

DOSSIER INFORMATIU

ERASMUS OUTGOING

2016 – 2017



ÍNDEX

0. <u>Informació general i llistat coordinadors</u>	
• Llistat coordinadors	5
1. <u>A la UAB. Tràmits previs a l'estada de l'intercanvi</u>	
• Checklist	9
• Contracte d'estudis provisional a través del sia	11
• Normes generals d'equiparació d'assignatures	13
• Matrícula.....	17
2. <u>Arribats a la universitat de destinació</u>	
• Checklist.....	20
• Certificat d'arribada.....	21
• Dades personals a l'estranger.....	21
• Correus electrònics	22
• Contracte d'estudis definitiu a través del sia	22
• Modificació de matrícula	24
3. <u>De tornada a la UAB</u>	
• Checklist.....	26
• Certificat d'estada.....	27
• Enquesta – informe final.....	27
• Notes.....	27
4. <u>Documents</u>	
• Models de documents	30

0.

INFORMACIÓ GENERAL I LLISTAT COORDINADORS

UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ

CODI ERASMUS: E BARCELO 02

GESTIÓ ACADÈMICA
(OFICINA D'INTERCANVIS)

Correu electrònic: intercanvis.fti@uab.cat

Tel: + 34 93 581 24 63

Fax: + 34 93 581 10 37

Facultat de Traducció i d'Interpretació

Edifici K

Plaça del Coneixement

Universitat Autònoma de Barcelona

08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

Barcelona

LLISTAT COORDINADORS

Nom	Càrrec	Despatx	Telèfon	Correu electrònic
Roland Pearson	Coordinador institucional d'Erasmus	K-1006	93 581 33 64	Roland.Pearson@uab.cat
Roland Pearson	Sotscoordinador Regne Unit, Islàndia, Turquia i Portugal	K-1006	93 581 33 64	Roland.Pearson@uab.cat
Ramon Farrés	Sotscoordinador Alemanya, Àustria i Suïssa	K-1001	93 581 34 14	Ramon.Farres@uab.cat
Geoffrey Belligoi	Sotscoordinador Irlanda, Escandinàvia, Països Baixos, Grècia i Europa de l'Est	K-1005	93 581 33 63	Geoff.Belligoi@uab.cat
Miquel Edo Julià	Sootscoordinador Itàlia	K-1006	93 581 33 64	Miquel.Edo@uab.cat
Joaquim Sala	Sootscoordinador França i Bèlgica	K-2007	93 581 24 65	Joaquim.Sala@uab.cat

Aquest dossier informatiu és complementari del dossier informatiu que ha elaborat l'Àrea de Relacions Internacionals en el qual hi ha la informació detallada sobre els següents tràmits:

- Informació relacionada amb la universitat de destinació. Enviament dels formularis de candidatura a les universitats partner.
- Allotjament
- Documents previs a l'estada d'intercanvi: credencial d'estudiant, conveni de subvenció, dades bancàries i assistència sanitària.
- Tramitació del carnet d'estudiant internacional
- Tramitació per la legalitzar la residència en un país estranger
- Suport lingüístic en línia (Online Linguistic Support –OLS-).
- Ajuts Erasmus i procés de pagament dels ajuts
- Tràmits a la tornada
- Renúncies i modificacions del període d'estada (perllongaments o reduccions d'estada i retorn anticipat per causes de força major)

Aquest dossier està disponible al següent link:

<http://www.uab.cat/doc/DOCDossierErasmusOUT1617>

www.uab.cat > Mobilitat i intercanvi > Erasmus Estudi > Seleccionats i documentació curs 2016/2017

GUIA DELS TRÀMITS A SEGUIR DURANT L'INTERCANVI

TRÀMITS PREVIS A L'ESTADA	1. Application form i cerca d'allotjament 2. Sol·licitud de la beca MOBINT de l'AGAUR (si s'escau) 3. Elaboració i entrega del contracte d'estudis provisional . 4. Recepció de la credencial d'estudiant. 5. Tramitació del conveni de subvenció i introducció de les dades bancàries a "l'Àrea de l'alumne del SIA" (només els alumnes als qui se'ls hi ha concedit l'ajut provinent del SEPIE –fons comunitaris-). 6. Tramitar la targeta sanitària europea. 7. Tramitar el carnet d'estudiant internacional. 8. Fer la prova de nivell de l'OLS (abans d'iniciar l'estada).
TRÀMITS UN COP ARRIBATS A LA UNIVERSITAT DE DESTÍ	9. Certificat d'arribada. 10. Contracte d'estudis definitiu i modificació de matrícula (si cal). 11. Renúncia parcial de l'estada o perllongament (si cal).
TRÀMITS DE TORNADA	12. Certificat d'estada. 13. Informe final. 14. Transcript of records (notes). 15. Fer prova de nivell de l'OLS (finalització estada).

