

Mar de Ajó, 31 de julio de 2017

RESOLUCION DE CONSEJO SUPERIOR Nº 17

VISTO:

El Proyecto de Desarrollo Institucional 2016-2021 (PDI 2016-2021) en su Eje Estratégico: Vinculación Interinstitucional, y

CONSIDERANDO:

Que la internacionalización de la educación superior se describe como "el proceso de integrar una dimensión internacional, intercultural y global a los objetivos, la enseñanza/aprendizaje, la investigación y las funciones de servicio de una universidad o sistema de educación superior".

Que la Universidad en su PDI 2016-2021 propone promover la internacionalización de las actividades de la Universidad para potenciar las políticas institucionales, acompañando activamente a los Docentes, Estudiantes y miembros del Equipo de Gestión en la Búsqueda y realización de Convenios y Contactos interinstitucionales que permitan la presencia de la UAA en el campo internacional.

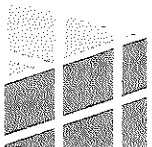
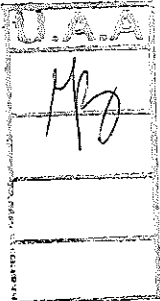
Que la Universidad ha suscripto convenios de Vinculación académica con instituciones de orden internacional:

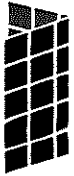
- Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM): Tutorías, Intercambio académico y transferencia de conocimientos.
- Universidad Laica Vicente Roca fuerte de Guayaquil. (Ecuador)Facultad de Ciencias Administrativas: Intercambio académico, transferencia de conocimientos.
- Universidad Inca Garcilaso (Perú). Intercambio académico con Fac. Humanidades
- Universitat de Barcelona. Facultad de Psicología: Intercambio Académico con la Fac. de Psicología.

Que se hace necesario contar con la normativa correspondiente para movilidad estudiantil.

Que el tema fue tratado en la reunión de Consejo Superior del día de la fecha.

Que el Estatuto de esta Universidad, en su Artículo 17, le confiere atribuciones al Consejo Superior.





UNIVERSIDAD  
ATLÁNTIDA  
ARGENTINA

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR

RESUELVE

1º).- Aprobar el Reglamento de movilidad internacional de estudiantes de la Universidad Atlántida Argentina

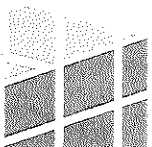
2º).- Comunicar y notificar a todas las dependencias de la Universidad. Registrar, cumplido: archivar



  
Lic. María Florencia Dorigoni  
Secretaria Académica  
Universidad Atlántida Argentina

  
Ing. Alicia M. Gil  
Vicerrectora  
Universidad Atlántida Argentina

  
Dr. J. Amado Zogbi  
RECTOR  
Universidad Atlántida Argentina



MAR DE AJÓ Diag. Rivadavia 515 - tel (02257) 429-373

DOLORES Belgrano 89 - tel (02245) 441-415

MAR DEL PLATA Arenales 2740 - tel (0223) 491-5400/2287

[www.atlantida.edu.ar](http://www.atlantida.edu.ar)

Autorizada Provisoriamente Dcto. P.E.N. 491/94 conforme lo establecido en el art. 64 inc. C de la Ley 24.521



REGLAMENTO DE MOVILIDAD  
INTERNACIONAL DE  
ESTUDIANTES DE LA  
UNIVERSIDAD ATLANTIDA  
ARGENTINA

## REGLAMENTACION- MOVILIDAD INTERNACIONAL

### 1. Consideraciones generales

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Ámbito de aplicación
- 1.3. Principios

### 2. Estructura orgánica de la UAA para movilidad internacional

#### 2.1. Área de internacionalización

- 2.1.1 Comisión
- 2.1.2 Funciones
- 2.1.3 Composición
- 2.1.4 Funcionamiento

#### 2.2. Sedes

- 2.2.1 Personal responsable de los programas de movilidad internacional
- 2.2.2. Tutores
- 2.2.3. División alumnos

#### 2.3. Servicios generales de la UAA

- 2.3.1 Área de internacionalización
- 2.3.2 Atención a Estudiantes

### 3. Los estudiantes de la UAA en movilidad internacional

#### 3.1 Selección de los estudiantes que participan en programas o convenios de intercambio establecidos

- 3.1.1 Requisitos de los estudiantes de la UAA en movilidad internacional
- 3.1.2 Convocatoria de plazas
- 3.1.3 Solicitud
- 3.1.4 Resolución

#### 3.2. Estudiantes que participan en una actividad de intercambio internacional en la modalidad de solicitud individual

- 3.2.1. Requisitos
- 3.2.2 Solicitud
- 3.2.3 Resolución

### 3.3. Equivalencia académica y matrícula

- 3.3.1 Solicitud de la equivalencia académica
- 3.3.2 Reconocimiento de la equivalencia académica
- 3.3.3. Documento de equivalencia académica
- 3.3.4 Matrícula

### 3.4. Régimen de los estudiantes de la UAA durante la estancia en instituciones receptoras

- 3.4.1 Derechos y deberes de los estudiantes de la UAA durante la estancia
- 3.4.2 Ampliación de la estancia
- 3.4.3. Renuncia durante la estancia
- 3.4.4. Realización de los exámenes en la institución receptora

### 3.5. Reconocimiento académico de las asignaturas cursadas en instituciones receptoras

- 3.5.1 Reconocimiento académico de las asignaturas cursadas en la institución receptora

## 4. Estudiantes procedentes de otras instituciones que participan en el proyecto de movilidad de la UAA

### 4.1. Aceptación y matrícula

- 4.1.1 Estudiantes que se acogen a programas o convenios de intercambio
- 4.1.2 Estudiantes que presentan una solicitud individual
- 4.1.3 Solicitud
- 4.1.4 Resolución
- 4.1.5 Asignaturas que puede cursar el alumnado extranjero en la UAA
- 4.1.6 Matrícula

### 4.2. Régimen de los estudiantes procedentes de otras instituciones durante la estancia en la UAA

- 4.2.1 Derechos y deberes de los estudiantes procedentes de otras universidades durante la estancia en la UAA
- 4.2.2 Ampliación de la estancia
- 4.2.3 Renuncia
- 4.2.4. Realización de los exámenes en la UAA
- 4.2.5 Calificaciones de las asignaturas cursadas en la UAA
- 4.2.6 Certificados

# NORMATIVA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ATLÁNTIDA ARGENTINA

## 1. Consideraciones generales

### 1.1 Objetivo

Esta normativa establece y regula la organización de la UAA en materia de movilidad internacional de estudiantes, así como los procedimientos y el régimen jurídico de aplicación a los estudiantes en movilidad internacional.

### 1.2 Ámbito de aplicación

1. De acuerdo con esta normativa, son estudiantes en movilidad internacional:

*a)* los estudiantes de la UAA que realizan una estancia académica temporal en otra universidad o sede de educación superior de un país extranjero para cursar allí parte de sus estudios, en el marco de un programa o convenio internacional suscrito por la UAA o bajo la modalidad de solicitud individual, y

*b)* los estudiantes procedentes de otras universidades o sedes de educación superior de un país extranjero que realizan una estancia académica temporal en la UAA para cursar parte de sus estudios en ella, en el marco de un programa o convenio internacional suscrito por la UAA o bajo la modalidad de solicitud individual.

### 1.3 Principios

Son principios informadores de esta normativa:

*a)* el principio de fomento de la movilidad internacional de estudiantes,

*b)* el principio de confianza mutua entre las universidades o sedes de educación superior que participen en los programas o convenios de movilidad internacional de estudiantes,

*c)* el principio de reconocimiento automático de los estudios realizados en las

universidades extranjeras,

d) el principio de publicidad y de igualdad en el acceso a los programas y convenios de movilidad, y

e) el principio de coordinación y colaboración entre todos los órganos y las unidades de la UAA en materia de movilidad internacional de estudiantes.

## 2 Estructura orgánica de la UAA para movilidad internacional

### 2.1 Área de internacionalización

#### 2.1.1 Comisión

Se crea la Comisión como órgano de coordinación, consulta y asesoramiento en materia de políticas y actuaciones en el ámbito de la movilidad internacional de estudiantes. La Comisión desarrolla funciones que le corresponden bajo la supervisión del rectorado competente en materia de política internacional.

Previo a todo intercambio con intermedio de la comisión se debe proceder a la firma del respectivo convenio de intercambio/movilidad; debiendo estar suscripto por ambas partes intervinientes de acuerdo a la plantilla normalizada de convenio marco de la UAA. (Anexo A)

#### 2.1.2 Funciones

La Comisión tiene las funciones siguientes:

a) asesorar a los órganos de gobierno de la UAA sobre las directrices generales de las políticas y actuaciones que pueden repercutir en la movilidad internacional de estudiantes,

b) informar sobre los proyectos normativos que le sean propuestos para que incidan en la movilidad internacional de estudiantes,

c) formular informes y propuestas sobre actuaciones para la mejora de la movilidad internacional de estudiantes, y

d) ocuparse de las otras funciones que le atribuye esta normativa o que le encomienden los órganos de gobierno de la UAA.

### 2.1.3 Composición

La Comisión está formada por:

a) rectorado/ vicerrectorado competente en materia de política internacional de la UAA, que la preside,

b) la secretaria de extensión competente en materia de política internacional, de haberlo,

c) el área de internacionalización encargada de la movilidad internacional.

### 2.1.4 Funcionamiento

1. La Comisión ajusta su actuación a la normativa sobre órganos colegiados y se atiene al reglamento que ésta establezca.

2. La Comisión actúa en pleno o en comisiones especializadas en razón de los asuntos que tenga que tratar.

3. Pueden asistir al pleno de la o a las comisiones especializadas, con voz pero sin voto, los asesores y los responsables de los órganos y de las unidades relacionados con la movilidad internacional de estudiantes.

## 2.2 Sedes

### 2.2.1 El personal responsable de los programas de movilidad internacional

1. Los decanatos que funcionan en cada sede de la UAA son responsables de la gestión de los programas de movilidad internacional en las sedes de la UAA.

2. Cada sede de la UAA tiene un o una responsable de movilidad internacional, que debe ser el coordinador de sede o la persona que designe rectorado y debe incorporarse



al equipo decanal o director en aquello que afecte a las tareas que le corresponden.

3. El o la responsable de movilidad internacional de la sede tiene las funciones siguientes:

a) representar a la sede en los ámbitos que correspondan,

b) informar al equipo decanal de la sede de todos los asuntos relacionados con la movilidad internacional de estudiantes de la sede,

c) formar parte de la Comisión de Movilidad Internacional de la UAA,

d) decidir los intercambios en los que participa la sede,

e) convocar las plazas de movilidad internacional,

f) autorizar las solicitudes individuales de movilidad internacional de los estudiantes de la sede,

g) resolver las solicitudes de los estudiantes procedentes de otras universidades o sedes de educación superior extranjeros para cursar parte de sus estudios en la sede, con la asistencia, si procede, del tutor o la tutora del programa o de la comisión que, a este efecto, se haya podido nombrar,

h) resolver la equivalencia académica de los estudiantes de la UAA en movilidad internacional, de acuerdo con lo que dispone esta normativa,

i) atender a los estudiantes de la UAA que participen en los programas internacionales mientras estén realizando la estancia académica temporal en la universidad o centro de educación superior extranjero,

j) firmar las actas de las asignaturas de los estudiantes de la UAA cursadas en movilidad internacional, juntamente con el jefe o la jefa de estudios y el secretario o la secretaria de la sede,

- m) hacer el seguimiento, una vez realizada la estancia en la UAA, del envío de la documentación a los estudiantes extranjeros o a las universidades o sedes de educación superior de procedencia, según lo que se haya establecido en el convenio o programa correspondiente,
- n) responsabilizarse de mantener al día los datos relativos a los estudiantes en movilidad internacional en las bases de datos correspondientes de la UAA,
- o) resolver las incidencias que se produzcan (renuncias, prórrogas, incumplimientos, ampliaciones, etc.),
- p) coordinar a los tutores/ secretarios de facultad de la sede, si procede,
- q) velar para que la información de la sede que se ofrece a los estudiantes de movilidad sea adecuada y suficiente,
- r) velar por el cumplimiento de esta normativa, y
- s) cualquier otra función que le atribuya la normativa vigente o que le encomienden los órganos de gobierno de la UAA.

