

VERSIÓ CURS 2024/25

EVA MOSCATEL – RELACIONS INTERNACIONALS

UNIVERSITAT DE LLEIDA | ri@udl.cat

Contenido

GUIA PER A LA MOBILITAT SICUE ABANS DE L'ESTADA	2
1.1 VERIFICAR LA PLAÇA ASSIGNADA	2
1.2 QUÈ FER UN COP VERIFICADA LA PLAÇA?.....	2
1.2.1 Tràmits que fa Relacions Internacionals:	2
1.2.2 Tràmits que fa la universitat de destinació:	2
1.2.3 Tràmits que ha de fer l'estudiant:.....	2
2. INCORPORACIÓ A DESTÍ / INICI DE L'ESTADA	4
2.1 Tràmits en arribar a destí i durant l'estada:	4
2.2 Tràmits abans de tornar:.....	4
3. FINALITZACIÓ DE L'ESTADA	5
4. CHECKLIST:	5
ABANS DE L'ESTADA:	5
MATRÍCULA UDL:.....	5
DURANT L'ESTADA:.....	5
AL FINALITZAR L'ESTADA:.....	5
5. PREGUNTES FREQUENTS:	6

GUIA PER A LA MOBILITAT SICUE

Qualsevol informació que jo t'envio per correu electrònic o inclosa en aquesta guia, la trobaràs sempre disponible a la [web](#).

La **informació** està estructurada en 3 seccions:

- [Abans de l'estada](#)
- [Durant l'estada](#)
- [Al finalitzar l'estada](#)

És important que consultis la informació que trobaràs en aquestes webs.

Tots els documents que necessitaràs abans, durant i després de la teva estada, els pots sempre descarregar de la [web](#).

TEMA BECA O AJUT ECONÒMIC:

Ja fa anys que no es convoquen les Beques Sèneca assignades a aquest programa de mobilitat, per tant, no comptis rebre cap ajut per aquesta mobilitat.

ABANS DE L'ESTADA

1.1 VERIFICAR LA PLAÇA ASSIGNADA

Des de Relacions Internacionals t'informarem de la plaça que se t'ha assignat i els detalls de la mobilitat tal i com vas sol·licitar: durada de l'estada, semestre d'inici, campus a destinació (si s'escau), etc. Has de verificar que els detalls de l'estada són correctes i, en cas, que vulguis fer algun canvi, informar el més aviat possible per correu electrònic a ri@udl.cat.

1.2 QUÈ FER UN COP VERIFICADA LA PLAÇA?

1.2.1 Tràmits que fa Relacions Internacionals:

Des de Relacions Internacionals informarem a les universitats de destinació que heu estat seleccionats per fer una estada SICUE i els períodes de mobilitat.

1.2.2 Tràmits que fa la universitat de destinació:

Normalment, un cop reben la nominació, es posen en contacte amb l'estudiant per informar-los dels tràmits que han de seguir per ser admesos a destí. Aquesta informació **pot ser** sobre complimentar una sol·licitud en línia, si cal fer matrícula o registrar-se en alguna plataforma, tràmits d'arribada, informació per trobar allotjament, etc. **Si et donen aquestes instruccions, segueix-les atentament i, sobre tot, fes-ho en els terminis indicats.** Un cop complimentats tots els tràmits, ells et guiaran en el procés fins que t'incorporis.

1.2.3 Tràmits que ha de fer l'estudiant:

- **Si la Universitat de destinació no s'ha posat en contacte amb tu un cop t'hem nominat**, envia un correu electrònic a la universitat de destí i indica'ls que has estat seleccionat per fer una estada SICUE i que si has de seguir alguna mena d'instruccions prèvies a la teva arribada. Si et diuen que sí, segueix atentament les instruccions i fes-ho en els terminis indicats.

- **Tràmits de convalidació d'assignatures:** [Contrato académico - Impreso C](#): el [coordinador acadèmic](#) de la teva facultat ja té una còpia del què vas presentar en el moment de fer la teva sol·licitud. Cal que et posis en contacte amb el teu coordinador per reconfirmar les assignatures que cursaràs durant l'estada i per signar el document. Possiblement rebràs o hauràs rebut ja un correu del coordinador.

