



TÍTULO: Gestión del Programa Erasmus

CÓDIGO: IT-12

Objeto

El objeto de este procedimiento es describir el método seguido para garantizar la correcta gestión de la movilidad internacional del programa Erasmus de los estudiantes de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud

Alcance:

Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

Grado en Enfermería

Grado en Enfermería de Guadalajara

Grado en Fisioterapia

Grado en Medicina

Proceso de los estudiantes Erasmus + salientes de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud (“outgoing”)

1.-Requisitos previos

1.1.-Todos los estudiantes que quieran optar a la movilidad internacional ofrecida en el programa Erasmus deberán cumplir los siguientes requisitos establecidos por el Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes (<https://www.uah.es/export/sites/uah/es/internacional/.galleries/Galeria-de-desgargas-de-Internacional/guia-estudiantes-outgoing.pdf>)

1.2.-Se establecen unos requisitos previos adicionales para la solicitud de movilidad aplicable sólo al Grado de Medicina.

Dada la especificidad de los estudios de Medicina, cuyo grado tiene una duración de seis años y un alto grado de experimentalidad y buscando un aprovechamiento óptimo de dicha movilidad se establece como requisitos que hay que cumplir antes de la realización de la estancia:

- Tener aprobada la asignatura Patología General
- Haber superado, al menos, un rotatorio de prácticas clínicas.

Como información adicional se establece que una vez concedida la movilidad, el acuerdo académico de convalidación de estudios deberá ser equivalente en el número de créditos: ejemplo 60/60 para los cursos 4º y 5º y 54/54 para sexto, ya que tanto el ECOE como el Trabajo Fin de Grado/Máster no es susceptible de realizarse fuera de la Universidad de Alcalá. En el caso de que no se puedan ajustar los créditos con exactitud, es preferible cursar más créditos en la movilidad que los que se desean convalidar en la UAH.

En caso de querer realizar más de una movilidad durante la carrera, sólo podrá convalidarse, mediante el intercambio, una de las asignaturas de 18 créditos Patología Médica I o Patología Médica II. Por este motivo los cursos recomendados para las dobles movilidades son cuarto y sexto o bien quinto y sexto.

2.-Sesión informativa dirigida a los estudiantes sobre la convocatoria Erasmus y Acuerdos Bilaterales existentes, por parte de los Coordinadores Académicos de Programas de Intercambio de las titulaciones de la Facultad con apoyo opcional del personal de Vicerrectorado de Relaciones Internacionales (mes de noviembre/diciembre).

3.-Una vez realizadas estas sesiones, la UAH organiza **pruebas de idiomas** para inglés, francés y alemán, que deberán realizar todos aquellos estudiantes que no dispongan de un certificado o diploma que acredite el conocimiento del idioma en que se imparte la docencia en las universidades extranjeras que van a solicitar. Si este idioma es español, italiano o portugués, no es necesario presentar ningún certificado. El formulario de inscripción a estas pruebas de idiomas y las fechas de los exámenes son anunciados en la página web de movilidad de estudiantes de la UAH, y los Coordinadores Académicos de Programas de Intercambio reciben la información del VRRII.

4.-Proceso de selección de estudiantes: Durante enero a marzo y con el calendario que se establezca Los estudiantes interesados deberán ponerse en contacto con la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Campus Externo y presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de Admisión, que aparece junto a la convocatoria de cada uno de los programas.
- Currículum Vitae. Preferiblemente conforme al modelo europeo.
- Carta de motivación
- Fotocopia del resguardo de la matrícula en la UAH.
- Expediente académico con las asignaturas cursadas y los resultados obtenidos. Sirve una copia del "Progreso Académico" que cada estudiante puede obtener de forma gratuita a través de "Mi Portal" en la web de la UAH.



