

DOSSIER INFORMATIU

SICUE OUTGOING

2017 – 2018



ÍNDEX

0. <u>Informació general i llistat coordinadors</u>	
• Coordinador	4
• Guia dels tràmits a fer durant l'intercanvi	5
1. <u>A la UAB. Tràmits previs a l'estada de l'intercanvi</u>	
• Checklist	8
• Acuerdo académico C provisional (contracte d'estudis provisional)	9
• Normes generals d'equiparació d'assignatures	11
• Matrícula	15
2. <u>Arribats a la universitat de destinació</u>	
• Checklist	19
• Certificat d'estada (apartat "arribada")	20
• Dades personals durant l'intercanvi	20
• Correus electrònics	20
• Acuerdo Académico C o contracte d'estudis definitiu a través del sia	21
• Modificació de matrícula	23
3. <u>De tornada a la UAB</u>	
• Checklist	25
• Certificat d'estada (apartat "finalització")	26
• Informe final	26
• Notes	26
4. <u>Documents</u>	
• Models de documents	29

0.

INFORMACIÓ GENERAL I COORDINADOR

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 s/n

Campus de la UAB

08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

Barcelona

Coordinador SICUE

COORDINADOR D'INTERCANVIS DE LA FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ:

Roland Pearson

Despatx: K-1006

Telèfon: 93 581 3364

Roland.Pearson@uab.cat

GUIA DELS PASSOS A FER DURANT L'INTERCANVI

TRÀMITS PREVIS A L'ESTADA	1. Entrega del document de compromís 2. Recollida de la credencial d'estudiant 3. Elaboració i entrega del "Acuerdo Académico C provisional" (contracte d'estudis provisional). 4. Formalitzar la matrícula a la UAB.
TRÀMITS UN COP ARRIBATS A LA UNIVERSITAT DE DESTÍ	5. Certificat d'arribada. 6. Entrega del "Acuerdo Académico C provisional" signat per la universitat de destí. 7. Contracte d'estudis definitiu "Acuerdo Académico C definitiu" i modificació de matrícula (si cal).
TRÀMITS DE TORNADA	8. Certificat d'estada. 9. Informe final. 10. Certificat de notes.

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:

- Document de compromís
- Credencial d'estudiant
- Acceptació a la universitat d'acollida

Aquest dossier està disponible al següent link:

<http://www.uab.cat/doc/DossierInfoOUT1718>

www.uab.cat > Mobilitat i Intercanvi Internacional > Programes de Mobilitat i Intercanvi Internacional > Programa SICUE > Informació seleccionats 2017/18

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

CHECKLIST

QUÈ CAL FER	QUI	ON	DATA LÍMIT
Cerca de l'allotjament	L'alumne	Per mitjà de la universitat d'acollida o bé individualment	Abans de sortida
Rebre per correu electrònic la credencial de becari	L'alumne	A la Gestió Acadèmica	A partir del 13 de juny
Elaboració del contracte d'estudis provisional "Acuerdo Académico C provisional"	L'alumne i el coordinador o tutor	Tutories UAB	Estades de primer semestre o anuals: fins 30/06/2017 Estades de segon semestre: fins 15/12/2017
Matrícula a la UAB	L'alumne	Automatrícula	Segons calendari de matrícula

CONTRACTE D'ESTUDIS PROVISIONAL (“ACUERDO ACADÉMICO C PROVISIONAL”)

El contracte d'estudis (Acuerdo Académico C) 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. Els canvis que s'hagin de fer al contracte d'estudis provisional s'han de fer durant el primer mes des de l'arribada a la universitat de destí.

Com emplenar el contracte d'estudis provisional?

- Cal tenir en compte les normes generals d'equiparació d'assignatures (que consten en aquest dossier a la pàgina 11).
- 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 “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” (cal introduir el codi, el nom i el nombre de crèdits ECTS de cada 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.