1.
A LA UAB.
TRÀMITS PREVIS A L'ESTADA DE L'INTERCANVI

CHECKLIST

QUÈ CAL FER	QUI	ON	DATA LÍMIT
☐ Preparació de la documentació que demana la universitat d'acollida – application form - (diferent segons les universitats)	L'alumne	Consultar la pàgina web	Segons terminis establerts per les universitats
☐ Cerca de l'allotjament	L'alumne	Bé per mitjà de la universitat d'acollida o bé individualment	Abans de la sortida
☐ Recepció de la credencial de becari	L'alumne	L'Àrea de Relacions Internacionals l'envia per e-mail a l'alumne	Segons estableixi l'Àrea de Relacions Internacionals
☐ Tramitar el conveni de subvenció (un cop emplenat s'ha d'entregar a intercanvis.fti@uab.cat)	L'alumne	Per e-mail	Segons estableixi l'Àrea de Relacions Internacionals
☐ Introduir les dades bancàries a la pàgina del SIA (http://sia.uab.cat) > Consulta i sol·licitud d'intercanvi OUT (només els alumnes als quals s'hagi concedit l'ajut provinent dels fons comunitaris)	L'alumne	A través de la pàgina del SIA (http://sia.uab.cat) > Sol·licituds i consulta d'intercanvi OUT	Segons estableixi l'Àrea de Relacions Internacionals
☐ Elaboració i entrega del contracte d'estudis provisional (Acord UAB i Acord Uni destinació) escanejat i adjunt en un e-mail a intercanvis.fti@uab.cat	L'alumne i el coordinador	A través de la pàgina del SIA (http://sia.uab.cat) > Sol·licituds i consulta d'intercanvi OUT i fent tutories FTI	- Alumnes amb estada anual o de primer semestre: 01/07/2016 - Alumnes que marxen només al segon semestre: 16/12/2016
☐ Matriculació a la FTI (segons les assignatures del contracte d'estudis provisional)	L'alumne	Automatrícula	Segons calendari
☐ Tramitar la targeta sanitària europea amb la credencial d'estudiant (l'alumne l'haurà rebut per e-mail) - només els alumnes afiliats a la Seguretat Social.	L'alumne	A les oficines de la Seguretat Social	Abans de la sortida

☐ Fer la prova de nivell d'idioma del servei de suport lingüístic en línia (OLS). És gratuïta i obligatòria.	L'alumne	Quan l'alumne rebí l'e-mail amb les instruccions a seguir	Segons estableixi l'Àrea de Relacions Internacionals
---	----------	---	--

CONTRACTE D'ESTUDIS PROVISIONAL A TRAVÉS DEL SIA

El contracte d'estudis és el document en el qual el coordinador/a i l'alumne/a acorden les assignatures que l'alumne cursarà a la universitat de destí durant l'intercanvi i els seus equivalents a la UAB.

Abans de marxar d'intercanvi, cal pactar el contracte d'estudis provisional (aquest contracte d'estudis pot ser modificat a posteriori, quan l'estudiant arriba a la universitat de destí i veu si realment pot cursar totes les assignatures que va pactar, si els horaris li van bé, si el nivell de les assignatures és l'adequat). Cal tenir en compte que, un cop arribat a la universitat de destí, l'alumne/a ha de fer el contracte d'estudis definitiu (en el qual hi ha d'incloure les assignatures que cursarà tant el primer com el segon semestre) si ha efectuat algun canvi al contracte d'estudis provisional.

Com emplenar el contracte d'estudis?

- Cal tenir en compte les normes generals d'equiparació d'assignatures (que estan detallades en aquest mateix dossier a la pàgina 13).
- S'ha d'entrar a la pàgina del SIA: <http://sia.uab.cat> > Sol·licituds i consulta d'intercanvi OUT i identificar-se amb el NIU i la contrasenya.
- Un cop dins de l'aplicatiu, cal triar l'opció de "Acord d'Estudis".
- En primer lloc, s'han d'introduir les assignatures que es volen fer a la universitat de destí a l'apartat "Defineix les assignatures que es cursarà a la universitat de destí".
- En segon lloc, s'ha de passar al següent pas "Relació d'Assignatures universitat de destí-UAB". A la part esquerra de la pantalla hi ha les assignatures que ja s'han introduït de la universitat de destí. A la part dreta, hi ha el llistat de les assignatures de la UAB. A continuació s'ha de fer les correspondències entre les assignatures de la universitat de destí i de la UAB.

Per equiparar assignatures de la universitat de destí per assignatures de la UAB, primer s'ha de seleccionar la/les assignatura/es de la universitat de destí (que estan a l'esquerra) i de la UAB (que estan a la dreta) que es volen equiparar i, després, gravar. Aquesta operació s'ha de repetir tantes vegades com assignatures es vulguin incloure al contracte d'estudis. El programa informàtic permet equiparar una assignatura de la universitat de destí per una de la UAB, dues de la universitat de destí per una de la UAB, una de la universitat de destí per dues de la UAB,... Un cop feta la relació, cal clicar sobre "gravar". Per cada relació, s'ha de repetir aquest procés.

A la part inferior d'aquesta pantalla, hi ha les correspondències que ja s'han anat fent.

Cal tenir en compte que, a l'hora d'introduir les assignatures de la universitat de destí, és molt important introduir correctament el nombre d'ECTS de cada assignatura.

Les assignatures de la universitat de destí que no es puguin equiparar per cap assignatura del pla d'estudis de l'alumne (perquè no hi ha una correspondència directa) s'han de convalidar per assignatures de "Reconeixement de mobilitat" (que computen a l'expedient acadèmic com qualsevol altra assignatura optativa). Es poden convalidar, com a màxim, 30 crèdits de "Reconeixement de mobilitat" (entre totes les estades d'intercanvi que realitzi l'alumne). Per relacionar les assignatures de la universitat de destí per "Reconeixement de mobilitat", cal llegir les instruccions de la pàgina 14.

