

DOSSIER INFORMATIU

PROGRAMA PROPI

OUTGOING

2013 – 2014



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	13
2. <u>Arribats a la universitat de destinació</u>	
• Checklist	16
• Certificat d'estada (arribada al primer i al segon semestre)	17
• Dades personals a l'estranger	17
• Correus electrònics	17
• Contracte d'estudis definitiu a través del sia.....	18
• Modificació de matrícula	19
3. <u>De tornada a la UAB</u>	
• Checklist	22
• Certificat d'estada	23
• Informe final.....	23
• Notes	23
4. <u>Documents</u>	
• Models de documents	26

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

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-1010	93 581 3368	Jacqueline.Minett@uab.cat
Jacqueline Minett	Coordinadora Itàlia (IVIU), Amèrica Llatina, Amèrica Central, Amèrica del Nord i Austràlia	K-1010	93 581 3368	Jacqueline.Minett@uab.cat
Regina Saraiva	Coordinadora Brasil	K-1010	93 581 3368	Regina.Saraiva@uab.cat
Anna Gil Bardají	Coordinadora Marroc, Tunísia i Líban	K-1022	93 581 3372	Anna.Gil.Bardaji@uab.cat
Natalia Kubyshina	Coordinadora Rússia	K-1012	93 581 2468	Natalia.Kubyshina@uab.cat
Mihwa Jo	Coordinadora Corea	K-1013	93 581 3375	Mihwa.Jo@uab.cat
Takatoshi Hanawa	Coordinador Japó	K-1009	93 581 2467	Takatoshi.Hanawa@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_2013

www.uab.cat > Mobilitat i intercanvi > Programa Propi UAB > Informació seleccionats curs 2013/2014

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 que ofereix la UAB o entregar el comprovant d'assegurança privada a la Gestió Acadèmica. 3. Introducció de les dades bancàries al SIA. 4. Elaboració i entrega del contracte d'estudis provisional. 5. Recollida de la credencial de becari. 6. Tamentació del visat. 7. Tramitar el carnet d'estudiant internacional.
TRÀMITS UN COP ARRIBATS A LA UNIVERSITAT DE DESTÍ	8. Certificat d'arribada a la universitat de destí. 9. Contracte d'estudis definitiu i modificació de matrícula (si cal). 10. Certificat d'arribada inici del segon semestre (només pels alumnes amb estades anuals)
TRÀMITS DE TORNADA	11. Certificat d'estada. 12. Informe final. 13. 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 establerts per les universitats
☐ 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	Segons estableixi l'Àrea de Relacions Internacionals
☐ Contractació de l'assegurança mèdica de la UAB o entrega del comprovant de l'assegurança mèdica privada	L'alumne	A l'asseguradora. En el cas de ser una assegurança privada, cal entregar còpia a la Gestió Acadèmica	Fins mes de juny de 2013
☐ Tramitació del carnet d'estudiant internacional	L'alumne	Oficines del Servei Català de la Joventut de la Generalitat	Abans de la sortida
☐ Elaboració del contracte d'estudis provisional	L'alumne i el coordinador o tutor	A través del SIA i tutories UAB	2 de juliol 2013 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: 18/12/2013
☐ 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.

➤ 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 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 que passar una tutoria amb el coordinador/a per tal que en doni el vistiplau (és a dir, 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 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.

Els alumnes del Grau en Estudis d'Àsia Oriental han de fer el contracte d'estudis seguint aquest procediment.

En canvi, els alumnes del Grau en Traducció i Interpretació, l'han de fer a través del formulari manual ja que el pla d'estudis d'aquest grau es modificarà.

- S'han d'imprimir i emplenar dos exemplars.
- S'ha de posar el codi, nom i ECTS de les assignatures que es fan a la universitat de destí i les assignatures / "crèdits optatius" equivalents a la UAB (també cal posar el codi, nom i ECTS).
- S'ha de passar una tutoria amb el coordinador perquè aprovi el contracte d'estudis.
- Finalment, s'han d'entregar a la Gestió Acadèmica els dos exemplars. Un serà per la Gestió Acadèmica i l'altre serà per l'alumne.

Els canvis en el pla d'estudis del Grau en Traducció i Interpretació són les següents:

- Tres assignatures optatives passen a ser obligatòries (Idioma C5, Idioma C6 i Tècniques d'interpretació consecutiva B-A). A més, Idioma C5 passa a tenir 6 crèdits (en comptes de 5).
- El treball de fi de grau passa a ser de 6 crèdits (abans era de 7 crèdits).