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 realitzades. 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 tres còpies de l'"Acuerdo Académico C provisional". La diferència entre ambdós acords és que el primer és en català i és intern per la UAB, i el segon és en castellà 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 .
- TUTORIA: Cal imprimir ambdós documents i portar-los al coordinador per passar una tutoria. El coordinador revisarà i aprovarà el contracte d'estudis si és correcte (el signarà).
- És important tenir en compte que la normativa SICUE estableix que l'alumne ha de cursar (i matricular) a la universitat de destí i a la UAB un mínim de 45 crèdits (si l'estada és anual) o 24 crèdits (si l'estada és semestral) excepte en el cas que estigui finalitzant els estudis i no en disposi de més.
- ENTREGA DEL CONTRACTE D'ESTUDIS: Un cop signats els documents, l'alumne haurà d'entregar a la Gestió Acadèmica l'original de l'Acord UAB i els tres originals del "Acuerdo Académico C provisional" perquè els signi el degà. Un cop estiguin signats, s'avisarà a l'alumne per e-mail perquè els vingui a recollir.

La Gestió Acadèmica es quedarà amb l'original de l'"Acord UAB" i una fotocòpia de l'"Acuerdo Académico C provisional". L'alumne s'endurà els tres originals de l'"Acuerdo Académico C provisional" perquè, un cop arribat a la universitat de destí, els hi signi el coordinador i el degà/degana de dita universitat. Per acabar, s'haurà d'enviar a la Gestió Acadèmica de la FTI un dels tres exemplars del "Acuerdo Académico C provisional" firmat per totes les parts (la segona còpia se la quedarà la universitat de destí i l'última se la quedarà l'alumne).

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 6 de juny de 2017:

<http://www.uab.cat/doc/PS1718>

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

> SICUE

DATA LÍMIT PER LLIURAR EL CONTRACTE D'ESTUDIS:

30 de juny de 2017

De no lliurar el contracte d'estudis provisional ("Acord UAB" i "Acord Uni - Acuerdo Académico C provisional"), es considerarà que l'alumne renuncia i per tant, no podrà participar al programa SICUE.

IMPORTANT

L'alumne, un cop arribat a destí, ha d'enviar per correu postal certificat un dels exemplars del "Acord Uni - Acuerdo Académico C provisional" quan el tingui signat pel seu coordinador i el degà de la universitat de destí (HA DE SER EL DOCUMENT ORIGINAL).

Gestió Acadèmica de Traducció i Interpretació

Edifici K

Plaça del Coneixement s/n

Campus UAB

08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

Barcelona

NORMES GENERALS D'EQUIPARACIÓ D'ASSIGNATURES

NO s'equipararà:

- El treball de fi de grau.
- Cap assignatura que no consti al contracte d'estudis definitiu.
- Cap assignatura no matriculada durant l'estada d'intercanvi.
- Cap assignatura cursada durant l'intercanvi en institucions no reconegudes.
- Cap assignatura relacionada amb l'opció "crèdits optatius".

SÍ que s'equipararan:

- Com a màxim una assignatura suspesa en cursos anteriors. Les assignatures qualificades amb un "no presentat / no avaluable" es poden convalidar.
- Assignatures que es cursen a la FTI (bàsiques, obligatòries i optatives).

- Només es podrà incloure una matèria, com a màxim, que no es trobi en la titulació objecte de l'acord acadèmic. Es podrà cursar en titulacions afins amb les que no hi hagi acord, prèvia autorització de tots els coordinadors de la universitat de destí implicats.
- 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 a màxim 30 crèdits entre totes les estades d'intercanvi realitzades).

ATENCIÓ! En el cas que de voler fer una menció, cal consultar el pla d'estudis (guia de l'estudiant) a la 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 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). 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 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 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

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*).
- **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.

Només es pot convalidar una assignatura suspesa durant l'estada d'intercanvi.

