

DOSSIER INFORMATIU

PROGRAMA PROPI

OUTGOING

2014 – 2015



ÍNDEX

0. <u>Informació general i llistat coordinadors</u>	
• Llistat coordinadors	4
• Guia dels passos a seguir durant l'intercanvi	6
1. <u>A la UAB. Tràmits previs a l'intercanvi</u>	
• Checklist	8
• Contracte d'estudis provisional a través de sia	9
• Normes generals d'equiparació d'assignatures.....	12
• Matrícula	15
2. <u>Arribats a la universitat de destinació</u>	
• Checklist	19
• Certificat d'estada (arribada al primer i al segon semestre)	20
• Dades personals a l'estranger	20
• Correus electrònics	20
• Contracte d'estudis definitiu a través del sia.....	21
• Modificació de matrícula	22
3. <u>De tornada a la UAB</u>	
• Checklist	25
• Certificat d'estada	26
• Informe final.....	26
• Notes	26
4. <u>Documents</u>	
• Models de documents	29

0.

INFORMACIÓ GENERAL I LLISTAT COORDINADORS

UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ

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 I TUTORS

Nom	Càrrec	Despatx	Telèfon	Correu electrònic
Jacqueline Minett	Coordinadora de Programa Propi	K-0027	93 581 3368	Jacqueline.Minett@uab.cat
Jacqueline Minett	Coordinadora Itàlia (IVIU), Amèrica Llatina, Amèrica Central, Amèrica del Nord, Austràlia, Líban i Tunísia	K-0027	93 581 3368	Jacqueline.Minett@uab.cat
Regina Saraiva	Coordinadora Brasil	K-1010	93 581 3368	Regina.Saraiva@uab.cat
Elena Estremera	Coordinadora Rússia	K-1012	93 581 2468	Elena.Estremera@uab.cat
Mihwa Jo	Coordinadora Corea	K-1013	93 581 3375	Mihwa.Jo@uab.cat
Minoru Shiraishi	Coordinador Japó	K-1009	93 581 2467	Minoru.Shiraishi@uab.cat
Minkang Zhou	Coordinador Xina i Taiwan	K-1042	93 581 2616	Minkang.Zhou@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:

- Sol·licitud d'acceptació a la universitat de destí
- Document de compromís
- Assegurança mèdica
- Dades bancàries i dates previstes
- Credencial de becari
- Carta d'acceptació
- Tramitació del visat

Aquest dossier està disponible al següent link:

http://www.uab.cat/doc/Dossier_Propi_2014

www.uab.cat > Mobilitat i intercanvi > Programa Propi UAB > Informació seleccionats curs 2014/2015

GUIA DELS PASSOS A SEGUIR DURANT L'INTERCANVI

TRÀMITS PREVIS A L'ESTADA	1. Sol·licitud d'acceptació a la universitat de destí (application form) 2. Entregar el document de compromís i contractar l'assegurança mèdica. 3. Introducció de les dades bancàries al SIA. 4. Recollida de la credencial de becari. 5. Elaboració i entrega del contracte d'estudis provisional. 6. Tramitació del visat. 7. Tramitar el carnet d'estudiant internacional. 8. Formalització de la matrícula de la UAB.
TRÀMITS UN COP ARRIBATS A LA UNIVERSITAT DE DESTÍ	9. Certificat d'arribada a la universitat de destí. 10. Document de dades personals a l'estranger. 11. Contracte d'estudis definitiu i modificació de matrícula (si cal).
TRÀMITS DE TORNADA	12. Certificat d'estada. 13. Informe final. 14. Transcript of records (notes).

