

Durant l'estada

Durant la teva estada de mobilitat **SICUE** a la universitat de destinació, és important que facis un seguiment correcte de la teva matrícula, de l'acord acadèmic i de tota la documentació associada a l'estada.

En aquest apartat trobaràs tota la informació necessària per gestionar correctament aquesta fase de la mobilitat: els **tràmits obligatoris**, els **canvis a l'acord acadèmic**, les **comunicacions amb la universitat de destinació i amb la UdL**, així com les **dates límit** que has de respectar.

A continuació trobaràs la **infografia resum** amb les accions principals que has de dur a terme durant l'estada, i més avall les **instruccions detallades de cada pas**.



DURANT L'ESTADA

INSTRUCCIONS

INCORPORACIÓ A DESTÍ

- Arriba en la data indicada.
- Assisteix a les jornades informatives.
- Registra o matricula les assignatures si t'ho demanen, recorda que la matrícula de la UdL també l'has de fer.
- Demana que et signin el Certificat d'Arribada i envia'l a Relacions Internacionals dins el termini establert.



MODIFICACIÓ DEL PERÍODE D'ESTADA

Si vols ampliar o reduir el període d'estada:

- Omple la secció corresponent del tercer full del Impreso C.
- Obtén l'autorització i la signatura de la universitat de destinació.



CONFIRMACIÓ O MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE ACADÈMIC

- Revisa i confirma les assignatures que cursaràs a destí.
- Si cal fer canvis, acorda'ls amb el tutor de destí i amb el de la UdL.
- Envia el document de canvis signat (2n full del Impreso C) a Relacions Internacionals i al coordinador acadèmic de la UdL.



universitat de destinació.

- Envia'l a Relacions Internacionals i al coordinador acadèmic perquè l'aprovin.

Una ampliació o reducció implica canvis en l'acord acadèmic per incloure o treure les assignatures que finalment cursaràs a destí.



RECORDA

- Respecta la normativa de la universitat de destinació.
- Tingues en compte les diferències culturals i sigues sempre respectuós.
- Informa de qualsevol canvi, sigui temporal, personal o acadèmic.
- Qualsevol incidència pot tenir conseqüències en el teu expedient.

ABANS DE TORNAR

- Demana el certificat de finalització d'estada.
- Cal finalitzar l'estada en la data indicada; si has de marxar abans, comunica-ho.
- Sol·licita les notes i els informes finals.
- Envia-ho tot a Relacions Internacionals i al coordinador acadèmic de la UdL.



[/export/sites/universitat-ileida/ca/serveis/ori/.galleries/SICUE-OUT/Durant-lestada-SICUE.png]

Arribada a destinació

Arribada a destinació

Un cop t'hagis incorporat a la universitat de destinació, és **obligatori** tramitar el **Certificat d'arribada**, que acredita l'inici de la teva estada SICUE.

Has de:

- [Descarregar i omplir el full d'arribada.](#) [[/sites/universitat-lleida/ca/serveis/ori/estudiantat/sicue/seleccionats/documents/](#)]
- Fer-lo **signar per l'ORI o pel/la tutor/a de destinació.**
- Enviar el document **escanejat per correu electrònic a ri@udl.cat** [<mailto:ri@udl.cat>].

Document necessari:

Full d'arribada (signat per la universitat de destinació).

Terminis per enviar el certificat d'arribada

- **1 de desembre:** estades de **1r semestre** o de **curs sencer**.
- **1 d'abril:** estades de **2n semestre**.

És molt important respectar aquests terminis per garantir el correcte seguiment acadèmic de l'estada.

Canvis d'assignatures

Canvis d'assignatures

Un cop a la universitat de destinació, pot ser que sigui necessari ajustar l'acord acadèmic, ja que no sempre es disposa amb antelació de tota la informació acadèmica (assignatures, continguts, crèdits, horaris, quadrimestres, etc.).

Per aquest motiu, es poden **sol·licitar canvis d'assignatures després de l'arribada a destinació**.

