

Programa SICUE

Curs 2017/2018



**Universitat
Autònoma
de Barcelona**

Àrea de Relacions Internacionals

ÍNDEX

1. Sobre aquest dossier	2
2. El Programa SICUE	3
3. L'àrea de Relacions Internacionals (ARI)	4
4. Les Oficines i els Coordinador/as d'Intercanvi.....	5
5. Tràmits administratius	7
5.1. Acceptació/No acceptació:.....	7
5.2. Renúncia a la plaça SICUE:	7
5.3. Credencial de becari:	7
5.4. Acceptació a la Universitat d'acollida:.....	8
5.5. Contracte d'estudis i Acuerdo Académico – Impreso C:.....	8
5.6. Certificat d'estada:	9
5.7. Qüestionari sobre l'estada:	9
6. Procés acadèmic.....	10
6.1. Matrícula a la UAB:	10
6.2. Canvis o anul·lacions:.....	10
6.3. Equiparació:.....	11
7. Comunicacions durant l'estada. Correu electrònic	11
8. Calendari i terminis de presentació dels documents	12
9. Informació de les Universitats – Unitats Responsables del Programa	178
ANNEX: Formularis i Documents	19

1. SOBRE AQUEST DOSSIER

Benvolgut/da,

Primer de tot donar-te l'enhorabona per haver estat seleccionat per a participar en el programa de mobilitat SICUE de la Universitat Autònoma de Barcelona.

La finalitat d'aquest dossier és informar a l'alumne que participa dins el programa de tots els tràmits que haurà de complir abans, durant i després de la seva estada, així com qui seran els seus interlocutors i els responsables del programa.

Primer de tot trobareu informació sobre els organismes implicats en el programa i les diferents oficines d'Intercanvi de la UAB. Tot seguit trobareu el llistat de documentació que cal lliurar, seguit de la normativa pel que fa a la matrícula. A mode de resum, trobareu després un calendari amb tots els tràmits que cal realitzar al llarg de tot el procés. Per finalitzar trobareu un llistat amb la informació de contacte de totes les universitats just abans de l'annex on trobareu tots els models de documents relacionats.

2. EL PROGRAMA SICUE

El Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios de España (SICUE) va ser impulsat per la Conferencia de Rectores de Universidades Españolas (CRUE), per tal de facilitar els intercanvis d'estudiants dins de l'Estat Espanyol. Mitjançant aquest sistema, els estudiants poden realitzar part dels seus estudis en una universitat diferent, amb garanties de reconeixement acadèmic i d'aprofitament, així com d'adequació al seu perfil curricular. Aquest intercanvi ofereix a l'estudiant la possibilitat d'experimentar diferents sistemes docents, inclòs el règim de pràctiques, i de conèixer els aspectes socials i culturals d'altres Comunitats Autònomes.

L'estudiant que participa en qualsevol d'aquests programes manté la condició d'alumne de la seva universitat d'origen, en la qual s'haurà de matricular i abonar, si s'escau, l'import de la matrícula. A la universitat de destinació, l'alumne gaudirà de matrícula gratuïta per a les assignatures incloses a l'acord d'equiparació, i tindrà els mateixos drets i serveis que els alumnes locals. Les universitats participants en el programa SICUE es comprometen, a més d'oferir la matriculació gratuïta als estudiants d'intercanvi, a proporcionar la informació necessària sobre els cursos acordats, els procediments d'inscripció i orientació per a trobar allotjament.

Els requisits per obtenir una plaça dins el Programa SICUE són els següents:

- Estar matriculat a la UAB el curs 2016/2017 i matricular-se al curs 2017/2018.
- Estudiants de Grau: haver superat un mínim de 45 crèdits i estar matriculat a 30 crèdits més (en data setembre 2016).
- Disposar de crèdits no matriculats o no presentats per a cursar a la universitat de destinació un mínim de: 45 crèdits ECTS per a estades de 9 mesos o de 24 crèdits ECTS per a estades de 5 mesos. Només en cas d'estar finalitzant la titulació i no disposar de suficients crèdits, aquest nombre podrà ser menor.
- No es podrà sol·licitar l'intercanvi SICUE per a ésser cursat el primer any de titulacions de només segon cicle o bé d'un segon cicle que no resulti continuació directa del primer cicle corresponent, ja que l'alumne no hi estarà matriculat en el moment de la sol·licitud.
- Un mateix beneficiari no podrà obtenir més d'un intercanvi SICUE en una mateixa universitat, ni més d'un a cada curs acadèmic.
- Les places s'atorguen en funció de la nota mitjana de l'expedient (calculada en data setembre de 2016 i d'acord amb l'establert a l'article 5 del R.D. 1125/2003).

Trobareu més informació del programa a la pàgina web www.crue.org.

