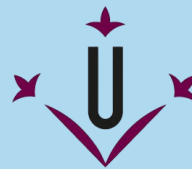


Programa SICUE



Universitat de Lleida
Relacions Internacionals

Relacions Internacionals - ri@udl.cat

Manual per als estudiants seleccionats



Aquesta **Guia per a Estudiants Seleccionats** recull tota la informació necessària sobre els tràmits, la documentació i les dates clau del procés. És important **llegir-la amb atenció i seguir les instruccions dins els terminis establerts**, ja que és la teva referència principal per completar correctament tots els passos.

Informació general

Tota la informació que rebràs des de Relacions Internacionals —ja sigui per correu electrònic o mitjançant aquesta guia— està sempre disponible al web, i organitzada en tres grans blocs:

Abans de l'estada	Durant l'estada	En finalitzar l'estada
		

És molt important que consultis regularment aquestes seccions del web, on també podràs descarregar **tots els documents necessaris** abans, durant i després de la teva mobilitat.

Ajuts i beques

Ja fa anys que no es convoquen les **Beques Sèneca** associades al programa SICUE, per tant, **no comptis rebre cap ajut específic per aquesta mobilitat**.

A final de curs el servei d'Informació i Orientació Universitària convoca els ajuts de viatge, es sol·liciten a la tornada de l'estada i Relacions Internacionals ja t'informara dels terminis i el procediment.

1. Abans de l'estada

1.1. Verificar la plaça assignada (Estudiant)

Relacions Internacionals t'informarà de:

- La plaça assignada
- La durada de l'estada
- El semestre d'inici
- El campus o localització de destinació (si escau)

Revisa que totes les dades siguin correctes.

Si cal fer algun canvi, escriu immediatament a: ✉ ri@udl.cat

1.2. Nominació a la Universitat de destinació (RI)

Informarem la universitat de destí que has estat seleccionat/da.

Aquest procés (**nominació**) es fa segons els **terminis que marca la universitat**.

- ◆ Primer es nomenen els estudiants del **1r semestre**
- ◆ Després, els del **2n semestre**

Si marxés el segon semestre, és normal rebre instruccions més tard.



Important

No facis cap tràmit fins que rebis instruccions nostres.

Avançar-te pot generar errors o retards en l'admissió.

Quan hàgim enviat la nominació, rebràs un correu amb:

- Els passos per **demanar l'admissió**
- Les instruccions per a la **convalidació acadèmica (Learning Agreement)**
- El contacte d'altres estudiants que van al mateix destí
- Les dades de la persona responsable a la universitat de destinació

1.3. Contacte de la Universitat de destinació

Quan rebin la teva nominació, la universitat de destí:

- Es posarà en contacte amb tu (segons calendari propi)
- T'indicarà **els tràmits d'admissió**
- Et dirà **quins documents cal enviar, com i quan**

✦ *No sempre contactaran immediatament: ho faran quan s'obri el període de gestió.*

Si triguen, contacta amb Relacions Internacionals i verificarem que tenen la teva informació correcta i et donarem instruccions per contactar amb ells.

1.4. Demanar l'admissió a destinació (estudiant)

Encara que hakis estat seleccionat/da per la UdL, l'admissió final depèn de la universitat de destí.

Motius de possible no-admissió:

- Manca de tutors de TFG
- Cupos complets per a pràctiques
- Incompatibilitat d'estudis
- Situacions excepcionals (pandèmies, vagues, etc.)

La universitat de destí pot demanar:

- Formularis online
- Documents enviats per correu electrònic
- Documentació per correu postal

T'indican també si ho has d'enviar tu mateix/a, si ho has de fer online o a través de Relacions Internacionals de la UdL.

El registre a la universitat de destí no exclou que tu t'has de matricular a la UdL, ja que continues sent estudiant de la UdL, abans, durant i al finalitzar l'estada.

Terminis

- Cada universitat té els seus **terminis màxims**.
- **No esperis fins al final**: com més aviat enviïs la documentació, menys risc hi ha d'errors o d'arribar tard.
- Si s'ha d'enviar documentació per **correu postal**, cal fer-ho amb **marge de temps**.
- Els terminis **canvien cada any** → consulta sempre la **web de la universitat de destinació** o les instruccions que t'enviaran i assegura't de fer-ho tot dins els terminis.