- Per finalitzar, s'ha de passar a la pantalla "Impressió i estat de l'acord". En aquesta pantalla cal clicar sobre "gravar". Abans d'imprimir cap document, cal passar una tutoria amb el coordinador/a corresponent. Si el coordinador considera que el contracte proposat és correcte, el guardarà com a proposta inicial al SIA i l'alumne podrà imprimir els dos documents que conformen el contracte d'estudis: l'"Acord UAB" i l'"Acord Uni destinació". La diferència entre ambdós acords és que el primer és en català i és intern per la UAB, i el segon és en anglès per tal de fer-lo signar a la universitat de destí. A continuació, el coordinador/a haurà de signar i segellar ambdós documents a l'apartat "signatura del coordinador" i l'alumne haurà de fer el mateix a l'apartat "signatura de l'alumne". Si el coordinador no hi està d'acord, s'hauran de fer els canvis pertinents a fi d'ajustar-lo al criteri del coordinador/a.
- En el contracte d'estudis s'hi ha d'incloure única i exclusivament les assignatures de la universitat de destí i les assignatures equivalents a la UAB .
És important tenir en compte que la normativa d'intercanvis estableix que s'han de cursar un mínim de 15 crèdits, si l'estada és semestral, o 30 crèdits, si l'estada és anual, per justificar l'aprofitament de l'intercanvi.
- Per últim, cal enviar escanejat el contracte d'estudis provisional (Acord Uni destinació i Acord UAB) a intercanvis.fti@uab.cat. Cal recordar que tots dos documents que conformen el contracte d'estudis han d'estar signats per l'alumne i signats i segellats pel coordinador de la UAB ("Acord UAB" i l'"Acord Uni destinació").

Un cop s'hagin lliurat aquests dos documents, des de la Gestió Acadèmica s'aprovarà el contracte d'estudis i s'activarà perquè les assignatures de la UAB que hi consten es puguin matricular un cop s'hagi de fer l'automatrícula.

Per veure pantalla per pantalla com s'ha d'introduir el contracte d'estudis, podeu consultar les diapositives 2-14 de la presentació utilitzada a la reunió informativa del dia 6 de maig de 2016:

<http://www.uab.cat/doc/PIE1617>

DATA LÍMIT PER LLIURAR EL CONTRACTE D'ESTUDIS PROVISIONAL:

1 de juliol de 2016

Si no es lliura el contracte d'estudis provisional, es considera com una renúncia i per tant, l'alumne no podrà participar al programa d'Erasmus.

S'han d'enviar escanejats l'"Acord UAB" i l'"Acord Uni destinació" a intercanvis.fti@uab.cat (un cop estiguin signats per l'alumne i signats i segellats pel coordinador de la FTI).

Pels alumnes amb una estada de només el segon semestre, la data màxima d'entrega es el **16/12/2016**.

NORMES GENERALS D'EQUIPARACIÓ D'ASSIGNATURES

NO s'equipararà:

- Cap assignatura de la llengua A – Grau en Traducció i Interpretació - (*Llengua/Idioma català/castellà per a traductors i intèrprets 1, Llengua /idioma català/castellà per a traductors i intèrprets 2, Llengua especialitzada A per a traductors i intèrprets català, Llengua especialitzada A per a traductors i intèrprets castellà, Traducció A-A,...*).
- El treball de fi de grau.
- Cap assignatura que no consti al contracte d'estudis definitiu.
- Cap assignatura no matriculada a la UAB durant l'estada a l'estranger.
- Cap assignatura cursada a l'estranger en institucions no reconegudes.
- Cap assignatura relacionada amb l'opció "crèdits optatius".

SÍ que s'equiparan:

- Assignatures que es cursen a la FTI (bàsiques, obligatòries i optatives).
- Assignatures del programa d'estudis de la universitat de destinació que no tenen equivalent a la FTI i que es volen reconèixer per "reconeixement de mobilitat" (computen com a crèdits optatius / màxim 30 crèdits entre totes les estades d'intercanvi que realitzi l'alumne).

ATENCIÓ!

En el cas que es vulgui fer una menció, cal consultar el pla d'estudis (guia de l'estudiant) que està publicat a la pàgina web de la facultat quines són les assignatures que la configuren. Totes les mencions són de 30

crèdits. Les assignatures optatives de les mencions es poden convalidar per assignatures de la universitat de destí sempre i quan el contingut i el nombre de crèdits siguin similars.

RECONeixEMENT MOBILITAT

A l'hora de relacionar les assignatures de la universitat de destí amb l'opció de "Reconeixement de mobilitat" al contracte d'estudis del <http://sia.uab.cat>, cal seguir els següents passos:

1. Introduir el nom i nombre de crèdits de l'assignatura a la pestanya "Assignatures de la universitat de destí".
2. Passar a la pestanya de relacionar les assignatures amb les de la UAB.
3. Clicar sobre l'opció "Mostrar més assignatures" que hi ha sobre la llista de les assignatures de la UAB (a vegades cal clicar dues vegades). Clicar sobre l'opció "*Si no trobes alguna assignatura, fes click aquí per a inserir-la en la llista*" que apareixerà a la part inferior de la llista de les assignatures de la UAB.
4. Introduir el codi corresponent segons el nombre de crèdits que tingui l'assignatura de la universitat de destí usant la següent codificació (la primera vegada que s'utilitzi un codi per un determinat nombre de crèdits, s'ha de posar el codi acabat en 15XX01; la segona vegada que s'utilitzi un codi pel mateix nombre de crèdits, s'ha de posar el codi acabat en 15XX02 i així successivament). Si el nombre de crèdits inclou decimals, s'ha d'arrodonir. Si el decimal és inferior a 5, la reducció és a la baixa. Si el decimal és superior a 5, s'arrodoneix a l'alça.

