

DOSSIER D'INFORMACIÓ ALUMNES PROGRAMA SICUE- SÈNECA



FACULTAT DE DRET
UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
2010-2011

OFICINA D'INTERCANVIS

Facultat de Dret (EDIFICI B)
Universitat Autònoma de Barcelona
08193 Bellaterra
Barcelona
Tel: +34 93 581 10 79
Fax: +34 93 581 27 32
E-mail: intercanvis.dret@uab.cat

Index

0. INFORMACIÓ DE CONTACTE

1. CALENDARI APROXIMAT I TRÀMITS IMPRESCINDIBLES

2. A LA UAB. TRÀMITS PREVIS A L'INTERCANVI

3. ARRIBATS A LA UNIVERSITAT DE DESTINACIÓ

4. DE TORNADA A LA UAB

0. INFORMACIÓ DE CONTACTE

IDENTIFICACIÓ INSTITUCIONAL

Full name of the institution	Universitat Autònoma de Barcelona
ERASMUS Code	E BARCELO 02
Address	Oficina de Relacions Internacionals
	Edifici A - Rectorat
	E – 08193 – Bellaterra (Barcelona) SPAIN
Fax	+34 93 581 32 64
E-mail	of.rel.internacionals@uab.cat

VICERECTORAT DE RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ

Name and surname of the person responsible at the institution	Mercedes UNZUETA LÓPEZ
Position	Vice rector for International Relations and Cooperation
Telephone	+34 93 581 14 39
E-mail	vr.rel.exteriors@uab.cat

OFICINA D'INTERCANVIS DE LA FACULTAT DE DRET

Name and surname of the person responsible for Erasmus at the institution	Esther ZAPATER DUQUE
Position	Institutional Coordinator of the Facultat de Dret
Telephone	+34 93 581 13 14
E-mail	Esther.Zapater@uab.cat

1. CALENDARI APROXIMAT I TRÀMITS IMPRESCINDIBLES

A LA UAB. TRÀMITS PREVIS A L'INTERCANVI

MAIG

- Recull la documentació a la Gestió Acadèmica de la Facultat (Taula d'equiparacions, Acuerdo Académico i Certificat d'estada).

JUNY – JULIOL

- Negocia amb la coordinadora la **Taula d'equiparació/ Acuerdo Académico**.
- Matricula't a la UAB i lliura la **Taula d'equiparació** i 3 còpies de l'**Acuerdo Académico**, signats per la teva coordinadora, a la Gestió Acadèmica.

ARRIBATS A LA UNIVERSITAT DE DESTINACIÓ

- Un cop a la teva universitat de destinació, has de retornar durant la primera setmana de la teva estada per fax (al +34 93 581 2732) el **Certificat d'estada**, amb la primera part (arribada) complimentada i signada per la universitat de destí.
- Si has de fer modificacions a la **Taula d'equiparacions i /o a la teva matrícula**, has d'emplenar l'imprès de **Sol·licitud de modificació de matrícula** (que trobaràs al web de la facultat, apartat Mobilitat i Intercanvi) dins els terminis previstos. Tens **un mes com a màxim** des de la teva arribada a la universitat de destinació, segons la data consignada a la primera part del certificat d'estada, per a fer modificacions.

DE TORNADA A LA UAB

- Lliura a la Gestió Acadèmica el **Certificat d'estada** i l'**Acuerdo Académico** signats per la universitat de destinació.

2. A LA UAB. TRÀMITS PREVIS A L'INTERCANVI

1. Recollir la documentació a l'Oficina d'Intercanvis

QUÈ CAL FER	QUI	ON	QUAN
Recollir la documentació	L'alumne	Gestió Acadèmica	A partir del 18 de maig de 2010

2. Negociar amb la coordinadora la taula d'equiparació i l'Acuerdo Académico

QUÈ CAL FER	QUI	ON	QUAN
És imprescindible mantenir una reunió amb la coordinadora d'intercanvis abans de marxar per tal de pactar les assignatures troncales, obligatòries i/o optatives de la UAB que es cursaran a fora i les assignatures equivalents a la universitat de destí. Un cop pactada la taula d'equiparació, cal emplenar l'imprès corresponent "Taula d'equiparació", que signaran tant la coordinadora com l'alumne. També caldrà omplir per triplicat l'imprès Acuerdo Académico, que signaran la coordinadora i el degà de la teva facultat de la UAB i el coordinador i el degà de la teva facultat de la universitat de destí.	L'alumne	Despatx coordinadora	Abans de formalitzar la matrícula