El document ha d'estar omplert a ordinador i te'l pots descarregar de la [web](#). Aquest document l'alumne l'ha de fer arribar a destinació perquè el signin i a Relacions Internacionals perquè en tingui una còpia. Un cop destinació el retorni signat, cal fer-ne arribar una còpia al coordinador i a Relacions Internacionals, qui

ho farà arribar a la Secretaria Acadèmica per verificar la matrícula de l'estudiant.

Relacions Internacionals no signa aquest document.

Data límit per fer el document de convalidacions:
29 de juliol de 2024: per a estades del primer semestre o anuals
28 d'octubre de 2024: per a estades del segon semestre

Observacions: Una vez concedido el intercambio SICUE y aceptada la plaza de movilidad, deberá cumplimentarse el acuerdo académico que será firmado por el/la Coordinador/a y el/la Decano/a o Director/a del centro de origen, y posteriormente por el/la Coordinador/a y el/la Decano/a o Director/a del centro de destino. Una vez firmado, se enviará por correo electrónico desde la universidad de origen a la universidad de destino y al estudiante, conservando el original la universidad de origen hasta la finalización del proceso del intercambio;

La duración de la estancia en la universidad de destino será, como mínimo, de medio curso y, como máximo, de un curso completo. Se deberán cumplir, en cada caso, los siguientes requisitos:

- **Un curso completo: para cursar un mínimo de 45 créditos;**
- **Medio curso: para cursar un mínimo de 24 créditos.**

En aquellos supuestos en los que al/a la estudiante le resten para finalizar sus estudios menos créditos que el mínimo exigido en cada tipo de estancia, podrá optar al intercambio de dichos créditos, aunque estos sean menos del mínimo exigido siempre y cuando se matricule de todos ellos.

Siempre y cuando no contravenga la normativa interna de la universidad de origen y la coordinación académica de dicha universidad así lo autorice, se pueden incluir en el acuerdo académico **asignaturas del estudiante calificadas como suspensas**. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en la convocatoria interna de cada universidad. *(A la UdL cada Facultat té la seva normativa respecte la possibilitat de poder cursar assignatures suspeses, cal confirmar aquesta possibilitat amb el coordinador acadèmic).*

Si el estudiantado desea incluir en el intercambio **SICUE materias que no se encuentren en la titulación objeto del acuerdo académico**, podrá cursarlas en titulaciones afines con las que no haya acuerdo, previa autorización de todos: la coordinación de la universidad de destino implicada, así como la coordinación académica de la universidad de origen.

- **Matrícula a la UdL:** Tingues en compte que les assignatures que se t'han de convalidar i que has inclòs en el Contracte Acadèmic han d'estar matriculades a la UdL, per tant, cal que et recordis d'incloure-les en la teva matrícula.

En el moment que des de la Universitat de destinació ens envii el Contracte Acadèmic signat, l'enviarem a l'estudiant, al coordinador i a la secretaria acadèmica de la facultat. Si te l'envien a tu, ens l'hauràs d'enviar al coordinador, a secretaria i a Relacions Internacionals.

T'hauràs de matricular en el termini i segons el procediment que t'indiqui la secretaria acadèmica de la teva facultat. Per qualsevol dubte, t'has d'adreçar a [ells](#).

- **Preparatiu incorporació a destí:** has d'assegurar-te bé en quines dates t'has d'incorporar, si t'ajuden a trobar allotjament o si requereixen alguna mena d'assegurança, per exemple, si vas a fer pràctiques. Tota aquesta informació pot ser que la tinguin a la seva pàgina web per a estudiants d'intercanvi, o que te l'hagin proporcionat prèviament o que l'hagis de demanar per correu electrònic. En tot cas, nosaltres no disposem d'aquesta informació.
- **Renúncia a la mobilitat:** Tan aviat com hagis pres aquesta decisió, has d'omplir el **IMPRESO D – Renúncia** i fer-lo arribar a Relacions Internacionals. Tingues en compte que si la renúncia no està degudament motivada i no és per causa justificada, si l'any següent tornes a sol·licitar una mobilitat, pots ser penalitzat. Un cop rebut aquest document, Relacions Internacionals informará a destí i a la teva facultat.