3. L'ÀREA DE RELACIONS INTERNACIONALS (ARI)

L'Àrea de Relacions Internacionals de la Universitat Autònoma de Barcelona coordina la gestió del programa SICUE a la Universitat. És la responsable de la coordinació entre els diferents centres de la UAB, les universitats participants en el programa i els organismes encarregats de l'execució i desenvolupament del programa. Així doncs, és l'únic òrgan que pot certificar l'obtenció d'una plaça SICUE de mobilitat amb validesa per a la resta d'universitats. Les nostres dades de contacte són:

Àrea de Relacions Internacionals
Universitat Autònoma de Barcelona
Edifici N – Biblioteca de Comunicació i Hemeroteca General
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

Telèfon: 93 586 37 80
Correu electrònic: sicue@uab.cat
Web: www.uab.cat Enllaç "Mobilitat i Intercanvi"

4. LES OFICINES I ELS COORDINADORS D'INTERCANVI

Cada centre de la UAB disposa d'una persona responsable dels intercanvis. A les facultats de la UAB trobareu una Oficina d'Intercanvis a cada Gestió Acadèmica a més a més del coordinador/a d'Intercanvis. A les Escoles Adscrites, a diferència de les facultats de la UAB, trobareu un coordinador/a que és la persona encarregada d'aquesta gestió.

Les Oficines d'Intercanvis són els punts d'atenció per a l'alumnat i tenen la finalitat de guiar els participants en el programa en el compliment de tots els tràmits i de facilitar el contacte amb el coordinador/a d'Intercanvis. Són les responsables dels assumptes acadèmics relacionats amb l'intercanvi, com ara la matrícula, l'equiparació i el reconeixement dels crèdits cursats.

El coordinador/a d'Intercanvis és la persona responsable de l'equiparació dels estudis de la UAB amb els de la Universitat d'acollida. La tria i equiparació de les assignatures és un procés complex que s'aconsella tractar en una entrevista personal entre alumne/a i coordinador/a.

A continuació podreu trobar totes les dades de contacte d'Oficines d'Intercanvis i coordinadors participants dins el programa SICUE a la UAB:

OFICINES D'INTERCANVI

Centre	Telèfon	Fax	Correu electrònic
Escola d'Enginyeria (Campus Bellaterra)	93 581 13 01	93 581 34 43	intercanvis.enginyeria@uab.es
Escola d'Enginyeria (Campus Sabadell)	93 728 77 12	93 728 77 26	intercanvis.eui@uab.es
Facultat de Biociències	93 581 37 07	93 581 37 11	Intercanvis.biociencias@uab.cat
Facultat de Ciències	93 581 42 30	93 581 42 31	intercanvis.ciencias@uab.es
Facultat de Ciències de la Comunicació	93 581 17 95	93 581 20 05	intercanvis.comunicacio@uab.es
Facultat de Ciències de l'Educació	93 581 17 84	93 581 20 07	intercanvis.educacio@uab.es
Facultat de Ciències Polítiques i Sociologia	93 581 12 21	93 581 24 37	intercanvis.politiques@uab.es
Facultat de Dret	93 581 10 79	93 581 27 32	intercanvis.dret@uab.es
Facultat d'Economia i Empresa	93 581 49 52	93 581 15 69	Intercanvis.fee@uab.cat
Facultat de Filosofia i Lletres	93 581 17 58	93 581 20 01	intercanvis.lletres@uab.es
Facultat de Medicina	93 581 25 09	93 581 19 17	intercanvis.medicina@uab.es
Facultat de Psicologia	93 581 24 59	93 581 23 24	intercanvis.psicologia@uab.es
Facultat de Traducció i Interpretació	93 581 24 63	93 581 10 37	intercanvis.fti@uab.es
Facultat de Veterinària	93 581 10 48	93 581 20 06	intercanvis.veterinaria@uab.es

