

DOSSIER INFORMATIU
UAB EXCHANGE PROGRAMME
OUTGOING
2017 – 2018



ÍNDIX

0. <u>Informació general i llistat coordinadors</u>	
• Llistat coordinadors	5
• Guia dels passos a seguir durant l'intercanvi	7
1. <u>A la UAB. Tràmits previs a l'intercanvi</u>	
• Checklist	9
• Contracte d'estudis provisional a través de SIA.....	10
• Normes generals d'equiparació d'assignatures.....	13
• Matrícula	16
2. <u>Arribats a la universitat de destinació</u>	
• Checklist	21
• Certificat d'estada (arribada al primer i al segon semestre)	22
• Dades personals a l'estranger	22
• Correus electrònics	23
• Contracte d'estudis definitiu a través del SIA.....	23
• Modificació de matrícula	25
3. <u>De tornada a la UAB</u>	
• Checklist	27
• Certificat d'estada	28
• Informe final.....	28
• Notes	28
4. <u>Documents</u>	
• Models de documents.....	31

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
Roland Pearson	Coordinador institucional de l'UAB Exchange Programme	K-1006	93 581 3364	Roland.Pearson@uab.cat
Lourdes Aguilar	Coordinadora Mèxic, Colòmbia i Xile	K - 2022	93 581 33 99	Lourdes.Aguilar@uab.cat
Roland Pearson	Coordinador Canadà i Estats Units d'Amèrica	K-1006	93 581 3364	Roland.Pearson@uab.cat
Geoff Belligoi	Coordinador Austràlia i Singapur	K - 1005	93 581 3363	Geoff.Belligoi@uab.cat
Jofre Pons i Casanovas	Coordinador Brasil	MRA/017	93 586 8902	Jofre.Pons@uab.cat
Elena Estremera	Coordinadora Rússia	K-1007	93 581 3365	Elena.Estremera@uab.cat
Mihwa Jo	Coordinadora Corea	K-1013	93 581 3375	Mihwa.Jo@uab.cat
Makiko Fukuda	Coordinadora Japó	K-1013	93 581 3375	Makiko.Fukuda@uab.cat
Minkang Zhou	Coordinador Xina i Taiwan	K-1007	93 581 3365	Minkang.Zhou@uab.cat
Anna Gil Bardají	Coordinadora Líban i Tunísia	K-1022	93 581 3372	Anna.Gil.Bardaji@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'admissió a la universitat de destí
- Assegurança mèdica
- Credencial d'estudiant d'intercanvi
- Document de compromís
- Dates previstes de l'estada i dades bancàries
- Carta d'acceptació i tramitació del visat

Aquest dossier està disponible al següent link:

[http://www.uab.cat/doc/Informatiu Propi 201718](http://www.uab.cat/doc/Informatiu_Propi_201718)

www.uab.cat > Mobilitat i intercanvi internacional> UAB Exchange Programme > Informació seleccionats curs 2017/2018

GUIA DELS PASSOS A SEGUIR DURANT L'INTERCANVI

TRÀMITS PREVIS A L'ESTADA	<ol style="list-style-type: none">1. Sol·licitud d'admissió a la universitat de destí (application form)2. Introducció de les dades bancàries al SIA.3. Rebre de la credencial de becari.4. Entregar del document de compromís5. Contractar l'assegurança mèdica.6. Elaboració i entrega del contracte d'estudis provisional.7. Tramitació del visat.8. Tramitar el carnet d'estudiant internacional.9. Formalització de la matrícula de la UAB.
TRÀMITS UN COP ARRIBATS A LA UNIVERSITAT DE DESTÍ	<ol style="list-style-type: none">10. Certificat d'arribada a la universitat de destí.11. Document de dades personals a l'estranger.12. Contracte d'estudis definitiu i modificació de matrícula (si cal).
TRÀMITS DE TORNADA	<ol style="list-style-type: none">13. Certificat d'estada.14. Informe final.15. Transcript of records (notes).