1.
A LA UAB.
TRÀMITS PREVIS A 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 estableixi la universitat de destí
☐ Cerca de l'allotjament	L'alumne	Per mitjà de la universitat d'acollida o bé individualment	Abans de sortida
☐ Introducció de les dades bancàries i del període aproximat de l'estada	L'alumne	A l'Àrea de l'Alumne de http://sia.uab.cat	Segons estableixi l'Àrea de Relacions Internacionals
☐ Lliurament del document de compromís	L'alumne	A la Gestió Acadèmica	Abans d'iniciar l'intercanvi
☐ Contractació de l'assegurança mèdica	L'alumne	A través d'una companyia asseguradora privada o a través de la companyia ACE Europe (UAB).	Abans d'iniciar l'intercanvi
☐ Elaboració del contracte d'estudis provisional	L'alumne i el coordinador o tutor	A través del SIA i tutories UAB	-Alumnes amb estada anual i de primer semestre: Fins 4 de juliol de 2014 Cal entregar l'original de l'"Acord UAB" i una fotocòpia de l'"Acord Uni" a la Gestió Acadèmica - Alumnes que marxen només al segon semestre: Fins el 19 de desembre de 2014
☐ Recollir la credencial de becari.	L'alumne	A la Gestió Acadèmica	Segons estableixi l'Àrea de Relacions Internacionals
☐ Tramitació del visat	L'alumne	Consolat o ambaixada del país de destí	Abans de sortida (un cop rebuda la carta d'acceptació)
☐ Matriculació a la FTI	L'alumne	On-line a la pàgina http://sia.uab.cat	Segons calendari

CONTRACTE D'ESTUDIS PROVISIONAL A TRAVÉS DE 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 l'assignatura 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 consten en aquest mateix dossier a la pàgina 12).
- S'ha d'entrar a la pàgina del SIA: <http://sia.uab.cat> > Consulta i sol·licitud d'intercanvi OUT i identificar-se amb el NIU i la contrasenya.
- Un cop dins de l'aplicatiu, cal triar l'opció de "Contracte 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". **Atenció! És imprescindible que, al costat del nom de l'assignatura, hi constin les hores setmanals de docència que té l'assignatura (d'aquesta manera es pot calcular el nombre de crèdits UAB o ECTS que té l'assignatura).**
- 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.

Per calcular els crèdits ECTS que té cada assignatura de la universitat de destí, cal aplicar la següent fórmula:

$$\frac{\text{hores de docència per setmana} * \text{setmanes que té un semestre/curs acadèmic}}{10}$$

- Un semestre consta de 15 setmanes de docència i un curs acadèmic, 30.

Exemple: una assignatura semestral de 5 hores de docència a la setmana.

$$\frac{5h \text{ de docència setmanals} * 15}{10}$$

En el cas que alguna universitat en concret tingui més setmanes de docència, caldrà que l'alumne envii un certificat emès per la universitat de destí en el què consti el nombre real de setmanes que té un semestre i un curs acadèmic.

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". Per relacionar les assignatures de la universitat de destí per "Reconeixement de mobilitat", cal llegir les instruccions de la pàgina 12.

- Per finalitzar, s'ha de passar a la pantalla "Impressió i estat de l'acord". En aquesta pantalla primer cal gravar l'acord. En segon lloc, cal imprimir l'"Acord UAB" i l'"Acord Uni". 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.
- En el contracte d'estudis no s'hi ha d'incloure MAI les assignatures que es facin a distància a la FTI.

MOLT IMPORTANT: Cal imprimir ambdós documents i portar-los al coordinador per passar una tutoria.

Tutoria amb el coordinador/a

Un cop emplenat el document de contracte d'estudis provisional, cal passar una tutoria amb el coordinador/a per tal que en doni el vistiplau i el signi.

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. A més, per poder rebre l'ajut econòmic de Programa Propi UAB, caldrà que l'alumne, un cop finalitzada la seva estada d'intercanvi, hagi superat 20 crèdits (si l'estada és anual) o 10 crèdits (si l'estada és semestral).

Entrega del contracte d'estudis

Cal entregar el document original de l'“Acord UAB” i una fotocòpia de l'“Acord Uni”, signats pel coordinador de la UAB, a la Gestió Acadèmica.

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.

L'alumne es quedarà amb l'“Acord Uni” original per tal que li signi el coordinador de la universitat de destí un cop hi hagi arribat.