COORDINADORS D'INTERCANVI

Centre	Coordinador/a/a	Telèfon	Correu electrònic
Escola d'Enginyeria	David Jiménez	93 581 3218	David.Jimenez@uab.cat
Facultat de Biociències	Martí Ripoll, Mercè	93 581 2801	merce.marti@uab.cat
Facultat de Ciències	Angels Gonzalez Lafont	93 581 1471	angels.gonzalez@uab.cat
Facultat de Ciències de l'Educació	Marta Bertran	93 581 2973	Marta.bertran@uab.cat
Facultat de Ciències de la Comunicació	Pepe Rodríguez	93 581 4476	Pepe.rodriguez@uab.cat
Facultat de Ciències Polítiques i Sociologia	Francesc Serra Massansalvador	93 581 2161	Francesc.Serra@uab.cat
Facultat de Dret	Carles Gorriz	93 581 4319	Carles.Gorriz@uab.es
Facultat de Filosofia i Lletres	Manuel Santirso	93 586 8167	Manuel.santirso@uab.es
Facultat de Medicina	Salvador Navarro Soto (Medicina)		Salvador.navarro@uab.cat
	M. Dolors Bernabeu (Infermeria)		Mariadolors.bernabeu@uab.cat
	Montserrat Bolaño (Fisioteràpia)		Montserrat.bolano@uab.cat
Facultat de Psicologia	Judit Castellà	93 581 1377	coord.intercanvis.psicologia@uab.cat
Facultat de Traducció i Interpretació	Roland Pearson	93 581 3364	roland.pearson@uab.cat
Facultat de Veterinària	Jorge Martínez Martínez (Veterinària)	93 581 1512	anna.andaluz@uab.cat
	Josep Yuste (C.T. dels Aliments)	93 581 1446	josep.yuste@uab.cat
Facultat d'Economia i Empresa	José Luis Roig	93 581 2195	Josepluis.roig@uab.cat
E.U. de Ciències de la Salut (Manresa)	Sílvia Mas	93 877 4179	smas@manresa.edu
E.U. de Ciències de Socials (Manresa)			
E.U. de la Creu Roja	Cristina Rodríguez	93 783 7777	intercanvis@eut.fdsll.cat
Escola de Prevenció i Seguretat Intergral	Joaquín Rodriguez	93 592 97 10	Joaquin.Rodriguez@uab.cat
E.U. de Turisme i Direcció Hotelera	Albert Vancells	93 592 9710	Albert.vancells@uab.cat
E.U. Infermeria Hospital de St Pau	Montserrat Guillaumet	93 291 92 17	mguillaumet@santpau.cat
E.U. Infermeria i Fisioteràpia Gimbernat	Cecília Brando	93 589 3727	cecilia.brande@eug.es

5. TRÀMITS ADMINISTRATIUS

Des del moment en que es faci pública la primera resolució, el dia **5 d'abril**, els alumnes que han sol·licitat una plaça han de seguir els tràmits descrits a continuació:

5.1. Acceptació/No acceptació:

L'alumne haurà d'acceptar o no acceptar la plaça dins els següents terminis:

- Places atorgades en primera resolució: **fins l'11 d'abril**
- Places atorgades en segona resolució: **fins el 3 de maig**

Si accepteu la plaça, aquesta queda adjudicada definitivament. En cas de no acceptar-la, la plaça queda vacant per a ser atorgada a un altre estudiant. Aquest tràmit és imprescindible, és a dir, en cas de no realitzar-lo, es considerarà com una renúncia a la plaça.

Per a realitzar l'acceptació/no acceptació de la plaça haureu d'accedir a la pàgina web <http://sia.uab.cat>, dins l'apartat "Consulta i sol·licituds d'intercanvi OUT". Podreu visualitzar-hi la plaça atorgada i hi trobareu l'opció d'acceptar o no acceptar-la. Un cop fet aquest pas rebreu un correu electrònic confirmant-ho. Assegureu-vos de gravar la vostra selecció abans de sortir i comproveu que hagi quedat enregistrat.

Els alumnes de centres adscrits sense accés a Sigm@, hauran de notificar-ho al coordinador/a responsable.

5.2. Renúncia a la plaça SICUE:

La renúncia a la plaça la podran presentar només aquells alumnes que ja l'hagin acceptat inicialment. En cas de voler presentar la renúncia a la plaça SICUE, caldrà emplenar el formulari adjunt al final d'aquest dossier i lliurar-lo a l'Oficina d'Intercanvis del vostre centre.

El coordinador/a d'intercanvis serà la persona encarregada de valorar la justificació d'una renúncia. Tota aquella renúncia que es consideri no justificada i/o posterior a les dates previstes a la no acceptació, suposarà una penalització per a l'alumne. Tot aquell que no hagi presentat el document de renúncia i no s'incorpori a la plaça atorgada a la data prevista, també serà penalitzat. La penalització per incompliment d'aquestes condicions implicarà quedar al final de la llista de sol·licitants en properes convocatòries.

5.3. Credencial de becari:

La UAB emetrà per a cada alumne que hagi confirmat l'acceptació de la plaça una Credencial de becari. Aquest document certifica que l'alumne ha estat seleccionat per la UAB per a participar dins el programa SICUE i serà

imprescindible per a identificar-se en el moment d'arribada a la Universitat d'acollida. Rebreu aquest document a la vostra adreça de correu e-campus a partir del 13 de juny.

5.4. Acceptació a la Universitat d'acollida:

La UAB farà arribar a la Universitat de destinació el llistat d'alumnes seleccionats. En molts casos és la Universitat la que es posarà en contacte amb l'alumne mitjançant la informació que li facilitarà la UAB (telèfon de contacte i adreça de correu institucionals de la UAB) per informar-lo dels tràmits que haurà de complir abans de l'arribada. En cas contrari, us recomanem posar-vos en contacte amb la Universitat directament. Al final d'aquest dossier podreu trobar un llistat amb les pàgines web i les oficines responsables de totes les Universitats que tenen acords amb la UAB.