Exemple: Si l'assignatura té 5,4 crèdits, s'arrodoneix a 5 crèdits. Si l'assignatura té 5,7 crèdits, s'arrodoneix a 6 crèdits.

Nombre de crèdits de l'assignatura de la universitat de destí	Codis Aquest codi està format per les següents xifres: 15 + nombre de crèdits de la universitat de destí + nombre de vegades que s'utilitza per fer les relacions Exemple: assignatura de 5 crèdits 15 + 05 (dels 5 crèdits que té l'assignatura) +01 (la primera vegada que es relaciona)				
1 crèdit	150101	150102	150103	150104	150105
	150206	150107	150108	150109	150110
	150111	150112	150113	150114	150115
	150116	150117	150118	150119	150120
	150121	150122	150123	150124	150125
	150126	150127	150128	150129	150130

2 crèdits	150201	150202	150203	150204	150205
	150206	150207	150208	150209	150210
	150211	150212	150213	150214	150215
3 crèdits	150301	150302	150303	150304	150305
	150306	150307	150308	150309	150310
4 crèdits	150401	150402	150403	150404	150405
	150406	150407			
5 crèdits	150501	150502	150503	150504	150505
	150506				
6 crèdits	150601	150602	150603	150604	150605
7 crèdits	150701	150702	150703	150704	
8 crèdits	150801	150802	150803		
9 crèdits	150901	150902	150903		
10 crèdits	151001	151002	151003		
11 crèdits	151101	151102			
12 crèdits	151201	151202			
13 crèdits	151301	151302			
14 crèdits	151401	151402			
15 crèdits	151501	151502			
16 crèdits	151601				
17 crèdits	151701				
18 crèdits	151801				
19 crèdits	151901				

20 crèdits	152001
21 crèdits	152101
22 crèdits	152201
23 crèdits	152301
24 crèdits	152401
25 crèdits	152501
26 crèdits	152601
27 crèdits	152701
28 crèdits	152801
29 crèdits	152901
30 crèdits	153001

5. Clicar sobre l'opció "Inserir assignatura en la llista". A continuació, s'obre una finestra amb dues opcions: "OP070 Reconeixement mobilitat" i "OP300 Optatives". Sempre s'ha de seleccionar l'opció "OP070 Reconeixement Mobilitat".
6. Finalment, es podrà relacionar l'assignatura de la universitat de destí amb l'opció "Reconeixement de mobilitat".

En el cas que es vulguin relacionar varies assignatures de la universitat de destí per assignatures de "reconeixement de mobilitat", s'han de relacionar una per una (mai en grup). És a dir, si es volen convalidar tres assignatures de la universitat de destí de 5 crèdits cadascuna, s'ha de relacionar una per una per una assignatura de "reconeixement de mobilitat" d'un codi de 5 crèdits (mai amb un sol codi de 15 crèdits).

Cal recordar que les assignatures de "reconeixement de mobilitat" es matriculen com qualsevol altra assignatura i que la UAB les cobrarà per domiciliació bancària al número de compte que l'alumne posi a l'hora de fer la matrícula. En cas d'anul·lació, 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). Per tant, cal estar ben segur

del nombre de crèdits que s'introdueix al programa informàtic. És possible canviar aquest tipus d'assignatures per altres assignatures del mateix tipus o per assignatures del pla d'estudis del Grau en Traducció i Interpretació o del Grau d'Àsia Oriental amb codi i nom.

MATRÍCULA

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.

A l'hora de fer la matrícula, cal tenir en compte:

- **Matricular-se del mínim possible** (dins el període establert es pot ampliar, anul·lar o canviar assignatures a través del document de *Modificació de matrícula*).

És molt important llegir les instruccions de matrícula que estaran publicades a la pàgina web de la Facultat.

- **1r: matricular les assignatures pendents** (obligatori segons la normativa de la UAB). Si un alumne no té previst convalidar durant el seu intercanvi una/unes assignatura/es que tingui pendent/s amb anterioritat, podrà presentar una sol·licitud per escrit a la Gestió Acadèmica demanant ser eximit de matricular la/les assignatura/es que tingui pendent/s durant el curs en què realitza l'intercanvi. Al curs següent, tornarà a estar obligat a matricular-les.
- **2n: matricular les assignatures que consten al contracte d'estudis.** El programa informàtic permet matricular només algunes de les assignatures que consten al contracte d'estudis (no cal matricular-les totes). Cal tenir en compte, però, que cal complir amb la normativa de la UAB per la qual l'estudiant que marxa de programa d'intercanvi ha de cursar a la universitat de destí 15 crèdits (si l'estada és semestral) o 30 crèdits (si l'estada és anual).

En el cas dels alumnes que vulguin matricular assignatures optatives de quart curs o assignatures de "Reconeixement de mobilitat" i que no tinguin els 60 crèdits superats de primer curs i 120 crèdits superats entre el primer, segon i tercer curs, hauran de sol·licitar l'exempció del règim de permanència per escrit a la Gestió Acadèmica.