- Fotocopia del certificado de conocimiento del idioma en el que se realiza la docencia en la universidad de destino, para los estudiantes que estén en posesión de tal certificado o diploma (incluido el de las pruebas APTIS de idioma inglés realizadas por la UAH). Los estudiantes que no posean tal documento para idiomas inglés, francés o alemán, deberán realizar las pruebas de tales idiomas organizadas para ese fin por la Universidad de Alcalá y anotarán sus resultados en el documento de Solicitud de Admisión. Esta información será luego confirmada en cada ORI cotejándola con los listados de resultados de tales pruebas que recibirán oportunamente desde el VRRRII. Los estudiantes que vayan a cursar estudios en italiano o portugués no necesitan presentar documentos acreditativos del conocimiento de idiomas

5.- Cuando el alumno haya sido admitido, deberá cumplimentar los documentos que se encuentran en la ficha correspondiente a la convocatoria de cada programa:

I. Ficha del Estudiante Internacional

Esta ficha contiene los datos personales del estudiante, los datos de la universidad que le ha sido asignada y datos de la cuenta bancaria de la que sea titular y en la que se deba ingresar la beca (cuando proceda). El estudiante debe presentar en la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) esta ficha con foto en color por triplicado, con una fotocopia del NIF o NIE y algún documento que acredite la titularidad de su cuenta bancaria. Una copia de la ficha quedará en la ORI, otra se enviará al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y la tercera es para el Coordinador de Programas Internacionales de la titulación que cursa. Plazo de presentación habitual (dependerá de cada Facultad): aprox. 28 de febrero.

II. Carta de Aceptación

Los estudiantes que van a recibir una plaza de intercambio, ya sea con beca o sin ella, deben firmar este documento y entregarlo en la ORI. Plazo de presentación habitual (dependerá de cada Facultad): aprox. 28 de febrero.

6.- Tras comunicar a los estudiantes su nominación dentro del Programa de Movilidad Erasmus +, la UAH a través de la ORI procede a solicitar la admisión de sus alumnos en las universidades extranjeras solicitadas aportando la información requerida en cada caso.

7.- Cumplimentación del Acuerdo de Estudios (Learning Agreement). El estudiante debe cumplimentar este impreso con la propuesta de asignaturas a cursar en la universidad extranjera. 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 utilizar dicho impreso. En caso contrario, se deberá utilizar el modelo estándar Erasmus+ propuesto en la web de la UAH para estudiantes Erasmus+. El Acuerdo de Estudios debe ser firmado por el estudiante y entregado al Coordinador Académico Erasmus de su titulación para su aprobación y firma. Una vez firmado y sellado, éste lo envía a la ORI, normalmente junto con el Student Application Form (en su caso). La ORI anota su sello en los documentos, el funcionario de la ORI firma en el lugar del Coordinador Institucional y finalmente envía los documentos a la Universidad de destino por correo postal o por cualquier otro medio convenido con ella. La ORI guarda una copia de este documento en el expediente del alumno.



Plazo de presentación: aprox. 10 de abril, excepto si la universidad de destino los exige antes. Este Acuerdo de Estudios puede sufrir modificaciones una vez que el alumno se incorpore a la universidad de destino. En ese caso, se deberán incorporar los cambios en la segunda hoja de este impreso, a firmar por ambos coordinadores internacionales de las universidades de origen y de destino. Una copia quedará también en la ORI.

8.- Propuesta de Reconocimiento/Convalidación Internacional. Una vez acordadas con el Coordinador Académico de cada titulación las materias a cursar en el extranjero y a convalidar en la UAH, el estudiante rellena el documento Propuesta de Reconocimiento, lo firma y lo presenta a dicho Coordinador. Este documento incluye la propuesta de asignaturas que se cursarán en el extranjero (las mismas incluidas en el documento *Learning Agreement*) y también las que se convalidarán o reconocerán en la UAH tras su regreso a la Universidad de Alcalá. Cuando el Acuerdo de Estudios (*Learning Agreement*) sufra modificaciones, éstas deberán reflejarse también en la Propuesta de Reconocimiento, para poder adaptar los cambios a las asignaturas que deben ser reconocidas o convalidadas.

