



Universidad de Granada

PROCEDIMIENTO
ESPECÍFICO



PE10-04-MONA

PROGRAMA DE MOVILIDAD NACIONAL SICUE

Página 1 de 14
Nº Revisión: 19
04/07/2023



PROGRAMA DE MOVILIDAD NACIONAL SICUE

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------|---|---|
|  Universidad de Granada | PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO | PE10-04-MONA | Página 2 de 14 N° Revisión: 19 04/07/2023 |  |
| | PROGRAMA DE MOVILIDAD NACIONAL SICUE | | | |



| APROBADO POR: | Nº DE REVISIÓN | FECHA | RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS |
|------------------------------------|----------------|------------|---|
| Responsable de la Unidad Funcional | 1 | 05-05-07 | Implantación Inicial del SGC |
| Responsable de la Unidad Funcional | 2 | 02-09-07 | Inclusión de ayudas Séneca |
| Responsable de la Unidad Funcional | 3 | 05-06-08 | Modificación de las ayudas Séneca |
| Responsable de la Unidad Funcional | 4 | 17-04-09 | Cambio de la referencia a la norma 9001:2000 por 9001:2008 e inclusión en el encabezado de la versión vigente. |
| Responsable de la Unidad Funcional | 5 | 20-05-10 | Cambios en la terminología del punto 4 y 5.2. Modificación de la sistemática presentación de solicitudes (5.4.2.). Mejora en la redacción y corrección de errores de todos los puntos del procedimiento. |
| Responsable de la Unidad Funcional | 6 | 09-07-10 | Especificación de la respuesta de reclamaciones de forma individualizada. |
| Responsable de la Unidad Funcional | 7 | 01-03-11 | Cambios en el formato |
| Responsable de la Unidad Funcional | 8 | 04-05-11 | Corrección de errores. Inclusión del registro de de “reclamaciones provisionales listado” y mejora en la redacción y especificación de las acciones realizadas en el punto 6.4.5 |
| Responsable de la Unidad Funcional | 9 | 24-04-12 | Corrección de errores. Modificación del procedimiento de resolución de AABB (apartado 6.3), del procedimiento de recepción de estudiantado visitante (apartado 6.5) |
| Responsable de la Unidad Funcional | 10 | 29-05-12 | Modificación del procedimiento de las Ayudas Séneca (apartado 6.6) |
| Responsable de la Unidad Funcional | 11 | 18-04-2013 | <ul style="list-style-type: none"> - Eliminar referencias a la “Memoria Justificativa” en los apartados 4.1. Responsables externos al SAE, 5. Definiciones, 6.4.2. Presentación de solicitudes y 7. Registros. - Actualización general del procedimiento. - Añadido “<Impreso aceptación>” y eliminado “Impreso de solicitud” en Registros (apartado 7). |
| Responsable de la Unidad Funcional | 12 | 22-05-2013 | Modificación apartado 7. Registros. Se divide en: <ul style="list-style-type: none"> - 7.1. Registros en poder de la administración - 7.2. Registros en poder del usuario Y se eliminan los registros: <ul style="list-style-type: none"> - Impresos cuaderno del becario |