5.5. Contracte d'estudis i Acuerdo Académico – Impreso C:

Tots els alumnes que hagin obtingut una plaça SICUE, hauran d'omplir d'acord amb el/la coordinador/a/a d'intercanvis del seu centre el Contracte d'estudis i l'"Acuerdo Académico" (Impreso C), en el qual figuren les assignatures que l'estudiant cursarà a la universitat de destinació i les equivalents a la UAB. L'equiparació d'una assignatura de la UAB per una assignatura cursada a fora, implica que el coordinador/a/a estima que entre els dos plans d'estudi hi ha un grau suficient de coincidència. Per això caldrà que l'alumne/a tingui clar el perfil de les assignatures que vol cursar fora. L'alumne/a haurà de buscar informació sobre les assignatures que vulgui cursar a la universitat de destinació per tal de permetre al coordinador/a/a de comparar-ne els programes.

Els alumnes hauran de cursar un mínim de 45 crèdits per a estades anuals i 24 per a estades semestrals excepte en el cas que estigui finalitzant els estudis i no en disposi de més. Es permetrà a l'alumne incloure a l'Acuerdo Académico una assignatura qualificada com a "suspena" a la UAB i es permetrà també incloure assignatures qualificades amb un "no presentat" o amb un "no avaluable".

- El Contracte d'estudis és un document intern de la UAB que l'alumne emplenarà a través de l'aplicatiu online disponible a <http://sia.uab.cat>, dins l'opció "Consulta i sol·licituds d'intercanvi OUT". Si tens dubtes sobre el seu procediment contacta amb l'Oficina d'Intercanvis del teu Centre. Dins l'aplicatiu cal seguir uns passos: primer definir les assignatures de la universitat d'acollida, i després assignar-les a les de la UAB. Cal seleccionar pas a pas cada una de les equivalències, és a dir, si una assignatura de la universitat d'acollida equival a una de la UAB, marcarem una assignatura de cada llistat i ho gravarem. Es poden fer equivalències de més d'una assignatura, així doncs si dues assignatures de la universitat d'acollida equivalen a tres de la UAB, per exemple, marcarem les dues del llistat de la universitat d'acollida i les tres de la UAB i clicarem a gravar. Caldrà repetir aquest procés fins a haver assignat totes les assignatures introduïdes al llistat de la universitat d'acollida. En acabat, es podrà imprimir el document.

- L'“Acuerdo Académico” és un document que descriu l'activitat a realitzar en el centre de destinació i que serà reconegut de forma automàtica per la UAB. L'“Acuerdo Académico” acceptat per les tres parts implicades (alumne, centre d'origen i centre de destinació) tindrà un caràcter oficial de contracte vinculant per a aquells que el signen: l'alumne/a i el/la coordinador/a i el/la degà/ na o director/a d'ambdós centres tant el de destinació com la UAB.

L'“Acuerdo Académico” s'haurà d'omplir per triplicat. L'alumne el portarà signat pel coordinador/a i el degà/na de la seva facultat a la UAB a la seva arribada a la universitat de destí, on serà signat pel coordinador/a i degà/na corresponent. Un cop signades, una còpia es quedarà a la universitat de destí, una se la quedarà l'alumne i la tercera serà enviada a la facultat corresponent de la UAB.

En cas de modificar l'“Acuerdo Académico”, amb el vist-i-plau d'ambdós coordinadors, des de la universitat de destí s'enviarà el document de modificacions i s'enviarà ja signat perquè ho signin el coordinador/a i el degà/na de la UAB. Només s'acceptaran aquelles modificacions fetes en un termini d'un mes a partir de l'arribada de l'alumne a la universitat de destí.

5.6. Certificat d'estada:

El certificat d'estada és el document que acredita que heu estat realitzant l'intercanvi a la universitat que teniu atorgada. En cas de no lliurar-lo, l'Àrea de Relacions no pot certificar si l'estudiant s'ha incorporat a la plaça atorgada i aquest serà penalitzat i quedarà al final de la llista de sol·licituds en properes convocatòries d'intercanvi.

El certificat d'estada consta de dues parts diferenciades, una part per a l'arribada i una altra per a la finalització. En el moment de l'arribada a la universitat de destinació s'ha d'omplir, signar i segellar la part corresponent a l'arribada i, a continuació, enviar-lo per correu electrònic a l'Oficina d'Intercanvis del vostre centre (vegeu l'adreça electrònica a l'apartat corresponent d'aquest dossier). Quan finalitzi l'estada, s'ha de omplir, signar i segellar la part corresponent a la finalització de l'estada i, en aquest cas, lliurar el document per correu electrònic a l'Oficina d'Intercanvis del vostre centre (vegeu l'adreça electrònica a l'apartat corresponent d'aquest dossier) abans del 30/10/18. Al final d'aquest dossier podreu trobar el model de document.