Cuando el alumno regresa a la UAH después de su estancia de movilidad y su certificado de notas extranjero (*Transcript of Records*) llega a poder de su Coordinador Académico, éste procederá a anotar en el documento Propuesta de Reconocimiento del estudiante las calificaciones obtenidas en la universidad de destino y la calificación equivalente que obtendrá en las asignaturas convalidadas o reconocidas en la UAH. Este documento servirá de base para que finalmente la Secretaría de Alumnos anote las convalidaciones en el expediente del estudiante.

9.-Trámites durante la estancia.

I. Certificado de Incorporación / Certificate of Arrival

Tras su llegada a la universidad de destino, el estudiante debe ponerse en contacto con los servicios administrativos encargados de la recepción de estudiantes extranjeros, donde le proporcionarán la información académica y administrativa que necesite conocer, le facilitarán los trámites de inscripción y le firmarán y sellarán el **Certificado de Incorporación**, que contiene la fecha de incorporación a dicha universidad. Este documento debe ser enviado luego por correo electrónico (escaneado) al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de la UAH (la dirección de email se encuentra anotada en el propio documento), y el VRRII enviará una copia de dicho correo recibido a la ORI, para que quede copia también en el expediente del mismo.

II. Modificación del Acuerdo de Estudios / Learning Agreement

Si un estudiante quiere modificar alguna de las asignaturas a cursar en la universidad de destino respecto a los planes iniciales, deberá proponerlo al Coordinador que le haya sido asignado en la universidad de destino y a su Coordinador en la UAH. Si ambos Coordinadores están de acuerdo, el alumno cumplimentará cuanto antes la segunda página del Acuerdo de Estudios/Learning Agreement indicando qué asignaturas se añaden y qué asignaturas se eliminan, y deberá conseguir en ella la firma de aquel Coordinador. A continuación, el estudiante deberá enviar este documento al coordinador de la UAH, junto con el correspondiente documento Propuesta de Reconocimiento modificado que contendrá las nuevas asignaturas que serán convalidadas o reconocidas tras el regreso del alumno.



III. Solicitud de modificación de matrícula

Cuando el estudiante necesite realizar 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, rellena el formulario de "Modificación de Matrícula" disponible en la página web Erasmus de la UAH y lo enviará por correo electrónico al coordinador Académico de Programas Internacionales de su titulación en la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud de la UAH. Si este está conforme con la modificación solicitada, lo firmará, sellará y lo enviará a la ORI que guardará una copia en el expediente del alumno y lo remitirá a Secretaría de Alumnos para que dicha modificación sea realizada.

IV. Certificado de Estancia / Certificate of Attendance

Este impreso debe ser firmado y sellado en la Oficina de Programas Internacionales de la universidad de destino unos días antes de que el estudiante termine su estancia en aquella universidad y debe indicar la fecha de incorporación y la fecha de finalización de la estancia. El estudiante deberá entregar este documento personalmente tras su regreso en el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de la UAH, y éste enviará una copia escaneada a la ORI para su archivo en el expediente completo del alumno.

10.-Trámites tras el regreso

I. Encuesta final Erasmus

Los estudiantes del programa Erasmus+ deben cumplimentar esta encuesta oficial que contiene preguntas sobre su estancia en el centro de acogida, para contribuir al perfeccionamiento del sistema y beneficiar a futuros estudiantes. Será presentada por el estudiante en el VRRII cuando regresa a la UAH, junto con el Certificado de Estancia mencionado anteriormente. El VRRII enviará también una copia escaneada de este documento a la ORI del estudiante, para su archivo en el expediente completo de éste.

II. Informe de retorno

Tras su regreso a la Universidad de Alcalá, los estudiantes deben cumplimentar este informe con datos prácticos sobre su viaje y estancia en el extranjero. Debe ser enviado por correo electrónico al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, a la ORI y al Coordinador Académico 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 y de acuerdo a las normas de protección de datos de carácter personal.

III. Certificado de Notas (Transcript of Records)

El estudiante obtendrá este documento desde la Universidad de destino y lo entregará a la ORI, quien se quedará con el original y enviará una copia al Coordinador Académico del estudiante.