| | | | |
|------------------------------------|----|------------|---|
| | | | - Acuerdo académico |
| Responsable de la Unidad Funcional | 13 | 9-04-2014 | <p>Se elimina el punto 5. <i>Definiciones</i>: “Cuaderno del Becario”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se eliminan todas las referencias a las becas Séneca (Punto 6.6 entero). <p>Se añade en el punto 7.1. <i>Registros que quedan en poder de la administración</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - impreso de ampliación/reducción de estancia SICUE. |
| Responsable de la Unidad Funcional | 14 | 28/05/2014 | Se modifica punto 6.3 <i>Resolución de acuerdos bilaterales para la universidad de granada</i> . |
| Responsable de la Unidad Funcional | 15 | 23/04/2015 | <p>Se modifica punto “6.4.3. <i>Tramitación de solicitudes y adjudicación de plazas; apartado B.1. Adjudicación provisional</i>”, eliminando párrafo referido a la remisión a los coordinadores de la resolución provisional.</p> <p>Se modifica el punto “6.4.5. <i>Incorporación del estudiante de la UGR en la Universidad de destino</i>” para adaptarlo a los novedades introducidas en la última convocatoria.</p> <p>Se introducen dos nuevos puntos “6.4.7 <i>Remisión de un ejemplar del Acuerdo Académico</i>” y “6.4.6 <i>Remisión del <Certificado de Incorporación></i>”</p> |
| Responsable de la Unidad Funcional | 16 | 31/03/2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Se elimina del índice el punto “6.6. <i>Ayudas Séneca</i>”. - Se añade en el punto “5. <i>Definiciones</i>” el <Preacuerdo Académico>. - Se modifica en punto “6.3 <i>Resolución de acuerdos bilaterales para la universidad de granada</i>” y se incluye la ampliación de estancia. - Se modifica en punto “6.4.3. <i>Tramitación de solicitudes y adjudicación de plazas</i>”. - Se elimina el punto “6.4.7 <i>Remisión de un ejemplar del Acuerdo Académico</i>”. - Se modifica el punto “6.5 <i>Recepción de estudiantado entrante</i>” en lo referente a la documentación solicitada. |





| | | | |
|---|-----------|-------------------|--|
| <p>Responsable de la Unidad Funcional</p> | <p>17</p> | <p>31/03/2017</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Se añaden las redes sociales en el apartado 6.2. - Se modifica el apartado “6.4.1. Convocatoria SICUE para la Universidad de Granada.” - Se modifica el apartado “6.4.3. Tramitación de solicitudes y adjudicación de plazas.” - Se modifica el título y contenido del apartado “6.4.4. Tramitación de Reclamaciones y Renuncias y elaboración del <Impreso B>.” - Se añade un registro en el apartado “7.2 Registros que quedan en poder del usuario.” |
| <p>Responsable de la Unidad Funcional</p> | <p>18</p> | <p>08/02/2021</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Hay pequeñas modificaciones a lo largo del documento debido a los nuevos procedimientos electrónicos. Además, los plazos y determinadas condiciones se van cambiando en función de las instrucciones de la CRUE y por tanto de lo recogido en cada una de las convocatorias anuales. - Se modifican las funciones que se realiza dentro y fuera del SAE (coordinadores y secretarías). - Ya no se realizan tarjetas provisionales. - En cuanto a la publicidad que se realiza de la convocatoria, se hace a través del Gabinete de Comunicación. - Se modifica el apartado “6.4.3. Tramitación de solicitudes y adjudicación de plazas.” En cuanto a plazos todos serán según estipule la convocatoria. Además se elimina la publicidad en el tablón del SAE (eliminamos papel) - Se elimina como registro la credencial de ser beneficiario de plaza SICUE y el documento de ampliación-reducción de estancia. |
| <p>Responsable de la Unidad Funcional</p> | <p>19</p> | <p>04/07/2023</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Se revisan las responsabilidades, sobre todo las externas y se minimiza el procedimiento como tal, ya que se realizará en función de lo establecido en cada convocatoria. |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------|---|---|
|  Universidad de Granada | PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO | PE10-04-MONA | Página 5 de 14 Nº Revisión: 19 04/07/2023 |  |
| | PROGRAMA DE MOVILIDAD NACIONAL SICUE | | | |

INDICE

1. OBJETO
 2. ALCANCE
 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
 4. RESPONSABILIDADES
 5. DEFINICIONES
 6. DESARROLLO
 - 6.1 Introducción
 - 6.2 Mecanismos de obtención de información por el usuario,
 - 6.3 Resolución de Acuerdos Bilaterales para la Universidad de Granada.
 - 6.4 Asignación de plazas al estudiantado de la UGR y su incorporación a la Universidad de destino.
 - 6.5 Recepción de estudiantado entrante.
 7. REGISTROS
- ANEXOS

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------|---|---|
|  Universidad de Granada | PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO | PE10-04-MONA | Página 6 de 14 Nº Revisión: 19 04/07/2023 |  |
| | PROGRAMA DE MOVILIDAD NACIONAL SICUE | | | |

1. OBJETO.

El presente procedimiento tiene por objeto describir la metodología para llevar a cabo la gestión administrativa necesaria para la resolución, adjudicación y cierre de plazas de movilidad en el marco del Programa SICUE de la Universidad de Granada.

