

Dossier informatiu
Programa SICUE
Estades d'intercanvi OUT
Curs 2026/2027



INDEX

INTRODUCCIÓ, INTERLOCUTORS I COMUNICACIONS. Pàg. 2

TRÀMITS ADMINISTRATIUS. Pàg. 4

1. ABANS DE L'ESTADA

- a. Acceptació/No acceptació
- b. Renúncia a la plaça
- c. Credencial d'estudiant SICUE
- d. Acceptació a la Universitat de destí
- e. Declaració de responsabilitat

2. DURANT L'ESTADA

Certificat d'arribada

3. EN FINALITZAR L'ESTADA

- a. Certificat d'estada
- b. Enquesta final

TRÀMITS ACADÈMICS. Pàg. 6

1. ABANS D'INICIAR L'ESTADA

- a. Contracte d'estudis provisional
- b. Matrícula a la UAB

2. DURANT L'ESTADA

- a. Matrícula a la Universitat de destí
- b. Contracte d'estudis definitiu / Modificació de matrícula

3. EN FINALITZAR L'ESTADA

Reconeixement d'estudis

RESUM CALENDARI I DOCUMENTACIÓ. Pàg 10

ANNEX I, CONTACTES I ENLLAÇOS D'INTERÈS. Pàg 11

1. INTRODUCCIÓ, INTERLOCUTORS I COMUNICACIONS

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, deures 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.

Trobareu més informació del programa a la pàgina <http://crue.org/sicue>

En aquest dossier es fa una relació dels passos que l'estudiant seleccionat per fer una estada d'intercanvi SICUE en una universitat espanyola haurà de seguir a cada moment. També s'hi indiquen els documents que caldrà emplenar i lliurar durant el procés, així com els llocs i les persones que hi intervindran.

Qualsevol estada d'intercanvi ha d'ajustar-se a allò que indica la [normativa d'intercanvis vigent](#). Us recomanem que llegiu aquesta normativa, el text de la qual podreu trobar al web de la UAB a l'enllaç "[Mobilitat i Intercanvi Internacional](#)".

Cada facultat, a través de la Oficina d'Intercanvis situada a dins de la Gestió Acadèmica, disposa d'una **persona responsable d'Intercanvis** que s'encarrega dels assumptes relacionats amb l'intercanvi. Podeu consultar el llistat d'Oficines d'Intercanvis a l'enllaç [Oficines d'Intercanvi](#) al web de la UAB.

El/la **coordinador/a** responsable de la mobilitat és en qui recau, un cop assignades les places del programa SICUE la responsabilitat del reconeixement dels estudis que es faran a la universitat de destí. Podeu consultar qui és el vostre coordinador/a a la vostra Gestió Acadèmica o al web d'Intercanvis del vostre centre.

L'Àrea de Relacions Internacionals (ARI), a la Planta baixa de la Biblioteca de Ciències de la Comunicació i Hemeroteca General a la Plaça Cívica, és l'interlocutor institucional entre la UAB i les universitats participants en els programes d'intercanvi.

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)
sicue@uab.cat
Telèfon: 93 586 84 99
[Mobilitat i Intercanvi Internacional](#)

IMPORTANT: Tots els correus informatius s'enviaran a l'adreça [@autonoma.cat](#). Es pot redirigir el correu a una altra adreça personal entrant amb el teu NIU i contrasenya a <https://outlook.office.com> des de l'apartat de Configuració-Correu-reenviament. 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.

2. TRÀMITS ADMINISTRATIUS

Des del moment en que es faci pública la primera resolució, el dia 27 de febrer de 2026 els alumnes que hagin sol·licitat una plaça han de seguir els tràmits descrits a continuació:

1. ABANS DE MARXAR

a. Acceptació/No acceptació:

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

- Places atorgades en primera resolució: fins el 6 de març
- Places atorgades en segona resolució: fins el 26 de març

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.

b. Renúncia a la plaça :

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 descarregar el model corresponent a l'espai de documentació de la sol·licitud de l'alumne a Sigm@, descarregar-lo, i penjar-lo de nou signat.

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.

c. Credencial d'estudiant SICUE:

La UAB emetrà per a cada alumne que hagi confirmat l'acceptació de la plaça una Credencial d'alumne d'intercanvi. Aquest document certifica que l'alumne ha estat seleccionat per la UAB per a participar dins el programa SICUE i serà útil per a identificar-se en el moment d'arribada a la Universitat d'acollida o per buscar allotjament.