5.7. Qüestionari sobre l'estada:

A la finalització de l'estada caldrà completar l'informe final des de la pàgina enquestes.uab.cat abans del 30 d'octubre del 2018.

D'aquesta manera l'alumne pot fer els suggeriments que consideri oportuns a la UAB de cara a noves convocatòries, alhora que permet a l'Àrea de Relacions Internacionals conèixer la opinió dels participants en el programa i millorar any rere any.

6. PROCÉS ACADÈMIC

La finalitat del programa SICUE és que els/les alumnes puguin veure reconeguts a les seves universitats d'origen (a la UAB) els estudis fets temporalment en una altra universitat espanyola.

L'alumne/a no perd, doncs, en cap moment la vinculació amb la seva universitat d'origen i, a la vegada, passa a ser reconegut com a alumne/a propi/a per la universitat de destinació. Això vol dir que l'alumne/a ha de fer **dues matriculacions**, una a la UAB i una altra, a la universitat de destinació. La segona estarà sempre exempta de pagament de taxes i no dóna dret a l'obtenció de títols. L'import de la matrícula (si correspon pagar-lo) s'ha de fer efectiu a la universitat d'origen.

6.1. Matrícula a la UAB:

Qualsevol alumne/a que participi al programa SICUE s'ha de matricular a la UAB abans de marxar. La matriculació formal és imprescindible sempre, atès que és el tràmit administratiu que atorga la condició legal d'alumne de la UAB, cosa important a molts efectes (per exemple, permet gaudir dels beneficis de l'assegurança escolar).

Els alumnes hauran de cursar un mínim de 45 crèdits per a estades anuals i 24 per a estades semestrals excepte en el cas que estigui finalitzant els estudis i no en disposi de més. Es permetrà a l'alumne matricular una assignatura qualificada en convocatòries anteriors com a "suspena" a la UAB, també es permetrà matricular assignatures qualificades en convocatòries anteriors amb un "no presentat" o amb un "no avaluable".

El nombre màxim de crèdits autoritzat a matricular per curs és el que s'estableix a la normativa de matriculació de la UAB.

La matriculació es farà a través del sistema que la Universitat de destí estableixi i d'acord amb la Gestió Acadèmica del centre quan correspongui segons el calendari de matriculació. El fet de participar en el programa SICUE no dóna dret a un procediment diferent. En el moment de formalitzar la matrícula, s'ha d'haver acordat amb el coordinador/a l'equiparació de les assignatures que es volen cursar a la universitat de destinació (veure l'apartat referent a l'Acuerdo Académico – Impreso C) tot i que el procés d'equiparació és complex i possiblement no es resolgui fins més endavant.

6.2. Canvis o anul·lacions:

A vegades, en arribar a la universitat de destinació, l'alumne/a ha de canviar alguna de les assignatures previstes inicialment a l'Acuerdo Académico – Impreso C. Per això hi ha establert un termini de 6 setmanes des de l'arribada a destinació i segons la data consignada al certificat d'arribada, dins el qual es podrà modificar la matrícula.

Per a modificar la matrícula des de la universitat de destinació l'estudiant haurà de contactar amb l'Oficina d'Intercanvis del teu centre havent preparat el document de modificacions de l'Acuerdo Académico tal com s'indica a l'apartat corresponent d'aquest dossier.

6.3. Equiparació:

A la finalització de l'estada, la universitat de destinació envia a la Gestió Acadèmica del vostre centre el certificat de notes. Tanmateix, a vegades el propi alumne/a haurà d'intervenir per tal d'accelerar la recepció dels certificats oficials (pot ser que us convingui reclamar-les abans de tornar). En qualsevol cas, el certificat de notes original ha d'arribar al coordinador/a per tal de completar l'equiparació, decidir la qualificació per a cada assignatura i signar les actes corresponents. Serà imprescindible per tal de reconèixer una assignatura que aquesta consti en l'última versió signada de l'Acuerdo Académico. És aconsellable consultar a cada centre com s'articularà aquest procés.

Documentació necessària per a l'equiparació d'assignatures a la tornada:

1. Certificat original de notes emès per la universitat de destinació.
2. Acuerdo académico (Impreso C), signada pel coordinador/a
3. Certificat d'estada signat amb les dates d'inici i final.

Nota: En tot moment la Gestió Acadèmica del centre corresponent serà la responsable de tots els tràmits que afectin a l'expedient acadèmic de l'alumne. Per a qualsevol dubte, consulta i/o tràmit haureu de dirigir-vos directament a la oficina d'intercanvis corresponent.

7. COMUNICACIONS DURANT L'ESTADA. CORREU ELECTRÒNIC

Qualsevol circumstància que pugui ser d'interès per l'estudiant, especialment durant la seva estada en una altra universitat, serà comunicada per mitjà de missatges al compte de correu electrònic institucional de què disposa com a alumne de la UAB. No s'enviaran missatges a altres comptes personals.