2. ALCANCE.

Este procedimiento abarca la gestión y el trámite administrativo para desarrollar todas las fases del Programa de Intercambio SICUE de la Universidad de Granada.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Manual de Gestión de la Calidad.
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008.
- Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios españoles. Convocatoria de movilidad de la Universidad de Granada.

4. RESPONSABILIDADES.

4.1. RESPONSABLES EXTERNOS AL SAE:

Responsable institucional (Vicerrector):

- Presidir la Comisión SICUE de la Universidad de Granada.
- Coordinar y promover SICUE en la Universidad.
- Aprobación y rúbrica de los <Acuerdos Bilaterales> entre la Universidad de Granada y otras Universidades.

Coordinadores de centro / titulación:



Las tareas que deben realizar son las que se enumeran a continuación, pero no dependen de nosotros, sino del centro. Además, estas tareas se adaptarán a la convocatoria que se apruebe cada año.

- Coordinar y promover el intercambio SICUE en el ámbito de su Centro / titulación.
- Contactar con coordinadores de otros centros universitarios.
- Establecer <preacuerdos bilaterales> entre centros.
- Asesorar a los nominados en el proceso de incorporación a la Universidad de Destino.
- Firmar los <Impresos C – Acuerdo Académicos> de los estudiantes IN y OUT.
- Recibir a los estudiantes visitantes de Intercambio en colaboración con el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad – Servicio de Asistencia Estudiantil.
- Remitir ACTA SICUE al Centro de la Universidad de Origen, de cada una de las convocatorias en las que haya participado el estudiante visitante en la Universidad de Granada.

Comisión SICUE de la Universidad de Granada.

Es el órgano colegiado encargado del control de la convocatoria SICUE en la Universidad de Granada, realizando generalmente las siguientes funciones que se adaptarán a la convocatoria anual:

- Estudio y adaptación de la Convocatoria SICUE emanada de la CRUE, a las especificidades de la Universidad de Granada.
- Aprobación y publicación de la Convocatoria anual SICUE.
- Resolución de las reclamaciones e incidencias en todo el proceso de adjudicación de plazas.
- Análisis de los resultados obtenidos al finalizar cada convocatoria anual.

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------|---|---|
|  Universidad de Granada | PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO | PE10-04-MONA | Página 7 de 14 Nº Revisión: 19 04/07/2023 |  |
| | PROGRAMA DE MOVILIDAD NACIONAL SICUE | | | |

- Convocatoria de las reuniones de Coordinadores.

4.2. JEFE DEL SERVICIO

- Supervisar el proceso, coordinar las diferentes etapas del mismo y solucionar incidencias.

4.3. RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD NACIONAL

Realizará todas aquellas tareas necesarias para que el programa SICUE funcione de forma correcta, según cada convocatoria anual y entre las tareas encomendadas se podrían encontrar entre otras:

- Recepción, validación y archivo de <preacuerdos> y <acuerdos bilaterales>.
- Incorporar los <preacuerdos bilaterales> en la aplicación informática de Gestión de Convenios.
- Elaboración de <Acuerdos Institucionales> a iniciativa de la Universidad de Granada.
- Revisión y solución de incidencias en todas las fases del programa.
- Adjudicación de suplencias.
- Tramitación de renunciaciones de estudiantes.
- Introducción de datos en la aplicación informática.
- Publicación adjudicación provisional.
- Publicación adjudicación definitiva.
- Recepción de reclamaciones.
- Confección y remisión de Impresos B (estudiantes salientes)
- Recepción y tramitación de Impresos B (estudiantes entrantes).
- Registro de los alumnos visitantes en la aplicación informática.
- Resolución de las consultas planteadas por los Coordinadores de Centros.