Aquest document s'ha de descarregar desde Sigm@ a l'espai de documentació de la sol·licitud de l'alumne

d. 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.

e. Declaració de responsabilitat:

Descarregar el Document desde Sigm@ a l'espai de documentació de la sol·licitud de l'alumne des de la lupa, signar-la electrònicament i pujar-la de nou a l'espai dels documents de la Mobilitat per ser validat.

2. DURANT L'ESTADA

Certificat d'estada:

El certificat d'estada (Impreso F) consta de dues parts diferenciades, una part per a l'arribada i una altra per a la finalització. Trobareu el model a Sigm@ a l'espai de documentació de la sol·licitud de l'alumne.

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, pujar el pdf a Sigm@ a l'espai de documentació de la sol·licitud de l'alumne

3. EN FINALITZAR L'ESTADA

a. Certificat d'estada

Quan finalitzi l'estada, s'ha de omplir, signar i segellar la part corresponent a la finalització de la mobilitat del certificat d'estada i pujar de nou el document a Sigm@ abans del 30/10/27

b. Enquesta final:

Per tal de millorar el Programa, us demanem que un cop torneu a la UAB, empleneu l'enquesta o informe final on podreu valorar diferents aspectes de la vostra estada. Les enquestes estaran actives des de l'1 de desembre del 2026 fins el 30 d'octubre del 2027. Trobareu l'enllaç a l'enquesta "Enquesta final d'estada" al SIA, Documentació de la plaça. Per tal que quedi constància de que has realitzat l'enquesta, d'obligatori compliment, caldrà que descarreguis el document de les teves respostes en PDF i que el carreguis al SIA.

3. TRÀMITS ACADÈMICS

Amb la realització d'una estada d'intercanvi, els estudiants poden reconèixer els estudis que han cursat en una altra universitat, estrangera o de l'estat espanyol, als seus estudis de la UAB. Les assignatures que es cursaran a la universitat de destí i la seva correspondència amb les assignatures de la UAB quedaran establertes al Contracte d'estudis que l'alumne ha de consensuar amb la coordinació d'intercanvis abans de començar la seva estada.

Durant l'estada d'intercanvi, l'estudiant no perd en cap moment la vinculació amb la universitat d'origen i, a la vegada, passa a ser reconegut com a estudiant per la universitat de destí. L'estudiant ha de fer dues matrícules: una a la UAB (la qual ha d'abonar) i l'altra a la universitat de destí (aquesta matrícula és gratuïta però es pot donar el cas que la universitat de destí li faci pagar un altre tipus de taxa com per exemple, assegurança de responsabilitat civil, per fotocòpies, transport, ús d'internet, etc que no es consideren despeses pròpiament de matrícula).

1. ABANS D'INICIAR L'ESTADA

a. Contracte d'estudis i Acuerdo Académico :

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" – Impreso C - és el 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, en els casos que no estigui delegada la firma, el/la degà/ nao director/a d'ambdós centres tant el de destinació com la UAB.

L' alumne farà arribar l'acord signat pel coordinador/a i a i, en els casos que no estigui delegada la firma, el degà/na de la seva facultat a la universitat de destí perquè sigui signat pel coordinador/a i degà/na corresponent. Un cop signat, l'alumne pujarà el document en pdf a Sigm@

En cas de modificar l' "Acuerdo Académico", cal reenviar de nou el document signat amb el vistiplau d'ambdós coordinadors. 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.

b. Matricula 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 “suspesa” 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.

2. DURANT L'ESTADA

a. Matrícula a la Universitat de destí

En arribar a la Universitat l'alumne s'ha de matricular de les assignatures acordades i gaudirà de matrícula gratuïta per a les assignatures incloses a l'acord d'equiparació alhora que tindrà els mateixos drets, deures i serveis que els alumnes locals

A l'arribar a la universitat de destí els estudiants hauran de matricular-se segons el calendari que estableixi la universitat, però quedarà, exempt de pagament de la matrícula. Algunes universitats però, poden demanar que s'aboni alguna taxa per altres conceptes (fotocopies, transport...). En aquest cas, com no són despeses de matrícula, els estudiants haurà de fer el pagament corresponent.

b. Contracte d'estudis definitiu / Modificació de matrícula

Un cop l'estudiant arriba a la universitat de destí i vol realitzar alguna modificació en les assignatures que costaven al contracte d'estudis provisional, per tal que reproduïxi exactament les assignatures de la universitat de destí que està cursant i els seus equivalents a la UAB, disposarà de 6 setmanes per fer-ho a partir de que comencin les classes a la Universitat on cursa l'intercanvi. Caldrà fer els canvis a SIA i comunicar per correu electrònic a l'Oficina d'Intercanvis els canvis efectuats al document “Acord UAB” definitiu per demanar el vistiplau de les modificacions al coordinador/a corresponent de la UAB.