Es recomana als alumnes que no tenen costum de consultar periòdicament el compte institucional de la UAB que el redirigeixin al seu compte d'ús habitual. Això es pot fer accedint des del propi compte de correu institucional de la UAB, dins el menú d'Opcions, a l'apartat "Correu". Cal entrar a la pestanya de "Preferències" i activar l'opció de "Reenviament de Correu", indicant el compte al que s'han de reenviar els missatges. En cas que tingueu algun problema per accedir al vostre compte dirigiu-vos a la Gestió Acadèmica del vostre centre abans d'iniciar l'estada.

8. CALENDARI I TERMINIS DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

ABANS DE MARXAR:

- Acceptació/no acceptació de la plaça: A través de la web <http://sia.uab.cat>. **Fins el 11 d'abril per als alumnes de primera resolució, i fins el 3 de maig per als de segona resolució.**
- Credencial de becari: s'envia per email a l'alumne **a partir del 13 de juny.**
- Acceptació a la Universitat d'acollida: La UAB enviarà el llistat d'alumnes seleccionats a la Universitat d'acollida juntament amb les dades de contacte d'aquests. En molts casos aquesta es posarà en contacte amb l'alumne, però en cas contrari es recomana que l'alumne es posi en contacte directament amb la universitat.
- Contracte d'estudis: Emplenar-lo a <http://sia.uab.cat> i preparar-lo amb el coordinador/a.
- Acuerdo Académico (Impreso C): Preparar-lo amb el coordinador/a d'Intercanvis del vostre centre. Ha d'estar signat per l'alumne, el coordinador/a i el degà/na del centre. Cal fer-ne tres còpies.
- Matrícula a la UAB: Formalitzar la matrícula dins el termini i mitjançant el procediment establert per Gestió Acadèmica.

EN ARRIBAR A LA UNIVERSITAT DE DESTINACIÓ:

- Acuerdo Académico (Impreso C): Lliurar-lo a l'Oficina corresponent perquè ho signin el coordinador/a i el degà/na de la Universitat d'Acollida. En cas que calgui realitzar modificacions de l'acord, iniciar el document de modificacions com s'explica a l'apartat corresponent, en un màxim de 6 setmanes des de l'arribada. Una còpia haurà de ser per l'alumne, una per la Universitat d'acollida i l'altra per la UAB.
- Matrícula a la Universitat de Destinació: Un cop signat l'Acuerdo Académico, formalitzar la matrícula dins el termini i mitjançant el procediment establert per la Universitat.
- Certificat d'estada: Enviar el document amb la data d'arribada degudament signat i segellat per correu electrònic a l'oficina d'intercanvis del vostre centre. Podreu trobar l'adreça electrònica a l'apartat corresponent d'aquest dossier.

TORNADA A LA UAB:

- Certificat de notes: La Universitat d'acollida enviarà aquesta documentació a l'Oficina d'Intercanvis del vostre centre. Procés d'equiparació de les notes i reconeixement de la mobilitat. S'aconsella que en feu un seguiment i que estigueu en contacte amb la Gestió Acadèmica o, si és el cas, amb el coordinador/a/a d'Intercanvi.
- Certificat d'estada: Lliurar el certificat d'estada per correu electrònic amb la signatura de l'inici i la de la finalització de l'estada a l'Oficina d'Intercanvis del vostre centre. Cal lliurar el document abans del 30/10/18.
- Qüestionari sobre l'estada: Emplenar el qüestionari online a enquestes.uab.cat abans del 30 d'octubre del 2018.