5. DEFINICIONES.

- **<Preacuerdo Bilateral>**: convenio suscrito entre centros donde se determinan las titulaciones, número de plazas y duración de la estancia motivo de intercambio SICUE a iniciativa de los coordinadores.
- **Acuerdos bilaterales**: convenio suscrito entre universidades donde se determinan las titulaciones, número de plazas y duración de la estancia motivo de intercambio SICUE.
- **Solicitud online SICUE**: Aplicación informática que permite al estudiante solicitar una plaza del Intercambio SICUE mediante acceso identificado en la página WEB de la Universidad de Granada.
- **Impreso B**: Relación de estudiantes nominados para Intercambio SICUE, que se remite a la Universidad de Destino.
- **Acuerdo académico**: Documento que recoge las materias a cursar, la analogía y equivalencia de créditos que una vez superados, serán reconocidos automáticamente en la Universidad de Origen.
- **Impreso de Reconocimiento de créditos**: Documento que existe en los centros, donde se recogen los créditos que se reconocen al estudiante, a la vista de los resultados obtenidos y, que figuran en el certificado recibido.

6. DESARROLLO.

6.1. INTRODUCCIÓN.

El programa lo convoca CRUE universidades españolas. Se implanta en la Universidad de Granada en el curso académico 1999/2000 con el objeto de facilitar la movilidad de estudiantes entre universidades españolas, permitiendo así el incremento de la calidad y diversidad de las enseñanzas recibidas.

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------|---|--|
|  Universidad de Granada | PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO | PE10-04-MONA | Página 8 de 14 Nº Revisión: 19 04/07/2023 |  Servicio de Asistencia Estudiantil |
| | PROGRAMA DE MOVILIDAD NACIONAL SICUE | | | |

Por medio del programa de Movilidad Nacional SICUE el estudiantado de la Universidad de Granada puede realizar una parte de sus estudios en una universidad distinta a la suya, con garantías de reconocimiento académico y de aprovechamiento, así como de adecuación a su perfil curricular. Este sistema de movilidad tiene en cuenta el valor formativo del intercambio, al hacer posible que el estudiante experimente sistemas docentes distintos, incluidos el régimen de prácticas, así como los distintos aspectos sociales y culturales de otras Autonomías.

6.2. MECANISMOS DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN POR EL USUARIO

- **Página Web:** la inclusión de información en la página Web del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad constituye el principal mecanismo de divulgación de información. En ella se incluye información relativa a la filosofía del programa, la convocatoria de movilidad de la Universidad de Granada actualizada al curso académico vigente, los impresos necesarios, las resoluciones, datos de contacto y enlaces de interés.
- **En la oficina del SAE:** en el área de atención SICUE.
- **Vía telefónica:** el usuario puede solicitar información en los teléfonos habilitados al efecto en el Servicio de Asistencia Estudiantil (SAE).
- **Vía correo electrónico:** el programa SICUE dispone de la dirección de correo electrónico <sicue@ugr.es> con la finalidad de servir de mecanismo de comunicación entre el personal del Servicio, estudiantado participante en el programa, coordinadores, y personal de otras Universidades.
- **Cartelería en tabloneros informativos:** tabloneros de las diferentes facultades.
- **Redes sociales:** Facebook y Twitter.

6.3. RESOLUCIÓN DE ACUERDOS BILATERALES PARA LA UNIVERSIDAD DE GRANADA



El establecimiento de los <Acuerdos bilaterales> se realiza según el plazo establecido por la CRUE anualmente. Esta competencia corresponde en exclusiva a la Rectora de la Universidad, quien delega en el Vicerrector de Estudiantes y Empleabilidad.

Para posibilitar la confección de los <preacuerdos> entre Centros, el Decano o Director nombra a uno o varios coordinadores en cada Centro. Éstos hacen un análisis, de acuerdo con las necesidades del estudiantado de las distintas titulaciones y sus planes de estudios, de las universidades españolas con las que se desee establecer el acuerdo, al objeto de adaptar el perfil sobre el que se basará el futuro reconocimiento de créditos.

Tras la realización de este estudio, el coordinador contacta con los coordinadores de dichas universidades, a la vez que recibe ofertas de otras universidades, para establecer <acuerdos>, los cuales inicialmente quedan reflejados en un <preacuerdo> entre coordinadores de centros. Cuando el <preacuerdo> es establecido y firmado, el Coordinador lo remite al Responsable del Programa de Movilidad Nacional. Éste comprueba su conformidad y lo da de alta en la aplicación informática creada al efecto y lo archiva.