- **IMPORTANT!** És obligatori contractar l'assegurança complementària de mobilitat quan formalitzeu la matrícula. Si es detecta que algun alumne no l'ha contractat, se li modificarà la matrícula per tal d'afegir-li.

SOL·LICITUD BECA DE RÈGIM GENERAL

Cal complir els requisits de la convocatòria pel curs 2016/2017, que es publicarà al BOE i a la pàgina web de la UAB:

www.uab.cat > Estudiants UAB > Beques d'estudi (a baix a la dreta)

IMPORTANT! En el moment de sol·licitar la beca a través de l'aplicatiu del Ministeri, s'ha de tenir en compte que, tot i estar temporalment d'intercanvi, l'alumne pertany a la UAB (és alumne oficial de la UAB i no de la universitat de destí).

SOL·LICITUD DE LA BECA EQUITAT

L'AGAUR convoca la Beca Equitat per a la minoració dels preus dels crèdits dels estudis universitaris per al curs 2016-2017.

Les beques Equitat van adreçades als i les estudiants de manera que, en base al nivell de renda familiar disponible, l'aportació de l'estudiant en concepte de preus públics dels estudis universitaris resulti minorada en el percentatge que s'estableixi.

Cal llegir-ne la convocatòria i fer la sol·licitud dins del termini.

2.

ARRIBATS A LA UNIVERSITAT DE DESTINACIÓ

CHECKLIST

QUÈ CAL FER	QUI	ON	DATA LÍMIT
☐ Fer la matrícula a la universitat de destí	L'alumne	Universitat de destí	Segons les normatives de les universitats
☐ Enviar el certificat d'arribada escanejat i adjunt en un e-mail a intercanvis.fti@uab.cat	L'alumne	A la Gestió Acadèmica	2 setmanes des de l'arribada a la universitat de destí
☐ Enviar les dades personals adjunt i en un e-mail a intercanvis.fti@uab.cat	L'alumne	A la Gestió Acadèmica	4 setmanes des de l'arribada a la universitat
☐ Enviar el contracte d'estudis definitiu (Acord UAB i Acord Uni destinació") escanejat i adjunt en un e-mail a intercanvis.fti@uab.cat . Si cal, s'ha d'enviar el document de modificació de matrícula.	L'alumne	A la Gestió Acadèmica	Data límit pel primer semestre: 04/11/2016 Data límit pel segon semestre: 21/04/2017

Un cop l'alumne s'ha incorporat a la universitat de destinació, cal recordar els punts següents:

✓ **CERTIFICAT D'ARRIBADA**

Tots els alumnes (independentment de l'ajut econòmic que rebin) han d'entregar el certificat d'arribada.

Per tal de confirmar l'arribada a la universitat de destí, l'alumne ha d'entregar un document que demostrï la seva arribada i registre a la universitat de destí. La UAB facilita un document de "certificat d'arribada", però també és vàlid un certificat fet per la universitat de destí. Aquest document s'ha d'enviar escanejat i adjunt en un e-mail a intercanvis.fti@uab.cat.

Aquest document està publicat al final d'aquest dossier o a la pàgina web de la facultat:

[www.uab.cat /traduccioninterpretacio](http://www.uab.cat/traduccioninterpretacio) > Mobilitat i intercanvi > Erasmus Estudi > Documents necessaris

En el cas dels alumnes que rebin l'ajut dels fons comunitaris, la data que consti en aquest document s'agafarà com a punt de partida pel pagament del 70% de l'ajut (el 30% restant es pagarà en el moment en què l'estudiant entregui el certificat d'estada).

Per poder-se fer efectiu aquest primer pagament, l'alumne ha d'haver enviat escanejat el conveni de subvenció signat, haver emplenat l'apartat de dades bancàries al SIA, haver realitzat la prova de nivell d'idioma (veure apartat OLS) i haver lliurat el certificat d'arribada.

En el cas dels alumnes que rebin l'ajut Erasmus.es del Ministeri, el Ministeri els pagarà directament l'ajut econòmic (cal llegir les instruccions i requisits fixats pel Ministeri):

<http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion/becas-ayudas-subvenciones/movilidad/de-estudiantes/universitarios/grado.html>

✓ **DADES PERSONALS**

Cal enviar el document de *dades personals a l'estranger* degudament emplenat (l'adreça completa a l'estranger) el més aviat possible per poder posar-nos en contacte si cal. Aquest document s'ha d'enviar escanejat i adjunt per e-mail a intercanvis.fti@uab.cat.

Qualsevol canvi en aquestes dades durant l'estada s'ha de comunicar de seguida.

Aquest document està publicat al final d'aquest dossier o a la pàgina web de la facultat:

[www.uab.cat /traduccioninterpretacio](http://www.uab.cat/traduccioninterpretacio) > Mobilitat i intercanvi > Erasmus Estudi > Documents necessaris

✓ **CORREUS ELECTRÒNICS**

A l'e-mail d' intercanvis.fti@uab.cat es gestionarà única i exclusivament temes relacionats amb l'intercanvi Erasmus. Si és necessari qualsevol altre tipus d'informació, cal adreçar-se a l'e-mail de la Gestió Acadèmica: g.academica.fti@uab.cat

✓ **CONTRACTE D'ESTUDIS DEFINITIU A TRAVÉS DEL SIA**

Si no cal modificar el contracte d'estudis provisional que es va pactar abans de marxar amb el coordinador de la FTI, és a dir, les assignatures que hi consten són les que realment s'estan cursant durant l'intercanvi, caldrà comunicar-ho per e-mail a intercanvis.fti@uab.cat. A més, caldrà que l'alumne demani al coordinador de la universitat de destí que li signi i segelli el contracte d'estudis provisional (l'"Acord Uni destinació provisional"). Un cop signat i segellat, s'ha d'enviar escanejat i adjunt en un e-mail a intercanvis.fti@uab.cat.

