

Guía para la Cumplimentación de Impresos de Programas de Movilidad Internacional

- **SOLICITUD INTERNA DE ADMISIÓN A PROGRAMAS DE MOVILIDAD**

Formulario que debe cumplimentar el estudiante que desea participar en algún programa de movilidad para realizar una estancia en alguna universidad con la que la UAH tenga firmado un convenio de intercambio de estudiantes (Erasmus o de cualquier otro programa de intercambio internacional). Este es un documento para uso interno de la UAH que debe ser acompañado de un Currículum Vitae y de una carta de motivación. La solicitud debe entregarse en la Oficina de Programas Internacionales correspondiente a cada Facultad/Escuela durante los 10 primeros días hábiles posteriores a las vacaciones de Navidad.
- **FICHA DE ESTUDIANTE DE MOVILIDAD**

Ficha que rellena el alumno una vez se le ha confirmado que le ha sido asignada una plaza en un programa de intercambio internacional. El estudiante debe presentar la ficha por triplicado y con fotos en la Oficina de Programas Internacionales correspondiente a su Facultad/Escuela, junto con fotocopia del DNI. Una copia de esa ficha queda en dicha Oficina, otra se envía al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y la tercera es para el Coordinador de Programas Internacionales de la titulación que cursa.

Si el alumno va a ser receptor de una beca asociada al programa de intercambio, deberá presentar también algún documento bancario que acredite que es titular de la cuenta bancaria en la que se ingresará el dinero de la beca.
- **SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN INTERNACIONAL**

Formulario interno que rellena el alumno para solicitar la convalidación de alguna asignatura troncal, básica u obligatoria de la UAH por alguna otra asignatura cursada en el extranjero. El estudiante debe entregar el formulario a su coordinador junto con el temario de las asignaturas que quiere convalidar de la UAH y el de la asignatura cursada en el extranjero, que normalmente pueden ser obtenidos por internet. El coordinador informará al estudiante de la decisión (para la que el coordinador puede recabar opinión si lo considera necesario) y la anotará en el propio documento. Las asignaturas cursadas en el extranjero que no den lugar a convalidación por alguna asignatura de la UAH normalmente no requerirán esta solicitud, ya que, si han sido autorizadas por el coordinador, serán reconocidas automáticamente en el expediente del estudiante como asignaturas optativas, con su propio título. El estudiante deberá consultar con el Coordinador antes de enviar este formulario y la documentación asociada. Estas solicitudes se realizan normalmente antes de que el alumno confeccione su “Contrato de Estudios” (documento siguiente).
- **CONTRATO DE ESTUDIOS INTERNO Y PROPUESTA DE CONVALIDACIONES**

Formulario de uso interno en la UAH que rellena el alumno y lo presenta al coordinador de Programas Internacionales de su titulación **por correo electrónico** (es imprescindible recibirlo en formato informático DOC, para luego transformarlo en el formulario de convalidaciones). Contiene la propuesta de asignaturas a cursar en el extranjero y las asignaturas que se le convalidarán o reconocerán tras su regreso a la Universidad de Alcalá. Debe ser aceptado por el coordinador antes de realizar el viaje, si bien es susceptible de sufrir modificaciones posteriores una vez que el alumno se incorpora a la universidad de destino. Los coordinadores deberán ser informados de las modificaciones propuestas, que se



consensuarán entre el estudiante, su coordinador en la UAH y su coordinador en la universidad de destino. Dichas posibles modificaciones serán comunicadas por el alumno al coordinador mediante una nueva versión de este formulario enviada por email. Finalmente, cuando el alumno regresa a Alcalá y entrega su certificado de notas extranjero, el coordinador anota en este mismo documento las calificaciones obtenidas y lo pasa a la firma del Decano/Director. Luego se envía a la Secretaría de Alumnos para que sean llevadas a efecto las convalidaciones anotadas.

- **SOLICITUD DE ADMISIÓN EN UNIVERSIDAD EXTRANJERA / *STUDENT APPLICATION FORM*** -

Una vez admitido en un programa de intercambio internacional, el estudiante deberá solicitar admisión en la universidad que le ha sido asignada. Cuando la universidad de destino disponga de un modelo de solicitud de admisión propio al que se pueda acceder desde la página web, deberá utilizarse dicho impreso. En caso contrario, deberá utilizarse el modelo estándar que aparece en nuestra página web.

