

INFORMACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE INTERCAMBIO INCOMING 2017/2018



FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BARCELONA

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL UAB / FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN	3
1.1 CONTACTOS.....	3
1.2 COORDINADORES DE LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN.....	3
1.3 CALENDARIO	4
2. ANTES DE LLEGAR A LA UAB	5
2.1 SOLICITUD DE ADMISIÓN (APPLICATION PROCEDURE) PARA LOS ALUMNOS DE INTERCAMBIO	5
2.2 REGISTRO DE ASIGNATURAS	5
2.3 PARTICULARIDADES DE ALGUNAS ASIGNATURAS.....	6
3. A LA LLEGADA A LA UAB	7
3.1 REGISTRO EN EL INTERNATIONAL WELCOME POINT (IWP)	7
3.2 PROCESO LEGALIZACIÓN ALUMNOS DE INTERCAMBIO	7
3.3 FORMALIZAR LA MATRÍCULA EN LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN.....	7
3.4 CERTIFICADO DE LLEGADA	8
3.5 CAMBIOS A LA MATRÍCULA ORIGINAL - MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA	8
3.6 ACCESO AL EMAIL DE LA UAB /CAMPUS VIRTUAL	8
3.7 LEARNING AGREEMENT.....	8
3.8 ALARGAR LA ESTANCIA EN LA UAB.....	8
4. AL FINALIZAR LA ESTANCIA.....	10
4.1 CERTIFICADO DE ESTANCIA	10
4.2 CERTIFICADO DE NOTAS	10

1. INFORMACIÓN GENERAL UAB / FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

1.1 CONTACTOS

Universitat Autònoma de Barcelona - E BARCELO02		Facultat de Traducció i Interpretació	
Oficina de Relacions Internacionals Edifici Biblioteca de Comunicació i Hemeroteca General / Plaça Cívica E-08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès) Barcelona - Spain		Gestió Acadèmica Edifici K Plaça del Coneixement E-08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès) Barcelona - Spain	
Persona de contacto	Irene Villalta (Erasmus y UAB Exchange Programme) / Anna Carbonell (SICUE)	Personas de contacto	Rosa María Marín / Meritxell Font
Telf:	+ 34 93 581 8498	Telf:	+ 34 93 581 24 63
E-mail:	erasmus@uab.cat internacional.propi@uab.cat sicue@uab.cat	E-mail:	Interanvis.fti@uab.cat

1.2 COORDINADORES DE LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Programa intercambio	Nombre	Procedencia estudiantes	Información de contacto
Erasmus +	Roland Pearson	Inglaterra	Roland.Pearson@uab.cat Despacho: K-1006 / Tel: 93 581 3364
	Ramon Farrés	Austria, Alemania y Suiza	Ramon.Farres@uab.cat Despacho: K-1001 / Tel: 93 581 3414
	Geoffrey Belligoi	Irlanda, Islandia, Finlandia, Países Bajos, Polonia, Lituania, República Checa, Rumanía y Turquía	Geoff.Belligoi@uab.cat Despacho: K-1005 / Tel: 93 581 3363
	Miquel Edo	Italia	Miquel.Edo@uab.cat Despacho: K-1006 / Tel: 93 581 3364
	Joaquim Sala	Francia y Bélgica	Joaquim.Sala@uab.cat Despacho: K-2007 / Tel: 93 581 2465
	Jofre Pons i Casanovas	Portugal	Jofre.Pons@uab.cat Despacho: MRA-017 / Tel: 93 581 8902
UAB Exchange Programme	Roland Pearson	Canadá y Estados Unidos de América	Roland.Pearson@uab.cat Despacho: K-1006 / Tel: 93 581 3364
	Lourdes Aguilar	México, Colombia y Chile	Lourdes.Aguilar@uab.cat Despacho: K-2022 / Tel: 93 581 3399
	Geoff Belligoi	Australia y Singapur	Geoff.Belligoi@uab.cat Despacho: K-1005 / Tel: 93 581 3363
	Mihwa Jo	Corea	Mihwa.Jo@uab.cat Despacho: K-1013 / Tel: 93 581 3375
	Makiko Fukuda	Japón	Makiko.Fukuda@uab.cat Despacho: K-1013 / Tel: 93 581 3375
	Minkang Zhou	China y Taiwán	Minkang.Zhou@uab.cat Office: K-1007 / Tel: 93 581 3365

	Jofre Pons i Casanovas	Brasil	Jofre.Pons@uab.cat Despacho: MRA-017/ Tel: 93 581 8902
	Elena Estremera	Rusia	Elena.Estremera@uab.cat Despacho: K-1007 / Tel: 93 581 3365
	Anna Gil Bardají	Líbano y Túnez	Anna.Gil.Bardaji@uab.cat Despacho: K-1022 / Tel: 93 581 3372
SICUE	Roland Pearson	España	Roland.Pearson@uab.cat Despacho: K-1006 / Tel: 93 581 3364

1.3 CALENDARIO

Primer semestre (otoño-invierno)

Fecha recomendada de llegada: 1 de septiembre de 2017.