1.5. Tràmits de convalidació - Impreso C (estudiant i coordinador acadèmic)

📄 Contracte d'Estudis (IMPRESO C). Document essencial: garanteix la **convalidació** de les assignatures cursades a destinació. I cal que estigui fet amb el format de la CRUE i que trobaràs a la secció de [descàrrega de documents](#) de la web.

Passos:

1. El coordinador acadèmic ja té la versió que vas presentar a la sol·licitud.
2. Contacta amb el [coordinador acadèmic](#) per confirmar les assignatures i obtenir la seva signatura.
3. Envia'l a destinació perquè el signin.
4. Quan torni signat per les **3 parts**, envia'l a:
 - **Secretaria acadèmica**
→ Per verificar que la **matrícula és correcta** i coincideix amb el document
 - **Coordinador/a acadèmic/a**
→ Per confirmar el contingut acadèmic acordat
 - **Relacions Internacionals (UdL)**
→ Per actualitzar el teu expedient de mobilitat
 - **L'estudiant**
→ Perquè tinguis la còpia definitiva signada per *totes les parts*

👉 Quan totes les parts el tenen, el Learning Agreement queda **formalment validat**.

Requisits de crèdits a destinació: - Estada anual: mínim **45 crèdits**. - Mig curs: mínim **24 crèdits**. - Si et resten menys crèdits dels mínims, pots igualment fer la mobilitat sempre que els matriculis tots.

Assignatures suspeses: es poden incloure al contracte si la normativa del centre ho permet. Consulta el coordinador.



Avís

Relacions Internacionals **no signa** el contracte acadèmic.



Dates límit contracte acadèmic signat per les 3 parts:

- Estades 1r semestre o anuals: 15 juliol
- Estades 2n semestre: 20 octubre

1.6. Resposta de la universitat de destinació

🕒 Temps de resposta de la universitat de destinació

- Les universitats reben **moltes sol·licituds**, i el procés d'admissió pot trigar.

- Normalment accepten tots els estudiants, excepte si hi ha:
 - Problemes de compatibilitat d'estudis
 - Manca d'espai per pràctiques o TFG
 - Incompliment de certs requisits
- Cada facultat pot revisar i acceptar les sol·licituds **en moments diferents**, fins i tot dins la mateixa universitat.
- **Paciència:** no comparis el teu cas amb el d'altres estudiants (cada universitat i cada facultat funciona diferent).



● No t'avancis als tràmits

Fins que no rebis:

- ✓ L'acceptació oficial, o
- ✓ Una comunicació confirmant que tot està correcte, **no facis cap altre tràmit.**

Comunicació mútua

- Qualsevol resposta que rebis Relacions Internacionals te la reenviarà.
- Si tu reps informació de la universitat de destinació, és important que **també ho comuniquis** a Relacions Internacionals.

Així tots estem coordinats i al corrent de l'estat del teu procés.

1.7. Un cop acceptat a destinació

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.**



Allotjament: Opcions d'allotjament i recomanacions

Algunes universitats d'acollida ofereixen **assessorament per trobar allotjament** o et posen en contacte amb estudiants locals mitjançant **grups de Facebook, email o plataformes internes.**

Si vols allotjar-te en **residències universitàries o allotjaments del campus**, és important:

- **Preguntar aviat** si n'ofereixen.
- **Reservar com més aviat millor**, perquè les places són limitades i s'acaben ràpid.

Si la universitat **no ofereix allotjament**, et recomanem:

- Reservar **un hostel o residència temporal** a prop del campus per als primers dies.
- Buscar allotjament definitiu **un cop siguis a destí.**
- Contactar estudiants de la UdL que **ja hagin estat al mateix destí** per obtenir consells pràctics i recomanacions de barris i residències.

📌 **Matrícula: Continues sent estudiant de la UdL**

Si participes en el Programa SICUE, **et mantens sempre matriculat/da a la UdL.**

✓ T'has de matricular **seguint el procediment habitual**

✓ I **dins del termini** que correspongui al teu centre



Matrícula a la UdL

Per dubtes sobre terminis, codis d'assignatures i procediment de matrícula

👉 Contacta amb la **secretaria acadèmica** del teu centre.