A continuación, éste procederá a realizar las correspondientes convalidaciones siguiendo el guion acordado en el documento "Propuesta de Reconocimiento". Tanto si es el VRRII el receptor del Certificado de Notas, como si lo es el estudiante o el propio Coordinador Erasmus de la Facultad, el documento original recibido deberá ser enviado a la ORI, quien enviará copia al Coordinador Académico de Programas de Intercambio y guardará el original en el expediente del alumno.



Proceso de los estudiantes Erasmus entrantes extranjeros en la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud de la UAH (“*incoming*”):

1. La Universidad de origen de los estudiantes que desean estudiar alguna de las titulaciones que ofrece la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud de la UAH, al amparo del Programa Erasmus + debe enviar por correo electrónico al VRRII de la Universidad de Alcalá la lista de estudiantes nominados antes del día 30 de abril de cada año para estudiantes que soliciten admisión para el primer semestre o curso completo y antes del 30 de septiembre si solicitan admisión para el segundo semestre. El VRRII enviará esta lista de nominados a la ORI, quien controlará las cifras de estudiantes nominados y enviará a su vez copia de la lista a los coordinadores correspondientes. Finalmente, la ORI contestará antes del 20 de mayo aceptando los alumnos de primer semestre o curso completo o antes del 20 de octubre si son estudiantes de segundo semestre.
2. Tras recibirse en la ORI la Solicitud de Admisión y el Acuerdo Académico de cada estudiante nominado por las universidades de origen, el Coordinador Académico de Programas de Intercambio revisa los documentos y, si está de acuerdo, firmará y aceptará el Acuerdo de Estudios. Si necesita alguna aclaración o quiere proponer algún cambio, escribirá al estudiante por correo electrónico. Si es necesario realizar algún cambio en el Acuerdo de Estudios, el estudiante aportará por correo electrónico escaneado una nueva versión impresa de la hoja de Acuerdo de Estudios, recabando antes en ella la autorización del Coordinador de la universidad de origen. La firma del Acuerdo Académico por parte del coordinador no garantiza la admisión del estudiante en los cursos para los que haya restricciones en el número máximo de estudiantes que se pueden matricular. Las ORI se quedará con copia de estos Acuerdos de Estudio firmados, y los originales serán devueltos al VRII, donde se archivan los expedientes completos de los estudiantes *incoming*.
3. El Coordinador Académico de Programas de Intercambio recibe a los estudiantes tras su incorporación a la UAH, revisando los Acuerdos Académicos para detectar posibles incompatibilidades por solapamiento de horarios de las asignaturas solicitadas. Si el estudiante necesita añadir, quitar o sustituir alguna asignatura, podrá solicitarlo durante el mes de septiembre para estudiantes de semestre 1º o hasta el 15 de febrero para estudiantes de 2º semestre, cumplimentando el impreso de Modificación del Acuerdo de Estudios disponible en la página web, recabando en él la autorización del Coordinador de la universidad de origen, y deberá presentarlo en la ORI. La ORI tramitará cuanto antes estas modificaciones a la Secretaría de alumnos correspondiente o a la Oficina de Posgrado.
4. El Coordinador Académico tratará de resolver las posibles incidencias académicas de los estudiantes durante su estancia en la UAH
5. Si el estudiante necesita un Certificado de Estancia que acredite su periodo de permanencia en la Universidad de Alcalá, deberá solicitar en la ORI que se firme y selle dicho certificado.
6. Al terminar la estancia del estudiante, la ORI enviará a la universidad de origen tras sello y firma del Coordinador Académico, el Certificado de Estudios (*Transcript of Records*) del estudiante con las calificaciones obtenidas, certificado previamente emitido por la Secretaría de Alumnos correspondiente.