Reunión informativa: 4 de septiembre de 2017.

Matrícula: del 5 al 8 de septiembre de 2017.

Las clases empiezan para todos los estudiantes el 18 de septiembre de 2017.

Días festivos:

11 de septiembre: Día Nacional de Cataluña

25 de septiembre: La Mercè

12 de octubre: La Hispanidad

1 de noviembre: Todos los santos

6 de diciembre: Día de la Constitución

8 de diciembre: Inmaculada Concepción

Vacaciones de Navidad: del 23 de diciembre de 2017 al 7 de enero de 2018 (ambos incluidos).

El semestre acaba el 2 de febrero de 2018 (incluye los exámenes finales y las revisiones)

Segundo semestre (primavera-verano)

Fecha recomendada de llegada: 1 de febrero de 2018.

Reunión informativa: 5 de febrero de 2018.

Matrícula (fechas previstas): del 6 al 9 de febrero de 2018.

Las clases empiezan para todos los estudiantes el 12 de febrero de 2018.

Días festivos:

Vacaciones de Semana Santa: del 24 de marzo al 2 de abril de 2018 (ambos incluidos).

23 de abril: Fiesta de la Facultad de Traducción e Interpretación

1 de mayo: Día del trabajador

21 de mayo: Segunda Pascua

24 de junio: San Juan

El segundo semestre termina el 6 de julio de 2018 (incluye los exámenes finales y las revisiones).

2. ANTES DE LLEGAR A LA UAB

2.1 SOLICITUD DE ADMISIÓN (APPLICATION PROCEDURE) PARA LOS ALUMNOS DE INTERCAMBIO

El proceso es on-line a través de la siguiente página <https://sia.uab.cat>.

Los períodos son:

Programa de intercambio	Períodos
Erasmus	Estancias curso completo / primer semestre: del 1/04/2017 al 15/06/2017 Estancias de segundo semestre: 01/10/2017 al 10/12/2017
UAB Exchange Programme	Estancias curso completo / primer semestre: del 01/03/2017 al 15/05/2017 Estancias de segundo semestre: 01/10/2017 al 15/11/2017
SICUE	Estancias de curso completo / primer semestre / segundo semestre: del 01/03/2017 al 15/07/2017

HAY QUE TENER EN CUENTA:

- La solicitud de admisión solo se puede realizar durante las fechas establecidas. Las solicitudes de acceso de alumnos de intercambio solo serán aceptadas durante estas fechas.
- Las solicitudes on-line son procesadas en concordancia con la información dada por las instituciones de origen. Esto significa que solo se considerarán las solicitudes para los alumnos que hayan sido formalmente nominados por su universidad de origen.

Una vez revisadas todas las solicitudes con la información enviada por la universidad de origen, los estudiantes recibirán un e-mail confirmando su admisión en la UAB como estudiantes de intercambio y con información sobre su futura estancia en la UAB.

2.2 REGISTRO DE ASIGNATURAS

Ver el manual de matrícula de asignaturas:

Primer semestre: [Instrucciones de matrícula para los alumnos incoming 2017/2018](#)

Segundo semestre: [Instrucciones de matrícula para los alumnos incoming SEGUNDO SEMESTRE 2017/2018](#)