2. INCORPORACIÓ A DESTÍ / INICI DE L'ESTADA

2.1 Tràmits en arribar a destí i durant l'estada:

Un cop a la universitat de destinació, és possible que et facin registrar o matricular. Com a estudiant de mobilitat la matrícula només la pagues a la UdL, per tant, la matrícula a destí no es paga. Si sempre has rebut la beca per la matrícula, encara que marxis de SICUE la pots seguir demanant, la matrícula es tramita igual que sempre.

És important respectar els calendaris acadèmics i les instruccions que et donin en els terminis indicats.

- TOTS els estudiants, quan arribeu a destinació, heu de fer que us omplin, signin i segellin el "[Certificat d'arribada – IMPRESO F](#)" i me l'envieu escanejat i per [correu electrònic](#).
- **Canvis d'assignatures:** Com que no sempre és fàcil conèixer amb antelació les possibilitats acadèmiques a la universitat de destinació (assignatures, programes, crèdits, quadrimestres, horaris, etc.), es poden sol·licitar canvis d'assignatures després d'arribar a destinació. En el cas que hagueu de fer algun canvi d'assignatures, heu d'omplir [el full de canvis \(IMPRESO C – DOS ÚLTIMS FULLS\)](#), l'heu d'acordar amb el coordinador acadèmic de la UdL i heu de tenir la signatura i l'autorització tant del coordinador UdL com del de destí. Un cop signat per totes les parts, l'heu de fer arribar escanejat al [coordinador acadèmic de la UdL](#) i a [Relacions Internacionals](#), el farem arribar a la secretaria acadèmica perquè facin els canvis que calguin a la vostra matrícula.
- **Reducció / ampliació d'estada:** si per qualsevol circumstància necessites reduir o ampliar la teva estada, has de comptar amb el vistiplau de la Universitat de destí i de la d'origen. Aquests canvis no poden mai cavalcar dos cursos acadèmics, és a dir, no pots ampliar la teva estada si la mobilitat l'estàs fent el 2n semestre. Per sol·licitar-ho, cal omplir el [document ANEXO AMPLIACIÓN / REDUCCIÓN ESTANCIA](#), aconseguir les signatures i enviar-lo a Relacions Internacionals per [email](#). Si aquesta ampliació / reducció implica una modificació del Contrato Académico, cal enviar, el més aviat

possible, el document de canvis (dos darrers fulls del IMPRESO C – Acuerdo Académico) d'acord amb les instruccions detallades en el punt anterior. La convocatòria SICUE estableix que un estudiant pot tornar a fer una mobilitat SICUE l'any següent però no es pot repetir destinació, per tant, tingues en compte que no podràs tornar a participar en el SICUE en el mateix lloc que faràs la mobilitat aquest any.

Tipus de canvis: substituir una assignatura per una altra, afegir més assignatures o eliminar assignatures

- Els canvis sol·licitats han de tenir el vistiplau del [coordinador/a acadèmic a la UdL](#); [cal que consulteu els canvis amb ell/ella](#).
- Les assignatures que es vulguin convalidar han d'estar matriculades a la UdL; reviseu el vostre resguard de matrícula.
- **Només es poden sol·licitar canvis una sola vegada durant l'estada;** empleueu els papers quan ho tingueu tot clar.

Terminis: Com a criteri general, les assignatures només poden ser modificades **en el termini màxim d'un mes després de la incorporació** de l'estudiant al centre de destinació.