### 2.2.2 Tutores/ secretarios de facultad

1. En función de la dinámica y de las necesidades propias de cada sede y, en particular, del número de estudiantes que participan en los diversos programas; las características y el número de convenios de intercambio de cada sede; las especializaciones vinculadas a cada convenio de intercambio, y la adecuación a la estructura departamental propia de la sede, el decanato de cada facultad con consulta previa al rectorado, puede nombrar un tutora o una tutora, o más; función que se complementa con la labor de los secretarios de facultad.
2. La función de los tutores consiste, esencialmente, en responder a las necesidades de orientación académica tanto de los estudiantes de la UAA, con respecto a su participación en los programas internacionales, como de los estudiantes procedentes

de universidades o sedes de educación superior extranjeros, con respecto a su estancia en la UAA, y asistir al o a la responsable de movilidad internacional de estudiantes de la sede en la selección de los estudiantes de los programas de movilidad.

### 2.2.3 División alumnos

Son funciones división alumnos de las sedes, en materia de movilidad internacional:

a) recoger la documentación de los estudiantes de la UAA que hayan solicitado poder cursar parte de sus estudios en movilidad internacional, y entregarla al o a la responsable de movilidad internacional de la sede para facilitarle la comprobación de los requisitos de admisión al programa que se refieren al legajo del estudiante,

b) gestionar el proceso de matrícula especial para los estudiantes de la UAA que cursen parte de sus estudios en movilidad internacional y hacer el seguimiento de las modificaciones y ampliaciones de matrícula correspondientes,

c) llevar a cabo la gestión académica de los estudiantes de la UAA en movilidad internacional (redacción de actas y de certificados, modificaciones y ampliaciones de matrícula, etc.),

d) gestionar la acogida de los estudiantes que provienen de universidades o sedes de educación superior extranjeros: fichas de acogida, carné de estudiante en coordinación con la tesorería, material informativo, etc.),

e) gestionar el proceso de matrícula de los estudiantes que provienen de otras universidades o sedes de educación superior,

f) llevar a cabo la gestión académica de los estudiantes extranjeros que realizan una estancia académica temporal en la UAA (redacción de actas y de certificados, etc.), y

g) entregar, una vez finalizada la estancia en la UAA, los certificados a los estudiantes extranjeros o a la universidad o sede de educación superior de procedencia, según lo que se haya establecido en el convenio o programa correspondiente.

## 2.3 Servicios generales de la UAA

### 2.3.1 El área de Internacionalización

1. El área encargada de la movilidad internacional de la UAA (en lo sucesivo, AI) es la responsable de dar apoyo a las sedes en la difusión y la gestión de todos los programas o convenios internacionales de movilidad internacional de estudiantes suscritos por la UAA.

2. Son funciones del AI de la UAA:

a) preparar el calendario para convocar plazas de movilidad y hacer la planificación, la difusión, el seguimiento y la ejecución dentro de la UAA,

b) dar apoyo a las sedes de la UAA en la gestión de los programas de movilidad internacional de estudiantes,

c) preparar los formularios de la UAA vinculados a los programas de movilidad internacional,

d) asesorar a las sedes y a los alumnos en movilidad internacional sobre los asuntos que son competencia suya,

e) elaborar y supervisar las bases de datos necesarias para el desarrollo de los programas internacionales, así como enviar los datos a otros servicios internos de la UAA o a organismos externos, de acuerdo con la legislación vigente,

f) contactar con los agentes de la UAA implicados en los programas de movilidad internacional de estudiantes y con los responsables de los programas en la universidad o centro de educación superior extranjero para resolver incidencias y ayudar en los trámites relacionados con el desarrollo de los programas de movilidad internacional,

g) mantener las relaciones con los organismos competentes relacionados con los programas y convenios internacionales suscritos por la UAA

h) supervisar el cumplimiento dentro de la UAA de los programas y de la normativa

específica de cada programa, y establecer los mecanismos de información y de ejecución necesarios,

i) llevar a cabo las justificaciones apropiadas de cada programa para el organismo responsable del programa, tanto económicas como de desarrollo,

j) participar en la realización de las auditorías: hacer el seguimiento y la reclamación de los documentos necesarios para la justificación pertinente,

k) elaborar propuestas para la mejora del funcionamiento o de los fondos económicos de los programas de movilidad internacional, de acuerdo con las incidencias y los cambios que se produzcan en los programas de movilidad internacional, y

### 2.3.2. Atención a los Estudiantes

Son funciones de división alumnos y Sedes:

a) mantener la información referente a la movilidad internacional en las páginas web de la UAA, contactar con los servicios centrales de la UAA y las instituciones externas para preparar la información institucional de acogida de estudiantes que provienen de universidades o sedes de educación superior extranjeros, y distribuir el material informativo entre las sedes,

b) solicitar la elaboración y distribución DE los carnés de estudiante de estancia temporal,

c) actualizar cada curso el sistema informático relacionado con el proceso de matrícula de los estudiantes en movilidad internacional, y gestionar la baja automática una vez que finaliza el periodo de intercambio estipulado

d) incorporar al sistema informático de la UAA las normativas y los criterios de actuación para facilitar la gestión y la elaboración de certificados para el reconocimiento académico de las asignaturas cursadas fuera de la UAA,

e) dar apoyo y asesoramiento a los responsables de movilidad internacional de

estudiantes y a las secretarías de las sedes,

f) informar al alumnado que proviene de otras universidades o sedes de educación superior extranjeros,

g) velar por la mejora de las condiciones y de la información que reciben los estudiantes en los programas de movilidad internacional,

h) informar oportunamente a los servicios de la UAA sobre el desarrollo de la movilidad de estudiantes de la UAA, para facilitar la elaboración de los informes y las justificaciones a los organismos pertinentes, así como para recoger los datos que soliciten sobre la movilidad de estudiantes de la UAA otros servicios generales u organismos externos,

i) supervisar la base de datos propia, la elaboración de estadísticas y el envío de datos a los servicios generales de la UAA y a otros organismos, y

j) elaborar propuestas para la mejora del funcionamiento de la estancia del alumnado de la UAA en el extranjero de acuerdo con las incidencias que se produzcan.

### 3 Los estudiantes de la UAA en movilidad internacional

3.1 Selección de los estudiantes que participan en programas o convenios de intercambio

3.1.1 Requisitos de los estudiantes de la UAA en movilidad internacional

1. Para poder acceder a alguno de los intercambios regulados por programas o convenios suscritos por la UAA, los estudiantes deben reunir los requisitos establecidos en el programa o convenio correspondiente.

3.1.2 Convocatoria de plazas de movilidad

1. Anualmente, y dentro del periodo que a este efecto haya establecido previamente la comisión competente en materia de política internacional de la UAA, los responsables

de movilidad internacional de las sedes deben aprobar la convocatoria de plazas de movilidad a las que se pueden acoger los estudiantes de la UAA de cada sede.

2. Las bases de la convocatoria, que se deben ajustar al modelo aprobado por la comisión competente en materia de política internacional, deben contener:

a) la denominación de los programas de movilidad internacional específicos al amparo de los cuales se convocan las plazas de movilidad,

b) el número de plazas de movilidad que se convocan, con la especificación de cada una de las universidades o sedes de educación superior extranjeros participantes, las enseñanzas que se pueden cursar y la duración de la estancia, que no puede exceder los dos semestres, los cuales deben ser consecutivos y dentro del mismo curso académico, a menos que en la universidad o centro de educación superior extranjero de acogida el curso académico coincida con el año natural,

c) los requisitos de los estudiantes de la UAA que pueden solicitar las plazas de movilidad internacional,

d) los criterios de selección que se establezcan para cada plaza de movilidad convocada,

e) la dotación económica de la ayuda, en caso de que hubiere,

f) la documentación que hay que presentar con la solicitud, el plazo y el lugar de presentación,

g) los recursos que las personas interesadas pueden interponer contra la convocatoria y contra las resoluciones de adjudicación,

h) la fecha máxima para resolver y publicar la relación de adjudicatarios de las plazas de movilidad,

i) el plazo máximo para aceptar o renunciar a la ayuda de movilidad,

j) la advertencia a los estudiantes del hecho de que la adjudicación de la plaza de movilidad por parte de la UAA no significa que se sea aceptado automáticamente en la universidad o centro de educación superior extranjero, que es quien en última instancia debe aceptarlos mediante la matrícula, y

k) cualquier otra mención que se considere oportuno incluir en las bases.

2. La convocatoria se publicará en carteleras físicas y virtuales, y se enviará al AI para que haga la difusión oportuna en la web de la UAA y en todos los medios que considere convenientes.

### 3.1.3. Solicitud

1. Dentro del periodo establecido en las bases de la convocatoria, los estudiantes que estén interesados en participar deben en el área de internacionalización de la UAA una solicitud dirigida al o a la responsable de movilidad internacional de la sede en que estén matriculados, de conformidad con el modelo normalizado que les facilitarán las divisiones alumnos de las sedes, y que también se puede bajar de la web de la UAA.

2. Las solicitudes deben acompañarse de toda la documentación requerida en las bases de la convocatoria.

3. Si la solicitud no reúne los requisitos y/o se observa que falta alguno de los documentos exigidos en la convocatoria, se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo máximo de diez días, enmiende la solicitud y/o aporte los documentos preceptivos, con la indicación de que, si no lo hace así, se considerará que desiste de la petición, con la resolución previa dictada a este efecto.

4. Los solicitantes se responsabilizan de la autenticidad y la veracidad de los datos que consignen en la solicitud y de la documentación que adjunten. En caso de duda sobre la autenticidad, la validez o el contenido de los documentos aportados, la UAA puede efectuar las diligencias necesarias para comprobarlo, requerir a la persona interesada para aportar la información que proceda, y dirigirse a la autoridad competente que los haya expedido para validar los aspectos dudosos y la autenticidad.



### 3.1.4 Resolución

1. Una vez finalizado el periodo de presentación de solicitudes, el o la responsable de movilidad internacional de la sede, con la asistencia, si procede, del tutor o la tutora del programa o bien de la comisión que a estos efectos se haya podido nombrar, debe realizar la valoración de los candidatos de acuerdo con los criterios fijados en la convocatoria y, en el plazo establecido, que no puede superar los 30 días hábiles a contar desde el día siguiente al último día de presentación de solicitudes, y debe dictar una resolución para adjudicar las plazas de movilidad, la cual se publicará en las carteleras de la sede y en la página web de la sede.

2. Los estudiantes seleccionados, en el plazo indicado en las bases de la convocatoria, deben presentar en el AI de la sede el documento de aceptación o de renuncia de la plaza de movilidad, que les facilitarán las secretarías de la sede, y que también se puede bajar de la web de la UAA. Una vez transcurrido este plazo sin haberse presentado el documento de aceptación, se entiende que el estudiante renuncia a la plaza de movilidad, que puede ser otorgada a otro de los estudiantes que reúna los requisitos.

