

INFORMACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE INTERCAMBIO INCOMING 2019/2020 (SICUE)



FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BARCELONA

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL UAB / FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN	3
1.1 CONTACTOS	3
1.2 COORDINADOR DE LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN	3
1.3 CALENDARIO	3
2. ANTES DE LLEGAR A LA UAB	4
2.1 SOLICITUD DE ADMISIÓN	4
2.2 REGISTRO DE ASIGNATURAS	5
2.3 PARTICULARIDADES DE ALGUNAS ASIGNATURAS.....	5
3. A LA LLEGADA A LA UAB	5
3.1 REGISTRO EN EL INTERNATIONAL SUPPORT SERVICE	5
3.2 FORMALIZAR LA MATRÍCULA EN LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN	6
3.3 CERTIFICADO DE LLEGADA	6
3.4 CAMBIOS A LA MATRÍCULA ORIGINAL - MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA	6
3.5 ACCESO AL EMAIL DE LA UAB /CAMPUS VIRTUAL	6
3.6 LEARNING AGREEMENT.....	6
3.7 ALARGAR LA ESTANCIA EN LA UAB.....	6
3.8. SERVICIO PARA LA INCLUSIÓN EN LA UAB (PIUNE).....	9
4. AL FINALIZAR LA ESTANCIA.....	9
4.1 CERTIFICADO DE ESTANCIA	9
4.2 CERTIFICADO DE NOTAS	9

1. INFORMACIÓN GENERAL UAB / FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

1.1 CONTACTOS

Universitat Autònoma de Barcelona - E BARCELO02		Facultat de Traducció i Interpretació	
Oficina de Relacions Internacionals Edifici Biblioteca de Comunicació i Hemeroteca General / Plaça Cívica E-08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès) Barcelona - Spain		Gestió Acadèmica Edifici K Plaça del Coneixement E-08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès) Barcelona - Spain	
Persona de contacto	Anna Carbonell (SICUE)	Personas de contacto	Rosa María Marín / Meritxell Font
Telf:	+ 34 93 581 8498	Telf:	+ 34 93 581 24 63
E-mail:	erasmus@uab.cat internacional.propi@uab.cat sicue@uab.cat	E-mail:	Intercanvis.fti@uab.cat

1.2 COORDINADOR DE LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

SICUE	Roland Pearson	España	Roland.Pearson@uab.cat Despacho: K-1006 / Tel: 93 581 3364
-------	----------------	--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.3 CALENDARIO

Primer semestre (otoño-invierno)

Fecha recomendada de llegada: 2 de septiembre de 2019.

Reunión informativa: 5 de septiembre de 2019.

Matrícula: del 6, 9, 10 y 12 de septiembre de 2019.

Las clases empiezan para todos los estudiantes el 16 de septiembre de 2019.

Días festivos:

11 de septiembre: Día Nacional de Cataluña

24 de septiembre: La Mercè

12 de octubre: La Hispanidad

1 de noviembre: Todos los santos

6 de diciembre: Día de la Constitución

Vacaciones de Navidad: del 21 de diciembre de 2019 al 6 de enero de 2020 (ambos incluidos).

El semestre acaba el 31 de enero de 2020 (incluye los exámenes finales y las revisiones)

Segundo semestre (primavera-verano)

Fecha recomendada de llegada: 3 de febrero de 2020.

Reunión informativa: 3 de febrero de 2020.

Matrícula (fechas previstas): del 4 al 7 de febrero de 2020.

Las clases empiezan para todos los estudiantes el 10 de febrero de 2020.

Días festivos:

Vacaciones de Semana Santa: del 4 al 13 de abril de 2020 (ambos incluidos).

23 de abril: Fiesta de la Facultad de Traducción e Interpretación

1 de mayo: Día del trabajador

1 de junio: Segunda Pascua

24 de junio: San Juan

El segundo semestre termina el 3 de julio de 2020 (incluye los exámenes finales y las revisiones).

2. ANTES DE LLEGAR A LA UAB

2.1 SOLICITUD DE ADMISIÓN

El proceso es on-line a través de la página <https://sia.uab.cat>.

El período para el programa SICUE es del 13/05/2019 al 15/06/2019 (para estancias de curso completo / primer semestre / segundo semestre).