Molt important per a les convalidacions dels crèdits cursats

Totes les assignatures que apareixen en el Contracte acadèmic (Impreso C) i que vols convalidar han d'estar matriculades a la UdL.

Si una assignatura no està matriculada, no hi ha garantia de convalidació.



Canvis un cop a destinació

Si un cop a la universitat de destí canvies assignatures:

- Primer caldrà **modificar el Acord acadèmic**
- Relacions Internacionals s'encarregarà de **tramitar el canvi a secretaria**
- La matrícula es modificarà en conseqüència

1.8. Renúncies

Si finalment no pots participar en la mobilitat, és imprescindible comunicar la **renúncia** a Relacions Internacionals (RI) tan aviat com sigui possible, mitjançant el formulari que trobaràs a la [pàgina de descàrrega de documents](#).

Fer-ho amb temps permet:

- evitar incidències amb tràmits acadèmics,
- cancel·lar correctament la nominació a la universitat de destinació, i
- comunicar-ho a la teva facultat perquè puguis seguir els teus estudis a la UdL.

2. Durant l'estada

2.1. Certificat d'inici d'estada

Registre i matrícula a la universitat de destinació

- Quan arribis, potser t'hauran de **registrar** o **matricular** a la universitat d'acollida.
- Com a estudiant de mobilitat, **només pagues la matrícula a la UdL**.
- A destinació la matrícula és **només administrativa**, no comporta pagament.

✎ És imprescindible **seguir els calendaris acadèmics** i complir els terminis indicats. L'incompliment pot comportar **pèrdua del reconeixement acadèmic**.

Certificat d'Arribada (inici d'estada)

El primer que has de fer en arribar és:

1. Demanar al **tutor** o al personal de **Relacions Internacionals** de la universitat d'acollida que omplin i signin el **Certificat d'Arribada**.
2. Aquest document està disponible a l'[àrea de descàrrega](#) del web UdL.
3. Envia'l **escanejat per correu electrònic** a l'Oficina de Relacions Internacionals de la UdL.

 **La data d'incorporació** serà la data en què et presentis a la universitat.

Dates límits per enviar el Certificat d'Arribada



- Si marxes el **1r semestre** o el **курс sencer**: fins al **10 de desembre**
- Si marxes el **2n semestre**: fins a l'**1 d'abril**

2.2. Confirmació del Contracte acadèmic / Canvis d'assignatures

Reconfirma el teu Contracte acadèmic

Quan arribis a la universitat de destinació, cal **revisar i confirmar** l'Acord Acadèmic que vas preparar abans de marxar.

✓ **Si no hi ha canvis:**

- Només has d'enviar un **correu electrònic** confirmant que el document és correcte i que el tenim.
- Aquesta confirmació queda registrada al teu expedient de mobilitat.

Fer canvis d'assignatures

Si necessites modificar alguna assignatura perquè:

- No s'ofereix el semestre que hi ets
- No s'ajusta a les teves expectatives
- Hi ha solapaments d'horaris
- O per qualsevol altre motiu justificat



Avís

IMPORTANT: Només es poden fer canvis 1 sol cop.



Dates límits per fer canvis



- Si marxes el **1r semestre** o el **curs sencer**: fins al **10 de desembre**
- Si marxes el **2n semestre**: fins a l'**1 d'abril**

Com es fan els canvis (pas a pas)



1. **Parlar amb el tutor de destinació**
Comenta amb el teu tutor/a de la universitat d'acollida els canvis que voldries fer.
2. **Acordar els canvis amb el [coordinador UdL](#)**
Escriu al teu **coordinador/a acadèmic/a de la UdL** per correu electrònic i acorda els canvis.
→ Ha de donar-hi el **vistiplau per escrit**.
3. **Omplir el full de canvis (2n full de l'IMPRESO C)**
 - Descarrega el **full de canvis** a l'[àrea de descàrrega de documents](#).
 - Omple'l a l'**ordinador**.
 - Hi han de constar **totes les assignatures que faràs a destinació i totes les que es convalidaran a la UdL, NO només les modificades**.
 - Signa'l i demana que el signi també el **tutor de destinació**.
4. **Enviar el document al coordinador/a UdL**
Envia el full de canvis signat al teu coordinador/a perquè també el signi.
5. **Enviament a Relacions Internacionals i modificació de matrícula**
 - Quan el coordinador te'l retorni signat, envia'l per correu electrònic a [Relacions Internacionals](#).
 - Relacions Internacionals el farà arribar a la **secretaria acadèmica** perquè es facin els **canvis corresponents a la matrícula**.