Per part de la UdL, la data límit per sol·licitar canvis és:

- **10 de desembre (estudiants que marxen el primer quadrimestre) i**
- **1 d'abril (estudiants que marxen el segon quadrimestre)**. En aquest cas, no es podran modificar els acords de convalidació que afectin assignatures que a la UdL siguin del primer quadrimestre, perquè aquestes actes ja estaran tancades.

2.2 Tràmits abans de tornar:

- Demanar que et signin [el certificat de final d'estada](#).
- Demanar una còpia de les notes obtingudes i el full d'avaluació de pràctiques / rotatoris, pels estudiants de Medicina i Infermeria.
- Enviar tots aquests documents escanejats a ri@udl.cat amb còpia al [coordinador de mobilitat](#).

3. FINALITZACIÓ DE L'ESTADA

Tan aviat com rebem els documents anteriors, bé perquè els hagi lliurat tu o bé perquè ens els hagi enviat la Universitat de destinació, es faran els tràmits de convalidació dels estudis cursats.

Els estudiants de Mobilitat no tenen dues convocatòries d'examen a Lleida, pel que fa a les assignatures incloses a l'acord acadèmic. Per tant, no hi ha la possibilitat d'examinar-se al setembre a Lleida d'una assignatura suspesa durant l'estada Sicue.

Si l'estudiant suspèn una assignatura a la universitat de destinació, cal recuperar-la allà. En cas contrari, es qualificarà l'assignatura de la UdL com a suspens i caldrà tornar a matricular l'assignatura el curs següent a la UdL.

Els estudis convalidats de la UdL rebran la qualificació corresponent, a criteri del coordinador de centre. El coordinador farà constar les notes equivalents a la UdL en l'Acta conveni mobilitat.

L'Acta conveni mobilitat ha d'incloure la mateixa informació que l'acord de convalidació / contrato académico, més les qualificacions obtingudes a destinació i la seva nota equivalent a Lleida.

Finalment, la convalidació es trametrà a la Secretaria de centre, i aquesta l'introduirà a l'expedient acadèmic de l'estudiant.

Com que la matrícula d'un curs acadèmic a la UdL té validesa fins al setembre, cal haver tramitat la convalidació dels estudis a mitjans de setembre.

AQUÍ FINALITZA LA TEVA ESTADA SICUE QUE, ESPERO, QUE HAGI ESTAT UNA EXPERIÈNCIA SATISFACTÒRIA

4. CHECKLIST:

ABANS DE L'ESTADA:

Acceptar la plaça de mobilitat assignada	
Reconfirmar dates d'estada i campus de destinació	
Esperar informacions de la universitat de destí	
Contacte amb la Universitat de destinació: sol·licitud d'admissió, registre, assignatures a cursar...	
Contacte amb el coordinador acadèmic de la UdL per acordar el contracte acadèmic	
Enviar el contracte acadèmic a destinació per vistiplau i signatura.	
Un cop es rebí signat, enviar còpia al coordinador i a Relacions Internacionals.	
Verificar amb la universitat de destinació tràmits d'arribada: assegurances necessàries en cas de fer pràctiques, allotjament, data d'incorporació...	

MATRÍCULA UDL:

He fet la matrícula online i he inclòs totes les assignatures a convalidar	
--	--

DURANT L'ESTADA:

Enviar Certificat d'Inici d'Estada a Relacions Internacionals	
Reconfirmar contracte acadèmic i enviar-lo a Relacions Internacionals i al Coordinador Acadèmic amb totes les signatures, si no s'ha fet previ a la incorporació a destí.	
Acordar i fer tràmits per fer canvis d'assignatures, si s'escau	
Sol·licitar allargament o reducció d'estada, si s'escau	

AL FINALITZAR L'ESTADA:

Enviar Certificat de Finalització d'Estada a Relacions Internacionals	
Demanar notes i informes de pràctiques i/o TFG	
Enviar notes i informes a Relacions Internacionals i al Coordinador de la Facultat	

5. PREGUNTES FREQUENTS:

1. A qui m'he d'adreçar per...

- Resoldre dubtes sobre l'acord acadèmic i el què puc cursar a fora: [Coordinador acadèmic](#)
- Resoldre dubtes sobre la matrícula a la UdL, terminis, instruccions...: [Secretaria acadèmica](#).
- Resoldre dubtes sobre la gestió administrativa i el procés de la mobilitat Sicue: Relacions Internacionals – Eva Moscatel – C/ Jaume II 67, ed. Annex, 2n pis – 25001 Lleida – Tel: 973 003530 – ri@udl.cat.
- Resoldre dubtes sobre la convalidació al final de l'estada: [Coordinador acadèmic](#).

