignaturas UAX con asignaturas de destino según las que tienes que cursar durante la movilidad siguiendo tu plan de estudios UAX.
 - Se hace con el coordinador académico de movilidad de tu grado (previamente debes haber elaborado un borrador para presentárselo).
 - Es **obligatorio** que se entregue a la ORI (vía email a agonzlin@uax.es CC inter@uax.es) firmado por todas las partes (alumno – coordinador académico UAX – universidad de destino) antes de incorporarte a la institución de destino.
 - Tiene valor contractual y solo se reconocerá lo que en este aparezca, teniendo el alumno que enviar siempre la última versión si ha habido cambios a la ORI.
 - Si se hacen cambios, pero no se envían a la ORI con todas las firmas, no se considerarán válidos a efectos del posterior reconocimiento.
 - Los cambios se harán en tiempo y forma dentro de los plazos establecidos, NO admitiéndose ninguno fuera de fecha ni que no se haya enviado a ORI:
 - Asignaturas UAX del 1C o ANUALES: 15 de noviembre
 - Asignaturas UAX del 2C: 15 de marzo
6. **Matrícula “Propuesta Erasmus” firmada:** una vez que hayas enviado el Acuerdo Académico con todas las firmas a ORI, se cambiará el estado de las asignaturas, que previamente habrás matriculado como de costumbre y al igual que si fueras a estar presencialmente aquí, siguiendo lo indicado en el Acuerdo Académico. Podrás tener dos estados:
 - “Propuesta Erasmus”: asignatura UAX matriculada que reconocerás en destino
 - “Matriculada”: asignatura UAX matriculada que harás a distancia

ORI hará estas modificaciones y te enviará el resguardo por **email** para que compruebes que todo es correcto y lo envíes firmado de vuelta si es así.

B. Durante la movilidad

7. **Certificado de Llegada:** una vez en la institución de destino, deberás encargarte de que firmen y sellen dicho certificado y lo enviarás por **email** a agonzlin@uax.es CC inter@uax.es. Plantilla SICUE [aquí](#); plantilla para U. Fernando Pessoa Canarias [aquí](#).

10. **Cambio de Convocatoria (si procede):** aplicable a asignaturas con carácter "Matriculada" que se están haciendo a distancia y si el examen de convocatoria ordinaria en UAX coincide con periodo lectivo u otro examen en destino. En función del periodo de la asignatura, se enviará el documento (plantilla [aquí](#)) al coordinador académico de movilidad para que entre ambos y el profesor afectado agendéis una nueva fecha. Se enviará por **email** a agonzlin@uax.es CC inter@uax.es, debidamente cumplimentado y con todas las firmas, antes del 1 de diciembre para la convocatoria ordinaria del 1C o del 1 de mayo para la convocatoria ordinaria del 2C o AN.
11. **Ampliación de Estancia (si procede):** en caso de que UAX y la universidad de destino lo aprueben, se enviará el documento por **email** a agonzlin@uax.es CC inter@uax.es, debidamente cumplimentado y con todas las firmas antes del 1 de diciembre. Plantilla SICUE [aquí](#); plantilla para U. Fernando Pessoa Canarias [aquí](#).

C. Después de la movilidad

8. **Certificado de Notas:** debes solicitar y asegurarte de que la universidad de destino envíe directamente por email a agonzlin@uax.es CC inter@uax.es tu Certificado de Notas. No se aceptarán certificados enviados por el mismo estudiante o terceros que no sean la institución de destino.

PAUTAS Y ESPECIFICACIONES RELEVANTES

1. Nominación y contacto por la universidad de destino

La Oficina de Relaciones Internacionales de la UAX, tras la aceptación de la plaza por el alumno, le nominará oficialmente, enviando sus datos de contacto a la institución de destino. Una vez que esta cierre el periodo de nominaciones y las procese, contactará al estudiante nominado a su email institucional de la UAX (@myuax.com) para informarle de los documentos y trámites oportunos que debe entregar. Esta candidatura no garantiza la aceptación por parte de la institución de destino y deberá completar los procedimientos de solicitud propios de la misma, dirigiéndose a ellos ante cualquier duda respecto al mismo.

Es responsabilidad del estudiante entregar toda la documentación requerida por la universidad de destino con la antelación suficiente para respetar las fechas límite que estas tengan establecidas. Si la documentación no se entrega en el plazo establecido, el estudiante puede ser rechazado.

2. Matriculación en la UAX

Cuando se abra el periodo de automatrícula y matriculación, deberás hacer estos trámites del mismo modo que si fueras a estar presencialmente en la UAX durante tu periodo de estudios, es decir, deberás matricularte siguiendo el procedimiento habitual, marcando las asignaturas correspondientes como "Alta" y nunca como "Solicitud de reconocimiento".

MUY IMPORTANTE: si tras elaborar el Acuerdo Académico con tu coordinador académico de movilidad UAX se acepta que, durante tu periodo de movilidad, puedas llevarte asignaturas UAX que se desvían de tu plan de estudios y del itinerario que te corresponde (asignaturas de cursos superiores, por ejemplo), el sistema no te dejará a ti incluirlas cuando te matricules y deberás proceder de la siguiente manera, ya que lo haremos desde ORI y si cumples los requisitos:

- Debes encargarte, junto con tu coordinador académico de movilidad UAX, de que ORI reciba por email la **autorización** de tu jefe de estudios de que puedes matricular una asignatura que se sale del itinerario (valdría con un OK en respuesta a un email tuyo solicitándoselo). Estas asignaturas deben **indicarse** de manera muy detallada, especificando cuáles son las que hay que añadir o eliminar, sus códigos, etc.

- Una vez enviado este OK y la información de la modificación a la ORI, nosotros solicitaremos que se desbloquee y te matricularemos de estas asignaturas que el sistema

3. Matriculación en la universidad de destino

Se recomienda que, una vez te incorpores a la universidad de destino, te dirijas a su Oficina de Relaciones Internacionales o de Movilidad para asegurarte de que estás matriculado correctamente de las asignaturas de destino que tienes en tu Acuerdo Académico y de que estás registrado, apareces correctamente en su base de datos, así como en el campus virtual u otras aplicaciones que esta utilice.