En canvi, si un cop arribats a la universitat de destí, s'ha de modificar el contracte d'estudis perquè les assignatures que es volien fer no s'ofereixen, perquè els horaris són incompatibles, perquè el nivell és massa alt..., caldrà entrar a la pàgina del SIA: <http://sia.uab.cat> > Sol·licitud i consulta d'intercanvi OUT. Un cop dins, caldrà identificar-se amb el NIU i contrasenya per tal de modificar les assignatures que correspongui. Cal tenir en compte que cada cop que s'esborri una relació i se n'afegeixi una altra, s'haurà d'especificar el motiu perquè tots els canvis quedaran reflectits a l'apartat "Changes during the mobility". És fonamental gravar tots els canvis. Un cop fetes les modificacions, caldrà imprimir un altre cop tots dos documents: "Acord UAB" i "Acord Uni destinació". Un cop impresos, cal que l'alumne els signi a l'apartat "signatura de l'alumne". Després s'ha de portar l'"Acord Uni destinació" al coordinador de la universitat de destí per tal que el signi i segelli si tot està correcte. Un cop signat i segellat, caldrà enviar tant l'"Acord UAB" com l'"Acord Uni destinació" escanejats i adjunts en un e-mail a intercanvis.fti@uab.cat. Aquests documents són el contracte d'estudis definitiu.

Hi ha universitats de destí que funcionen amb dues matrícules (una pel primer semestre i una pel segon semestre) i inclús universitats que funcionen amb una matrícula per trimestre. En aquests casos, els alumnes hauran de fer dos contractes d'estudis definitius al llarg de la seva estada: un al començar el primer semestre / trimestre en el que s'incloguin les assignatures que s'hi estiguin cursant i les equivalents a la UAB i un altre (que serà el completament definitiu) que inclourà les assignatures tant del primer com del segon semestre cursades a la universitat de destí i els seus equivalents a la UAB. Aquests dos contractes d'estudis

s'hauran d'entregar dins dels terminis establerts: el del primer semestre, abans del 04/11/2016 i, el del segon semestre, abans del 25/04/2017.

Per veure pantalla per pantalla com s'ha d'introduir el contracte d'estudis, podeu consultar les diapositives 2-14 de la presentació utilitzada a la reunió informativa del dia 6 de maig de 2016:

<http://www.uab.cat/doc/PIE1617>

Si els canvis fets al contracte d'estudis afecten a la matrícula de la UAB (perquè cal afegir assignatures de les quals encara no s'estigui matriculat, o es vol canviar una assignatura de la qual s'està matriculat per una altra de la qual no s'està matriculat, o, inclús, es vol anul·lar una assignatura), caldrà enviar també el document de **"modificació de matrícula"** degudament emplenat indicant quines assignatures es volen matricular, canviar o anul·lar a la matrícula de la UAB. Sense aquest document, no es podrà fer cap canvi a la matrícula. En cas d'anul·lació, la UAB no retornarà els diners pagats per l'import dels crèdits anul·lats (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).

És recomanable que, abans de fer qualsevol canvi, s'informi per correu electrònic el/la coordinador/a del canvi que es vulgui fer. Si el coordinador està d'acord amb el canvi, donarà el seu vistiplau. Un cop es tingui aquest vistiplau, es podrà modificar el contracte d'estudis a través de la pàgina del SIA.

L'alumne s'ha d'assegurar que el contracte d'estudis definitiu:

- a) reflecteixi **exactament** les assignatures que s'estan cursant a la universitat de destinació i per les quals se sol·licita la convalidació.
- b) inclogui TOTES les assignatures que s'estan cursant (tant de primer com de segon semestre) ja que només hi ha un contracte d'estudis definitiu.
- c) inclogui les assignatures que no tenen equivalent a la FTI i que es volen convalidar per "reconeixement de mobilitat".
- d) es rebi **dins del termini establert** per poder obtenir el vistiplau definitiu del coordinador/a de la FTI.

✓ **MODIFICACIÓ DE MATRÍCULA**

Per adequar les assignatures matriculades a la UAB a les que figuren al contracte d'estudis dels alumnes que estan estudiant a l'estranger, s'ha d'entregar el document de modificació de matrícula degudament emplenat indicant les assignatures que cal matricular, assignatures que cal canviar o anul·lar. Aquestes modificacions han de constar correctament a l'imprès **Modificació de matrícula intercanvis** (dossier d'intercanvis/pàgina web) i s'han de rebre, juntament amb el contracte d'estudis, dins del termini estipulat.

Per a formalitzar qualsevol modificació de matrícula, no es pot enviar a terceres persones de la facultat; cal que ho faci directament l'estudiant.