3. Una vez aceptada la plaza de movilidad internacional, la renuncia antes del inicio de la estancia por causas no justificadas puede comportar la prohibición de no participar en ningún otro programa de movilidad internacional durante los años que resten de los estudios que cursa.

4. Una vez cerrado el procedimiento de selección de los estudiantes, el o la responsable de movilidad internacional de la sede debe entregar al AI la lista de los estudiantes seleccionados y enviar a cada universidad o centro de educación superior extranjero la lista de los estudiantes seleccionados y especificar las condiciones de la estancia.

## 3.2 Estudiantes que participan en una actividad de intercambio internacional en la modalidad de solicitud individual

### 3.2.1 Requisitos

1. Puede realizar una estancia académica temporal en una universidad o centro de educación superior extranjero para cursar parte de sus estudios al margen de los

programas y convenios suscritos por la UAA, el alumnado de la UAA que reúna los requisitos siguientes:

- a) estar matriculado en alguna carrera oficial en la UAA,
- b) tener superados, como mínimo, 3 años de cursadas aprobadas en el momento de hacer la solicitud.
- c) haber sido aceptado por la universidad o centro de educación superior extranjero. Esta autorización debe especificar tanto el periodo exacto de la estancia como el detalle de las asignaturas que cursará el estudiante, y
- d) acreditar un nivel de capacitación lingüística suficiente para el seguimiento de las actividades que realizará en la universidad o centro de educación superior extranjero. Esta acreditación debe efectuarse por medio de la presentación de certificados oficiales.

### 3.2.2 Solicitud

1. Dentro del periodo establecido en la convocatoria de plazas de movilidad por el o la responsable de movilidad internacional, los estudiantes que quieran realizar una estancia temporal en una universidad o centro de educación superior extranjero al margen de los programas y convenios internacionales suscritos por la UAA, deberán presentar en el registro general de la UAA una solicitud dirigida al o a la responsable de movilidad internacional de la sede en que estén matriculados, de conformidad con el modelo normalizado que facilitarán las divisiones alumnos, y que también se puede bajar de la web de la UAA.

2. La solicitud debe acompañarse de los documentos que acrediten haber sido aceptado por la universidad o centro de educación superior extranjero (con la especificación tanto del periodo exacto de la estancia como del detalle de las asignaturas que cursará el estudiante) y el nivel de capacitación lingüística que se posee.

3. Si la solicitud no reúne los requisitos y/o se observa que falta alguno de los documentos exigidos en los artículos anteriores, se requerirá a la persona interesada

para que, en el plazo máximo de diez días, enmiende la solicitud y/o aporte los documentos preceptivos, con la indicación de que, si no lo hace así, se considerará que desiste de la petición, con la resolución previa dictada a este efecto.

4. Los solicitantes se responsabilizan de la autenticidad y la veracidad de los datos que consignen en la solicitud y de la documentación que adjunten. En caso de duda sobre la autenticidad, la validez o el contenido de los documentos aportados, la UAA puede efectuar las diligencias necesarias para comprobarlo, requerir a la persona interesada para aportar la información que proceda, así como dirigirse a la autoridad competente que los haya expedido para validar los aspectos dudosos.

### 3.2.3 Resolución

1. Una vez finalizado el periodo de presentación de solicitudes, el o la responsable de movilidad internacional de la sede debe valorar la solicitud y, en el plazo máximo de 30 días hábiles a contar desde el día siguiente al último día de presentación de solicitudes, dictar una resolución que autorice la movilidad solicitada o no, la cual debe notificarse al estudiante y comunicarse al AI.

2. El estudiante dispone de un plazo de diez días hábiles para presentar en el AI el documento de aceptación o de renuncia de la movilidad, de conformidad con el modelo que le faciliten las secretarías de la sede. Si no presenta la aceptación en el plazo otorgado, se entiende, a todos los efectos, que renuncia a la solicitud presentada y se procede, en consecuencia, a archivarla.

## 3.3 Equivalencia académica y matrícula

### 3.3.1 Solicitud de la equivalencia académica

1. Los estudiantes de la UAA que hayan sido seleccionados para participar en un programa de movilidad o autorizados para cursar parte de los estudios en una universidad o centro de educación superior extranjero por solicitud individual, en el periodo establecido por el sede correspondiente, deben proponer al o a la responsable de movilidad internacional, por escrito, las asignaturas de la universidad o sede de educación extranjero que quieren cursar y las asignaturas de la UAA para las que se solicita la equivalencia académica.

2. Los estudiantes pueden solicitar la equivalencia académica asignaturas obligatorias, optativas y de libre elección, prácticas y trabajos de fin de carrera, de acuerdo con las orientaciones del o de la responsable de movilidad internacional de estudiantes y según lo que se prevea en la convocatoria y el programa o convenio de movilidad al que se acojan.

3. Los estudiantes que soliciten la equivalencia deben adjuntar los programas de las asignaturas que quieren cursar en la universidad o centro de educación superior extranjero.

4. El número mínimo y máximo de materias que puede matricular el alumnado de la UAA en la universidad o centro de educación superior extranjero depende de la institución de acogida. Excepto si manifiestan lo contrario, el número mínimo de materias que debe cursar el alumnado de la UAA en la universidad de acogida es de tres durante un cuatrimestre.

5. Cuando así se prevé en el convenio o programa internacional suscrito por la UAA, los estudiantes pueden acceder a las prácticas externas curriculares que se ofrezcan en la universidad o centro de educación superior extranjero.

### 3.3.2 Reconocimiento de la equivalencia académica

1. El o la responsable de movilidad internacional de la sede, con el visto bueno del decanato si así lo ha decidido la institución, debe estudiar la solicitud de reconocimiento académico y comunicar la resolución al estudiante, por escrito, con la especificación, en caso de aceptación, del detalle de la equivalencia académica que se acepta y otras informaciones necesarias.

2. En el caso de materias obligatorias y optativas, el reconocimiento de la equivalencia académica debe hacerse en función del contenido y de la carga lectiva de la asignatura que se imparte en la enseñanza de la UAA y de la asignatura que se imparte en la universidad o centro de educación superior extranjero. En caso de que sean dos o más las asignaturas que el estudiante haya de cursar en la universidad o centro de educación superior extranjero para obtener la equivalencia de la asignatura o de la práctica de la UAA, y en el supuesto de que el estudiante no las apruebe en su totalidad, no podrá

obtener la equivalencia de la asignatura.

3. En el caso de materias de libre elección, el reconocimiento de la equivalencia académica debe hacerse de acuerdo con la normativa. Este reconocimiento puede hacerse cuando las asignaturas que se quieren cursar en la universidad o centro de educación superior extranjero no sean comparables, con respecto al contenido básico y a la carga lectiva, con ninguna de las asignaturas que se imparten en la enseñanza de la UAA.

4. En el caso de reconocimiento de prácticas externas y trabajos de fin de carrera, el reconocimiento de la equivalencia académica debe hacerse de acuerdo con los criterios establecidos previamente por los responsables de movilidad internacional de estudiantes de la sede y el decanato. Estos criterios deben ser públicos.

### 3.3.3 Documento de equivalencia académica

1. En el documento de equivalencia académica constan las asignaturas que se deben cursar en la universidad o centro de educación superior extranjero, y las asignaturas de la UAA equivalentes. Deben firmarlo la comisión de equivalencias con el visto bueno de secretaria académica, si así lo ha decidido la facultad, y el estudiante.

2. Cualquier modificación en el documento de equivalencia académica debe ser solicitada por el estudiante y autorizada por el o la responsable de movilidad internacional con el visto bueno de secretaria académica.

3. El documento de equivalencia académica debe seguir el modelo oficial de la UAA, único para todas las sedes, independientemente de que la sede elabore otros documentos en los que se incluya información complementaria con respecto a la estancia del estudiante en la universidad o centro de educación superior extranjero.

### 3.3.4 Matrícula

1. Es responsabilidad del estudiante matricularse en tesorería y división alumnos de las sedes de todas las asignaturas recogidas en el documento de equivalencia académica y las modificaciones durante el curso académico en que lleve a cabo la movilidad internacional.

2. Durante el periodo indicado por el AI, el estudiante debe inscribirse en las materias que se consideran equivalentes a asignaturas obligatorias y optativas de la enseñanza de la UAA que esté cursando. El estudiante también puede inscribirse en materias optativas cuando no haya una equivalencia directa con las asignaturas de la enseñanza de la UAA, lo cual le permite posteriormente reflejar en el expediente las asignaturas realmente cursadas en la universidad o centro de educación superior extranjero.

### 3.4 Régimen de los estudiantes de la UAA durante la estancia en instituciones receptoras

#### 3.4.1 Derechos y deberes de los estudiantes de la UAA durante la estancia

1. Los estudiantes de la UAA que se desplazan temporalmente a una universidad o centro de educación superior extranjero para cursar parte de sus estudios tienen, además de todos los derechos y deberes establecidos en el Estatuto de la UAA, las obligaciones específicas siguientes:

- a) incorporarse a la universidad o centro de educación superior extranjero en la fecha establecida,
- b) efectuar los pagos que se requieran en concepto de matrícula, cuando así se prevea en el programa de movilidad internacional al que se acoja el estudiante de la UAA,
- c) rellenar y presentar los documentos exigidos, tanto en la UAA como en la universidad o centro de educación superior extranjero, en la forma y los plazos que se establezcan,
- d) comunicar al o a la responsable de movilidad internacional de la sede la llegada a la universidad o centro de educación superior extranjero, así como la nueva dirección de contacto,
- e) llevar a cabo los trámites correspondientes, antes y durante la estancia en la universidad o centro de educación superior extranjero, a fin de que su situación jurídica en el país de acogida se adecue a lo que establece la legislación vigente,

f) proveerse de un seguro médico y, si procede, a requerimiento de la universidad de acogida, de un seguro de accidentes y/o de responsabilidad civil que cubra todo el periodo de estancia en la universidad o centro de educación superior extranjero,

g) cumplir con aprovechamiento el programa de estudios y ajustarse a las normas de la universidad o centro de educación superior extranjero, y

h) comunicar al o a la responsable de movilidad internacional, división alumnos y decanato cualquier modificación que se produzca en las asignaturas que constan en el documento de equivalencia académica a fin de que las autorice, si procede. Una vez autorizadas, es responsabilidad del estudiante hacer la matrícula de las asignaturas afectadas por el cambio.

2. Es responsabilidad del estudiante de la UAA realizar todos los trámites que requiera la universidad o centro de educación superior extranjero (tener cubierta la asistencia médica, contratar un seguro de responsabilidad civil, tener el visado y el permiso de residencia en vigor, etc.).

3. El incumplimiento de estas obligaciones por causas no justificadas puede comportar la prohibición de participar en otros programas de movilidad internacional durante el tiempo que quede para acabar los estudios.

4. En cualquier caso, los estudiantes de la UAA que realizan estancias temporales en universidades o sedes de educación superior extranjeros son los únicos responsables de sus acciones y omisiones durante el periodo de estancia. La UAA se exime de todo tipo de responsabilidad en el ejercicio de acciones como consecuencia de daños o perjuicios causados por este alumnado, o por cualquier otra situación que pueda implicar reclamaciones a la UAA.

5. Los estudiantes de la UAA, mientras realizan la estancia temporal en una universidad o centro de educación superior extranjero, conservan las becas o las ayudas que se les hayan concedido, excepto que obliguen a una contraprestación que dejen de realizar como consecuencia del desplazamiento (por ejemplo, las becas de colaboración con la

UAA), en caso de que las bases de la convocatoria correspondiente lo prohíban.

### 3.4.2 Ampliación de la estancia

1. Los estudiantes participantes en programas de movilidad pueden solicitar que se les autorice a ampliar la estancia en la universidad o centro de educación superior extranjero durante el mismo curso académico.