9. INFORMACIÓ DE LES UNIVERSITATS – UNITATS RESPONSABLES DEL PROGRAMA

UNIVERSITAT	WEB	UNITAT RESPONSABLE
Universidad Autónoma de Madrid	www.uam.es/	Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad
Universidad Carlos III de Madrid	www.uc3m.es	Servicio de Apoyo a la Organización de la Docencia y Gestión del Grado
Universidad CEU Cardenal Herrera	www.uch.ceu.es	Oficina de Relaciones Internacionales
Universidad Complutense de Madrid	www.ucm.es/	Servicio de Alumnos. Sección de Régimen Académico
Universidade da Coruña	www.udc.es	Sección de Acceso e Información
Universidad de Alcalá	www.uah.es	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio
Universidad de Alicante	www.ua.es	Negociado Movilidad Estudiantes
Universidad de Cádiz	www.uca.es	Area de Atención al Alumno
Universidad de Cantabria	www.unican.es	Oficina de Relaciones Internacionales
Universidad de Castilla-La Mancha	www.uclm.es	Vicerrectorado de Estudiantes
Universidad de Córdoba	www.uco.es/	Oficina de Relaciones Internacionales
Universidad de Deusto	www.deusto.es	Relaciones Internacionales
Universidad de Extremadura	www.unex.es/	Secretariado de Relaciones Internacionales
Universidad de Granada	www.ugr.es	Servicio de Asistencia Estudiantil
Universidad de Huelva	www.uhu.es/	Servicio de Gestión Académica
Universidad de la Laguna	www.ull.es/	Sección de Becas
Universidad de la Rioja	www.unirioja.es/	Servicio de Investigación y Becas
Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	www.ulpgc.es/	Gabinete de Relaciones Internacionales
Universidad de León	www.unileon.es/	Unidad de Relaciones Internacionales y Movilidad
Universidad de Málaga	www.uma.es	Servicio de Asuntos Sociales y Alumnos. Sección Becas
Universidad de Murcia	www.um.es	Servicio de Relaciones Internacionales
Universidad de Navarra	www.unav.es/	Servicio de Asistencia Universitaria
Universidad de Oviedo	www.uniovi.es/	Unidad de Becas
Universidad de Salamanca	www.usal.es/	Jefe de Servicio de Becas y Ayudas al Estudio
Universidad de Sevilla	www.us.es/	Área de Ordenación Académica

Universidad de Valladolid	www.uva.es/	Servicio de Alumnos y Gestión Académica
Universidad de Zaragoza	www.unizar.es/	Sección de Primer y Segundo Ciclo
Universidad del País Vasco	www.ehu.es/	Vicerrectorado de Relaciones Internacionales
Universidad Miguel Hernández de Elche	www.umh.es/	Oficina de Movilidad
Universidad Pablo de Olavide	www.upo.es	Área de Estudiantes
Universidad Pontificia de Salamanca	www.upsa.es/	Servicio de Relaciones Internacionales
Universidad Rey Juan Carlos	www.universidadsanjorge.net	Servicio De Relaciones Internacionales
Universidad San Jorge	www.urjc.es/	Relaciones Internacionales
Universidade de Vigo	www.uvigo.es	Sección de Becas
Universidade Santiago de Compostela	www.usc.es/	Oficina de Relacións Exteriores
Universitat de Barcelona	www.ub.edu/	Serveis i Programes per als Estudiants
Universitat de Girona	www.udg.edu/	Oficina de Relacions Exteriors
Universitat de les Illes Balears	www.uib.es/ca/	Servicio de Relaciones Internacionales
Universitat de Lleida	www.udl.es/	Oficina de Relacions Internacionals
Universitat de València	www.uv.es/	Oficina de Intercambio de Estudiantes
Universitat Jaume I de Castelló	www.uji.es/	Àrea de Cooperació Interuniversitària
Universitat Politècnica de València	www.upv.es	Oficina de Programas Internacionales de Intercambio
Universitat Rovira i Virgili	www.urv.es/	Oficina de Relaciones Internacionales

ANNEX

Formularis i documents



**Universitat
Autònoma
de Barcelona**

Àrea de Relacions Internacionals



Universitat Autònoma
de Barcelona

**PROGRAMA SICUE
CURS 2017/18 - CERTIFICAT D'ESTADA**

NOM DE L'ESTUDIANT/NOMBRE DEL ESTUDIANTE :

.....

DE : **UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA (E BARCELO02)**

A : (UNIVERSITAT DESTÍ).....

INSTRUCCIONS:

En el moment que arribeu a la universitat de destí haureu de fer signar i segellar la part corresponent a l'arribada d'aquest document. Perquè tinguem constància de la vostra arribada, caldrà que **envieu escanejat per e-mail o per fax** aquest document **al vostre centre**. Trobareu les dades de contacte al dossier informatiu.

A la finalització de l'estada, haureu de fer signar i segellar la part corresponent a finalització dels estudis. Un cop a la UAB caldrà que lliureu el **document original** a l'Oficina d'Intercanvis del vostre centre abans del 30/10/2017. El document ha d'estar emplenat en la seva totalitat, en cas contrari es considerarà com a documentació incompleta i pendent de presentar.

ARRIBADA / LLEGADA

Certifico que l'estudiant s'ha inscrit a la universitat d'acollida en data
Certifico que el estudiante se ha inscrito en la universidad de destino en fecha:

____/____/____

Nom/Nombre: _____

Càrrec/Cargo: _____

Firma/Firma:

Segell/ Sello oficial:

FINALITZACIÓ D'ESTADA / FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS

Certifico que l'estudiant ha finalitzat el seu programa d'estudis en data
Certifico que el estudiante ha finalizado su programa de estudios en:

____/____/____

Nom/Nombre: _____

Càrrec/Cargo: _____

Firma/Firma:

Segell/ Sello oficial:

**PROGRAMA SICUE
SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES**

IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO

CURSO 2017/2018

Apellidos y nombre del estudiante:		
D.N.I.:	e-mail:	
Universidad de origen:	Centro:	
Universidad de destino:	Centro:	
Titulación de origen/destino:		
Duración de la estancia (meses):	Fecha de inicio: /... /....	Fecha de fin: /... /....