Per saber en tot moment les assignatures de les quals l'alumne està matriculat, cal consultar l'expedient acadèmic a través de la pàgina del SIA: <http://sia.uab.cat> > Consulta i impressió de l'expedient acadèmic

Aquest document està publicat al final d'aquest dossier o a la pàgina web de la facultat:

www.uab.cat /traduccioiinterpretacio > Mobilitat i intercanvi > Erasmus Estudi > Documents necessaris

✓ **CAL RECORDAR:**

Dates límits per lliurar les sol·licituds de modificació de matrícula i el contracte d'estudis definitiu - Acord

UAB i Acord Uni destinació:

- Primer semestre: **04/11/2016**
- Segon semestre: **21/04/2017**

Fora d'aquest període no acceptarem cap modificació.

ATENCIÓ!

El pagament de l'ampliació de matrícula s'efectuarà automàticament per domiciliació bancària.

3.

DE TORNADA A LA UAB

CHECKLIST

QUÈ CAL FER	QUI	ON	DATA LÍMIT
☐ Lliurar el certificat d'estada ORIGINAL a la Gestió Acadèmica.	L'alumne	Gestió Acadèmica	30 de setembre de 2017
☐ Contestar l'enquesta final a través de la Mobility Tool (en finalitzar l'estada rebreu el link on s'haurà d'emplenar on-line).	L'alumne	A través de la Mobility Tool	30 de setembre de 2017
☐ Lliurar els certificats de notes originals a l'oficina d'intercanvis (només s'acceptaran escanejats en cas que sigui la universitat d'origen qui els envii directament per e-mail a intercanvis.fti@uab.cat)	L'alumne	Gestió Acadèmica	16 de setembre de 2017
☐ Fer la prova de nivell d'idioma del servei de suport lingüístic en línia (OLS). És gratuïta i obligatòria.	L'alumne	Quan l'alumne rebí l'e-mail amb les instruccions a seguir	Segons estableixi l'Àrea de Relacions Internacionals

✓ **CERTIFICAT D'ESTADA**

Tots els alumnes (independentment de l'ajut econòmic que rebin) han d'entregar el certificat d'estada.

MOLT IMPORTANT: La data de signatura del certificat d'estada ha de ser posterior o igual a la data de fi de l'estada. Si és anterior, no pot haver-hi una diferència de més de cinc dies. En cas que aquesta diferència sigui més gran, no es podrà acceptar el document.

Per fer efectiu el segon pagament, l'alumne/a ha d'haver entregat a la Gestió Acadèmica el certificat d'estada ORIGINAL signat i segellat per la universitat de destinació i ha d'haver emplenat l'informe sobre l'estada realitzada a través de la Mobility Tool.

Aquest document està publicat al final d'aquest dossier o a la pàgina web de la facultat:

[www.uab.cat /traduccioninterpretacio](http://www.uab.cat/traduccioninterpretacio) > Mobilitat i intercanvi > Erasmus Estudi > Documents necessaris

En el cas dels alumnes que tinguin concedit l'ajut dels fons comunitaris, la data de finalització que consti en aquest document servirà per pagar el 30% restant de l'ajut econòmic.

✓ **ENQUESTA - INFORME FINAL**

Tots els alumnes (independentment de l'ajut econòmic que rebin) han d'emplenar l'enquesta (informe final) on-line.

Un cop finalitzada l'estada, cal contestar l'enquesta (informe final) on-line a través de la Mobility Tool. En finalitzar l'estada, s'enviarà un correu electrònic en el qual s'indicarà l'enllaç de la Mobility Tool on s'haurà d'emplenar l'enquesta (informe final).

✓ **NOTES**

Totes les assignatures han de ser avaluades per un examen o un treball de curs, mai basant-se només en l'assistència. Les notes obtingudes a la universitat de destinació han d'arribar a la Gestió Acadèmica de la FTI (lliurament personal o enviament per correu certificat a la Gestió Acadèmica, Oficina d'Intercanvis) abans del **15 de juliol** (1r semestre) i del **16 de setembre** (2n semestre i també els alumnes amb una estada anual).

La Gestió Acadèmica només acceptarà els certificats de notes **ORIGINALS** si els entrega l'alumne personalment (només s'acceptaran escanejats en cas que sigui la universitat de destí qui les envii per e-mail a intercanvis.fti@uab.cat).

Tots els certificats de notes (*Schein*) dels alumnes que estiguin estudiant en universitats de llengua alemanya han de portar la firma del professor de l'assignatura amb el segell de la universitat, i han d'incloure el nom

exacte de l'assignatura que consta al contracte d'estudis amb la nota obtinguda i el nombre de crèdits per assignatura, o les hores de classe per semestre si no se'n sap el nombre de crèdits.

Tots els certificats de notes per al curs 2016-2017 s'han de lliurar a la Gestió Acadèmica abans del 16 de setembre de 2017. Fora d'aquest termini, només en casos molt excepcionals, s'acceptaran notes.

Un cop la Gestió Acadèmica rebi les notes obtingudes durant l'intercanvi, les trametrà al coordinador d'intercanvis de l'alumne per tal que les revisi i en faci l'equivalència al sistema de notes de la UAB. Un cop fet això, la Gestió Acadèmica procedirà a informatitzar les notes al programa informàtic. Seguidament l'alumne es podrà matricular. Si aquest procés s'allarga i es sobrepassa la data màxima per fer la matrícula on-line, l'alumne haurà de formalitzar la seva matrícula a la Gestió Acadèmica presencialment.

