

ATENCIÓN!!! CAMBIOS!!! MATRÍCULA ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO(SOLO ALUMNOS QUE HAN LLEGADO EN EL SEGUNDO SEMESTRE) CURSO 2013/2014

CALENDARIO:

- Del **24 de febrero al 7 de marzo de 2014** de 10:00 a 13:00h y de 15:00 a 17:00h.
- Lugar: **Gestión Académica**
- **El alumno deberá reservar una cita previa** a través de la página web de la Facultad de Traducción e Interpretación:
www.uab.cat/traduccioninterpretacio > Cita prèvia (<http://serim-web.uab.es/turno/indexB.jsp>).
NO SE DARÁ DÍA Y HORA DE MATRÍCULA.

PASOS A SEGUIR (PROCESO):

1º	ESCOGER LAS ASIGNATURAS E IR A LAS CLASES. Antes de formalizar la matrícula, el alumno tiene dos semanas para planificar sus asignaturas. Hay que consultar los horarios (que están publicados en la página web y en la cartelera de delante de la Gestión Académica) y hay que ir a las clases para ver el nivel, el contenido...
2º	RECOGER LA DOCUMENTACIÓN PARA LA MATRÍCULA EN EL “SUPORT LOGÍSTIC I PUNT D’INFORMACIÓ” (conserjería). A partir del 17 de febrero de 2014 de 10:00 a 13:00h.
3º	RELLENAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA MATRÍCULA. A. Incluir en el impreso de matrícula el nombre de las asignaturas, sus códigos y grupo, incluidas las de otras facultades de la UAB. B. Hacer constar en la hoja de matrícula la universidad de origen y los datos personales. C. En caso que se quiera cursar la asignatura “Idioma C per a traductors i intèrprets 2” (de primer curso) , el alumno deberá entregar un documento justificativo que acredite que el alumno debe cursar esta asignatura en el plan de estudios de su universidad de origen. En caso contrario, no se podrá matricular de esta asignatura. Para las asignaturas de idioma C de segundo, tercer curso y cuarto curso, no es necesario presentar ningún documento.
4º	REALIZAR UNA TUTORÍA CON EL COORDINADOR DE INTERCAMBIO. A. Para conocer el coordinador de intercambio, hay que consultar el listado de coordinadores que está publicado en la página web y en la cartelera de intercambios de delante de la Gestión Académica. B. Si el coordinador está de acuerdo con las asignaturas escogidas, firmará el impreso de matrícula. La firma del coordinador es totalmente imprescindible.

5º	FORMALIZAR LA MATRÍCULA. A. El alumno deberá reservar cita previa para formalizar su matrícula en la Gestión Académica (ver las instrucciones para reservar cita previa). serim-web.uab.es/turno/indexB.jsp www.uab.cat/traducciointerpretacio > Cita prèvia B. Documentación que hay que entregar para formalizar la matrícula. - Impreso de matrícula (firmado por el coordinador). - Fotocopia del pasaporte o documento de identidad. - Una fotografía tamaño carné. - Una fotocopia del seguro médico (excepto los alumnos de intercambio del programa Sicue-Séneca). - Además, en el caso de querer cursar la asignatura “Idioma C per a traductors i intèrprets 2” (de primer curso), el alumno deberá entregar el documento justificativo que acredite que el alumno debe cursar esta asignatura en el plan de estudios de su universidad de origen.
6º	PERÍODO DE MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA. Para los alumnos que quieran anular, cambiar o ampliar su matrícula. Del 17 al 21 de marzo de 2014.