Programa de estudios

UNIVERSIDAD DE ORIGEN					UNIVERSIDAD DE DESTINO				
Código de origen	Denominación asignatura en universidad de origen	Tipo *	Nº de créditos	Periodo de estudio	Código de destino	Denominación asignatura en universidad de destino	Tipo *	Nº de créditos	Período de estudio

* T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); Op (Optativa); Fb (Formación básica). Utilizar más copias de esta hoja si es necesario.

Firma del Estudiante:	Fecha:
------------------------------	---------------

Centro de origen Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
El Coordinador:	El Decano/Director:
Fdo.:.....	Fdo.:.....

Fecha: / /	Fecha: / /
Centro de destino Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
El Coordinador:	El Decano/Director:
Fdo.:.....	Fdo.:.....
Fecha: / /	Fecha: / /

Impresos por **triplicado:** Universidad de origen / Universidad de destino / Interesado

(Dorso)

IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO

Apellidos y Nombre del Estudiante:	D.N.I.:
Universidad de Origen:	

Cambios de Programa de Estudios (configuración definitiva)

Sólo serán válidos los cambios de programa de estudios autorizados, realizados a instancia del estudiante, con el VºBº de los respectivos Decanos/Directores y Coordinadores.

UNIVERSIDAD DE ORIGEN					UNIVERSIDAD DE DESTINO				
Código de origen	Denominación Asignatura en Universidad de origen	Tipo *	Nº de créditos	Período de estudio	Código de destino	Denominación Asignatura en Universidad de destino	Tipo *	Nº de créditos	Período de estudio

* T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); Op (Optativa); Fb (Formación básica)

Firma del Estudiante:	Fecha:
-----------------------	--------

Centro de origen Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
Firma del Coordinador:	Firma del Decano/Director:
Fecha: / /	Fecha: / /

Centro de destino Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
El Coordinador:	El Decano/Director:
Fdo.:.....	Fdo.:.....
Fecha: / /	Fecha: / /

* **Nota:** El documento debe ser cumplimentado por ordenador o a mano con letras mayúsculas. **No se admitirán enmiendas o tachaduras en este impreso**

ANEXO. REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE ESTANCIA DE INTERCAMBIO

Reducción de estancia de curso completo a medio curso

Fecha de inicio de la estancia: __/__/2017	Firma del estudiante	Firma y sello del coordinador universidad origen	Firma y sello del coordinador universidad de destino
Fecha de fin de la estancia: __/__/2017			
Fecha de aprobación: ____/____/ 2017			

Ampliación de estancia de medio curso a curso completo

Fecha de inicio de la estancia: __/__/2017	Firma del estudiante	Firma del coordinador universidad origen	Firma del coordinador universidad de destino
Fecha de fin de la estancia: __/__/2017			
Fecha de aprobación: ____/____/ 2017			

PROGRAMA SICUE

IMPRESO F. CERTIFICADO DE LLEGADA A DESTINO

CURSO 2017 / 2018

La Universidad

CERTIFICA QUE:

D./D^a. con N.I.F. nº, de la Universidad

se ha registrado como estudiante de intercambio en nuestra Universidad, y que estudiará

desde, a,

día mes año día mes año

en la Facultad de: en la titulación

.....

.....

Fecha

.....

Firma y sello de la Universidad

Nombre:

Puesto:

NOTA: ESTE IMPRESO DEBERÁ SELLARLO LA INSTITUCIÓN DE DESTINO A SU LLEGADA Y ENVIARSE A LA OFICINA DE GESTIÓN DEL PROGRAMA SICUE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN

*** Nota:** El documento debe ser cumplimentado por ordenador o a mano con letras mayúsculas. **No se admitirán enmiendas o tachaduras en este impreso**

IMPRESO D

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

MODELO DE RENUNCIA

D./D^a.....,
con D.N.I, estudiante de la titulación
que se imparte en la Facultad/Escuela

RENUNCIA

a la plaza de intercambio que, de acuerdo con el Programa SICUE, le ha concedido la Universidad en la Universidad para el curso académico 2017/2018 por las siguientes causas (obligatorio indicar motivos):

- ☐ Obtención de una plaza de movilidad internacional
- ☐ Dificultades en la configuración del acuerdo académico en la universidad de destino
- ☐ No haber obtenido el primer destino solicitado
- ☐ Falta de ayudas económicas
- ☐ Otros motivos (indicar a continuación)

.....
.....
.....

Fecha y Firma

SR./SRA. RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA SICUE

*** Nota:** El documento debe ser cumplimentado por ordenador o a mano con letras mayúsculas. **No se admitirán enmiendas o tachaduras en este impreso**