De l'1 al 12 de juliol de 2013 els alumnes que estiguin entre tercer i quart curs i que creguin que aquests canvis els poden perjudicar, podran sol·licitar no canviar al nou pla d'estudis (és a dir, continuar amb el què tenien). Per fer-ho, s'ha de reservar cita prèvia i s'ha d'emplenar un formulari de sol·licitud. Cada cas s'estudiarà i es resoldrà individualment.

El canvi es farà automàticament a tots els alumnes. A partir del dia 23/07/2013 l'alumne podrà consultar el seu expedient segons el nou pla d'estudis.

DATA LÍMIT PER LLIURAR EL CONTRACTE D'ESTUDIS:

2 de juliol de 2013

Si no es lliura el contracte d'estudis provisional, es considera com una renúncia i per tant, no 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.

Pels alumnes amb una estada de només el segon semestre tenen fins el **18/12/2013** 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

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 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*).
- 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 que no consti al contracte d'estudis definitiu.
- El treball de fi de grau.

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 "crèdits optatius" (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.

A l'hora d'introduir els crèdits "optatius" al contracte d'estudis del <http://sia.uab.cat>, cal seleccionar primer l'assignatura de la universitat de destí i després relacionar-la amb l'opció "crèdits optatius" de la pantalla de relacionar assignatures. En acabar, caldrà gravar la relació. Aquest pas s'haurà de fer amb cada assignatura que no tingui equivalent a la FTI i que es vulgui convalidar per "crèdits optatius".

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).
- **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).
- Els alumnes amb una destinació europea (IVIU – Venice International University) és obligatori que contractin l'“**assegurança complementària (Erasmus)**” en el moment de formalitzar l'automatrícula. Costa 11,50€ aprox. i ofereix més cobertures que la targeta sanitària europea.

SOL·LICITUD BECA DE RÈGIM GENERAL

Cal complir els requisits de la convocatòria pel curs 2013/2014, 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 2013-2014.

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'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 .	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 . Si cal, s'ha la sol·licitud de modificació de matrícula.	L'alumne	A la Gestió Acadèmica	Data límit primer semestre 08/11/2013 Data límit segon semestre (si escau) 11/04/2014

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

✓ **CERTIFICAT D'ESTADA – ARRIBADA AL PRIMER SEMESTRE I AL SEGON**

Aquest document és el que permet a la UAB confirmar que l'alumne s'ha incorporat i registrat a la universitat de destí.

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.

Els alumnes que fan una estada anual, un cop comencin el segon semestre, caldrà que la universitat de destí els signi el segon apartat d'aquest document "Arribada 2n semestre". Aquest document també 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 els tres 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 /traduccioninterpretacio](http://www.uab.cat/traduccioninterpretacio) > Mobilitat i intercanvi > Programa Propi > Documents necessaris

✓ **DADES PERSONALS**

Cal que 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 /traduccioninterpretacio](http://www.uab.cat/traduccioninterpretacio) > 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:

- a. el nom del coordinador o coordinadora
- b. el nom de l'alumne
- c. 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 **tant els alumnes del Grau en Estudis d'Àsia Oriental com els del Grau en Traducció i Interpretació (el canvi de pla d'estudis ja estarà implantat i el programa informàtic ja permetrà fer el contracte d'estudis on-line)**. 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" per correu postal certificat a la Gestió Acadèmica:

Gestió Acadèmica de Traducció i Interpretació
Edifici K
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 "crèdits optatius".
- 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

empenat 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 /traduccioniinterpretacio](http://www.uab.cat/traduccioniinterpretacio) > 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 2013/2014):

- Primer semestre: **08/11/2013**
- Segon semestre: **11/04/2014**

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 2014
☐ Contestar l'enquesta (informe final) a través de l'aplicatiu https://enquestes.uab.cat/	L'alumne	Gestió Acadèmica	30 de novembre 2014
☐ 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 2014

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

✓ ENQUESTA - 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 2013-2014 s'han de lliurar a la Gestió Acadèmica abans del 19 de setembre de 2014. 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 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

- ☐ Formulari de learning agreement provisional manual (només alumnes del Grau de Traducció i Interpretació)
- ☐ Certificat d'arribada i d'estada
- ☐ Dades personals a l'estranger
- ☐ Modificació de matrícula