HAY QUE TENER EN CUENTA:

- La solicitud de admisión solo se puede realizar durante las fechas establecidas. Las solicitudes de acceso de alumnos de intercambio solo serán aceptadas durante estas fechas.
- Las solicitudes on-line son procesadas en concordancia con la información dada por las instituciones de origen. Esto significa que solo se considerarán las solicitudes para los alumnos que hayan sido formalmente nominados por su universidad de origen.

Una vez revisadas todas las solicitudes con la información enviada por la universidad de origen, los estudiantes recibirán un e-mail confirmando su admisión en la UAB como estudiantes de intercambio y con información sobre su futura estancia en la UAB.

2.2 REGISTRO DE ASIGNATURAS

Ver el manual de matrícula de asignaturas:

[Instrucciones de matrícula para los alumnos incoming 2019/2020](#)

2.3 PARTICULARIDADES DE ALGUNAS ASIGNATURAS

- Asignaturas anuales. Los alumnos que hagáis una estancia de solo el primer semestre o de solo segundo semestre NO podéis escoger asignaturas anuales (excepto la asignatura de “101283 Idioma catalán para traductores e intérpretes 1” puesto que esta asignatura tiene grupos semestrales).
- Los alumnos interesados en cursar alguna asignatura de primer curso de idioma C (Idioma C per a traductors i intèrprets 1 y/o 2) tenéis que tener en cuenta que las plazas para estas asignaturas son limitadas. Los alumnos interesados en alguna asignatura de lengua C de primer curso (C1 y C2) debéis entregar, en el momento de hacer la matrícula, un certificado, emitido por vuestra universidad de origen, en el que conste que deben hacer estas asignaturas porque forman parte del plan de estudios de vuestra universidad de origen. En el caso de rumano, coreano o griego moderno, no hace falta entregar este documento.
- Los módulos que pertenecen al Máster en Traducción, Interpretación e Estudios Interculturales solo se podrán matricular si la coordinadora del máster autoriza al alumno.

3. A LA LLEGADA A LA UAB

3.1 REGISTRO EN EL INTERNATIONAL SUPPORT SERVICE

Una vez en la UAB, hay que ir al International Support Service en la Plaça Cívica para registrar la llegada a la UAB. En el International Support Service se ofrecen los siguientes servicios:

- a. Información sobre la UAB.
- b. Información sobre alojamiento.
- c. Información práctica sobre la vida en Barcelona y sus alrededores (transporte, descuentos para estudiantes,...).
- d. Ayuda para solventar problemas durante la estancia en la UAB.
- e. Visados.

Contacto del International Support Service:
Campus de Bellaterra-Plaça Cívica
Tel. + 34 93 581 22 10
Fax + 34 93 586 80 25
E-mail: international.welcome.point@uab.cat

Por favor recordad que antes de matricularte en nuestra facultad es necesario registrarse como estudiante internacional en nuestro [International Support Service \(ISS\)](#). Puedes hacerlo a partir del 26 de agosto. Si lo hacéis el mismo día de la matrícula, recordad que es necesario visitar el ISS al menos 90 minutos antes de la cita en la Facultad. Los horarios de atención del ISS son:

- Del 26 al 30 de agosto: de 9:30 a 15:00.
- Del 2 al 13 de septiembre: de 9:00 a 16:30 de lunes a jueves, viernes de 9:00 a 15:00.
- Del 16 al 27 de septiembre: de 9:30 a 16:30 de lunes a jueves, viernes de 9:30 a 15:00.

3.2 FORMALIZAR LA MATRÍCULA EN LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Ver el manual de matrícula de asignaturas:

[Instrucciones de matrícula para los alumnos incoming 2019/2020](#)

3.3 CERTIFICADO DE LLEGADA

Cada alumno necesita que su coordinador le firme el certificado de llegada (página 3). Cada coordinador tiene un horario de despacho para firmar este tipo de documentos y ayudar a los alumnos.

Otra opción es dejar el certificado de llegada en la Gestión Académica para que el coordinador lo firme. Una vez firmado, se devolverá el documento al alumno.

3.4 CAMBIOS A LA MATRÍCULA ORIGINAL - MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Ver el manual de matrícula de asignaturas:

[Instrucciones de matrícula para los alumnos incoming 2019/2020](#)

3.5 ACCESO AL EMAIL DE LA UAB /CAMPUS VIRTUAL

El acceso al Campus Virtual y al e-mail personal de la UAB está en la página web de la UAB: www.uab.cat > Estudiants > Intranet i campus virtual

Para acceder, hay que identificarse con el NIU y la contraseña (la misma con la que se hizo el registro para ser admitido/a en la UAB). En caso de no tener la contraseña, se puede volver a generar a través de la página del SIA (sia.uab.cat) > Gestió de paraules de pas.