- **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 del programa SICUE: l'alumne ha de cursar a la universitat de destí 24 crèdits (si l'estada és semestral) o 45 crèdits (si l'estada és anual) excepte en el cas que estigui finalitzant els estudis i no en disposi de més. A més, aquests crèdits també han de constar a l'expedient de l'alumne de la UAB.

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 > 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 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.

2.

ARRIBATS A LA UNIVERSITAT DE DESTINACIÓ

CHECKLIST

QUÈ CAL FER	QUI	ON	DATA LÍMIT
☐ Enviar el certificat d'estada (amb l'apartat d'arribada emplenat) escanejat i adjunt en un e-mail 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 document de dades personals per 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 - l'"Acuerdo Académico C provisional" signat per la universitat de destí (coordinador i degà)	L'alumne	A la Gestió Acadèmica	En arribar a la universitat de destí
☐ Enviar el contracte d'estudis definitiu o Acuerdo Académico C a la FTI (per correu postal certificat a la Gestió Acadèmica). Si cal, s'ha d'enviar també la sol·licitud de modificació de matrícula per e-mail o per correu postal.	L'alumne	A la Gestió Acadèmica	Data límit : <u>un mes a partir de la data d'arribada</u> que consti al certificat d'arribada

Un cop l'alumne s'ha incorporat a la universitat de destí cal que segueixi els següents tràmits:

✓ **CERTIFICAT D'ESTADA (APARTAT "ARRIBADA")**

Per tal de confirmar l'arribada a la universitat de destí, la UAB necessita un document que demostrï l'arribada i registre a la universitat de destí. La UAB facilita un model d'aquest document, però també es vàlid un certificat fet per la universitat de destí. Un cop emplenat i signat, cal enviar-lo 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 > Mobilitat internacional > Itineraris > On t'agradaria anar d'intercanvi?
> SICUE

✓ **DADES PERSONALS**

Cal enviar el document de *dades personals* degudament emplenat (l'adreça completa a la ciutat de destí) el més aviat possible per poder posar-nos en contacte si cal. Aquest document s'ha d'enviar per 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/traduccioninterpretacio > Mobilitat internacional > Itineraris > On t'agradaria anar d'intercanvi?
> SICUE

✓ **CORREUS ELECTRÒNICS**

A l'e-mail d' intercanvis.fti@uab.cat es gestionarà **única i exclusivament** temes relacionats amb l'intercanvi SICUE. 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 - ACUERDO ACADÉMICO C DEFINITIU**

Un cop arribat a la universitat de destí, el primer que s'ha de fer és fer signar i segellar les tres còpies de l' "Acuerdo Académico C provisional" al coordinador i al degà de la universitat de destí. La universitat de destí es quedarà un exemplar, l'alumne un altre i, per acabar, s'haurà d'enviar l'últim exemplar 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> > 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 "Acuerdo Académico C" per triplicat. Un cop impresos, cal que l'alumne els signi a l'apartat "signatura de l'alumne". Després s'ha de portar els tres exemplars de l' "Acuerdo Académico C" al coordinador de la universitat de destí per tal que els revisi, signi i segelli si tot està correcte. Un cop signats, caldrà enviar tant l' "Acord UAB" com els tres exemplars de l' "Acuerdo Académico C" per correu postal certificat a la Gestió Acadèmica:

Gestió Acadèmica de Traducció i Interpretació
Edifici K
Plaça del Coneixement s/n
Campus de la UAB
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)
Barcelona

Un cop rebem els documents, els passarem al coordinador i al degà de la FTI perquè els signin i segellin. Un cop estiguin signats, retornarem dues còpies de l' "Acuerdo Académico C" a l'alumne per correu postal (una per ell i l'altra per la universitat de destí). La Gestió Acadèmica de la FTI es quedarà amb l'original de l'Acord UAB i una de les còpies de l'Acord Uni.