DATA LÍMIT PER LLIURAR EL CONTRACTE D'ESTUDIS:

4 de juliol de 2014

Si no es lliura el contracte d'estudis provisional, es considera com una renúncia i per tant, l'alumne no podrà participar al Programa Propi de la UAB.

S'ha de lliurar el document original de l'“Acord UAB” i una fotocòpia de l'“Acord Uni” a la Gestió Acadèmica.

Els alumnes amb una estada de només el segon semestre tenen fins el **19/12/2014** per entregar-lo.

IMPORTANT

L'alumne, un cop arribat a destí, ha d'enviar per correu postal certificat, el contracte d'estudis provisional (Acord Uni) quan el tingui signat pel seu coordinador de la universitat de destí (HA DE SER EL DOCUMENT ORIGINAL).

Gestió Acadèmica de Traducció i Interpretació

Edifici K

Plaça del Coneixement

Campus UAB

08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

Barcelona

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

SÍ que s'equipararan:

- 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 a l'expedient de l'alumne / se'n poden convalidar com màxim 30 crèdits).

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.

RECONeixEMENT DE 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).

Per saber el nombre de crèdits que té l'assignatura, s'ha d'aplicar la mateixa fórmula que per la resta d'assignatures (consulteu la pàgina 10 d'aquest dossier).

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".

Cal recordar que aquestes assignatures es matriculen com qualsevol altra assignatura i que la UAB les cobrarà per domiciliació bancària al número de compte que l'alumne va posar 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

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*).
- **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 o bé no la/les vulgui cursar a distància a la UAB durant el curs acadèmic en què realitzi l'estada d'intercanvi, podrà presentar una sol·licitud per escrit a la Gestió Acadèmica demanant ser eximit de matricular la/les assignatura/es que tingui pendents durant el curs en què realitza l'intercanvi. Al curs següent, tornarà a estar obligat a matricular-les.
- **2n: matricular les noves assignatures** (que es vulguin cursar a distància, si és el cas).
- **3r: 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 2014/2015, 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 2014-2015.

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.

ASSEGURANÇA MÈDICA

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.

A més a més, s'ha de tramitar una altra assegurança mèdica amb més capital assegurat, ja sigui contractant la pòlissa CUM LAUDE de la companyia ACE Europe o bé acreditant que es disposa d'una altra assegurança que ofereixi, com a mínim, les mateixes cobertures que la CUM LAUDE i que cobreixi els casos de malaltia, accident i repatriació per malaltia i accident greu o defunció, durant tot el període que estareu fora. Per més informació sobre l'assegurança CUM LAUDE de la companyia ACE Europe, consulteu el dossier de Programa Propi elaborat per l'Àrea de Relacions Internacionals que trobareu al següent link:

http://www.uab.cat/doc/Dossier_Propi_2014

Si algun alumne vol utilitzar una assegurança diferent a la CUM LAUDE, caldrà que abans d'iniciar l'estada, empleni i lliuri a la Gestió Acadèmica el document "Certificado de existencia de cobertura de seguro" que hi ha al final del dossier elaborat per l'Àrea de Relacions Internacionals i que trobareu al link anterior.

Per últim, els estudiants que vagin a universitats dels següents països (Argentina -la UADE i la Torcuato di Tella-, Austràlia, Nova Zelanda, Estats Units, Canadà, Japó -qualsevol universitat excepte la Kanda- i Mèxic -tots els campus de l'ITESM-) només caldrà que matriculin l'assegurança complementària de mobilitat (la que es contracta amb la matrícula), atès que la universitat de destinació els obligarà a agafar l'assegurança que ofereixen ells.

2.

