



## Movilidad Nacional (SICUE) para estudiantes ENTRANTES

### Trámites con el Servicio de Asistencia Estudiantil (SAE) de la UGR

En la UGR, la gestión de "**inscripción**" de estudiantes SICUE ENTRANTES se realiza de forma "centralizada" por el Servicio de Asistencia Estudiantil (SAE), adscrito al Vicerrectorado de Estudiantes y Vida Universitaria. [Acceso a la web del SAE](#)

A partir del mes de Mayo, después de que los estudiantes tengan aceptada su plaza de movilidad SICUE en su universidad de origen, y de que las universidades comuniquen a la UGR la relación de estudiantes que van a enviar, el SAE, a través de su correo electrónico (sicue@ugr.es), se pondrá en contacto con los estudiantes SICUE para irles enviando información para realizar la "**inscripción**" como estudiante visitante en la UGR. Tendrá que rellenar un formulario online con sus datos personales. Siga siempre las instrucciones del SAE para poder realizar correctamente la inscripción.

### Trámites con la Facultad de Trabajo Social de la UGR (FTS)

En la Facultad de Trabajo Social (FTS) tendrá que:

1. Realizar la **inscripción** a partir del 1 de Mayo, enviando desde el correo de su universidad, un correo electrónico a tsrelint@ugr.es, en el que dirá su nombre y apellidos, universidad y facultad de origen, y periodo de estudios en la UGR, le pediremos una confirmación de sus datos de movilidad, y luego le enviaremos un correo informativo con una guía resumen de los trámites a realizar.
2. Enviar su **acuerdo de estudios**, desde el 15 de Mayo hasta el 15 de Julio (cuanto antes, mejor; explicación más adelante)
3. Realizar la **matrícula**, del 1 al 15 de septiembre, enviando un correo a tsrelint@ugr.es (explicación más adelante)

## Listado de asignaturas con sus códigos

- **Descargar aquí el listado de asignaturas de Trabajo Social del curso 2023/2024 (PDF)**
- **Descargar aquí el listado de asignaturas de Trabajo Social del curso 2024/2025 (PDF)**

## **Restricciones en asignaturas para estudiantes SICUE ENTRANTES**

1. No se puede realizar la asignatura "Prácticas externas en organizaciones sociales", que es una asignatura anual de 30 créditos ECTS.
2. No se pueden hacer más de 2 asignaturas "optativas" en una movilidad de un cuatrimestre.
3. No se pueden hacer más de 4 asignaturas "optativas" en una movilidad de curso completo.
4. Las asignaturas "optativas" tienen plazas limitadas; si una asignatura "optativa" alcanza el cupo completo, tendrá que cambiarla por otra asignatura "optativa" que tenga cupo libre, o bien por otra asignatura "obligatoria"
5. Hay algunas asignaturas "optativas" que coinciden en horarios, y por tanto, no se pueden realizar a la vez y no se pueden poner juntas en el acuerdo de estudios.

## **Horarios**

Enlace directo a los horarios oficiales en la web de la Facultad de Trabajo Social (FTS)

1. Las asignaturas "obligatorias" tienen 3 grupos: A y B (mañana), y C (tarde). No tiene porqué elegir el mismo grupo para todas las asignaturas "obligatorias"; puede elegir un grupo diferente para cada una de ellas, de hecho, quizás será la única solución para que no coincidan los horarios cuando existen asignaturas de diferentes cursos, como es el caso normal para estudiantes SICUE ENTRANTES.
2. Las asignaturas "optativas" sólo tienen un grupo: grupo A, pero aunque tengan el mismo grupo, algunas se imparten por la mañana, y otras por la tarde.
3. Algunas asignaturas "optativas" coinciden en horario, y por tanto, no se pueden poner juntas en el mismo acuerdo de estudios.
4. Las asignaturas deben elegirse comprobando previamente que no coincidan en horarios.

# Calendario Académico

## Curso 2023-2024

- Resumen:
  - Cuatrimestre1: 11/09/2023 a 17/02/2024
  - Cuatrimestre2: 19/02/2024 a 13/07/2024
- Calendario Académico Oficial de la UGR:
  - **Descargar aquí el Calendario Académico Oficial de la UGR (PDF)**
- Resumen / extracto para estudiantes de movilidad de la FTS:
  - **Descargar aquí el Calendario Académico Oficial (resumen extracto para estudiantes de movilidad de la FTS (PDF)**

## Curso 2024-2025

- Resumen:
  - Cuatrimestre1: 16/09/2024 a 15/02/2025
  - Cuatrimestre2: 17/02/2025 a 11/07/2025
- Calendario Académico Oficial de la UGR:
  - **Descargar aquí el Calendario Académico Oficial de la UGR (PDF)**
- Resumen / extracto para estudiantes de movilidad de la FTS:
  - **Descargar aquí el Calendario Académico Oficial (resumen extracto para estudiantes de movilidad de la FTS (PDF)**

## Envío del acuerdo de estudios (15 de Mayo al 15 de Julio)

- **MUY IMPORTANTE:** Se recomienda a todos los estudiantes SICUE

ENTRANTES, que antes de enviarnos su acuerdo de estudios, escriban a [tsrelint@ugr.es](mailto:tsrelint@ugr.es), para que les informemos sobre la disponibilidad de las plazas de las asignaturas optativas, y evitar de esa manera tener que realizar de nuevo el acuerdo de estudios en el caso de que alguna asignatura optativa del acuerdo tenga el cupo ya completo.