Una vez, comprobada la adecuación y conformidad de los <preacuerdos> los Responsables del Programa de Movilidad Nacional confeccionan los definitivos <acuerdos institucionales> y los remiten al Responsable Institucional de la UGR y al de la Universidad con la que se pretende hacer el acuerdo para que sea firmado por ambos. Tras ser recibido, con las correspondientes firmas, se archiva.

En el caso de que el <acuerdo> sea elaborado por otras universidades, éstas remiten dos copias, una para ser devuelta tras ser firmado por el Responsable Institucional, y otra para que la disponga la Universidad de

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------|---|---|
|  Universidad de Granada | PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO | PE10-04-MONA | Página 9 de 14 Nº Revisión: 19 04/07/2023 |  |
| | PROGRAMA DE MOVILIDAD NACIONAL SICUE | | | |

Granada. Ésta última es almacenada por el Responsable de Gestión del Programa de Movilidad Nacional. Este procedimiento se está sustituyendo, con la implantación de la firma electrónica de documentos.

Finalmente, los listados de alta y baja de <acuerdos bilaterales> son remitidos a la CRUE, para que publique en su página web la relación de plazas ofrecidas por las universidades españolas (aunque al final es un enlace a las universidades españolas).

6.4. ASIGNACIÓN DE PLAZAS AL ESTUDIANTADO DE LA UGR Y SU INCORPORACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO.

6.4.1. Convocatoria SICUE para la Universidad de Granada.

Anualmente se elabora la Convocatoria SICUE para la Universidad de Granada, siguiendo las directrices de la convocatoria de la CRUE Universidades Españolas y que, una vez aprobada por la Comisión SICUE, es firmada por el Vicerrector y se hace pública a través de la página web del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad de la UGR, y de los medios que estiman oportunos desde el Gabinete de Comunicación de la UGR. Dicha Convocatoria es anual y recoge los principios básicos y filosofía del programa, así como los requisitos, plazos y procedimiento de actuación.

6.4.2. Presentación de solicitudes

En el plazo establecido por la Convocatoria el estudiantado que desee participar en el Programa SICUE debe presentar su solicitud.

La presentación se realiza de la forma que aparezca en la convocatoria anual.

6.4.3. Tramitación de solicitudes y adjudicación de plazas.

Se realizará según convocatoria anual.

6.4.4. Tramitación de Reclamaciones y Renuncias y elaboración del <Impreso B>.

Los estudiantes podrán reclamar en los plazos y lugares indicados en la convocatoria anual.



La Comisión del Programa estudia y resuelve las reclamaciones, que deberán ser respondidas de forma individualizada y comunicadas a los interesados. Las <reclamaciones ante la resolución provisional> quedarán archivadas en el expediente personal del interesado. En el caso de procedimientos competitivos la publicación de los listados puede sustituir a las comunicaciones individualizadas.

Los Responsables del Programa, tras introducir las correcciones indicadas por la Comisión, y con ayuda del Servicio de Informática resuelven y publican los listados de adjudicación definitiva de plazas mediante el mecanismo usado en la fase de adjudicación provisional.

En el plazo indicado en la convocatoria, se produce la recepción y tramitación de las renuncias con la consiguiente reestructuración de plazas. Los Responsable del Programa se ponen en contacto con los suplentes según orden del listado, para la <aceptación o renuncia de la adjudicación de plazas>.

En el caso de que algún estudiante solicite participar en el Programa SICUE fuera del plazo establecido para la solicitud, y con diversas casuísticas, la Comisión podrá asignarle una de las plazas que hayan quedado desiertas después del proceso de asignación de plazas.

Finalmente los Responsables del programa elaboran la relación de estudiantado seleccionado por la Universidad de Granada, empleando para ello el <impreso B> y lo remiten a las universidades correspondientes.