2. El estudiante que quiera ampliar la estancia en la universidad o centro de educación superior extranjero debe solicitarlo al o a la responsable de movilidad internacional, antes de la finalización del plazo establecido a este efecto. La solicitud, y la documentación que la acompaña, debe remitirse al AI por cualquier medio admisible (en caso de ser enviado por correo electrónico, la documentación deberá ser respaldada via correo postal).

3. En la solicitud es necesario concretar el periodo para el que se pide la ampliación de la estancia y, si procede, de la ayuda económica, y especificar las razones de la ampliación y el compromiso de matricular en la UAA las asignaturas correspondientes a la equivalencia académica que se autorice.

4. Debe adjuntarse a la solicitud la documentación siguiente:

a) una propuesta de equivalencia académica, correspondiendo al periodo que se amplía, con el máximo de información relevante relativa a las asignaturas nuevas que el estudiante quiere cursar en la universidad o centro de educación superior extranjero, y

b) el consentimiento, por escrito y debidamente firmado y sellado, del o de la responsable de intercambios internacionales de la universidad o centro de educación superior extranjero, que especifique la nueva duración y el mantenimiento de la misma categoría de intercambio.

5. El o la responsable de movilidad internacional, con el visto bueno del decanato correspondiente con la comunicación previa de la petición del estudiante al AI, debe estudiar la solicitud y comunicar la resolución al estudiante, por escrito, antes de la fecha de finalización de la estancia inicial, con la especificación, en caso de aceptación,



del detalle de la equivalencia académica que se acepta y otras informaciones necesarias. La resolución debe comunicarse también al AI.

6. En caso de aceptación de la ampliación de la estancia, el AI debe modificar, automáticamente, la credencial del estudiante y debe comunicárselo por correo electrónico al estudiante y al o a la responsable de movilidad internacional de la sede.

7. En ningún caso se pueden aceptar ampliaciones del periodo de estancia en periodos no lectivos establecidos en el calendario académico, excepto en caso de que durante este periodo se lleven a cabo actividades curriculares.

8. El estudiante debe matricular en la UAA las asignaturas contenidas en el nuevo documento de equivalencia académica en la forma y el plazo que establezca la UAA.

#### 3.4.3 Renuncia durante la estancia

1. El estudiante de la UAA que, después de marcharse, renuncie voluntariamente a la plaza de movilidad obtenida debe comunicarlo, por escrito y según el modelo normalizado que se puede bajar de la web de la UAA, al o a la responsable de movilidad internacional de la sede, que debe entregar una copia de la renuncia al AI.

2. La renuncia comporta automáticamente la extinción de las becas y de las ayudas de cualquier tipo que el estudiante hubiera obtenido en calidad de estudiante de movilidad. Sólo en casos excepcionales, el AI puede considerar el pago de los meses en los que se haya realizado efectivamente la estancia en la universidad o centro de educación superior extranjero.

3. La renuncia sin causa justificada, una vez que se haya iniciado la estancia en la universidad o centro de educación superior extranjero, comporta la prohibición de participar en otros programas de movilidad internacional.

#### 3.4.4 Realización de los exámenes en la institución receptora

1. Siempre que la universidad o centro de educación superior extranjero lo permita, los estudiantes de la UAA que se matriculen en ellos tienen derecho a presentarse a las mismas convocatorias que los estudiantes de la universidad o centro de educación

superior extranjero.

2. En los casos que se haya previsto la posibilidad de una convocatoria extraordinaria en una fecha en que el estudiante de la UAA ya no se encuentre en la universidad o centro de educación superior extranjero, el o la responsable de movilidad internacional articulará, de acuerdo con la universidad o centro de educación superior extranjero, el procedimiento necesario para que el estudiante de la UAA pueda hacer este examen. En caso de que no se llegue a un acuerdo con la universidad o centro de educación superior extranjero para hacer el examen en las instalaciones de la UAA, el estudiante deberá volver a la universidad o sede de educación superior de acogida para hacerlo.

3. En ningún caso los estudiantes de la UAA en movilidad internacional pueden examinarse en la UAA, como estudiantes ordinarios, de las asignaturas de las que se han matriculado en movilidad internacional y que han cursado en la universidad o centro de educación superior extranjero durante el mismo curso académico.

### 3.5 Reconocimiento académico de las asignaturas cursadas en instituciones receptoras

#### 3.5.1 Reconocimiento académico de las asignaturas cursadas en institución receptora

1. Es responsabilidad del estudiante de la UAA que finaliza la estancia en una universidad o centro de educación superior extranjero, dentro del plazo establecido a este efecto, presentar al o a la responsable de movilidad internacional el original o la copia certificada del certificado académico con las calificaciones debidamente firmado por la universidad o centro de educación superior extranjero.

2. Una vez recibido el certificado académico, el o la responsable de movilidad internacional, juntamente con decanato debe realizar la equivalencia de las calificaciones obtenidas en la universidad o centro de educación superior extranjero de acogida de manera automática en función de las tablas de reconocimiento y de equivalencia acordadas en las sedes, e incorporar estas calificaciones a las actas.

3. Para el reconocimiento de las calificaciones incluidas en el documento de equivalencia académica, la UAA no puede exigir la elaboración de trabajos complementarios que tengan que evaluarse en la UAA y que puedan condicionar la calificación que haya obtenido el estudiante en la universidad o centro de educación

superior extranjero.

4. Las actas debe firmarlas el o la responsable de movilidad internacional; decano o secretaria académica según se estipule.

5. Para dar cumplimiento al reconocimiento académico, el estudiante debe haber satisfecho los trámites, la documentación y los requisitos establecidos en el programa en que participa y en esta normativa (plazos, informes, certificados de estancia, etc.).

6. Si el estudiante no presenta la documentación indicada en el primer punto de este artículo en el plazo establecido por la universidad, a menos que haya solicitado y haya obtenido la prórroga del plazo por causas justificadas, la calificación que constará en el acta correspondiente será de no presentado.

#### 4 Estudiantes procedentes de otras instituciones que participan en el proyecto de movilidad de la UAA

##### 4.1 Aceptación y matrícula

##### 4.1.1 Estudiantes que se acogen a programas o convenios de intercambio

1. Pueden realizar estancias académicas temporales en la UAA para completar sus estudios los estudiantes procedentes de otras universidades o sedes de educación superior extranjeros que reúnan los requisitos establecidos en los programas o convenios internacionales suscritos por la UAA, y que puedan documentar un conocimiento adecuado del español.

2. La preselección del alumnado procedente de universidades o sedes de educación superior extranjeros que se acoge a un programa o convenio internacional en el que participa la UAA, la realiza la universidad de origen, de acuerdo con los criterios establecidos en el convenio. La preselección de la universidad de origen no supone la aceptación automática de estos estudiantes en la UAA.

3. En el plazo y la forma establecidos en el programa o convenio internacional, las universidades o sedes de educación superior de procedencia de los estudiantes extranjeros deben entregar a la UAA la relación de los estudiantes que han sido

aceptados para participar en el programa de movilidad internacional.

4. Anualmente, la oficina competente en materia de política internacional debe establecer los plazos para aceptar y resolver las solicitudes de movilidad internacional que formulen los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior extranjeros.

#### 4.1.2 Estudiantes que presentan una solicitud individual

Puede realizar una estancia académica temporal en la UAA para cursar parte de los estudios al margen de los programas o convenios internacionales suscritos por la UAA, el alumnado procedente de universidades o sedes de educación superior extranjeros que reúna los requisitos siguientes:

a) estar matriculado en universidades o sedes de educación superior extranjeros en estudios universitarios oficiales similares a los de la UAA en los que se quiere matricular y no haberlos finalizado,

b) documentar un conocimiento adecuado del español, y

c) estar autorizado por la universidad de procedencia para cursar parte de los estudios en la UAA.

#### 4.1.3 Solicitud

1. Los estudiantes procedentes de otras universidades o sedes de educación superior extranjeros que quieran realizar una estancia temporal en la UAA, sea en el marco de los programas o convenios suscritos por la UAA, sea en el marco de la modalidad de solicitud individual, deben solicitar ser aceptados en la UAA mediante el impreso normalizado que se puede bajar de la web de la UAA. La solicitud se rellena en línea y después se envía una copia por correo ordinario al o a la responsable de movilidad internacional de la sede de la UAA en el que se quieren cursar parte de los estudios.

2. Los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior extranjeros pueden encontrar toda la información que se requiere para rellenar la solicitud en la guía del estudiante, que también se puede bajar de la web de la UAA. El

o la responsable de movilidad internacional debe informar a los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior extranjeros de cualquier modificación significativa que se haya producido en la información que consta en la guía del estudiante.

3. La solicitud de aceptación, que debe indicar las asignaturas que se quieren cursar en la UAA, debe acompañarse, si procede, de la documentación que establezca el programa o convenio internacional y de la que establezca la sede.

4. Los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior extranjeros que realizan una solicitud individual deben presentar la documentación adicional siguiente:

a) la autorización de la universidad o sede de educación superior de procedencia del estudiante,

b) una carta de presentación del estudiante firmada por el responsable académico o la responsable académica de la universidad o sede de educación superior de procedencia,

c) la relación de las asignaturas de nivel universitario cursadas en la universidad o sede de educación superior de procedencia, con la indicación de las calificaciones correspondientes,

d) el plan de estudios de la enseñanza que cursa el estudiante en la universidad o sede de educación superior de procedencia,

e) una copia del expediente académico,

f) dos fotografías tamaño carné, y

g) la documentación relativa al conocimiento adecuado del español.

#### 4.1.4 Resolución

1. El o la responsable de movilidad internacional de la sede debe resolver las solicitudes de los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior extranjeros de acuerdo con los criterios establecidos en los programas o convenios de movilidad internacional y, si procede, teniendo en cuenta los criterios siguientes:

a) el expediente académico,

b) la justificación de un nivel de capacitación lingüística adecuado para el seguimiento de los cursos en la UAA,

c) la adecuación del programa que el estudiante quiere cursar en la UAA a la organización de la enseñanza en la sede, y

d) la información complementaria que se considere pertinente.

2. La resolución del área correspondiente debe comunicarse al estudiante que haya realizado la petición.

3. La aceptación de los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior extranjeros en la UAA para realizar una estancia académica temporal, no implica nunca el reconocimiento de los requisitos de acceso a la universidad que establece la legislación vigente para cursar estudios que conducen a la obtención de títulos de carácter oficial, ni conduce a la expedición de ninguna titulación homologada en la UAA.

4. La matrícula de los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior extranjeros que realizan una estancia temporal en la UAA, da derecho a obtener un único certificado académico final de las asignaturas o de los cursos matriculados con mención del grado de aprovechamiento (calificación) o la asistencia, si así lo determina el sede de la UAA y siempre que esta información deba constar de forma expresa.

#### 4.1.5 Asignaturas que puede cursar el alumnado extranjero en la UAA

1. Los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior extranjeros pueden cursar en la UAA las asignaturas que se imparten en el ámbito de las titulaciones incluidas en el programa de movilidad internacional en virtud del cual se realiza la estancia. No obstante, el decanato puede limitar, por razones docentes y si lo considera necesario, la admisión de estudiantes en movilidad internacional en determinadas asignaturas.

2. Los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior extranjeros pueden cursar en la UAA materias obligatorias, optativas. También pueden cursar las asignaturas específicas que se hayan creado en las sedes para estudiantes extranjeros.