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 6 de juny de 2017:

<http://www.uab.cat/doc/PS1718>

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

Si els canvis fets al contracte d'estudis afecten a la matrícula de la UAB (perquè s'afegeixen assignatures de les quals l'alumne no està matriculat, o es vol canviar una assignatura de la qual l'alumne està matriculat per una altra que no té matriculada, o, inclús, es vol anul·lar una assignatura), caldrà que també s'envii 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 coordinador o coordinadora del canvi que es vol fer. Si el coordinador està d'acord amb el canvi, donarà el seu vistiplau. Un cop confirmat el seu vistiplau, es podrà modificar el contracte d'estudis a través del SIA.

També e 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 fora de la UAB, 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/traduccioniinterpretacio > Mobilitat internacional > Itineraris > On t'agradaria anar d'intercanvi?
> SICUE

✓ CAL RECORDAR:

El contracte d'estudis definitiu i el document de sol·licitud de modificació de matrícula s'han d'entregar com a màxim dins d'un mes a partir de la data que consti al certificat d'arribada.

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
☐ Enviar el certificat d'estada escanejat a intercanvis.fti@uab.cat	L'alumne	Gestió Acadèmica	Fins 30 d'octubre 2018
☐ Contestar l'enquesta (informe final) a través de l'aplicatiu https://enquestes.uab.cat/	L'alumne	A través de l'aplicatiu	Fins 30 d'octubre 2018
☐ 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	Fins 14 de setembre 2018

ATENCIÓ!

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

✓ CERTIFICAT D'ESTADA (APARTAT "FINALITZACIÓ")

Un cop finalitzada l'estada, cal que la universitat de destí signi el certificat d'estada (apartat "finalització"). Cal entregar enviar el certificat d'estada escanejat a intercanvis.fti@uab.cat (aquest document ha de tenir els apartats "arribada" i "finalització" emplenats).

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?
> SICUE

✓ 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 **13 de juliol** (1r semestre) i del **14 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 2017-2018 s'han de lliurar a la Gestió Acadèmica abans del **14 de setembre de 2018**. Fora d'aquest termini, només en casos molt excepcionals, acceptarem 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. 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 se 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 durant l'intercanvi
- ☐ Modificació de matrícula



Universitat Autònoma
de Barcelona

PROGRAMA SICUE CURS 2017/18 - CERTIFICAT D'ESTADA

NOM DE L'ESTUDIANT/NOMBRE DEL ESTUDIANTE :

.....

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

A : (UNIVERSITAT DESTÍ).....

INSTRUCCIONS:

En el moment que arribeu a la universitat de destí haureu de fer signar i segellar la part corresponent a l'arribada d'aquest document. Perquè tinguem constància de la vostra arribada, caldrà que **envieu escanejat per e-mail o per fax** aquest document **al vostre centre**. Trobareu les dades de contacte al dossier informatiu.

A la finalització de l'estada, haureu de fer signar i segellar la part corresponent a finalització dels estudis. Un cop a la UAB caldrà que lliureu el **document original** a l'Oficina d'Intercanvis del vostre centre abans del 30/10/2017. El document ha d'estar emplenat en la seva totalitat, en cas contrari es considerarà com a documentació incompleta i pendent de presentar.

ARRIBADA / LLEGADA

Certifico que l'estudiant s'ha inscrit a la universitat d'acollida en data
Certifico que el estudiante se ha inscrito en la universidad de destino en fecha:

___/___/___

Nom/Nombre: _____

Càrrec/Cargo: _____

Firma/Firma:

Segell/ Sello oficial:

FINALITZACIÓ D'ESTADA / FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS

Certifico que l'estudiant ha finalitzat el seu programa d'estudis en data
Certifico que el estudiante ha finalizado su programa de estudios en:

___/___/___

Nom/Nombre: _____

Càrrec/Cargo: _____

Firma/Firma:

Segell/ Sello oficial:

**DADES PERSONALS DURANT L'INTERCANVI
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.....