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

CHECKLIST

QUÈ CAL FER	QUI	ON	DATA LÍMIT
<input type="checkbox"/> Preparació de la documentació que demana la universitat d'acollida – application form - (diferent segons les universitats)	L'alumne	Consultar al mapa de destinacions: Mapa de destinacions	Segons estableixi la universitat de destí
<input type="checkbox"/> Cerca de l'allotjament	L'alumne	Per mitjà de la universitat d'acollida o bé individualment	Abans de sortida
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> Contractació de l'assegurança mèdica	L'alumne	A través d'una companyia asseguradora privada o a través de la companyia Òmnibus (UAB).	Abans d'iniciar l'intercanvi
<input type="checkbox"/> Elaboració del contracte d'estudis provisional	L'alumne i el coordinador	A través del SIA i tutories UAB	Cal entregar l'Acord Uni i l'Acord UAB escanejats a intercanvis.fti@uab.cat -Alumnes amb estada anual i de primer semestre: Fins el 30/06/2017 - Alumnes que marxen només al segon semestre: Fins el 15/12/2017
<input type="checkbox"/> Signar i entregar el document de compromís	L'alumne	A intercanvis.fti@uab.cat	Segons estableixi l'Àrea de Relacions Internacionals
<input type="checkbox"/> Rebre la credencial de becari	L'alumne	Per e-mail al correu institucional de la UAB	Segons estableixi l'Àrea de Relacions Internacionals
<input type="checkbox"/> Tramitació del visat	L'alumne	Consolat o ambaixada del país de destí	Abans de sortida (un cop rebuda la carta d'acceptació)
<input type="checkbox"/> 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 pàgines 12-13).
- 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". **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 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.

Si la universitat de destí funciona amb crèdits ECTS, no s'ha d'aplicar aquesta fórmula. S'ha d'introduir el nombre de crèdits ECTS que té cada assignatura de la universitat de destí (aquest és el cas de les universitats RL BEYROUTH01 - UNIVERSITÉ SAINT-JOSEPH i RUSSPETERS03 -NORTH-WEST INSTITUTE OF MANAGEMENT).

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 13.

- Per finalitzar, s'ha de passar a la pantalla "Impressió, estat i altres dades de l'acord". En aquesta pantalla primer cal gravar el contracte. En segon lloc, cal imprimir l'"Acord UAB" i l'"Acord Uni destinació". La diferència entre ambdós documents 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 s'hi ha d'incloure **única i exclusivament** les assignatures de la universitat de destí i les assignatures equivalents a la UAB.

- Un cop impresos ambdós documents ("Acord UAB" i "Acord Uni destinació"), l'alumne els ha de signar a l'apartat "signatura de l'alumne" i, a continuació, s'ha de passar una tutoria amb el/la coordinador/a corresponent. Si el contracte d'estudis provisional és correcte, el coordinador en donarà el vistiplau i el signarà.

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, 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).

- Finalment, caldrà entregar el contracte d'estudis provisional ("Acord UAB" i "Acord Uni destinació") un cop estiguin signats. Cal escanejar-los i enviar-los a intercanvis.fti@uab.cat. 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 destinació" original per tal que li signi i segelli el coordinador de la universitat de destí un cop hi hagi arribat.

Per veure pantalla per pantalla com s'ha d'introduir el contracte d'estudis, podeu consultar les diapositives 2-15 de la presentació utilitzada a la reunió informativa del dia 17 de maig de 2017:

<http://www.uab.cat/doc/PIP1718>

www.uab.cat/traduccioninterpretacio > Mobilitat internacional > Itineraris > On t'agradaria anar d'intercanvi? > UAB Exchange Programme

DATA LÍMIT PER LLIURAR EL CONTRACTE D'ESTUDIS:

30 de juny de 2017

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

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).

Els alumnes amb una estada de només el segon semestre tenen fins el **15/12/2017** per entregar-lo.

IMPORTANT

L'alumne, un cop arribat a destí, ha de demanar al coordinador de la universitat de destí que li signi i segelli el contracte d'estudis provisional (Acord Uni destinació) i l'ha d'enviar escanejat i adjunt en un e-mail a intercanvis.fti@uab.cat

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'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 entre totes les estades d'intercanvi que hagi fet l'alumne).

ATENCIÓ!

En el cas que es vulgui fer una menció, cal consultar quines són les assignatures que la configuren en el pla d'estudis (guia de l'estudiant) que està publicat a la pàgina web de la facultat. 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 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 codi, nom, hores setmanals de docència 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.

- 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.