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------|--|---|
|  Universidad de Granada | PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO | PE10-04-MONA | Página 10 de 14 Nº Revisión: 19 04/07/2023 |  |
| | PROGRAMA DE MOVILIDAD NACIONAL SICUE | | | |

6.4.5. Incorporación del estudiantado de la UGR en la Universidad de destino.

Antes de iniciar el intercambio en la Universidad de Destino el estudiantado debe realizar los siguientes trámites (normalmente los impone la CRUE para que haya uniformidad, por lo que puede cambiar de un año al siguiente):

- A. Presentar al Coordinador SICUE de su Centro, propuesta de <Acuerdo Académico> (Impreso C), tal y como recoge la convocatoria anual.
- B. Formalizar en la Universidad de Granada su matrícula durante el plazo estipulado.

6.4.6. Finalización de la estancia

Los centros de destino remiten a la UGR los certificados académicos de cada una de las convocatorias a las que hayan tenido derecho los estudiantes de la UGR acogidos al programa. En las secretarías de los centros, una vez comprobado que el certificado académico del estudiante coincide con lo reflejado en su acuerdo académico, se reconocen las notas en el expediente del estudiante en la universidad de Granada.

6.5. RECEPCIÓN DE ESTUDIANTADO ENTRANTE

Antes de la llegada del estudiantado SICUE entrante, las diferentes universidades de origen remiten al Servicio de Asistencia Estudiantil, el impreso que contiene la relación de estudiantes que van a realizar su estancia en la UGR. Éste es revisado por los Responsables del Programa, verificando su correlación con las plazas ofertadas. Seguidamente, se comunican a los Centros de la Universidad de Granada la relación de estudiantado SICUE que realizará una estancia el curso académico siguiente.

Tras la verificación de que el estudiante tiene el acuerdo académico conforme a la normativa, el o los Responsables del Programa, finalizan el procedimiento de registro del estudiantado para que pueda formalizar la matrícula en el centro de la UGR..

6.5.1. Finalización de la estancia de los estudiantes entrantes


Al final de la estancia del alumno en la UGR, los Centros de acogida de estudiantado entrante remiten una certificación académica a cada estudiante a través de la e-administración.

7. REGISTROS.

Son Registros de este procedimiento:

7.1 Registros que quedan en poder de la administración:

- Preacuerdos.
- Acuerdos bilaterales o Acuerdos Institucionales.
- Impreso de aceptación para los estudiantes que hayan obtenido la plaza de intercambio por suplencia.
- Impreso B.
- Renuncia del beneficiario.
- Certificado de incorporación de estudiantado saliente (este documento se intenta sustituir con la comunicación entre universidades).
- Correos divulgativos de la resolución de la convocatoria.
- Reclamaciones provisionales listados.
- Base de datos SICUE.
- Impreso ampliación/ reducción de estancia (este impreso puede no estar al estar en desuso, por el cambio a formatos electrónicos y otros formatos de última versión).

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------|--|---|
|  Universidad de Granada | PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO | PE10-04-MONA | Página 11 de 14 N° Revisión: 19 04/07/2023 |  |
| | PROGRAMA DE MOVILIDAD NACIONAL SICUE | | | |

7.2 Registros que quedan en poder del usuario:

- Acuerdo Académico

ANEXOS.

Anexo I: Flujograma de Resolución de acuerdos bilaterales para la Universidad de Granada