Anexos

Anexo: Documentos para la gestión de solicitudes

Elaborado: Comisión de Docencia y Calidad de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud

Fecha: octubre/2015

Modificado: 14/06/2021



Universidad
de Alcalá

**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA PARA
ESTUDIANTES DE MOVILIDAD INTERNACIONAL**

Rellene únicamente los recuadros en blanco. Pulse Ctrl+Z para deshacer la última operación

DATOS PERSONALES:

Apellidos, Nombre:			
DNI / NIE:			
Universidad de Destino:			
Curso Académico:	20		-20

TITULACIÓN:

Código	Nombre

ASIGNATURAS A AÑADIR, PARA EXAMINAR EN EL EXTRANJERO Y CONVALIDAR EN ALCALÁ:

Código	Nombre	Inserte más líneas si es necesario

ASIGNATURAS A AÑADIR, PARA EXAMINAR EN ALCALÁ:

Código	Nombre	Inserte más líneas si es necesario

ASIGNATURAS A MODIFICAR, PARA EXAMINAR EN EL EXTRANJERO Y CONVALIDAR EN ALCALÁ:

Código	Nombre	Inserte más líneas si es necesario

ASIGNATURAS A MODIFICAR, PARA EXAMINAR EN ALCALÁ:

Código	Nombre	Inserte más líneas si es necesario

ASIGNATURAS A ELIMINAR:

Código	Nombre	Inserte más líneas si es necesario

Si necesita más espacio, inserte más líneas y elimine las secciones que no necesite.

A RELLENAR POR EL COORDINADOR:

D., **coordinador internacional de la Escuela/Facultad**, **solicita a la Secretaría de Alumnos de la misma la presente modificación de matrícula del alumno español aquí indicado.**
Alcalá de Henares, de de 20.....

Fdo.:

Envíe esta solicitud por email como fichero adjunto al [Coordinador Internacional de su Facultad/Escuela](#).



SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE ESTANCIA
APPLICATION FOR EXTENSION OF MOBILITY PERIOD

Rellene únicamente los recuadros en blanco. Pulse Ctrl+Z para deshacer la última operación

CURSO ACADÉMICO: <i>Academic year:</i>	<input type="text"/> 20 <input type="text"/> -20	Fecha de esta solicitud: <i>Application date:</i>	<input type="text"/>
--	--	---	----------------------

DATOS DEL ALUMNO / STUDENT'S DATA:

Apellidos: <i>Surname:</i>	<input type="text"/>	Nombre: <i>Name:</i>	<input type="text"/>
NIF/NIE/Pasaporte: <i>ID/Passport:</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Emails:	<input type="text"/>	Teléfonos: <i>Telephone:</i>	<input type="text"/>
Facultad/Escuela en la UAH: <i>Faculty/School in UAH:</i>	<input type="text"/>		
Titulación cursada en la UAH: <i>Degree studied in UAH:</i>	<input type="text"/>		
Institución de destino: <i>Host institution:</i>	<input type="text"/>	País: <i>Country:</i>	<input type="text"/>

El alumno solicitante disfruta de un permiso de estancia en la universidad arriba indicada durante el periodo siguiente:
This student is currently enrolled in the mentioned host university for the following period:

Desde: <i>From:</i>	<input type="text"/>	Hasta: <i>To:</i>	<input type="text"/>
-------------------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------

a través del programa de movilidad internacional siguiente / *through the following international mobility programme:*

Tipo de Programa: <i>Programme:</i> (Marque con X) <i>(Mark the correct option with an X)</i>	<input type="checkbox"/> ERASMUS
	<input type="checkbox"/> OTRO PROGRAMA DE INTERCAMBIO / <i>Other exchange programme</i>
	<input type="checkbox"/> ESTUDIANTE VISITANTE / <i>Visiting student</i>
	<input type="checkbox"/> ESTUDIANTE DE TITULACIÓN / <i>Degree student</i>
	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE DOBLE TITULACIÓN / <i>Double degree programme</i>
	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE VERANO / <i>Summer programme</i>
	<input type="checkbox"/> OTRO (Especificar) / <i>Other (specify):</i> <input type="text"/>

Solicita autorización para ampliar el periodo de estancia en el extranjero durante el periodo comprendido entre:
APPLIES for an extension of the stay period abroad for the period:

Desde: <i>From:</i>	<input type="text"/>	Hasta: <i>To:</i>	<input type="text"/>
-------------------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------

sin que tal ampliación implique en ningún caso un incremento de las prestaciones económicas recibidas de UAH.
with no increment of economical support received from UAH.