2.3. Ampliació o reducció del període d'estada

Pots sol·licitar una **ampliació o una reducció del període d'estada** si ho necessites per raons acadèmiques.

Com fer-ho:

1. Descarrega la **Sol·licitud d'Allargament / Reducció d'Estada (3r full del Impreso C)** ([àrea de descàrrega de documents](#)).
2. Envia-la al [Coordinador Acadèmic](#) i a [Relacions Internacionals \(UdL\)](#).

Resolució:

- El/la **coordinador/a de mobilitat** valorarà la sol·licitud.
- Relacions Internacionals comunicarà **la resolució** a la universitat de destinació i a l'estudiant.

Canvis en l'Acord Acadèmic (en ampliació o reducció d'estada)

Cal **actualitzar l'Acord Acadèmic** per incloure les noves assignatures o treure les que no es cursaran a destí.

Els canvis s'han de fer seguint el procediment explicat anteriorment.

3. Al finalitzar l'estada

3.1. Tràmits a fer a Relacions Internacionals

Documents que has d'enviar a Relacions Internacionals (UdL)

Un cop finalitzada l'estada, has de fer arribar a Relacions Internacionals per [correu electrònic](#) els següents documents:

✓ 1. Certificat d'assistència

- És el mateix document de l'inici de l'estada però complimentada la secció de la finalització.

✓ 2. Còpia de les notes i dels informes

- Cal enviar el **transcript of records** i qualsevol informe acadèmic que t'hagin facilitat.

✓ 3. Certificats addicionals (si s'escau)

- Seminaris, jornades, tallers o qualsevol activitat acreditable.



Data límit de lliurament: 1 de setembre

3.2. Tràmits a fer amb el Coordinador Acadèmic

Revisió acadèmica amb el coordinador del centre

Quan tinguis:

- Les **notes obtingudes a destinació**
- Els **informes acadèmics**
- I, si escau, **una còpia impresa del projecte** (TFG/TFM/Projecte Final)

Has d'anar a veure el/la **coordinador/a de mobilitat del teu centre**.

! Assignatures suspeses

- **Les assignatures suspeses a destinació** no es poden recuperar a Lleida.
- Si no les recuperes a la universitat de destinació, **es convalidaran com a suspeses**.
- Això implica que les hauràs de **tornar a matricular a la UdL**.

Com es fa la convalidació

- El/la coordinador/a del centre és qui **decideix la qualificació** final que constarà a la UdL.

Les notes convalidades es recullen a l'**Acta del Conveni de Mobilitat**.

Després de l'Acta

- Una còpia s'envia a **Secretaria Acadèmica**, perquè incorporin les notes al teu expedient.
- Tu rebràs una còpia per correu electrònic.
- Rebràs també un **enllaç a una enquesta de qualitat**, que t'agraïm molt que omplis.

Si no estàs d'acord amb la convalidació

Projectes Finals (TFG/TFM/PFC)

Pots **sol·licitar defensar el projecte davant un tribunal** a la UdL. Seràs avaluat com si l'haguessis fet aquí.

Assignatures

Pots presentar un **escrit al Coordinador de Centre** demanant la **revisió de les convalidacions**, o sol·licitant una **justificació** de la qualificació atorgada.

Pràctiques / Pràcticum

La convalidació **la fa el Coordinador de mobilitat del Centre**, no el coordinador de pràctiques i segueixen els mateixos criteris que qualsevol altra assignatura.