3. Sólo cuando se suscriben programas o convenios específicos, los estudiantes procedentes de otras universidades o sedes de educación superior extranjeros pueden acceder, en las condiciones de matrícula que se establezcan en cada caso, a las asignaturas que se imparten en el marco de las enseñanzas propias de la UAA.

4. Cuando así se prevé en el convenio o programa internacional suscrito por la UAA, los estudiantes procedentes de otras universidades o sedes de educación superior extranjeros pueden acceder a las prácticas externas curriculares previstas en los planes de estudios y en los convenios de cooperación educativa en igualdad de condiciones que los estudiantes de la UAA. Cuando no se haya previsto en el convenio o programa internacional suscrito por la UAA o en caso de solicitud individual, los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior deberán someter el modelo propio de convenio de prácticas a la aprobación del área competente en materia de estudiantes de la UAA.

#### 4.1.6 Matrícula

1. El número mínimo y máximo de materias que los estudiantes procedentes de otras universidades o sedes de educación superior extranjeros pueden matricular en la UAA se acuerda con las universidades de origen en los programas o convenios internacionales.

2. Los estudiantes procedentes de otras universidades o sedes de educación superior extranjeros se matriculan a una única sede de la UAA. La inscripción se determina según el área de estudios o el área de conocimiento relacionada con la enseñanza que se especifique en el programa de movilidad internacional acordado con la universidad de origen o, en el caso de solicitudes individuales, en el documento de aceptación del estudiante de acuerdo con los requisitos exigidos por la normativa.

3. Los estudiantes procedentes de una universidad o centro de educación superior extranjero deben inscribirse en todas las materias que quieran cursar durante su estancia en la UAA en la sede al que estén matriculados, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

4. Salvo que se indique lo contrario en los programas o convenios internacionales, el o la responsable de movilidad internacional se encarga de la orientación, la supervisión y el seguimiento de la matrícula de los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior extranjeros.

5. La duración del periodo de estudios en la UAA de los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior extranjeros, dentro de la misma categoría general del programa, no puede exceder los dos cuatrimestres, que deben ser consecutivos y cursarse en un mismo curso académico, a menos que el programa o convenio internacional prevea una duración diferente o en caso de que en la universidad o sede de educación superior de procedencia el año académico coincida con el año natural. Los estudiantes que realizan una estancia cuatrimestral no pueden matricularse de asignaturas de carácter anual.

4.2 Régimen de los estudiantes procedentes de otras instituciones durante la estancia en la UAA

4.2.1 Derechos y deberes de los estudiantes procedentes de otras universidades durante la estancia en la UAA

1. Los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior extranjeros que realizan una estancia temporal en la UAA para cursar parte de sus estudios tienen reconocidos todos los derechos y deberes establecidos para los estudiantes en el Estatuto de la UAA.



2. Los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior extranjeros que realizan una estancia temporal en la UAA para cursar parte de sus estudios pueden acceder a los programas de apoyo a los estudiantes con discapacidad en las mismas condiciones que los estudiantes de la UAA.

3. El alumnado procedente de universidades o sedes de educación superior extranjeros en movilidad internacional tiene las obligaciones siguientes:

a) incorporarse a la UAA en la fecha establecida,

b) efectuar los pagos que se requieran en concepto de matrícula, a menos que el programa o convenio de movilidad internacional establezca otra cosa.

c) completar y presentar los documentos exigidos en la forma y los plazos que se establezcan,

d) comunicar al o a la responsable de movilidad internacional de estudiantes la fecha de llegada a la UAA, así como cualquier modificación de cuatrimestre; renuncia; cambio de domicilio, teléfono o dirección electrónica, y los datos de contacto.

e) comunicar a la universidad de origen la llegada a la UAA y la nueva dirección de contacto,

f) llevar a cabo los trámites correspondientes, antes y durante la estancia en la UAA, a fin de que su situación jurídica se adecue a lo que establece la legislación vigente,

g) proveerse de un seguro médico que cubra todo el periodo de estancia,

h) cumplir con aprovechamiento el programa de estudios y ajustarse a las normas de la sede de la UAA al que se adscribe, y

i) todas las obligaciones que establezcan los programas o convenios internacionales.

#### 4.2.2 Ampliación de la estancia

1. Los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior extranjeros pueden solicitar que se les autorice a ampliar la estancia en la UAA dentro de la misma categoría del programa en periodos lectivos del mismo curso académico, a menos que el programa o convenio internacional prevea una duración diferente o en caso de que en la universidad o sede de educación superior de procedencia el año académico coincida con el año natural.
2. El estudiante que quiera ampliar la estancia en la UAA debe solicitarlo al o a la responsable de movilidad internacional, de acuerdo con las condiciones y los plazos que establezca.
3. En la solicitud debe concretarse el periodo para el que se pide la ampliación de la estancia y especificar las razones de la ampliación. Debe adjuntarse a la solicitud la autorización de la universidad de origen para la ampliación solicitada, la cual debe especificar la nueva duración y el mantenimiento de la categoría del intercambio.
4. El o la responsable de movilidad internacional debe resolver la solicitud y comunicar la resolución al estudiante en el plazo máximo de quince días.
5. En caso de aceptación de la ampliación de la estancia, el estudiante debe hacer la matrícula de las materias correspondientes a la ampliación autorizada.
6. En ningún caso se pueden aceptar ampliaciones del periodo de estancia en periodos no lectivos establecidos en el calendario académico, excepto en caso de que durante este periodo se lleven a cabo actividades curriculares.

#### 4.2.3 Renuncia

El estudiante procedente de universidades o sedes de educación superior extranjeros que renuncie a la plaza de movilidad obtenida debe comunicarlo por escrito al o a la responsable de movilidad internacional.

#### 4.2.4 Realización de exámenes en la UAA

1. Los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior extranjeros que realizan una estancia temporal de estudios en la UAA tienen derecho a presentarse a las mismas convocatorias que los estudiantes ordinarios de la UAA.

2. En los casos que se haya previsto la posibilidad de una convocatoria extraordinaria en una fecha en la que el estudiante procedente de universidades o sedes de educación superior ya no se encuentre en la UAA, el o la responsable de movilidad internacional de la sede articulará, de acuerdo con el profesor que imparte la asignatura en la UAA y de acuerdo con la universidad o sede de educación superior de procedencia del estudiante, el procedimiento necesario para que se pueda hacer este examen. En caso de que no se llegue a un acuerdo para hacer el examen en las instalaciones de la universidad o centro de educación superior extranjero, el estudiante deberá volver a la UAA para hacerlo.

3. A los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior que realizan una estancia temporal de estudios en la UAA, debe aplicárseles la normativa vigente sobre exámenes y otras pruebas de evaluación establecida para los estudiantes ordinarios de la UAA.

#### 4.2.5 Calificaciones de las asignaturas cursadas en la UAA

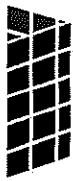
1. El sistema de evaluación de los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior extranjeros es el mismo que se aplica a los estudiantes ordinarios de la UAA.

2. El profesorado de la UAA responsable de la asignatura debe rellenar las actas en las que aparecen los estudiantes procedentes de universidades o sedes de educación superior extranjeros que realizan una estancia temporal de estudios en la UAA.

3. La calificación de la asignatura se realiza nominal y numéricamente. La calificación numérica debe constar al lado de la nominal, según la tabla de equivalencias que se establece en la normativa vigente.

#### 4.2.6 Certificados

1. Una vez que división alumnos disponga de las actas calificadas y firmadas por el profesor o la profesora responsable de la asignatura, y por el decano se elaborará el certificado académico final, que incluye, además de los datos personales del estudiante procedente de una universidad o centro de educación superior extranjero, el marco y nombre del programa de intercambio en el que ha cursado los estudios, las asignaturas inscritas y las calificaciones obtenidas en el sistema vigente en la UAA.
2. El certificado académico de calificaciones lo firma el decano o secretaria académica según corresponda y se entrega o se envía al estudiante procedente de una universidad o sede de estudios superior extranjero al finalizar el periodo de estancia, al mismo tiempo que se envía una copia a la universidad de origen. Los certificados se emiten en las lenguas oficiales de la UAA.
3. Los certificados firmados por profesores responsables de las asignaturas no tienen carácter oficial.



Plan de intercambio

Año

Cuatrimestre: Primero  Segundo

Nombre del  
Estudiante:

Legajo:

Tipo de Beca:

Beca  
Parcial

Beca Completa

Inicio actividades  
académicas

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fin actividades  
académicas

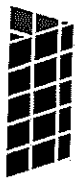
Día	Mes	Año
-----	-----	-----

ASIGNATURAS A CURSAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

Código Asignatura	Nombre Asignatura	Horas semanales	Equivalencia	Semestre de la asignatura

ASIGNATURAS A CONVALIDAR EN LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN

Código Asignatura	Nombre Asignatura	Horas semanales	Equivalencia	Semestre de la asignatura



UNIVERSIDAD  
ATLÁNTIDA  
ARGENTINA

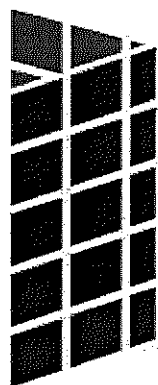
La Universidad de Origen Aprueba el Plan Académico de Intercambio

Nombre del tutor o coordinador	Cargo	Firma

El Estudiante está de acuerdo con el Plan Académico de Intercambio

		Día	Mes	Año
Nombre del candidato	Firma	Fecha		

NOTA: La convalidación de las materias se realizará una vez que la Universidad de Destino haga el envío de las calificaciones originales de las asignaturas cursadas.



UNIVERSIDAD  
ATLÁNTIDA  
ARGENTINA

CONDICIONES GENERALES



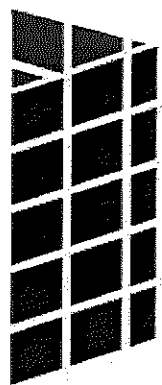
## CONDICIONES GENERALES

Si fueras aceptado por la universidad extranjera como estudiantes de intercambio, deberás comprometerte, a través de la firma de un formulario de condiciones, a cumplir las siguientes consideraciones generales:

1. Regresar a la Argentina una vez finalizado el intercambio, teniendo en especial consideración la fecha de vencimiento de la visa de estudiante que te fuera otorgada para cubrir tu estadía. Tras tu regreso, presentarte en el Área de Internacionalización (AI) dentro del plazo de quince días con el fin de realizar la correspondiente entrevista post-intercambio.
2. Asumir el compromiso por los costos que demande tu intercambio: traslados, alojamiento, comidas, material de estudio y seguro médico, así como incidentales que demanden tu permanencia en la universidad anfitriona.
3. Mantener tu condición de alumno regular a través del cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a) Mantener la condición de alumno *de tiempo completo* en la Universidad anfitriona, de acuerdo con el mínimo de materias a cursar requerido por el AI.
  - b) Cumplir con la asistencia a clase.
  - c) Rendir la/s evaluación/es final/es de las materias cursadas en el exterior.
  - d) Abonar a la UAA los aranceles correspondientes (Matrícula anual y seis cuotas mensuales durante el período febrero – julio o julio – diciembre, según correspondiera y de acuerdo a los aranceles de tu carrera vigentes a esa fecha).
4. Contratar un seguro médico internacional que cubra gastos de evacuación sanitaria y repatriación durante toda tu estadía en el extranjero. Asimismo, si la universidad anfitriona lo exigiera, contratar el seguro médico ofrecido por ésta.
5. Asistir a las orientaciones/talleres propuestos por el AI en fecha y hora a confirmar.
6. Informar sobre tu dirección y teléfono en la Universidad anfitriona y mantener una comunicación regular con el AI.
7. Informar tu fecha de regreso a Buenos Aires.
8. Completar las encuestas de evaluación para alumnos de intercambio (pre-intercambio y post-intercambio); asistir a una entrevista personal a tu regreso del programa promovido, ocasión en la que se te entregará el analítico correspondiente; presentar un testimonio de tu experiencia de intercambio.
9. A tu regreso a la UAA, colaborar, cuando le sea posible, en las actividades de difusión de intercambio a las que fueras convocado.