ARRIBATS A LA UNIVERSITAT DE DESTINACIÓ

CHECKLIST

QUÈ CAL FER	QUI	ON	DATA LÍMIT
☐ Enviar el certificat d'arribada per fax (+ 34 93 581 10 37) o escanejat i adjunt a intercanvis.fti@uab.cat	L'alumne	Gestió Acadèmica	2 setmanes des de l'arribada a la universitat
☐ Fer la matrícula a la universitat de destí	L'alumne	Universitat de destí	Segons les normatives de les universitats
☐ Enviar les dades personals per e-mail a intercanvis.fti@uab.cat o per fax al +34 93 581 10 37	L'alumne	A la Gestió Acadèmica	4 setmanes des de l'arribada a la universitat
☐ Enviar el contracte d'estudis provisional original ("Acord Uni") a la Gestió Acadèmica per correu postal certificat / escanejat 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 original a la FTI per correu postal certificat / escanejat a intercanvis.fti@uab.cat . Si cal, s'ha d'enviar també la sol·licitud de modificació de matrícula.	L'alumne	A la Gestió Acadèmica	Data límit primer semestre 07/11/2014 Data límit segon semestre (si escau) 17/04/2015

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

✓ **CERTIFICAT D'ESTADA (ARRIBADA)**

Aquest document és el que permet a la UAB confirmar que l'alumne s'ha incorporat i registrat a la universitat de destí (i en el cas de tenir concedit un ajut econòmic, és el que permet fer els pagaments).

Un cop arribat a la universitat de destí, l'alumne ha de demanar que li signin la primera part del certificat "arribada". Aquest document s'ha d'enviar per fax (al + 34 93 581 10 37) o escanejat i adjunt en un e-mail a intercanvis.fti@uab.cat.

La UAB facilita un document de "certificat d'arribada", però també és vàlid un certificat fet per la universitat de destí on hi consti la data d'incorporació.

És important que, en el moment de signar, incloguin la data de signatura (dd/mm/aa).

Abans de la tornada, l'alumne haurà de fer signar l'últim apartat d'aquest certificat i, un cop arribat a la UAB, haurà d'entregar el document original (amb tots dos apartats signats) a la Gestió Acadèmica.

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

[www.uab.cat /traduccioniinterpretacio](http://www.uab.cat/traduccioniinterpretacio) > Mobilitat i intercanvi > Programa Propi > Documents necessaris

✓ **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 per fax (+34 93 581 10 37) o correu electrònic (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 /traduccioniinterpretacio](http://www.uab.cat/traduccioniinterpretacio) > Mobilitat i intercanvi > Programa Propi > Documents necessaris

✓ **CORREUS ELECTRÒNICS**

Quan s'envii un correu electrònic, tant a l'Oficina d'Intercanvis (intercanvis.fti@uab.cat) com directament al coordinador o coordinadora, és **imprescindible** que, al camp *Assumpte*, hi consti:

- el nom del coordinador o coordinadora
- el nom de l'alumne
- el nom de la universitat de destí.

Exemple:

ASSUMPTE: T. Hanawa - Mariano Rosell – Kansai Gaidai

A l'e-mail d' intercanvis.fti@uab.cat es gestionarà **única i exclusivament** temes relacionats amb l'intercanvi de Programa Propi. 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**

Un cop arribat a la universitat de destí, el primer que l'alumne ha de fer és demanar al coordinador d'aquesta universitat que li signi l'"Acord Uni provisional". Un cop signat, s'ha d'enviar per correu postal a la Gestió Acadèmica.

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 fent durant l'intercanvi, caldrà comunicar-ho per e-mail a intercanvis.fti@uab.cat

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 no van bé, perquè el nivell és massa alt,... caldrà entrar a la pàgina del SIA: <http://sia.uab.cat> > Consulta i sol·licitud d'intercanvi OUT. Un cop dins, cal identificar-se amb el NIU i modificar les assignatures que correspongui (seguint les mateixes instruccions que es van seguir per fer el contracte d'estudis per primera vegada). Cal recordar que és fonamental gravar tots els canvis. Un cop fetes les modificacions, caldrà imprimir un altre cop tots dos documents: "Acord UAB" i "Acord Uni". Un cop impresos, cal que l'alumne els signi a l'apartat "signatura de l'alumne". Després s'ha de portar l'"Acord Uni" al coordinador de la universitat de destí per tal que el revisi i signi si tot està correcte. Un cop signat, caldrà enviar tant l'"Acord UAB" com l'"Acord Uni" escanejat a intercanvis.fti@uab.cat o per correu postal certificat a la Gestió Acadèmica:

Gestió Acadèmica de Traducció i Interpretació

Edifici K

Plaça del Coneixement

Campus de la UAB

08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

Barcelona

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.