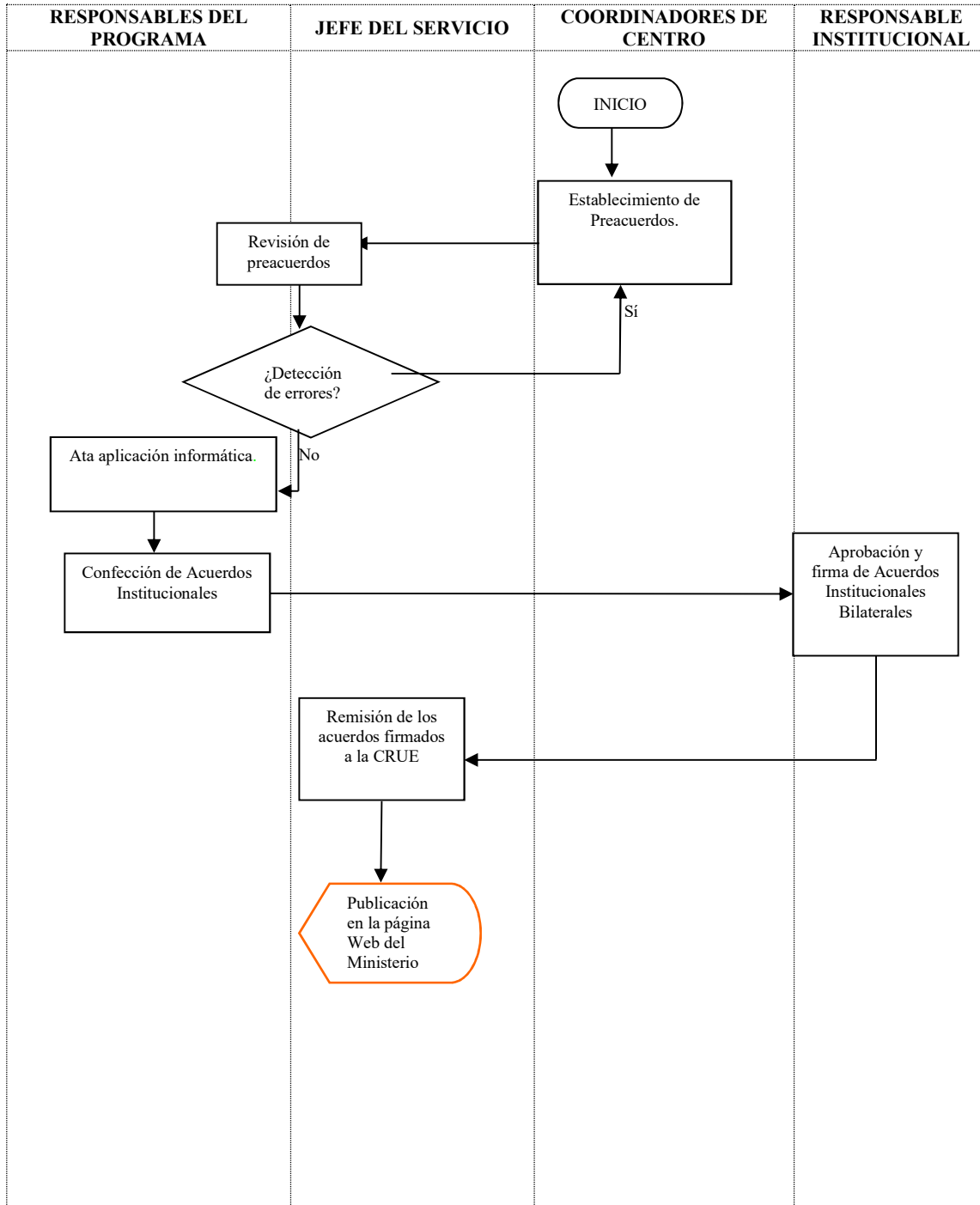
Anexo II: Flujograma de Resolución de Convenios SICUE para la Universidad de Granada


Nota. Todos los términos que aparecen en este documento, como estudiante, beneficiario, solicitante, decano, coordinador, tutor y sus plurales, y cualquier otro término de análoga naturaleza, se entenderán referidos a lo largo de toda esta convocatoria, tanto al género masculino como al femenino.



ANEXO I

FLUJOGRAMA: RESOLUCIÓN DE ACUERDOS BILATERALES PARA LA UNIVERSIDAD DE GRANADA



| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|--|
|  Universidad de Granada | | | Página 13 de 14 N° Revisión:7 01/03/2011 |  |
| | PROGRAMA DE MOVILIDAD NACIONAL SICUE | | | |

ANEXO II

FLUJOGRAMA: ASIGNACIÓN DE PLAZAS AL ESTUDIANTE DE LA UGR Y SU INCORPORACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

| | | |
|--|--------------------------|-----------------|
| RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD NACIONAL | JEFE DEL SERVICIO | COMISIÓN |
|--|--------------------------|-----------------|