- Els alumnes que marxen un semestre només poden triar assignatures de la UAB corresponents al semestre que passaran a la seva universitat de destí.
- No es pot cursar a fora assignatures troncales i obligatòries que ja han estat matriculades en cursos anteriors i que no han estat superades (No presentat/Suspens).
- Les assignatures de lliure elecció no s'han de matricular a la UAB. S'haurà de sol·licitar el reconeixement de crèdits de lliure elecció de les que es cursin a la universitat de destí com a tals. Si l'assignatura forma part d'un pla d'estudis oficial universitari i el còmput de crèdits és en ECTS, el reconeixement es farà a raó d'1 crèdit ECTS = 1 crèdit UAB. Altrament (cursos d'idiomes, seminaris, assignatures

en què els crèdits no siguin ECTS), és imprescindible portar un document de la universitat de destí en què consti el nombre d'hores de classe presencial. El reconeixement es farà d'acord a 1 crèdit per cada 10 hores de classe presencial.

3. Formalitzar la matrícula i la taula d'equiparació

QUÈ CAL FER	QUI	ON	QUAN
1. Formalitzar la matrícula 2. Lliurar la Taula d'equiparacions original i les tres còpies de l'Acuerdo Académico a la Gestió Acadèmica Les còpies de l'Acuerdo Académico, un cop signades per la coordinadora i el degà, seran retornades a l'alumne, que les haurà de portar a la universitat de destinació.	L'alumne	Gestió Acadèmica	Dins el termini de matrícula

- En cas que no puguis portar la Taula d'equiparació i les còpies de l'Acuerdo Académico personalment a la Gestió Acadèmica, cal que facis una autorització a la persona que vulguis que vingui en el teu lloc. En aquesta autorització hi ha de constar la teva voluntat de delegar aquesta tasca, el teu nom complet, el teu número de DNI (i fotocòpia) i la teva signatura, així com el nom complet i el número de DNI de la persona a qui autoritzes a fer la gestió.
- Un cop hakis lliurat la Taula d'equiparació, te'n donaran una còpia per a la teva informació. És imprescindible que t'emportis aquesta documentació a la universitat de destí juntament amb les tres còpies de l'Acuerdo Académico.

3. ARRIBATS A LA UNIVERSITAT DE DESTINACIÓ

1. Tramesa per fax del certificat d'estada (primer apartat – arribada)

QUÈ CAL FER	QUI	COM	QUAN
Fer arribar a l'Oficina d'Intercanvis de la Facultat el Certificat d'Estada amb el primer apartat – arribada – degudament emplenat i signat.	L'alumne	Per fax (+34 93 581 2732	Durant la primera setmana de la teva estada

2. Modificacions a la taula d'equiparació i/o matrícula

QUÈ CAL FER	QUI	COM	QUAN
Proposar canvis a la coordinadora a la Taula d'equiparació, que alhora poden implicar canvis a la matrícula	L'alumne	Entrar al web de la Facultat de Dret (http://www.uab.cat/dret) Decarregar l'imprès "Sol·licitud de Modificació de Matrícula" i emplenar-lo. Si els canvis a la taula d'equiparació impliquen canvis a la matrícula, s'ha d'emplenar l'apartat A i B. Desar el document i enviar-lo com a document adjunt per correu electrònic a l'Oficina d'Intercanvis. Si la coordinadora hi dóna el vistiplau, la gestió acadèmica realitzarà les modificacions oportunes a la taula d'equiparació i a la matrícula.	Alumnes de primer semestre: Dins el termini d'un mes des de l'arribada a la universitat de destinació, segons la data consignada a la primera part del certificat d'estada. Alumnes de segon semestre: Dins el termini d'un mes des de l'arribada a la universitat de destinació, segons la data consignada a la primera part del certificat d'estada. Assignatures de segon semestre d'alumnes amb estades anuals: Dins el termini d'un mes des de l'inici del segon semestre a la UAB.