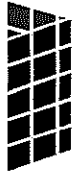
La información dada por el alumno tiene el carácter de declaración jurada. La Fundación de la Atlántida Argentina no se responsabiliza ante eventualidades que pudieran ocurrir al estudiante al contratar cualquier servicio y/o comprar cualquier bien relacionado con su viaje y/o experiencia internacional fuera del ámbito académico.



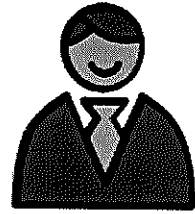


UNIVERSIDAD  
ATLÁNTIDA  
ARGENTINA

FICHAS



UNIVERSIDAD  
ATLÁNTIDA  
ARGENTINA



## Ficha Personal

Apellido y Nombres: \_\_\_\_\_

Facultad: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Universidad Anfitriona: \_\_\_\_\_

Período de Intercambio: desde: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ hasta: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(tal como figura en tu carta de aceptación enviada por la universidad anfitriona)

En la Universidad anfitriona:

Dirección: \_\_\_\_\_



Tel.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

PERSONA(S) EN LA ARGENTINA CON QUIEN(ES) NOS PODREMOS PONER EN CONTACTO EN CASO DE SER NECESARIO:

Apellido: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Relación: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Apellido: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Relación: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

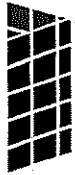
Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma:

Fecha:

La información dada por el alumno tiene el carácter de declaración jurada. La Fundación de la Atlántida Argentina no se responsabiliza ante eventualidades que pudieran ocurrir al estudiante al contratar cualquier servicio y/o comprar cualquier bien relacionado con su viaje y/o experiencia internacional fuera del ámbito académico.



UNIVERSIDAD  
ATLÁNTIDA  
ARGENTINA

### Ficha de Viaje

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_

Facultad: \_\_\_\_\_ Carrera: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Programa de Intercambio: \_\_\_\_\_

Universidad anfitriona: \_\_\_\_\_

Datos del Viaje
-----------------

Fecha de Partida: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Fecha aproximada de regreso: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

IDA: Compañía Aérea: \_\_\_\_\_ N° de Vuelo: \_\_\_\_\_

VUELTA: Compañía Aérea: \_\_\_\_\_ N° de Vuelo: \_\_\_\_\_

Itinerario de viaje: Buenos Aires ⇔ \_\_\_\_\_ ⇔ \_\_\_\_\_ ⇔  
\_\_\_\_\_ ⇔ \_\_\_\_\_

N° de Pasaporte Argentino: \_\_\_\_\_

N° de Pasaporte otra nacionalidad: \_\_\_\_\_

¿Con qué pasaporte ingresará al país de destino? \_\_\_\_\_

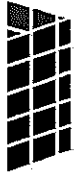
Tipo y N° de Visa: \_\_\_\_\_

Vigente desde: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ hasta \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma:

Fecha:

La información dada por el alumno tiene el carácter de declaración jurada. La Fundación de la Atlántida Argentina no se responsabiliza ante eventualidades que pudieran ocurrir al estudiante al contratar cualquier servicio y/o comprar cualquier bien relacionado con su viaje y/o experiencia internacional fuera del ámbito académico.



## Ficha Médica

Por favor, lee y contesta las siguientes preguntas.  
Si la respuesta es SÍ bríndanos información adicional.

¿Tenés alguna enfermedad pre existente? SÍ NO

---

¿Recibiste actualmente algún medicamento en forma regular? SÍ NO

---

Nombre de la medicación:

¿Tenés alguna restricción en tu dieta alimentaria? SÍ NO

---

¿Sos alérgico a algún medicamento, planta, alimento, insecto, etc.? SÍ NO

---

¿Tenés alguna limitación o incapacidad física? SÍ NO

---

¿Has padecido alguna enfermedad grave? SÍ NO

---

¿Se te ha practicado alguna cirugía o se te ha aconsejado alguna? SÍ NO

---

¿Has recibido algún tratamiento médico- psiquiátrico, psicoanalítico, por desorden mental, emocional o nervioso alguna vez? SÍ NO

---

¿Has recibido tratamiento por abuso de uso de drogas o alcohol? SÍ NO

---

¿Has recibido tratamiento en alguna institución de salud mental? SÍ NO

La información dada por el alumno tiene el carácter de declaración jurada. La Fundación de la Atlántida Argentina no se responsabiliza ante eventualidades que pudieran ocurrir al estudiante al contratar cualquier servicio y/o comprar cualquier bien relacionado con su viaje y/o experiencia internacional fuera del ámbito académico.

---

## Seguro Médico

Te recordamos que en todos los casos es **obligatorio** contratar el seguro médico de la Universidad o Programa anfitrión si éste lo requiriera.

1) ¿Contrataste el seguro médico de la Universidad/Programa anfitrión?

SI NO

Período de cobertura

Desde: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ hasta: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

2) Seguro médico de cobertura internacional contratado\*

---

Período de cobertura

Desde: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ hasta: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**\* El seguro médico de cobertura internacional es obligatorio para todos los alumnos. Deberás adjuntar una CONSTANCIA DEL SEGURO MÉDICO donde figure tu nombre y apellido y el período de cobertura.**

---

Apellido y Nombre

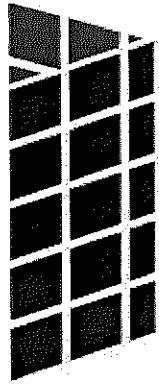
---

Firma

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Fecha

La información dada por el alumno tiene el carácter de declaración jurada. La Fundación de la Atlántida Argentina no se responsabiliza ante eventualidades que pudieran ocurrir al estudiante al contratar cualquier servicio y/o comprar cualquier bien relacionado con su viaje y/o experiencia internacional fuera del ámbito académico.



UNIVERSIDAD  
ATLÁNTIDA  
ARGENTINA

GUIA DE INTERCAMBIO PARA  
ALUMNOS



## ALUMNOS DE LA UAA

### ASESORAMIENTO

Para comenzar a indagar sobre tu experiencia de intercambio:

1) Informate sobre:

- Requisitos
- Universidades
- Aranceles
- Plazos
- Becas

2) Envía un email a [internacionalizacion@atlantida.edu.ar](mailto:internacionalizacion@atlantida.edu.ar) con tu consulta, indicando tus destinos de interés. Allí podrás solicitar una entrevista personal con un asesor del AI para resolver tus dudas puntuales.

3) De toda la oferta disponible (en caso de haberla), realizá un ranking de las tres universidades/programas que más te interesen.

4) Concretá una entrevista con el asesor académico de tu facultad para definir tu situación académica en la UAA durante el período de intercambio (cursadas, solicitud de equivalencias, etc.).

5) Enterate de las novedades en autogestión y nuestras redes sociales.

### INSCRIPCIÓN

Luego de haber identificado tu destino de intercambio, haberte contactado con el staff del AI y coordinado una entrevista con tu asesor académico (ver listado de asesores según Facultad), podrás iniciar tu inscripción al intercambio.

Documentos a presentar en el AI

- 1) Ficha personal (será brindada por esta oficina)
- 2) Foto 4 x 4
- 3) Copia del último recibo de pago de la universidad
- 4) Certificado internacional de segundo idioma (si corresponde)
- 5) Fotocopia del pasaporte (si lo tuvieras)
- 6) Curriculum Vitae
- 7) Carta de motivación (debe estar dirigida al Área de Internacionalización (AI) de la UAA, desarrollando los motivos por los cuales deseás realizar tu intercambio. Debe estar redactada en español y tener una extensión máxima de una carilla)

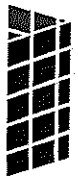
Conocé los plazos de inscripción aquí.

### SELECCIÓN

#### Entrevista de selección

Finalizado el plazo de inscripción, el AI te contactará para coordinar una entrevista personal con un comité de selección.

En ella, se evaluará si estás en condiciones para ser postulado a la universidad deseada a partir de tu perfil académico, año de carrera, nivel de idioma extranjero que acredites, motivación, aptitudes y compromiso durante el proceso, entre otros aspectos. En todos los casos, la asignación de vacantes quedará supeditada a las plazas disponibles en la universidad de destino.



En función de los resultados obtenidos, podrás ser seleccionado como candidato para realizar un intercambio en una de tus tres universidades pre seleccionadas. Acto seguido, el AI te brindará la información correspondiente para iniciar el proceso de postulación.

Se deja constancia que tu selección como estudiante de intercambio y el otorgamiento de la plaza en competencia es decisión final y exclusiva del comité, quien podrá sugerir una cuarta opción si lo creyera apropiado.

#### • POSTULACIÓN

Una vez concluido el proceso de selección, y habiendo sido asignada la plaza de intercambio correspondiente, se dará inicio la etapa de postulación a la universidad extranjera.

#### POSTULACIÓN

Cada universidad cuenta con un proceso de admisión específico. El AI te asesora sobre la documentación a presentar en cada caso y los plazos específicos a cumplir. Algunos de los documentos más comunes y que sugerimos tramitar con anticipación son:

- Pasaporte
- Certificado analítico de calificaciones (solicitar en la División Alumnos de cada facultad)
- Carta/s de recomendación de profesores
- Certificado de idioma, si corresponde

*Nota: El AI no enviará aplicaciones que a la fecha de entrega establecida se encuentren incompletas, siendo obligación del estudiante respetar los plazos que oportunamente se dispongan.*

#### • MIENTRAS AGUARDO LA ACEPTACIÓN

Los siguientes puntos te ayudarán a organizarte durante el periodo que se extiende entre el envío de tu postulación y la aceptación final por parte de la universidad de destino. Fueron seleccionadas algunas de las preguntas más frecuentes que surgen en esta instancia:

¿Puedo comprar el pasaje de avión en esta instancia?

Conocemos los beneficios de comprar los pasajes aéreos con la mayor antelación posible, pero dado que tu solicitud de intercambio aún no está confirmada, es conveniente aguardar la respuesta definitiva de la Universidad extranjera para hacerlo.

¿Tengo que realizar algún trámite mientras aguardo?

Sí, en esta instancia deberás prestar especial atención a los siguientes temas.

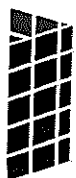
##### 1) Pasaporte:

Verificar que tu pasaporte esté vigente durante todo el tiempo que te encuentres realizando el intercambio. Asimismo, confirmar el periodo de vigencia requerido según el país de destino (por ejemplo, algunos países exigen que el pasaporte no tenga un plazo de vencimiento inferior a los seis meses desde el momento de tu regreso). Si estuvieras pensando en permanecer más tiempo luego del término de las clases, también deberás considerar los plazos permitidos por la legislación migratoria correspondiente.

¿Viajás con pasaporte de otra nacionalidad? En este caso:

- ▶ Confirmá que el pasaporte esté vigente por el periodo completo de intercambio.
- ▶ Confirmá en el Consulado que corresponda si con dicho pasaporte se requiere o no una visa especial de estudiante.





► Informate en el Consulado que corresponde sobre los trámites que deberás realizar al llegar al país de destino, si fuera el caso. (Por ejemplo: trámite de residencia).

#### 2) Visa:

Deberás comunicarte con el Consulado del país donde realizarás tu intercambio e informarte respecto de la visa de estudiante que tendrás que tramitar. Comenzá a reunir la documentación que te será requerida para la obtención de la visa o permiso de residencia (fotos, certificado de nacimiento, cuentas bancarias, carta de aceptación de la Universidad, etc.).