4. FAQs - preguntes freqüents

1. A qui m'he d'adreçar per...?

- **Dubtes sobre l'acord acadèmic i què puc cursar a fora:**

→ *coordinador/a acadèmic/a*

- **Dubtes sobre matrícula UdL (terminis, codis, procediment):**

→ *Secretaria acadèmica del teu centre*

- **Dubtes sobre gestió administrativa i procés de mobilitat UdL:**

→ *Relacions Internacionals*

Eva Moscatel – C/ Jaume II, 67, Ed. Annex, 2n pis

25001 Lleida – Tel. 973 003530 – ✉ ri@udl.cat

2. Si la universitat de destinació no es posa en contacte amb mi, què faig?

Escriu un correu a la **persona indicada en el correu de nominació**.

Cada universitat té els seus terminis; és normal que unes responguin abans que altres.

3. Amb la nominació n'hi ha prou per ser admès?

✗ No. La nominació és només el *primer pas*.

✓ Has de **demanar l'admissió** enviant la documentació que et demanaran i dins els **terminis indicats**.

L'admissió dependrà de si **poden assumir el teu pla d'estudis** (places, compatibilitat, tutor, etc.).

4. Què puc cursar a fora?

En general, pots cursar:

- Troncals
- Optatives
- Pràctiques / Pràcticum
- TFG / TFM

! Però sempre sota acceptació tant de la UdL com de la universitat de destinació.

En pràctiques, rotatoris i TFG és freqüent que alguns centres **no acceptin estudiants**. Depèn de disponibilitat i no està garantit.

5. M'ajudaran a trobar allotjament?

Depèn de la universitat. Algunes ho fan, d'altres no.

- ✓ Consulta la **pàgina web de destinació**
- ✓ O pregunta-lis directament per correu electrònic si no t'han enviat informació.

6. On trobo la informació a la web de la UdL?

- 🌐 **Abans de marxar**
- 🌐 **Durant l'estada**
- 🌐 **Després de l'estada**

7. Quins documents necessito i on els trobo?

Tots els documents estan disponibles aquí:

http://www.udl.cat/ca/serveis/ori/estudiantat/mobilitat_udl/informaci-/documents/

8. Rebré algun ajut per la mobilitat?

No hi ha cap programa d'ajuts assignat a aquest programa de mobilitat. Al finalitzar l'estada, Relacions Internacionals t'informarà si et pots acollir als ajuts de viatge del Servei d'Informació i Orientació Universitaria.

9. Si tinc beca de matrícula, la segueixo cobrant?

- ✓ Sí, pots continuar rebent-la.
- ✓ I fins i tot pots rebre un **complement**.

Per dubtes relacionats amb beques: **Secció de Beques – Servei de Gestió Acadèmica**

Plaça Víctor Siurana, 1 – 25003 Lleida - Tel. 973 703 154 – ✉ gestioacademica.beques@udl.cat

10. Si finalment no faig la mobilitat, què he de fer?

Cal enviar el Document de renúncia tan aviat com ho decideixis i comunicar-ho immediatament a: [Relacions Internacionals](#) i al [Coordinador acadèmic](#).

11. Com envio els documents al coordinador i a Relacions Internacionals?

- ✓ Per **correu electrònic**, excepte si algun document especifica un altre procediment.

5. Checklist del procés

ABANS DE MARXAR

- 🔍 Verificar la plaça assignada
- ✉ Esperar la nominació de RI
- 📄 Presentar la sol·licitud d'admissió
- 📖 Acordar i enviar el Contracte Acadèmic
- 📞 Consultar o reservar allotjament

DESPRÉS DE L'ACCEPTACIÓ

- 🛡 Contractar assegurança, si cal, i enviar-ne la còpia
- 📅 Informar destinació de la data d'arribada

DURANT L'ESTADA

- 📄 Enviar el Certificat d'Arribada
- 🔄 Fer canvis d'assignatures (si cal, un cop)
- ⬆️ ⬆️ Demanar ampliació o reducció d'estada, si s'escau

AL FINAL DE L'ESTADA

- 📄 Obtenir el Certificat de Finalització
- 📄 Demanar les notes i informes

A LA TORNADA

- ✉ Enviar a RI certificat + notes
- 🎓 Enviar al coordinador notes, informes i TFG/TFM (si s'escau)
- ★ Omplir l'enquesta final després de rebre l'Acta de Convalidació