- No s'admetrà canvis corresponents a assignatures de la UAB de primer semestre un cop passat el termini d'un mes establert per als alumnes de primer semestre.

4. DE TORNADA A LA UAB

1. Lliurar la documentació a l'Oficina d'Intercanvis

- Documentació a lliurar:
 1. Certificat d'estada degudament signat per la universitat de destí (primer i segon apartat).
 2. Acuerdo Académico degudament signat per la coordinadora i el degà de la Facultat de Dret de la UAB i per la universitat de destí. Si hi ha hagut canvis en les matèries realitzades, també caldrà portar signat l'apartat de canvis de l'Acuerdo Académico (segona cara del full).

QUÈ CAL FER	QUI	COM	QUAN
Portar a la Gestió Acadèmica emplenats el Certificat d'estada i l'Acuerdo Académico degudament signats i segellats per la universitat de destí.	L'alumne	Gestió Acadèmica	De tornada a la UAB

MODELS DE DOCUMENTACIÓ

TAULA D'EQUIPARACIÓ D'ASSIGNATURES DEL PROGRAMA D'INTERCANVI				
ESTUDIANT:	DNI:	ESTUDIS:	CURS ACADÈMIC:	PROGRAMA ☐ Erasmus ☐ Programa propi ☐ SICUE-Gèneca
COORDINADOR / A:	UNIVERSITAT DE DESTINACIÓ:		PERÍODE D'ESTADA ☐ Anual ☐ 1r semestre ☐ 2n semestre	

[illegible]

Estades anuals: L'estudiant té fins al 15 de novembre per realitzar canvis en les assignatures corresponents al 1r semestre, fins al 18 d'abril per a canvis corresponents al 2n semestre.

Vistiplau	Observacions	S	Semestre (1, 2, Anual)
Gestió Acadèmica		T	Tipus assignatura (Tr, Ob, Op)
		Cr.	Nombre crèdits
		H	Hores totals



PROGRAMA SICUE
SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES
IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO
CURSO 2010/2011

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); L (Libre Elección). 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	Periodo de estudio

* T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); Op (Optativa); L (Libre Elección).

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: / /

 UAB Universitat Autònoma de Barcelona	Oficina d'Intercanvis de la Facultat de Dret. Sol·licitud de modificació de matrícula	Curs: 2008/2009

DADES PERSONALS		
DNI:	NOM:	ESTUDIS:
DESTINACIÓ:		PERÍODE D'ESTADA:

SOL·LICITO:

A	CANVIS A LA TAULA D'EQUIPARACIONS									
ASSIGNATURES UAB					ASSIGNATURES UNIVERSITAT DESTÍ			Nova equiparació	Eliminar equiparació	
Codi	Nom	Sem	Crèdits	Tipus	Nom	Crèdits	Hores			
								☐	☐	
								☐	☐	
								☐	☐	
								☐	☐	
								☐	☐	
								☐	☐	
								☐	☐	

OBSERVACIONS:

B	MODIFICACIÓ DE LA MATRÍCULA (si escau)								
CANVIS					Assignatura a AFEGIR	Assignatura a ELIMINAR	Espai reservat al centre AUTORITZACIÓ		
Codi	Nom	Sem	Crèdits	Tipus			SI	NO	MOTIU DENEGACIÓ
					☐	☐			
					☐	☐			
					☐	☐			
					☐	☐			
					☐	☐			

Vistiplau Coordinador / a Data:	Gestió Acadèmica Data:
---	--------------------------------------



**Universitat
Autònoma
de Barcelona**

ÀREA DE RELACIONS INTERNACIONALS
Edifici N. Plaça Cívica
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)
Barcelona. SPAIN
Tel. +34 93 581 31 55
Fax: + 34 93 581 43 57
e-mail: sicue.seneca@uab.cat

**PROGRAMA SICUE-SÈNECA
CURS 2010-2011
CERTIFICAT D'ESTADA**

NOM DE L'ESTUDIANT/NOMBRE DEL ESTUDIANTE :

.....

DE :

UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA (E BARCELO02)

A :

.....

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: _____

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** aquest document **per fax** al vostre centre.

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. El document ha d'estar emplenat en la seva totalitat, en cas contrari es considerarà com a documentació incompleta i pendent de presentar.