*El trámite para la obtención de la visa es personal e indelegable*

Nota: Un sitio útil para encontrar la localización de las representaciones consulares instaladas en la Argentina es: [https://www.mrecic.gov.ar/guia\\_representaciones/consulados](https://www.mrecic.gov.ar/guia_representaciones/consulados)

#### Situaciones posibles:

- Algunas universidades demoran la entrega de la carta oficial de aceptación por correo postal o la envían exclusivamente por correo electrónico. Puede servir averiguar si es posible iniciar el trámite de visa con una copia.
- Algunos consulados requieren trámites adicionales, por ejemplo: legalización del Ministerio de Educación y por el de Relaciones Exteriores de ciertos documentos; presentación de la copia del convenio de la UAA con la Universidad extranjera, etc. Es conveniente asesorarte si éste es su caso.

#### 3) Seguro médico:

Como alumno de intercambio deberás contratar un seguro médico de cobertura internacional cuyas prestaciones se extiendan desde el momento el que inicies tu intercambio hasta tu regreso. Éste deberá incluir *evacuación médica y repatriación*. En forma adicional, deberás contratar el seguro médico de la universidad anfitriona o programa si ésta lo requiriera (Es fundamental confirmar si la universidad exigirá la contratación de un seguro específico además del internacional).

Te recomendamos informarte sobre los tipos de cobertura médica internacional, fechas límite de contratación, costos y modos de pago.

#### 4) Alojamiento:

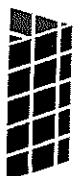
Investigá el tipo de alojamiento de acuerdo con la Universidad o Programa de Intercambio. Relevá características, fechas límite de reserva (si correspondiera hacer un pago en adelanto en concepto de reserva, por ejemplo), costo y modos de pago.

#### 5) Dinero y Pagos al exterior

Averiguá sobre la compra de moneda extranjera y la documentación necesaria que se deberá presentar para hacerlo. También es útil informarse acerca de la posibilidad de extraer dinero en efectivo y de abrir una cuenta bancaria local una vez en el país de destino.

Te sugerimos que consultes en el Dpto. de Comercio Exterior de tu banco y en la AFIP sobre los plazos y la documentación requerida para transferir dinero bajo la figura de Ayuda Familiar, y otras modalidades de obtención de divisas.

Importante: Tené en cuenta que algunas universidades solicitan el pago (o reserva) de alojamiento antes del viaje. Consultá los distintos métodos de pago si fuera tu caso.



#### 6) Presupuesto

Te sugerimos armar un presupuesto teniendo en cuenta gastos personales, comidas, traslados, viajes planeados, costo de vida en el país de destino, etc. Es muy recomendable contactarse con alumnos que ya han realizado un intercambio en el país para informarte de primera mano sobre el costo de vida.

**Nota:** Si recibirás una beca o un estipendio en efectivo para realizar tu intercambio, deberás tener en cuenta que, en la mayoría de los casos, este beneficio no se recibe inmediatamente a tu llegada al país anfitrión. Por ello, deberás hacerte cargo de los gastos hasta tanto se efectivice la beca o estipendio correspondiente. Tendrás que informarte cuándo recibirás el pago y qué trámites deberás realizar para formalizarlo.

También puedes informarte sobre este tema en el sitio web de ISEP: [http://isep.org/students/Placed/country\\_handbooks.asp](http://isep.org/students/Placed/country_handbooks.asp)

#### ¿Debo entregar alguna documentación en mi Facultad, previo al viaje?

Averiguá con el Asesor Académico de tu Facultad sobre los trámites necesarios para mantener tu condición de alumno regular durante el período del intercambio. Consultá con él si existe algún formulario que deberás presentar para poder realizar los pagos correspondientes (cuotas de la carrera) durante el intercambio. Esto dependerá de cuál sea tu situación académica en la UAA: alumno que continúa cursando materias, alumno a egresar, etc.

#### ¿Cómo es el sistema académico del país de destino?

Es relevante tener en cuenta que los sistemas académicos varían de país a país. En general en Latinoamérica suelen ser muy parecidos al nuestro, mientras que en Estados Unidos y Europa se manejan con un sistema de créditos. Además, tanto en Norteamérica como en Europa, las evaluaciones son periódicas.

Te recomendamos verificar el mínimo de materias/créditos que debes cursar en la Universidad para cumplir la condición de alumno full-time en dicha institución.

#### • ACEPTACIÓN

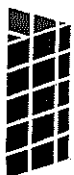
Luego de completar y enviar la aplicación correspondiente, deberás aguardar la respuesta de la universidad anfitriona a quien le corresponde determinar tu aceptación formal y definitiva. Se estima que esta confirmación puede obtenerse hasta 3 meses antes del inicio del intercambio.

De ser admitido, la universidad extranjera o programa de intercambio enviará tu aceptación (vía e-mail o carta) directamente al AI, junto con la guía del estudiante de intercambio que corresponda. En algunos casos la institución podrá contactarse directamente con vos, por lo que si fuera así tendrás que comunicarte con el staff de la UAA en forma inmediata.

¡Descarga el manual de alumno de intercambio!

#### ¿Qué pasos deberás seguir una vez aceptado?

1. Iniciar el trámite de obtención de visa de estudiante (según corresponda).
2. Entregar firmado el Formulario de aceptación de las condiciones del intercambio (proporcionado por el AI). Para más información consultá las condiciones generales y el reglamento de alumno de intercambio.



**3. Completar y entregar los siguientes documentos en el AI:**

- Ficha de Viaje
- Ficha Personal
- Ficha Médica (adjuntará la póliza de seguro médico personal)

**4. Contactar a tu coordinador anfitrión**

Si aún no te hubieras comunicado con el coordinador de la universidad anfitriona (cada universidad tiene un referente especialmente designado para asesorar y orientar a los alumnos de intercambio), hazlo para:

- Informarle tu itinerario de viaje y preguntarle si alguien te recibirá en el aeropuerto y, en caso contrario, cómo llegar a la Universidad por tus medios.
- Conocer los teléfonos y horarios de oficina de alumnos internacionales. Te recomendamos solicitar un número de contacto para comunicarte fuera del horario de oficina o en caso de emergencias.
- Consultarle cualquier duda que tengas sobre tu estadía en la Universidad anfitriona, particularmente sobre el registro a clases, fecha oficial de llegada y contratación de alojamiento (si la universidad brindara este servicio).

**5. Completar los pasos indicados por el Asesor de tu Facultad respecto de:**

- Escolaridad y cursada de las materias en tu Facultad. Cada unidad académica tiene su propio procedimiento sobre los trámites a realizar para que no se afecte tu escolaridad y las materias que estabas cursando y/o deberías cursar durante el período previsto de intercambio.
- Solicitud de equivalencias: consultá qué materias podrían ser reconocidas como equivalentes a tu regreso. El Asesor te orientará acerca de los requisitos, documentación a presentar (programas de materias y analítico de calificaciones, por ejemplo), y formalidades que deberás cumplir
- Documentos requeridos para la actualización de tu situación administrativa, tendiendo cuál sea tu estado de regreso a la UAA: 1) si te reincorporarás a cursar materias normalmente; 2) si terminaste de cursar y solo rendirás exámenes finales o 3) si presentarás la tesis

**6. Investigar sobre la siguiente documentación útil:**

- CONSULADO ARGENTINO: Lleva con vos los datos (dirección y teléfono) del consulado argentino más próximo a tu universidad anfitriona. Busca las representaciones argentinas en el exterior en <https://www.mrecic.gov.ar/representaciones>
- CERTIFICADO DE NACIMIENTO: Algunos países solicitan esta documentación para realizar el trámite la residencia una vez que llegues a la ciudad anfitriona.
- ISIC (International Student Identity Card): Estudiantes otras instituciones que realizaron intercambios recomendaron esta tarjeta que permite obtener descuentos o tarifas especiales para viajes, alojamiento, visitas a museos, etc. Consultá en <http://www.myisic.com>
- CREDENCIAL DE LA UAA: Alumnos de otras instituciones han recomendado llevar la credencial universitaria ya que al presentarla en algunos lugares turísticos o culturales permite obtener descuentos y/o entradas gratis.
- LICENCIA DE CONDUCTOR INTERNACIONAL: Si tenés pensado alquilar un auto durante tu intercambio, te sugerimos comunicarte con el Automóvil Club Argentino (Tel: 4808-6200) e informarte acerca de cómo realizar este trámite.



• DURANTE EL INTERCAMBIO

Una vez en la universidad anfitriona, deberás prestar especial atención a las siguientes recomendaciones:

**1. COMUNICACIÓN REGULAR**

Mantené una comunicación fluida durante el intercambio con tu familia y amigos, con la Oficina de Intercambio, con el coordinador anfitrión y con el asesor de tu facultad.

Familia y amigos: Averiguá cómo obtener tarjetas telefónicas prepagas. Cuando llegues a tu ciudad de destino, podrás preguntar en cualquier tienda qué tarjeta te recomiendan para hablar al exterior. Otra alternativa es contratar un servicio de telefonía móvil, por lo que te sugerimos informarte con anterioridad sobre las modalidades de contratación y evaluar su conveniencia.

Al: Cuando llegues a la universidad anfitriona, deberás enviar a un email al asesor del Al con quien hubieras seguido todo el proceso de intercambio, informándole tu dirección, número telefónico y correo electrónico en caso de que habilites una nueva cuenta. Siempre podrás contactarte con nosotros, a través de: [internacionalizacion@atlantida.edu.ar](mailto:internacionalizacion@atlantida.edu.ar)

Durante tu intercambio, te invitamos a publicar fotos o comentarios acerca de tu experiencia en nuestra página de Facebook: (generar espacio). Esto puede alentar a otros alumnos a considerar realizar una experiencia similar.

Coordinador en la universidad de destino: Te sugerimos mantener una comunicación fluida con esta persona. Lleva su teléfono y dirección por cualquier emergencia.

**2. DOCUMENTACIÓN**

Asesorate sobre la obtención de los siguientes documentos fundamentales:

Programa de las materias aprobadas (en hoja con membrete de la universidad anfitriona). Deberá incluir la cantidad de horas semanales, la bibliografía, la forma de evaluación y toda aquella información que solicite tu facultad. Éste deberá estar FIRMADO por el profesor titular de la cátedra o autoridad correspondiente, siendo su obtención posible únicamente durante el periodo de intercambio.

Certificado analítico de calificaciones, que se envía a la Oficina de Intercambio. Te sugerimos que, durante tu intercambio, confirmes con el coordinador anfitrión si deberás hacer algún trámite para el envío del mencionado documento.

*\*Nota: ambos documentos te serán solicitados por la Facultad ante el pedido formal que hicieras para obtener equivalencias.*

**3. VACACIONES Y VIAJES**

Informate con el coordinador en la universidad de destino si es necesario completar algún formulario o realizar algún trámite antes de salir de viaje.

Si tuvieras pensado viajar una vez finalizado tu intercambio, tené presente la fecha de vencimiento de tu visa, de tu permiso de residencia y del seguro médico. Una vez que sepas tu fecha de regreso, informalo al Al.

**4. ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE**

Confirmá antes de tu partida qué cosas serán provistas en tu alojamiento y qué cosas no (sábanas, toallas, acolchado, utensilios de cocina, etc.)

Depósito en garantía: informate si te cobrarán un depósito en garantía al mudarte a tu nueva casa.



En caso de que no te sientas a gusto en el alojamiento asignado, te sugerimos hablarlo con la persona responsable e informarte sobre las posibles alternativas.