2. Què faig si la UdL ja ha informat a la universitat de destí que he estat seleccionat i aquesta no es posa en contacte amb mi? Pots escriure un correu electrònic a la persona indicada en el correu de nominació.

3. He de fer alguna cosa perquè m'admetin a destí o amb la nominació n'hi ha prou? Has de seguir les indicacions que et donin a la universitat de destinació en els terminis indicats.

4. Què puc cursar a fora? En principi, pots cursar tot tipus d'assignatures, troncal, optatives, pràctiques i TFG, però sempre que la universitat d'origen i de destí t'ho acceptin. Pel que fa a les pràctiques, rotatoris i TFG, la universitat de destí pot no acceptar estudiants i no tenen cap obligació d'acceptar-los. Cal fixar-se si en la plaça hi havia cap indicació al respecte però, tant si hi és com si no, sempre va en funció de disponibilitat de destí, per tant, no es pot garantir que t'acceptin per cursar aquest tipus d'assignatures.

5. M'ajudaran a trobar allotjament? No totes les universitats ofereixen aquest assessorament. Consulta la pàgina web amb les informacions o demana'ls informació per email.

6. On puc trobar les informacions a la web de la UdL?

- Informacions [abans de l'estada](#).
- Informacions [durant l'estada](#).
- Informacions per [finalitzar l'estada](#).

7. Quins documents necessito i on els puc trobar?

- Renúncia a la mobilitat: IMPRESO D.
- Acuerdo acadèmic: IMPRESO C
- Canvis acord acadèmic: 2 últimes fulles del IMPRESO C.
- Certificat d'arribada i de finalització d'estada: IMPRESO F.
- Allargament o reducció d'estada: ANEXO AMPLIACIÓN / REDUCCIÓN ESTANCIA.

8. Rebré alguna mena d'ajut per aquesta mobilitat? No, aquest programa no compta amb cap fons de finançament, ni per part de la CRUE, ni per part de la UdL, però això no exclou que es pugui aconseguir finançament extern d'altres entitats.

9. Si faig una mobilitat SICUE, que passa amb la beca de la matrícula? Si reps beca per la matrícula, la pots seguir obtenint i si el SICUE implica mobilitat fora del teu lloc de residència, inclús et poden donar un complement a la beca. En el moment de sol·licitar-la hauràs d'indicar que residiràs fora del teu domicili. Per a qualsevol dubte, adreçat a la Secció de Beques del Servei de Gestió Acadèmica (**Secció de Preinscripció i Beques** - Plaça de Víctor Siurana, 1 25003 Lleida - Tel. 34 973 703 154 - gestioacademica.beques@udl.cat).

10. Havia sol·licitat un SICUE, però finalment m'han acceptat un trasllat d'expedient, què he de fer? Informar a Relacions Internacionals i al coordinador acadèmic que no faràs la mobilitat SICUE mitjançant el IMPRESO D – Renúncia.

11. Com he de fer arribar els documents al meu coordinador i a Relacions Internacionals? Sempre per correu electrònic.

RELACIONS INTERNACIONALS

EVA MOSCATEL GIRÓ

C/ JAUME II 67, ED. ANNEX, 2N PIS

25001 LLEIDA

TEL: 973 003530

RI@UDL.CAT

HORARI D'ATENCIÓ PRESENCIAL:

DE 9:00 A 14:00 HORES: DIMARTS, DIMECRES I DIVENDRES

DE 15:30 A 17:30: DIMARTS