És responsabilitat de l'alumne/a verificar si la universitat de destinació tramet els certificats directament a la Gestió Acadèmica, si els lliura personalment a l'alumne/a o, com és el cas d'Alemanya i Àustria, cada professor expedeix un certificat de la seva assignatura.

4.

DOCUMENTS

LLISTAT DOCUMENTS

- ☐ Certificat d'arribada
- ☐ Dades personals a l'estranger
- ☐ Modificació de matrícula
- ☐ Certificat d'estada



Universitat
Autònoma
de Barcelona

Àrea de Relacions Internacionals



Erasmus+

PROGRAMA ERASMUS+ CURS 2016/2017
CERTIFICAT D'ARRIBADA
ARRIVAL STATEMENT/ CERTIFICADO DE LLEGADA

The student

L'alumne/a.....

El/la alumno/a

Student of the Universitat Autònoma de Barcelona (E BARCELO02) has been registered in the date detailed below

Estudiant de la Universitat Autònoma de Barcelona (E BARCELO02) s'ha inscrit en data

Estudiante de la Universitat Autònoma de Barcelona (E BARCELO02) se ha inscrito en fecha

(day/month/year)

(dia/mes/any)

(día/mes/año)

At the following University (Name of the host institution)

A la universitat següent (Nom de la universitat d'acollida)

En la universidad siguiente (nombre de la universidad de acogida)

.....

Erasmus code.....

Done at on

Signat a, el

Firmado en el

Signature and official stamp

Signatura i segell oficial

Firma y sello oficial

Aquest document ha de ser omplert i signat per la Universitat d'acollida. Cal lliurar-lo escanejat a la Gestió Acadèmica del centre durant la primera setmana d'estada a la universitat d'acollida. Sense aquest document l'Àrea de Relacions Internacionals no podrà procedir a l'ingrés del primer termini de la beca dels estudiants que siguin beneficiaris d'un ajut Erasmus+ de fons comunitaris

DADES PERSONALS A L'ESTRANGER
CURS 2016/2017

NOM:

UNIVERSITAT DE DESTINACIÓ:

PERÍODE D'ESTADA:

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| ☐ | PRIMER SEMESTRE |
| ☐ | SEGON SEMESTRE |
| ☐ | ANUAL |

ADREÇA:

TELÈFON:

HORARI DE CONTACTE PEL TELÈFON:

ADREÇA ELECTRÒNICA:

EN CAS D'EMERGÈNCIA

CONTACTE (A CATALUNYA/ESPANYA):

TELÈFON:

FAX:

ADREÇA ELECTRÒNICA:

MODIFICACIÓ DE MATRÍCULA INTERCANVIS

(només canvis que afectin a les assignatures matriculades a la UAB)

.....amb el DNI.....,
estudiant del programa: ☐ ERASMUS ☐ PROPI ☐ SICUE
a la Universitat de.....,
sol·licita les següents modificacions de matrícula:

☐ **CANVI D'ASSIGNATURES I GRUPS**

CODI	GRUP	ASSIGNATURA	→	CODI	GRUP	ASSIGNATURA
			→			
			→			
			→			

☐ **ANUL·LAR ASSIGNATURES**

CODI	GRUP	ASSIGNATURA

☐ **MATRICULAR ASSIGNATURES**

CODI	GRUP	ASSIGNATURA

Signatura alumne:

Vist-i-plau,

Nom del coordinador/a:

.....

(Signatura)

Bellaterra, (Cerdanyola del Vallès)

..... de20.....

..... de20.....



Universitat
Autònoma
de Barcelona

Àrea de Relacions Internacionals



Erasmus+

PROGRAMA ERASMUS+ CURS 2016/2017
CERTIFICAT D'ESTADA
ATTENDANCE STATEMENT/ CERTIFICADO DE ESTANCIA

The undersigned:

El sotassinant:

El que suscribe:

Position:

Càrrec:

Cargo:

Certifica / Certifies / Certifica

That the student

Que l'alumne/a

Que el/la alumno/a

Student of the Universitat Autònoma de Barcelona (E BARCELO02) has been registered at

Estudiant de la Universitat Autònoma de Barcelona (E BARCELO02) s'ha inscrit a la

Estudiante de la Universitat Autònoma de Barcelona (E BARCELO02) se ha inscrito en la

Universitat de/ University of / Universidad de

.....

And that his/her study programme was completed in the period:

I que ha desenvolupat el seu programa d'estudis en el període:

Y que ha desarrollado su programa de estudios en el período:

De..... ade 20.....

From (dd/mm/yyyy) to (dd/mm/yyyy)

Done at on

Signat a, el

Firmado en el

IMPORTANT: No s'acceptarà cap Certificat d'Estada en que la data de signatura sigui més de cinc dies anterior a la data de fi d'estada.

IMPORTANT: Attendance Statements signed more than five days before the date of the end of stay will not be accepted.

Signature and official stamp

Signatura i segell oficial

Firma y sello oficial

Aquest document ha de ser omplert i signat per la Universitat d'acollida. Cal lliurar l'original a la Gestió Acadèmica del centre en les dues setmanes següents al retorn a la UAB. Sense aquest document l'Àrea de Relacions Internacionals no podrà procedir a la liquidació de la beca dels estudiants que siguin beneficiaris d'un ajut Erasmus+ de fons comunitaris