- Deberá enviar su **acuerdo de estudios** desde el 15 de Mayo hasta el 15 de Julio. Si su movilidad es de sólo segundo cuatrimestre, podrá enviarlo hasta el 25 de Octubre, aunque se recomienda enviarlo también en Julio para tener opción a optativas. Se lo firmaremos y devolveremos. Cuando antes lo envíe, mejor, ya que se todas las asignaturas optativas tienen un límite de plazas y se agotan rápido.
- Tan pronto como tenga su acuerdo de estudios firmado por usted y por su universidad, envíelo al correo electrónico **@email**, para que procedamos a su firma y devolución,
- Recuerde que no pueden aparecer más de 2 optativas en su acuerdo, si su movilidad es de un cuatrimestre, o más de 4 optativas, si su movilidad es de un curso completo. Tampoco puede aparecer la asignatura de prácticas (asignatura anual de 30 créditos), ya que esta asignatura no se permite realizar para estudiantes entrantes.
- Cuando envíe su acuerdo de estudios, todas las asignaturas tendrán que tener su código, nombre, tipo, créditos y periodo de impartición correctos, según el listado oficial de asignaturas.
- Si sólo viene un cuatrimestre, siendo su plaza de 9 meses (la mayoría de convenios SICUE en la FTS son de 9 meses), entonces, deberá enviar también, junto al acuerdo de estudios, el formulario "Anexo de reducción de estancia" SICUE, también relleno y firmado por estudiante y por universidad de origen. Debe enviarlo todo en un mismo fichero PDF, es decir, primero el acuerdo de estudios, y después, en otra página, el formulario de reducción de estancia.

## Matrícula en la UGR (1 al 15 de septiembre)

- Para poder realizar su matrícula en la UGR, tendrá que tener previamente firmado por todas las partes el acuerdo de estudios, es un requisito indispensable para poder iniciar su movilidad.
- La solicitud de matrícula la tiene que realizar el estudiante enviando desde el correo de su universidad un correo electrónico al correo **@email**
- El plazo para solicitar la matrícula, será desde al menos dos semanas antes del comienzo del semestre, hasta el mismo día de comienzo de las clases, es decir, desde el 1 al 15 de Septiembre.

Cuando envíe el correo electrónico a [tsrelint@ugr.es](mailto:tsrelint@ugr.es), por favor, siga este modelo, patrón o esquema:

- en el **ASUNTO** del mensaje (subject), indicar:
  - Solicitud de matrícula, estudiante SICUE ENTRANTE “[Indique aquí su nombre y apellidos]”
- y en el **CUERPO** del mensaje (dentro del mensaje), indicar:
  - Solicitud de matrícula, estudiante SICUE ENTRANTE “[Indique aquí su

- nombre y apellidos]”
- DNI:[Indique aquí su DNI, incluyendo la letra]
  - Universidad de Origen: [Indique aquí el nombre de su Universidad de origen]
  - Facultad de Origen: [Indique aquí el nombre de su Facultad de origen]
  - Periodo de movilidad: [Indique aquí el periodo de movilidad: Curso completo / Semestre\_1 / Semestre\_2]
  - Lista de asignaturas a matricular, indicando en cada línea, para cada una de ellas:
    - Código - Nombre asignatura - Grupo de matrícula (A, B o C)
    - Por ejemplo:
    - 2491131-Psicología del desarrollo en contextos de riesgo-Grupo C
    - 2491134-Salud, dependencia y vulnerabilidad social-Grupo B

## **Resguardo de matrícula y clave PIN para acceso a la Oficina Virtual**

Una vez recibido su correo electrónico, le haremos su matrícula, en las asignaturas y grupos especificados en su solicitud, y le responderemos con un mensaje de correo electrónico que incluirá:

1. Su resguardo oficial de matrícula en la UGR, en un fichero en formato .pdf.
2. Su código de acceso o código PIN para acceder a la plataforma online de la UGR (Oficina Virtual o Acceso Identificado).
3. Instrucciones para crearse su cuenta de correo personal de la UGR (@correo.ugr.es), que le servirá para acceder a la red WIFI y a la plataforma virtual de docencia PRADO

## **Certificado de llegada (durante los 10 días posteriores a haber realizado la matrícula)**

Si su universidad de origen le pide que la universidad de destino (UGR) le firme un documento llamado "certificado de llegada" o similar, una vez esté en Granada y haya hecho su matrícula en la UGR, envíe el documento en blanco, sin rellenar, a @email, para que nosotros lo rellenemos y firmemos, y después se lo devolveremos firmado. El documento se lo proporciona siempre su universidad de origen.

## **Modificación del acuerdo de estudios (hasta 1 mes después de haber comenzado cada cuatrimestre: hasta el 31 de Octubre o el 31 de Marzo)**

Ninguna modificación se podrá realizar al acuerdo de estudios hasta que el estudiante no haya comenzado sus clases. Una vez comenzadas, la modificación se

podrá realizar:

- Hasta un mes después de haber comenzado las clases. Normalmente hasta finales de Octubre o finales de Marzo
- Se puede hacer una sólo modificación en cada cuatrimestre.
- La modificación debe haberla consensuado previamente con las 2 universidades, es decir, deben haber dado previamente el visto bueno a los cambios propuestos. Para obtener el visto bueno de la FTS de la UGR, envíe un correo a [tsrelint@ugr.es](mailto:tsrelint@ugr.es) indicando los cambios que pretende realizar.