3.6 LEARNING AGREEMENT

Los coordinadores son los que revisan y firman los acuerdos académicos de los alumnos. Por lo tanto, hay que pedirle al coordinador correspondiente que firme el acuerdo académico. Una vez firmado, los alumnos tendrán que reservar cita previa para venir a la Gestión Académica para que los sellemos.

3.7 ALARGAR LA ESTANCIA EN LA UAB

Cualquier alumno de intercambio que quiera alargar su estancia de intercambio en la UAB, debe entregar en la Gestión Académica el formulario de extensión (que se encuentra en la siguiente página) junto con un e-mail de confirmación de su universidad de origen antes del 1 de diciembre de 2019. Por este motivo, se debe informar a la universidad de origen antes de entregar el documento y también a la Gestión Académica - intercanvis.fti@uab.cat.

La UAB sigue la siguiente política en cuanto a las extensiones que piden los alumnos de intercambio: para considerar la posibilidad de alargar la estancia de un alumno, la UAB tiene en cuenta el convenio bilateral existente entre ambas instituciones. Si hay alguna plaza vacante (según el convenio), la decisión final

depende del coordinador académico de la facultad (Roland Pearson) que se basará en los méritos individuales de cada solicitud.

El formulario de extensión de la estancia está en la siguiente página:



**Universitat
Autònoma
de Barcelona**

ÀREA DE RELACIONS INTERNACIONALS
 Campus de Bellaterra, Edifici N
 08193 BELLATERRA (Spain)
 Tel. 34 93 581 37 36
 Fax. 34 93 581 43 57
 E-mail: erasmus@uab.cat
 http://www.uab.cat/

**DOCUMENT DE PERLLONGAMENT D'ESTADA PER A
ESTUDIANTS INTERNACIONALS**
APPLICATION FOR EXTENSION OF STAY FOR INCOMING STUDENTS

L'estudiant / *The student*.....

provinent de la Universitat de / *from the University of*

.....

admès durant el primer semestre del curs 20___ / ___ a la facultat / escola de /

admitted during the first term of the academic year 20___ / ___ at the faculty / School of

.....

sol·licita perllongar a la UAB la seva estada durant el segon semestre del mateix curs acadèmic /

applies for being authorized to extend his/her stay at the UAB during the spring term of the same academic year

Signatura de l'estudiant /

Student's signature.....

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès) (data/date).....

El coordinador/a d'intercanvis de la facultat / *The faculty exchange coordinator*

Aprova / *Approves*

Denega / *Denies*

la sol·licitud de perllongament / *the extensión of the stay*

Signatura del coordinador/a.....Data.....

3.8. SERVICIO PARA LA INCLUSIÓN EN LA UAB (PIUNE)

Si presentáis necesidades educativas especiales (NEE), podéis contactar con el [PIUNE](#), el/la tutor/a de los estudiantes con NEE (Anna Gil-Bardají – Anna.Gil.Bardaji@uab.cat) y el coordinador de programas de movilidad de la Facultad (Roland Pearson - Roland.Pearson@uab.cat).

4. AL FINALIZAR LA ESTANCIA

4.1 CERTIFICADO DE ESTANCIA

Cuando la estancia en la UAB está a punto de terminar, los alumnos deben contactar con su coordinador académico para que les firme su certificado de estancia.

Si no se puede contactar directamente con el coordinador, se puede dejar el documento en la Gestión Académica para que lo firme el coordinador. Una vez firmado, se entrega al alumno.

La UAB puede firmar este documento una semana antes de la partida del alumno (no se puede firmar con más antelación).

4.2 CERTIFICADO DE NOTAS

Cuando el semestre o el curso acaba y los profesores han introducido las notas de los alumnos, la Gestión Académica envía el certificado de notas escaneado directamente a la Universidad de origen de cada alumno. Los certificados de notas se envían a finales de marzo para los alumnos que están solo el primer semestre en la UAB, mientras que se envían sobre el 20 de julio para los alumnos que están todo el curso.