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 11 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 finestreta amb tres opcions: "OP070 Reconeixement mobilitat", "OP300 Optatives" i "OP600 Minors". 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 aquestes assignatures 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 pendents 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.**

Aspectes a tenir en compte:

- La normativa de règim de permanència de la UAB estableix que, els alumnes que es matriculin a temps complet s'han de matricular, com a mínim, de 42 crèdits i, com a màxim, de 78. En canvi, els alumnes que es matriculin a temps parcial s'han de matricular, com a mínim, de 24 crèdits i, com a màxim, de 42. A més a més, també estableix que l'alumne pot canviar, com a màxim, dos cops el tipus de dedicació al llarg dels seus estudis (és a dir, de temps complet a temps parcial i viceversa). Per aquest motiu, els alumnes que es vulguin matricular a temps complet o a temps parcial però que no arribin als crèdits mínims per matricular (42 a temps complet o 24 a temps parcial), han d'escriure un e-mail a intercanvis.fti@uab.cat per tal que els autoritzem a matricular-se a temps complet o a temps parcial sense complir amb aquest nombre mínim de crèdits. Un cop rebut l'e-mail, actualitzarem l'expedient acadèmic de l'alumne i es podrà matricular dels crèdits que vulgui sense haver de canviar el règim de permanència.

- Els alumnes que hagin inclòs al seu contracte d'estudis assignatures de la UAB que no s'imparteixen a la UAB durant el curs 2017/2018 (és a dir, que no apareixen als horaris) per convalidar per assignatures de la universitat de destí, han de demanar per escrit a intercanvis.fti@uab.cat que les activem per tal de poder-les matricular (si no es demana, les assignatures no estaran actives i no es podran matricular).

SOL·LICITUD BECA DE RÈGIM GENERAL

Cal complir els requisits de la convocatòria pel curs 2017/2018, que es publicarà al BOE i a la pàgina web de la UAB:

www.uab.cat > 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 2017-2018.

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'haurà de tramitar-ne una altra amb més capital assegurat, ja sigui contractant-la a través de la companyia Òmnibus o bé acreditant que l'alumne disposa d'una altra assegurança que ofereixi, com a mínim, les mateixes cobertures i que cobreixi els casos de malaltia i accident i repatriació per malaltia, accident greu o defunció, durant tot el període que l'alumne estarà fora. Per a més informació sobre les assegurances d'Òmnibus es pot consultar el seu web <http://www.omnibusbcn.com> o contactar amb ells a través de l'adreça: info@omnibusbcn.com.

Qui disposi d'una assegurança pròpia, caldrà que, abans d'iniciar l'estada, envii el document "Certificado de existencia de cobertura de seguro" degudament emplenat a l'adreça ari.docs.propi.out@uab.cat

Per últim, els estudiants que vagin a universitats dels següents països (Argentina -la UADE i la Torcuato di Tella-, Austràlia, Estats Units, Canadà, Nova Zelanda, 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. En aquest cas, també caldrà emplenar el document a "Certificado de existencia de cobertura de seguro" i enviar-lo escanejat a l'adreça ari.docs.propi.out@uab.cat

2.

ARRIBATS A LA UNIVERSITAT DE DESTINACIÓ

CHECKLIST

QUÈ CAL FER	QUI	ON	DATA LÍMIT
<input type="checkbox"/> Enviar el certificat d'arribada escanejat i adjunt en un e-mail a intercanvis.fti@uab.cat	L'alumne	A intercanvis.fti@uab.cat	2 setmanes des de l'arribada a la universitat
<input type="checkbox"/> Fer la matrícula a la universitat de destí	L'alumne	Universitat de destí	Segons les normatives de les universitats
<input type="checkbox"/> Enviar el document de dades personals escanejat i adjunt en un e-mail a intercanvis.fti@uab.cat	L'alumne	A intercanvis.fti@uab.cat	4 setmanes des de l'arribada a la universitat
<input type="checkbox"/> Enviar el contracte d'estudis provisional ("Acord Uni destinació") signat i segellat pel coordinador de la universitat de destí a la Gestió Acadèmica (escanejat i adjunt en un e-mail a intercanvis.fti@uab.cat)	L'alumne	A intercanvis.fti@uab.cat	4 setmanes des de l'arribada a la universitat
<input type="checkbox"/> Enviar el contracte d'estudis definitiu ("Acord UAB" i "Acord Uni destinació") signat i segellat a la Gestió Acadèmica (escanejat i adjunt en un e-mail a intercanvis.fti@uab.cat). Si cal, s'ha d'enviar també la sol·licitud de modificació de matrícula.	L'alumne	A intercanvis.fti@uab.cat	Data límit primer semestre 03/11/2017 Data límit segon semestre (si escau) 20/04/2018

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

✓ **CERTIFICAT D'ESTADA (PRIMER APARTAT)**

Tots els alumnes (tinguin o no tinguin ajut econòmic) han d'entregar el certificat d'estada (apartat "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 i segellin la primera part del certificat d'estada (al requadre hi ha de constar la data d'inici). Aquest document s'ha d'enviar escanejat i adjunt en un e-mail a intercanvis.fti@uab.cat.