Este documento requiere la aprobación y firma del coordinador de programas internacionales de la titulación que cursa el estudiante en la UAH y será remitido por éste a la universidad de destino.

- **ACUERDO DE ESTUDIOS / *LEARNING AGREEMENT***

Formulario que rellena el alumno y lo entrega al coordinador de Programas Internacionales de su titulación. Contiene la propuesta de asignaturas a cursar en el extranjero y debe ser aceptado por el coordinador antes de realizar el viaje, si bien es susceptible de sufrir modificaciones posteriores una vez que el alumno se incorpora a la universidad de destino. Este documento será enviado por el coordinador de la UAH al coordinador de Programas Internacionales de la Universidad de destino. Cuando la universidad de destino disponga de un modelo de Acuerdo de Estudios o *Learning Agreement* propio al que se pueda acceder a través de la página web, deberá utilizarse dicho impreso. En caso contrario, deberá utilizarse el modelo estándar que aparece en nuestra página web. Este documento tiene dos variantes levemente diferentes, una para estudiantes ERASMUS y otra para todos los demás programas de movilidad.

- **CERTIFICADO DE LLEGADA / *CERTIFICATE OF ARRIVAL***

Formulario que debe ser firmado y sellado en la Oficina de Programas Internacionales de la universidad de destino tras la llegada del alumno. Debe ser enviado por fax o correo electrónico (escaneado) al Servicio de Relaciones Internacionales de la Universidad de Alcalá (el nº de fax o dirección de email se encuentran anotados en el propio documento).

- **CERTIFICADO DE ASISTENCIA / *CERTIFICATE OF ATTENDANCE***

Formulario que debe ser firmado y sellado en la Oficina de Programas Internacionales de la universidad de destino unos días antes de terminar su estancia en aquella universidad. Debe ser firmado y sellado en la universidad de destino con la fecha de retorno y debe ser entregado personalmente por el alumno en el Servicio de Relaciones Internacionales de la Universidad de Alcalá. Este documento tiene dos variantes levemente diferentes, una para estudiantes ERASMUS y otra para todos los demás programas de movilidad.

- **SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

Formulario de uso interno que rellena el estudiante para solicitar alguna modificación de su matrícula en la UAH (añadir, eliminar o modificar alguna/s asignatura/s), fuera de los plazos habituales para realizar dichas modificaciones. Luego es enviado por correo electrónico al coordinador de Programas Internacionales de su titulación en la Universidad de Alcalá,



quien lo remitirá a la Secretaría de alumnos. Si este está conforme, lo firmará, sellará y lo enviará a la Secretaría de Alumnos para que sean realizadas las modificaciones inmediatamente. Consultar con el Coordinador antes de utilizar este formulario, para confirmar que su uso es aceptado en la Facultad/Escuela del alumno.

- **SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE ESTANCIA / *EXTENSION OF STAY APPLICATION FORM***

Formulario a rellenar por el estudiante cuando desea ampliar el periodo de estancia en la universidad extranjera. Debe ser firmado por el coordinador de la universidad extranjera dando su aceptación y posteriormente enviado por correo electrónico o fax al coordinador Erasmus de Alcalá, quien también lo firmará, se quedará con copia y lo tramitará al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.

Los estudiantes que realizan su estancia de movilidad a través del Programa Erasmus no podrán superar los 12 meses de periodo de estancia total y la ampliación no conllevará un incremento de la ayuda económica recibida.

- **RENUNCIA A PLAZA DE INTERCAMBIO**

Formulario a rellenar por el alumno que desea renunciar antes de realizar el viaje a una plaza en un programa de intercambio que le hubiera sido previamente asignada. El formulario debe ser firmado y entregado al coordinador de Programas Internacionales de la Universidad de Alcalá, quien se quedará con copia y lo tramitará al Vicerrectorado.

Cuando la renuncia no esté suficientemente justificada y la plaza no pueda ser reasignada a otro estudiante, puede conllevar la penalización de no poder recibir en el futuro una nueva plaza de intercambio internacional.

- **INFORME DE RETORNO**

Formulario a rellenar por el estudiante tras su regreso a la Universidad de Alcalá con datos prácticos sobre su estancia en el extranjero. Debe ser enviado por correo electrónico al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y al Coordinador de Programas Internacionales de su titulación, quien utilizará esa información de la forma que considere más conveniente en beneficio de los estudiantes que participen en programas de movilidad en años posteriores.