MOTIVOS POR LOS QUE SOLICITA LA AMPLIACIÓN / REASONS FOR THIS REQUEST:

Firma del alumno: <i>Student's signature:</i>	<input type="text"/>
---	----------------------

A rellenar por el coordinador de la Universidad de Destino <i>To be filled out by the coordinator in HOST university</i>	A rellenar por el coordinador de área de la UAH <i>To be filled out by the coordinator in UAH</i>
Estoy de acuerdo con la ampliación solicitada: <i>I agree with the requested extension:</i> Sí/Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Estoy de acuerdo con la ampliación solicitada: <i>I agree with the requested extension:</i> Sí/Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Comentarios (opcional) / Comments (optional):	Comentarios (opcional) / Comments (optional):
Firma y sello / <i>Signature and seal:</i>	Firma y sello / <i>Signature and seal:</i>
Fecha / <i>Date:</i>	Fecha / <i>Date:</i>

Imprima esta solicitud, fírmela, consiga la firma del coordinador de su universidad de destino, y envíelo por fax o por email comofichero adjunto escaneado al [Coordinador Internacional de su Facultad/Escuela](#).



Universidad
de Alcalá

**IMPRESO DE RENUNCIA A LA ESTANCIA DE
MOVILIDAD**

Relene únicamente los recuadros en blanco. Pulse Ctrl+Z para deshacer la última operación

CURSO ACADÉMICO: 20 <input type="text"/> -20 <input type="text"/>	Fecha de esta solicitud: <input type="text"/>
---	---

DATOS DEL ALUMNO:

Apellidos:		Nombre:	
NIF/NIE/Pasaporte:			
Email:	Teléfonos:		
Facultad/Escuela en la UAH:			
Titulación cursada en la UAH:			
Institución de destino:	País:		
Periodo inicial de la estancia prevista:	Desde:	Hasta:	

TIPO DE PROGRAMA INTERNACIONAL:

Tipo de Programa Internacional: <i>(Marque con X la opción correcta)</i>	<input type="checkbox"/>	ERASMUS
	<input type="checkbox"/>	OTRO PROGRAMA DE INTERCAMBIO
	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE DOBLE TITULACIÓN
	<input type="checkbox"/>	ESTUDIANTE VISITANTE
	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE VERANO
	<input type="checkbox"/>	OTRO (Especificar): <input type="text"/>

Renuncia a la estancia de movilidad y a todas las prestaciones económicas que hubieran sido dotadas para su disfrute durante el periodo (marque con X):

<input type="checkbox"/>	Todo el periodo de estancia		
<input type="checkbox"/>	Durante el periodo comprendido entre las siguientes fechas: Desde:	Hasta:	

MOTIVOS POR LOS QUE RENUNCIA A LA ESTANCIA DE MOVILIDAD:

Firma del alumno:	
-------------------	--

En, a de de 20.....

Imprima este formulario, fírmelo y entréguelo al [Coordinador Internacional de su Facultad/Escuela.](#)

Rellene únicamente los recuadros en blanco. Pulse Ctrl+Z para deshacer la última operación si es necesario

Página: 1

CURSO ACADÉMICO de la Movilidad: 20 -20

Fecha de esta Solicitud:

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS ACADÉMICOS DEL ALUMNO:

Facultad/Escuela en la UAH:

ACTUALMENTE CURSA: Titulación: Curso:

El próximo año CURSARÁ: Titulación: Curso:

Nº de créditos ya conseguidos en la Titulación actual: Nº de créditos pendientes de conseguir:

¿Está inscrito como estudiante Tutor-Erasmus? (S/N):

En caso afirmativo, ¿ha actuado ya como Tutor de algún estudiante Extranjero? (S/N): ¿De cuántos?:

¿Ha cursado en la UAH asignaturas en idioma inglés? (S/N): En caso afirmativo, ¿cuántas?:

¿Pertenece a algún órgano de representación o ayuda en la UAH? (S/N): (*) ¿Es becario del MEC? (S/N): (*)

(*) Imprescindible presentar documento/s acreditativo/s

UNIVERSIDADES SOLICITADAS:

Especifique las universidades extranjeras con las que su Facultad/Escuela tiene convenio, a donde le gustaría ir, por orden de preferencia: (marque con una X)

1.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si necesita más espacio, utilice una segunda copia de este impreso y anote correctamente el nº de página

(1) **Semestre:** Marcar las opciones aceptables, una o varias (A = Año Completo).