La UAB facilita un document de certificat d'estada, 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 d'arribada (dd/mm/aa).

Abans de la tornada, l'alumne haurà de fer signar i segellar l'últim apartat d'aquest certificat i l'haurà 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/traducciointerpretacio > Mobilitat internacional > Itineraris > On t'agradaria anar d'intercanvi? > Ja ets estudiant d'intercanvi > UAB Exchange Programme > 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 escanejat i adjunt en un 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/traducciointerpretacio > Mobilitat internacional > Itineraris > On t'agradaria anar d'intercanvi? > Ja ets estudiant d'intercanvi > UAB Exchange Programme > Documents necessaris

✓ **CORREUS ELECTRÒNICS**

A l'e-mail d' intercanvis.fti@uab.cat es gestionarà **única i exclusivament** temes relacionats amb l'intercanvi de l'UAB Exchange Programme. 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 i segelli l'"Acord Uni destinació" provisional. Un cop signat, s'ha d'enviar escanejat i adjunt en un e-mail a intercanvis.fti@uab.cat

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> > Sol·licituds i consulta 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 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 revisi, signi i segelli si tot està correcte. Un cop signat, caldrà enviar tant l'"Acord UAB" com l'"Acord Uni destinació" escanejat 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'inclouin 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 (o de tots els trimestres) 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 03/11/2017 i, el del segon semestre, abans del 20/04/2018.

Per veure pantalla per pantalla com s'ha d'introduir el contracte d'estudis, podeu consultar les diapositives 2-15 de la presentació utilitzada a la reunió informativa del dia 17 de maig de 2017:

<http://www.uab.cat/doc/PIP1718>

www.uab.cat/traducciointerpretacio > Mobilitat internacional > Itineraris > On t'agradaria anar d'intercanvi? > UAB Exchange Programme

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 assignatures que cal anul·lar. Aquestes modificacions han de constar correctament a l'imprès "Modificació de matrícula intercanvis" (dossier d'intercanvis/pàgina web) i s'ha d'enviar, 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/traduccioninterpretacio > Mobilitat internacional > Itineraris > On t'agradaria anar d'intercanvi? > Ja ets estudiant d'intercanvi > UAB Exchange Programme > 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 destinació- (curs acadèmic 2017/2018):

- Primer semestre: **03/11/2017**
- Segon semestre: **20/04/2018**

Fora d'aquest període no s'acceptarà 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
<input type="checkbox"/> Enviar el certificat d'estada escanejat i adjunt en un e-mail a intercanvis.fti@uab.cat	L'alumne	A intercanvis.fti@uab.cat	30 de novembre 2018
<input type="checkbox"/> Contestar l'enquesta (informe final) a través de l'aplicatiu https://enquestes.uab.cat/	L'alumne	A través de l'aplicatiu	30 d'octubre 2018
<input type="checkbox"/> 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	A la Gestió Acadèmica	14 de setembre 2018

ATENCIÓ!

És imprescindible entregar el certificat d'estada i emplenar l'informe final.

✓ CERTIFICAT D'ESTADA (SEGON APARTAT)

Un cop finalitzada l'estada, la universitat de destí cal que signi i segelli l'últim apartat del certificat d'estada (apartat "finalització"). Aquest document complet és el certificat d'estada. Cal entregar el document escanejat 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 > Mobilitat internacional > Itineraris > On t'agradaria anar d'intercanvi? > Ja ets estudiant d'intercanvi > UAB Exchange Programme > 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 en persona reservant cita prèvia o enviament per correu certificat a la Gestió Acadèmica, Oficina d'Intercanvis) abans del **13 de juliol** (1r semestre) i del **14 de setembre** (2n semestre).

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 per al curs 2017-2018 s'han de lliurar a la Gestió Acadèmica abans del 15 de setembre de 2018. 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 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
Àrea de Relacions Internacionals

UAB Exchange Programme 20__/__ – 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: _____

Lliureu aquest document a l'Oficina d'Intercanvis del vostre centre

DADES PERSONALS A L'ESTRANGER
CURS 2017/2018

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.....