Una vegada obtingut el vistiplau del coordinador/a de la UAB, des de l'Oficina d'intercanvis s'indicarà a l'estudiant el procediment per a la modificació de la matrícula de la UAB, en cas que sigui necessari. En cas d'ampliació de matrícula, la UAB cobrarà l'import dels crèdits afegits al mateix número de compte que

l'estudiant va introduir a l'hora de fer la matrícula. En cas d'anul·lació d'alguna assignatura, la UAB no retornarà els diners pagats per ella (únicament durant el període de sis setmanes des del moment de la incorporació de l'estudiant a la universitat de destí, si la modificació de matrícula sol·licitada implica una disminució del nombre de crèdits matriculats, s'efectuarà d'ofici el reintegrament dels preus públics abonats per l'estudiant).

L'estudiant haurà de signar i segellar el Contracte d'estudis (document "acord Universitat de destí")

3. EN FINALITZAR L'ESTADA

Reconeixement d'estudis:

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 del Acuerdo Académico. És aconsellable consultar a cada centre com s'articularà aquest procés.

Documentació final que cal pujar a Sigm@ 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), signat pel coordinador/a
3. Certificat d'estada signat amb les dates d'inici i final.
4. Enquesta final d'estada

Un cop fet això, la Gestió Acadèmica procedirà a informatitzar les notes al programa informàtic. Seguidament l'estudiant es podrà matricular del següent curs acadèmic. Si aquest procés s'allarga i es sobrepassa la data màxima per fer la matrícula online, l'estudiant haurà de formalitzar la seva matrícula a la Gestió Acadèmica presencialment.

És responsabilitat de l'estudiant/a verificar si la universitat de destinació trameta els certificats directament a la Gestió Acadèmica o si els lliura personalment a l'estudiant/a.

RESUM CALENDARI I PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

ABANS DE MARXAR:

- Acceptació/no acceptació de la plaça: A través de la web <http://sia.uab.cat>. **Fins el 6 de març per als alumnes de primera resolució i fins el 26 de març per als de segona resolució.**
- Credencial d'estudiant d'intercanvi: l'alumne se'l descarrega des del seu espai a Sigm@
- Declaració de responsabilitat: descarregar, signar electrònicament i pujar-ho al SIA
- 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 en el cas que la signatura no s'hagi delegat. S'ha de fer pujar el pdf a l'espai de Sigm@
- 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. 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 1 mes 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: Formalitzar la matrícula dins el termini i mitjançant el procediment establert per la Universitat.
- Certificat d'estada: Pujar el document amb la data d'arribada degudament signat i segellat a l'espai de Sigm@

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 estiguen en contacte amb la Gestió Acadèmica o, si és el cas, amb el coordinador/a/a d'Intercanvi.
- Certificat d'estada: Pujar el document amb la data d'inici i finalització de l'estada degudament signat i segellat a l'espai de Sigm@ abans del **30 d'octubre del 2027**.
- Qüestionari sobre l'estada: Emplenar el qüestionari a l'espai de Sigm@ abans del **30 d'octubre del 2027**.

OFICINES D' INTERCANVI DELS CENTRES

Centres propis

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

Centres adscrits

Centre	Coordinador/a	Telèfon	Correu electrònic
E.U. de la Creu Roja	Cristina Rodríguez	93 783 7777	intercanvis@euit.fdsll.cat
E.U. de Turisme i Direcció Hotelera	Albert Vancells	93 592 9710	Albert.vancells@uab.cat
E.U. Infermeria Hospital de St Pau	Xènia Sist	93 291 92 17	xsist@santpau.cat
E.U. Infermeria i Fisioteràpia Gimbernat	Cecília Brando	93 589 37 27	cecilia.brand@eug.es
Escuela Universitaria Salesiana de Sarrià	Montse Cortina	93 280 52 44	Relacions.internacionals@euss.es
Escuela Massana, Centro Municipal de Arte y Diseño	Marta Farré	93 442 20 00	internacional@escolamassana.cat
EINA, Centro Universitario de Diseño y Arte de Barcelona	Sara Coscarelli	93 203 09 23	saracoscarelli@eina.cat