2.3 PARTICULARIDADES DE ALGUNAS ASIGNATURAS

- Asignaturas anuales. Los alumnos que hagan una estancia de solo el primer semestre o de solo segundo semestre NO pueden escoger asignaturas anuales (excepto las asignaturas de “101283 Idioma Catalán para traductores e intérpretes 1” y “101284 Idioma Castellano para traductores e intérpretes 1” puesto que estas asignaturas tienen grupos semestrales y los créditos que se obtendrán serán la mitad de los créditos reales que tienen las asignaturas, es decir, 4,5 ECTS).
- Asignatura de idioma castellano para alumnos de intercambio. Esta asignatura está diseñada para los alumnos de intercambio que quieren estudiar castellano como lengua extranjera. Tiene diferentes grupos y niveles. Todos los alumnos interesados en cursar esta asignatura deberán pre-registrar esta asignatura en el período de pre-matrícula de asignaturas. Durante la primera semana de clase, los alumnos de intercambio deben hacer un examen tipo test para ver el nivel de castellano y para que los profesores les asignen un grupo. Una vez los profesores les hayan asignado un grupo, des de la Gestión Académica se cambiará en la matrícula.
- Asignatura de idioma catalán para alumnos de intercambio. Los alumnos interesados en cursar la asignatura “Idioma catalán para alumnos de intercambio” y que solo están el segundo semestre en la UAB, deben asegurarse que se matriculan en el grupo especial para alumnos de intercambio del segundo semestre.
- Los alumnos interesados en cursar alguna asignatura de primer curso de idioma C (Idioma C per a traductors i intèrprets 1 y/o 2) tienen que tener en cuenta que las plazas para estas asignaturas son limitadas. Los alumnos interesados en alguna asignatura de lengua C de primer curso (C1 y C2) deberán entregar, en el momento de hacer la matrícula, un certificado, emitido por su universidad de origen, en el que conste que deben hacer estas asignaturas porque forman parte del plan de estudios de su universidad de origen.
- Los módulos que pertenecen al Máster en Traducción, Interpretación e Estudios Interculturales solo se podrán matricular si la coordinadora del máster autoriza al alumno.

3. A LA LLEGADA A LA UAB

3.1 REGISTRO EN EL INTERNATIONAL WELCOME POINT (IWP)

Una vez en la UAB, hay que ir al International Welcome Point (IWP) en la Plaça Cívica para registrar la llegada a la UAB y para recoger el carné de estudiante internacional de la UAB. En el IWP se ofrecen los siguientes servicios:

- a. Carné de estudiante internacional de la UAB – este carné identifica al alumno como estudiante de la UAB.
- b. Información sobre la UAB.
- c. Información sobre alojamiento.
- d. Información práctica sobre la vida en Barcelona y sus alrededores (transporte, descuentos para estudiantes,...).
- e. Ayuda para solventar problemas durante la estancia en la UAB.
- f. Visados.

Contacto del International Welcome Point (IWP):
Campus de Bellaterra-Plaça Cívica
Tel. + 34 93 581 22 10
Fax + 34 93 586 80 25
E-mail: international.welcome.point@uab.cat

Antes de formalizar la matrícula en nuestra facultad, es necesario registrarse como estudiante internacional en nuestro International Welcome Point.

3.2 PROCESO LEGALIZACIÓN ALUMNOS DE INTERCAMBIO

- Alumnos europeos: deben tramitar el NIE obligatoriamente si su estancia es mayor de 3 meses. El NIE se tramita en las oficinas de la policía. Se puede hacer este trámite con el certificado de llegada que proporciona el International Welcome Point o bien con la copia de la matrícula (una vez se haya formalizado en la Gestión Académica).
- Alumnos extracomunitarios: deben ir obligatoriamente al International Welcome Point porque les ayudarán con el trámite.

3.3 FORMALIZAR LA MATRÍCULA EN LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Ver el manual de matrícula de asignaturas:

Primer semestre: [Instrucciones de matrícula para los alumnos incoming 2017/2018](#)

Segundo semestre: [Instrucciones de matrícula para los alumnos incoming SEGUNDO SEMESTRE 2017/2018](#)

3.4 CERTIFICADO DE LLEGADA

Cada alumno necesita que su coordinador le firme el certificado de llegada. Cada coordinador tiene un horario de despacho para firmar este tipo de documentos y ayudar a los alumnos.

Otra opción es dejar el certificado de llegada en la Gestión Académica para que el coordinador lo firme. Una vez firmado, se devolverá el documento al alumno.

3.5 CAMBIOS A LA MATRÍCULA ORIGINAL - MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Ver el manual de matrícula de asignaturas:

Primer semestre: [Instrucciones de matrícula para los alumnos incoming 2017/2018](#)

Segundo semestre: [Instrucciones de matrícula para los alumnos incoming SEGUNDO SEMESTRE 2017/2018](#)

3.6 ACCESO AL EMAIL DE LA UAB /CAMPUS VIRTUAL

El acceso al Campus Virtual y al e-mail personal de la UAB está en la página web de la UAB: www.uab.cat > Estudiants > Intranet i campus virtual

Para acceder, hay que identificarse con el NIU y la contraseña (la misma con la que se hizo el registro para ser admitido/a en la UAB). En caso de no tener la contraseña, se puede volver a generar a través de la página del SIA (sia.uab.cat) > Gestió de paraules de pas.