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.

És recomanable que, abans d'enviar la documentació per correu postal, l'alumne se'n quedi una còpia.

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.

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

www.uab.cat /traduccioiinterpretacio > Mobilitat i intercanvi > Programa Propi > Documents necessaris

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

✓ **CAL RECORDAR:**

Dates límits per lliurar les sol·licituds de modificació de matrícula i el contracte d'estudis definitiu - Acord UAB i Acord Uni- (curs acadèmic 2014/2015):

- Primer semestre: **07/11/2014**
- Segon semestre: **17/04/2015**

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 a l'oficina d'intercanvis (original)	L'alumne	Gestió Acadèmica	30 de novembre 2015
☐ Contestar l'enquesta (informe final) a través de l'aplicatiu https://enquestes.uab.cat/	L'alumne	A través de l'aplicatiu	30 de novembre 2015
☐ Lliurar els certificats de notes (original) a l'oficina d'intercanvis (en molts casos les universitats envien notes directament a l'oficina d'intercanvis)	L'alumne	Gestió Acadèmica	19 de setembre 2015

ATENCIÓ!

És imprescindible lliurar el certificat d'estada (document original) i l'informe final.

✓ CERTIFICAT D'ESTADA

Un cop finalitzada l'estada, la universitat de destí cal que signi l'últim apartat del certificat d'arribada. Aquest document complet és el certificat d'estada. Cal entregar el document original del certificat d'estada a la Gestió Acadèmica.

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 > Programa Propi > Documents necessaris

✓ INFORME FINAL

Un cop finalitzada l'estada, cal contestar l'enquesta (informe final) al següent link:

<https://enquestes.uab.cat/>

✓ 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 **11 de juliol** (1r semestre) i del **19 de setembre** (2n semestre).

La Gestió Acadèmica només acceptarà els certificats de notes **ORIGINALS** (no s'acceptaran fotocòpies, documents escanejats o enviats per e-mail).

Tots els certificats de notes per al curs 2014-2015 s'han de lliurar a la Gestió Acadèmica abans del 19 de setembre de 2015. Fora d'aquest termini, només en casos molt excepcionals, s'acceptaran notes.

Un cop la Gestió Acadèmica rebí 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 espanyol. 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 nostra oficina o si els lliura personalment a l'alumne/a.

4.

DOCUMENTS

LLISTAT DOCUMENTS

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



Universitat
Autònoma
de Barcelona

**PROGRAMA PROPI DE MOBILITAT
CURS 2014-2015
CERTIFICAT D'ESTADA**

Partner university: The student has to keep this document to justify to the UAB his/her arrival and departure from the host university. Thank you for your cooperation.

Universidad partner: El estudiante debe mantener este documento durante su estancia para justificar a la UAB su llegada y finalización de estudios en la universidad de destino. Gracias por su colaboración.

ESTUDIANT/STUDENT/ESTUDIANTE:

Nom/Name/Nombre: DNI/ID n.:

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

A/TO/A:

ARRIBADA/ARRIVAL/LLEGADA

Certifico que l'estudiant s'ha inscrit a la universitat d'acollida en data
I certify that the student has been registered at the host university on
Certifico que el estudiante se ha inscrito en la universidad de destino en fecha

data/date/fecha

Nom/Name/Nombre:

Càrrec/Position/Cargo:

Firma/Signature/Firma:

Segell/Official stamp/Sello oficial:

FINALITZACIÓ D'ESTADA/DEPARTURE/FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS

Certifico que l'estudiant ha finalitzat el seu programa d'estudis en data
I certify that the student has completed his/her study programme on
Certifico que el estudiante ha finalizado su programa de estudios en fecha:

data/date/fecha

Nom/Name/Nombre:

Càrrec/Position/Cargo:

Firma/Signature/Firma:

Segell/Official stamp/Sello oficial:

DADES PERSONALS A L'ESTRANGER
CURS 2014/2015

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.....