(2) **Asignats:** Indique si cursará Asignaturas. Marcar la opción deseada (Op = Opcional).

(3) **Proyecto:** Indique si cursará Proyecto o Trabajo Fin de Grado. Marcar la opción deseada (Op = Opcional).

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS:

IDIOMA	Tipo de prueba ⁽¹⁾	Nivel hablado ⁽²⁾	Nivel escrito ⁽²⁾	Nivel total ⁽²⁾
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(1) **Tipo de prueba:** APTIS / TOEFL / IELTS / Cambridge / UAH... (2) **Niveles:** A1, A2, B1, B2, C1, C2, o valor numérico

Envíe esta solicitud en formato DOC por email a la [dirección de la Oficina Erasmus de su Facultad/Escuela](#), junto con un Currículum Vitae, carta de motivación, copia del Certificado de Idiomas (si se dispone de él), copia del resguardo de matrícula en la UAH y copia del expediente académico actual. Estos dos últimos pueden obtenerse desde la web "Mi Portal". Todos estos documentos pueden adjuntarse en formato DOC o en formato escaneado PDF o JPG. El tamaño total de todos los ficheros adjuntos no debe superar los 5 Mb.



Universidad
de Alcalá

**DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE BECA
ERASMUS**



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE BECA ERASMUS+

Don/Doña

con DNI

acepta la beca ERASMUS+ que le ha sido concedida durante el curso académico:

20

-20

en el periodo comprendido del

al

Fecha:

Firma



Universidad
de Alcalá

**FICHA DE ESTUDIANTE DE MOVILIDAD
ALUMNOS UAH**

Rellene únicamente los recuadros en blanco. Es imprescindible rellenar **TODOS** los campos.

CURSO ACADÉMICO: 20 -20

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO:

Apellidos:				Nombre:				
NIF/NIE/Pasaporte:			Sexo (H/M):			Nacionalidad:		
Lugar Nacimiento:					Fecha Nacimiento:			
Dirección:								
Localidad:					Código Postal:			
Email:			Tfno:			Tfno. Móvil:		

FOTO

En caso de emergencia, contactar con:

Email:

Tfnos:

TIPO DE BECA (marque con X):

Erasmus:	UAH Movilidad Global:	Santander-Iberoamérica:	Otra. ¿Cual?:			
¿Has obtenido este tipo de beca anteriormente? (S/N):			¿En qué curso académico?:	20.. - 20..		
¿Es beneficiario de beca MEC? (S/N):	En caso afirmativo deberá presentar copia de la credencial del curso actual.					
¿Pertenece al programa de universidades Campus-Europae ? (S/N):						

DATOS ACADÉMICOS DEL ALUMNO:

Titulación cursada en la UAH:	Grado/Master en ...					
Facultad/Escuela en la UAH:				Último curso matriculado actual:		
Coordinador Erasmus de su Facultad/Escuela:						

DATOS RELATIVOS A LA PLAZA DE MOVILIDAD:

PAÍS de Destino:			UNIVERSIDAD de Destino:			
Semestre de estancia en el extranjero (marque con X):	1º:		2º:		Anual:	
Fecha aproximada de salida:			Fecha aproximada de vuelta:			
¿Cursará asignaturas? (S/N):			¿Realizará el Trabajo Fin de Grado? (S/N):			
¿Cursará estudios en una lengua distinta del español? (S/N):			¿En qué lengua?			
¿Tiene algún certificado que acredite conocimientos de ese idioma? (S/N):			¿De qué tipo?:			
¿Ha realizado la prueba de ese idioma en la UAH? (S/N):						
Nivel de idioma acreditado por documento u obtenido en prueba de la UAH:						

DATOS BANCARIOS – CÓDIGO IBAN (obligatorio para perceptores de becas gestionadas por la UAH):

País	Entidad	Sucursal	DC	Nº Cuenta

Es imprescindible adjuntar fotocopia de documento acreditativo de titularidad de la cuenta bancaria.