3.7 LEARNING AGREEMENT

Los coordinadores son los que revisan y firman los learning agreements de los alumnos. Por lo tanto, hay que pedirle al coordinador correspondiente que firme el learning agreement. Una vez firmado, los alumnos tendrán que reservar cita previa para venir a la Gestión Académica para poner el sello.

3.8 ALARGAR LA ESTANCIA EN LA UAB

Cualquier alumno de intercambio que quiera alargar su estancia de intercambio en la UAB, debe entregar en la Gestión Académica el formulario de extensión (que se encuentra en la siguiente página) junto con un e-mail de confirmación de su universidad de origen antes del 1 de diciembre de 2017. Por este motivo, se debe informar a la universidad de origen antes de entregar el documento y también a la Gestión Académica - intercanvis.fti@uab.cat.

La UAB sigue la siguiente política en cuanto a las extensiones que piden los alumnos de intercambio: para considerar la posibilidad de alargar la estancia de un alumno, la UAB tiene en cuenta el convenio bilateral existente entre ambas instituciones. Si hay alguna plaza vacante (según el convenio), la decisión final depende del coordinador académico de la facultad (actualmente, Roland Pearson para Sicue, Erasmus y UAB Exchange Programme) que se basará en los méritos individuales de cada solicitud.

El formulario de extensión de la estancia está en la siguiente página:



**Universitat
Autònoma
de Barcelona**

ÀREA DE RELACIONS INTERNACIONALS
Campus de Bellaterra, Edifici N
08193 BELLATERRA (Spain)
Tel. 34 93 581 37 36
Fax. 34 93 581 43 57
E-mail: erasmus@uab.cat
<http://www.uab.cat/>

**DOCUMENT DE PERLLONGAMENT D'ESTADA PER A
ESTUDIANTS INTERNACIONALS**
APPLICATION FOR EXTENSION OF STAY FOR INCOMING STUDENTS

L'estudiant / *The student*.....

provinent de la Universitat de / *from the University of*

.....
admès durant el primer semestre del curs 20____ / ____ a la facultat / escola de /

admitted during the first term of the academic year 20____ / ____ at the faculty / School of

.....
sol·licita perllongar a la UAB la seva estada durant el segon semestre del mateix curs acadèmic /
applies for being authorized to extend his/her stay at the UAB during the spring term of the same academic
year

Signatura de l'estudiant /
Student's signature.....

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès) (data/date).....

El coordinador/a d'intercanvis de la facultat / *The faculty exchange coordinator*

- ☐ **Aprova / *Approves***
☐ **Denega / *Denies***

la sol·licitud de perllongament / *the extension of the stay*

Signatura del coordinador/a.....Data.....

4. AL FINALIZAR LA ESTANCIA

4.1 CERTIFICADO DE ESTANCIA

Cuando la estancia en la UAB está a punto de terminar, los alumnos deben contactar con su coordinador académico para que les firme su certificado de estancia.

Si no se puede contactar directamente con el coordinador, se puede dejar el documento en la Gestión Académica para que lo firme el coordinador. Una vez firmado, se entrega al alumno.

La UAB puede firmar este documento una semana antes de la partida del alumno (no se puede firmar con más antelación).

4.2 CERTIFICADO DE NOTAS

Cuando el semestre o el curso acaba y los profesores han introducido las notas de los alumnos, la Gestión Académica envía el certificado de notas escaneado directamente a la Universidad de origen de cada alumno. Los certificados de notas se envían a finales de marzo para los alumnos que están solo el primer semestre en la UAB, mientras que se envían sobre el 20 de julio para los alumnos que están todo el curso o el segundo semestre en la UAB.

SISTEMA DE NOTAS

La UAB utiliza una escala del 0-10 (10 es la nota más alta). La siguiente tabla muestra los equivalentes para las universidades que usan una escala de letras:

Nota	UAB	Aprox. nivel de letra
Matrícula d'Honor/Matrícula de honor	10	A+
Excel·lent/Sobresaliente	9-9.5	A-, B+
Notable	7-8.9	B, B-, C+
Aprovat/Aprobado	5-6.9	C-, D
Suspens/Suspenso	0-4.9	F
No avaluable / No evaluable	0	F