Tipus de canvis que es poden sol·licitar

- Substituir una assignatura per una altra.
 - Afegir noves assignatures.
 - Eliminar assignatures de l'acord inicial.
-

Condicions per sol·licitar canvis

- Tots els canvis han de tenir el **vistiplau del/de la coordinador/a acadèmic/a de la UdL** [</sites/universitat-lleida/ca/serveis/ori/estudiantat/sicue/#sections-tab-3>].
Cal consultar-li prèviament qualsevol modificació.
- **Només es poden sol·licitar canvis una sola vegada durant l'estada.**
Per aquest motiu, és molt important omplir el document quan ja ho tinguis tot clar.

Terminis per sol·licitar els canvis

Com a criteri general, les assignatures només es poden modificar dins del **primer mes després de la incorporació a la universitat de destinació**.

Per part de la UdL, les dates límit són:

- **10 de desembre:** estudiants que realitzen l'estada el **primer quadrimestre**.
- **1 d'abril:** estudiants que realitzen l'estada el **segon quadrimestre**.
En aquest cas, **no es podran modificar** els acords de convalidació que afectin assignatures de la UdL del primer quadrimestre, ja que les actes ja estaran tancades.

Model de document per als canvis

Full de canvis (2a pàgina IMPRESO C): Model de full de canvis [

</sites/universitat-lleida/ca/serveis/ori/estudiantat/sicue/seleccionats/documents/>]

Abans d'enviar-lo a Relacions Internacionals, és **molt recomanable** que el document estigui signat pel **responsable del programa SICUE a la universitat de destinació**.

Ampliació / Reducció d'estada

Ampliació / reducció d'estada

En alguns casos, pot ser necessari **modificar la durada inicial de l'estada SICUE**, ja sigui per ampliar-la o reduir-la respecte a la prevista en el moment de la sol·licitud.

Aquest tràmit s'ha de gestionar mitjançant la presentació del **document d'ampliació o reducció d'estada** [</sites/universitat-lleida/ca/serveis/ori/estudiantat/sicue/seleccionats/documents/>], que correspon a la **3a pàgina de l'IMPRESO C (Acord acadèmic)**.

Document necessari

IMPRESO C – 3a pàgina (ampliació o reducció d'estada), degudament emplenat i signat.

Un cop completat, cal enviar-lo **escanejat per correu electrònic a: ri@udl.cat** [<mailto:ri@udl.cat>]

Important

El **canvi en la durada de l'estada** pot comportar modificacions en l'acord acadèmic.

Si aquest és el cas, caldrà procedir **seguint exactament les instruccions indicades a la secció de “Canvis d'assignatures”**, tant pel que fa a:

- La tramitació del nou acord.
- Les signatures corresponents.
- Els terminis establerts.

Per aquest motiu, és molt important **consultar prèviament el/la coordinador/a acadèmic/a de la UdL** abans d'iniciar qualsevol canvi.

Finalització de l'estada i documentació de retorn

Finalització de l'estada i documentació de retorn

Al final de la teva estada SICUE, **abans de tornar a la UdL**, és imprescindible que gestionis correctament la **documentació de tancament de l'estada** amb la universitat de destinació.

En concret, hauràs de sol·licitar a la universitat d'acollida:

- **La data de finalització de l'estada al full d'arribada** que vas complimentar a l'inici de l'estada. Aquest document l'ha de signar la **Unitat SICUE o el/la tutor/a de la universitat de destinació**. Un cop signat, cal fer-lo arribar a **Relacions Internacionals de la UdL**, ja sigui:
 - Presencialment, o bé
 - Escanejat per correu electrònic a ri@udl.cat [<mailto:ri@udl.cat>]
- **Les qualificacions obtingudes a la universitat de destinació**, que serviran per al posterior reconeixement acadèmic.

Casos específics: Medicina i Infermeria

Els **estudiants de rotatoris de Medicina** i els de **pràctiques d'Infermeria** han de tenir en compte que:

- Si la universitat de destinació només avalua amb “**apte / no apte**”, és **obligatori** que:
- Demanin que se'ls **emplenin els fulls d'avaluació de pràctiques o rotatoris**.
- Cal presentar **un full per cada especialitat**.

Aquesta documentació serà imprescindible per a la correcta tramitació del reconeixement acadèmic.