Fecha de presentación de esta Ficha:

Firma del estudiante:

1º. Imprima esta solicitud, fírmela, adjunte **fotocopia del DNI, documento bancario** y una **foto carnet** (si no va ya incluida en el apartado FOTO de este formulario), y entregue todo en la Oficina de Programas Internacionales de su Facultad/Escuela.

2º. Grabe esta solicitud en su ordenador y envíela por email como fichero adjunto a la [dirección de la mencionada oficina](#).



Universidad
de Alcalá



Universidad de Alcalá FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD

ALUMNOS DEL PROGRAMA ERASMUS". CURSO 20_____/20_____

PROPUESTA DE EQUIPARACIONES TRANSCRIPT OF RECORDS

ALUMNO/A:	Passport or ID:
ESTUDIOS: Medicina	CURSO:
UNIVERSIDAD RECEPTORA:	UNIVERSIDAD DE ALCALÁ
COORDINADOR/A DEL PROGRAMA:	

ASIGNATURAS RECONOCIDAS EN LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ	CREDITS	CALIFICACIÓN

Alcalá de Henares, _____ de _____ de 20_____

EL COORDINADOR, ERASMUS,

Dr. D. _____



Universidad
de Alcalá

FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD.

ERASMUS PROGRAMME. CURSO 20____/20____

TRANSCRIPT OF RECORDS

STUDENT:	Passport or ID:
FIELD OF STUDIES: Medicina	ACADEMIC YEAR:
RECEIVING INSTITUTION:	UNIVERSIDAD DE ALCALÁ
ERASMUS COORDINATOR:	

COURSES	CREDITS	MARKS

Alcalá de Henares, _____ of _____ of 20 _____

ERASMUS COORDINATOR,

Dr. D.



PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO/CONVALIDACIÓN INTERNACIONAL

Re llene únicamente los recuadros en blanco. Pulse Ctrl+Z si necesita deshacer la última operación.

Pág. 1

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO:

Apellidos:	
Nombre:	NIF: <input type="text"/>

DATOS ACADÉMICOS DEL ALUMNO:

Facultad/Escuela en la UAH:	
Titulación cursada: Código:	Nombre:

DATOS DEL INTERCAMBIO INTERNACIONAL:

Programa de intercambio (marque con X):	<input type="checkbox"/> Erasmus <input type="checkbox"/> Bilateral	Coordinador Internacional:	
Curso académico del intercambio:	20 <input type="text"/> -20 <input type="text"/>	Universidad extranjera:	País:

ASIGNATURAS A CURSAR EN EL EXTRANJERO:

ASIGNATURAS A CONVALIDAR EN ALCALÁ:

Código	Nombre Asignatura	Sem. (1º-2º)	Créditos ECTS	Calificación A rellenar por el Coordinador	Código	Nombre Asignatura	Tipo (*)	Créditos ECTS	Calificación A rellenar por el Coordinador

Si necesita más espacio, use más filas.

Total Créditos:

Total Créditos:

Total Créditos Semestre 1º:

(*) Tipo: B-Básica TR-Troncal OB-Obligatoria OPT-Optativa LE-Libre Elección TRV-Transversal

Total Créditos Semestre 2º:

Fecha de presentación de este Contrato:

Firma del alumno:

Firma del Coordinador:

DATOS DE CONVALIDACIÓN (a rellenar por el Coordinador):

EL DIRECTOR / DECANO

Curso académico de la convalidación: 20 -20

Fecha de Convalidación/Reconocimiento:

Fecha:

Fecha:

Firma y sello

Envíe este formulario por email como fichero adjunto al [Coordinador Internacional de su Facultad/Escuela](#) cada vez que sea modificado.