Tené presente cuál es tu fecha de ingreso y salida de tu residencia/alojamiento.

Si vas a vivir fuera del campus universitario, te recomendamos solicitar la asistencia del coordinador en la universidad de destino o la oficina designada, a tal fin para la búsqueda de alojamiento y orientación antes de firmar un contrato de alquiler.

Informate si existen descuentos en el transporte para estudiantes universitarios. Asimismo, en grandes ciudades es conveniente obtener una tarjeta de pase libre mensual que suele ser más económica.

## 5. VIDA SOCIAL Y CULTURAL

Informate respecto de las legislaciones, costumbres, gente y cultura del país donde vivirás durante tu intercambio: religión, política, deportes populares, festividades, comidas típicas, etc.

Participa, especialmente al principio del semestre, de las actividades sociales y culturales que organice la oficina internacional y la universidad en general. Eso te ayudará a conocer gente de otros países y abrir tus horizontes a cosas nuevas.

Informate respecto de las leyes locales acerca de la mayoría de edad.

## 6. COMPORTAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD

Como alumno de intercambio, gozarás de los mismos beneficios que los alumnos regulares de la universidad anfitriona.

Además deberás respetar todas las reglas académicas y de comportamiento dispuestas por la universidad donde realizarás tu intercambio. Te sugerimos informarte previo a tu viaje de la reglamentación de estudios y comportamiento de la universidad.

### • POST-INTERCAMBIO

**Preparándote para tu regreso:**

Si bien durante tu intercambio aprovecharás el tiempo al máximo para aprender sobre el país en el que vivirás durante un semestre o año académico, es recomendable que no te "desconectes" por completo de lo que sucede en tu país.

Aumenta la frecuencia de comunicación con tus amigos para saber cómo están, si algo ha cambiado desde que te fuiste, etc.

Si te fueras a reincorporar a la facultad para continuar cursando, antes de regresar a la UAA, solicita una entrevista vía e-mail a tu asesor académico para reunirte con él a tu llegada. No te olvides de traer los programas de las materias que cursaste FIRMADOS por los docentes.

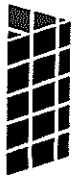
Realizá en la universidad anfitriona los trámites correspondientes para la emisión del analítico oficial de notas.

Si pensás buscar trabajo a tu llegada, actualiza tu Currículum Vitae e incorpora tu nueva experiencia. Las prácticas internacionales son una excelente referencia y pueden mejorarlo.

También puedes solicitar que los profesores de la universidad anfitriona te escriban cartas de recomendación que te sirvan para buscar trabajo en el lugar donde vivís, o para realizar un posgrado, aplicar a una beca, etc.

### De regreso en tu ciudad

A tu regreso, tendrás una entrevista post-intercambio en nuestra oficina, donde podrás contarnos acerca de tu experiencia, tus evaluaciones, logros, dificultades, etc.



UNIVERSIDAD  
ATLÁNTIDA  
ARGENTINA

Deberás completar una encuesta de evaluación post-intercambio que enviaremos a tu cuenta de correo electrónico y redactar un testimonio de la experiencia del intercambio para publicar en nuestra página web.

Solicitaremos tu colaboración, cuando te sea posible, en las actividades de difusión de intercambio y otros eventos organizados por el AI.

¿Qué puedes hacer?

Analizá serenamente, sin exigencias, lo que te está sucediendo.

Dale tiempo a tu familia y amigos para que juntos trabajen tu reinserción en el grupo familiar/social.

Cuando tengas oportunidad, integra aquello que aprendiste o trajiste del extranjero, no lo impongas.

No idealices el país y las costumbres del país en que realizaste tu intercambio.

Sé cuidadoso con las críticas hacia tu país.

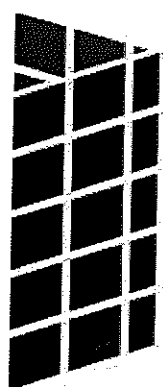
Compartí tus experiencias con otros alumnos que hayan realizado una experiencia de intercambio similar.

Organizá la finalización de tu carrera y el ingreso al mundo laboral, integrando todo lo aprendido.

Siempre serás bienvenido para colaborar en proyectos de orientación a futuros alumnos de intercambio.

---

La información dada por el alumno tiene el carácter de declaración jurada. La Fundación de la Atlántida Argentina no se responsabiliza ante eventualidades que pudieran ocurrir al estudiante al contratar cualquier servicio y/o comprar cualquier bien relacionado con su viaje y/o experiencia internacional fuera del ámbito académico.



UNIVERSIDAD  
ATLÁNTIDA  
ARGENTINA

MANUAL PARA INTERCAMBIO

## ANTES DEL INTERCAMBIO

Antes de partir a un intercambio académico, que implica una larga estadía en el extranjero, son muchos los temas que hay que tener en cuenta. Los preparativos para el viaje generan cierta ansiedad y como resultado, es común que a uno se le pasen por alto detalles importantes. La siguiente es una guía que tiene como objetivo ayudarte en este proceso previo a tu partida.



### 1. DOCUMENTACIÓN

**PASAPORTE ARGENTINO:** Verificá que el período de vigencia y su fecha de vencimiento cumplan con los requisitos para la obtención de la visa. El pasaporte argentino no tiene que tener una fecha de vencimiento menor a seis meses desde que se inicia el viaje.

**VISA:** Deberás entrar al país anfitrión con la visa correspondiente. Verificá su fecha de emisión y el límite de permanencia en el país. En caso que tu intercambio sea en un país europeo y tengas pasaporte de la UE, averiguá si es necesario realizar algún otro trámite en el país anfitrión, como por ejemplo el *trámite de residencia* (requerido en países como Francia, España, Holanda, entre otros). También te sugerimos sacar una fotocopia del pasaporte y de la visa. En caso de extravío será más sencillo tramitar un duplicado en el consulado Argentino del país donde te encuentres.

**OTROS:**

**CONSULADO ARGENTINO:** Llevá con vos los datos (dirección y teléfono) del consulado argentino más próximo a tu Universidad anfitriona.

**CERTIFICADO DE NACIMIENTO:** Algunos países solicitan esta documentación para el *trámite la residencia* una vez que llegás a la ciudad anfitriona.

**ISIC (International Student Identity Card):** Estudiantes de otras instituciones que realizaron intercambios recomendaron esta tarjeta que permite obtener descuentos o tarifas especiales para viajes, alojamiento, visitas a museos, etc. Consultar: <http://www.myisic.com>

**CREDENCIAL DE LA UAA:** Alumnos de otras instituciones han recomendado llevar la credencial universitaria ya que al presentarla en algunos lugares turísticos o culturales permite obtener descuentos y/o entradas gratis.

**LICENCIA DE CONDUCTOR INTERNACIONAL:** Si tenés pensado alquilar un auto durante tu intercambio, sugerimos hacer la consulta en el Automóvil Club Argentino (Tel: 4808-6200) acerca de cómo realizar este trámite.

### 2. SALUD Y SEGURO MÉDICO

Recordá que si la Universidad anfitriona ofrece seguro médico para alumnos internacionales, deberás contratarlo. Verificá el alcance de esta cobertura médica y dejá una copia de las condiciones de dicho seguro a tus familiares.

Recordá que debés contratar un seguro de salud adicional que te cubra desde el momento en que partís de la ciudad de Buenos Aires. El mismo debe contar con "seguro de repatriación" obligatorio.

No olvides llevar en todo momento la credencial del seguro médico contratado y los números de teléfono a los cuales llamar en caso de emergencia.

Si tomas alguna medicación en forma regular, antes de irte de intercambio, infórmate si este medicamento está a la venta en dicho país y qué documentación (historia clínica, copia de estudios médicos, recetas, etc.) deberás presentar al médico para obtener las correspondientes recetas en el exterior. Te recomendamos llevar algunos elementos de primeros auxilios.

También es una buena idea preguntarle a tu médico que medicamentos podrías necesitar para enfermedades menores como resfríos, alergias, etc.

Si usás lentes de contacto o anteojos, pedile a tu oftalmólogo una receta adicional en caso de que necesites reponerlos durante tu intercambio.





### 3. COMUNICACIÓN CON EL COORDINADOR ANFITRIÓN

Si aún no te hubieras comunicado con el coordinador de la Universidad anfitriona, hazelo para:

Informarle respecto de tu itinerario de viaje y preguntarle si alguien te recibirá en el aeropuerto y, en caso contrario, cómo llegar a la Universidad, si esta información no estuviera en internet.

Conocer los teléfonos y horarios de oficina de alumnos internacionales. Asimismo, solicitá un número para comunicarte fuera del horario de oficina o en caso de emergencias.

Consultarle cualquier duda que tengas sobre tu estadía en la Universidad anfitriona.

### 4. EQUIPAJE



Empacá lo mínimo indispensable ¡y de eso llevá la mitad! Suena exagerado, pero no importa cuántas veces uno lo escuche, ni cuántos viajes haya hecho: casi siempre se llevan cosas de más. A la hora de viajar y recorrer, el equipaje excesivo puede resultar un problema. Al final del semestre uno ha acumulado inevitablemente más cosas de las que trajo al llegar y mandar cajas por encomienda cuesta bastante (aunque es una opción recomendable). Además los excesos de equipaje suelen ser caros y más aún cuando los

estés pagando en moneda extranjera.

**¿Qué es importante llevar?**

La ropa varía de acuerdo con el lugar y la estación del año, pero hay cosas que pueden ser esenciales:

Direcciones de e-mail y teléfonos de todas las personas con las que te comunicarás (incluyendo el de la Oficina de Intercambio, coordinador anfitrión y consulado argentino)

Música, ropa o elementos de la cultura argentina para exposiciones o eventos.

### 5. DINERO

#### ¿CUÁNTO?

Tu presupuesto dependerá de los gastos que debas hacer durante el intercambio (alojamiento, comida, etc) y según tu interés en viajar y tu estilo de vida. Tené en cuenta que en el primer mes tendrás más gastos y seguramente deberás comprar algunos libros. Para preparar tu presupuesto, podés buscar el estimado de dinero que se propone en la página web del consulado del país de intercambio o de la Universidad anfitriona.



En algunas universidades, existen determinadas clases o actividades que son aranceladas (por ejemplo: orientación, deportes, fotografía, computación). Si tenés pensado realizar alguna de estas actividades, preguntale al coordinador anfitrión con anticipación a tu partida si deberás abonar algún costo adicional.

**Nota:** Si recibís una beca o un estipendio en efectivo para realizar tu intercambio, deberás tener en cuenta que, en la mayoría de los casos, este beneficio no se recibe inmediatamente a tu llegada al país anfitrión. Por ello, deberás hacerte cargo de los gastos hasta tanto se efectivice la beca o estipendio correspondiente. Tendrás que informarte cuándo recibirás el pago y qué trámites deberás realizar para formalizarlo.

#### ¿CÓMO?

Informate en tu banco sobre la habilitación de la tarjeta de crédito internacional.

Te recomendamos llevar algo de cambio chico en la moneda del país anfitrión por si a tu llegada tenés que dar propinas, pagar transportes, etc.

Si pensás abrir una cuenta bancaria a tu llegada, informate respecto de los requisitos y condiciones para hacerlo. Esta información podés consultarla directamente en la website de tu Universidad anfitriona o a través de tu Coordinador.

# CUESTIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

## EN LA UAA:

### SITUACIÓN ACADÉMICA

Asegurate de haber completado los pasos indicados por el **Asesor Académico** de tu Facultad respecto de:

**Escolaridad y cursada de las materias en tu Facultad.** Cada unidad académica tiene su propio procedimiento sobre los trámites a realizar para que no se afecte tu escolaridad y las materias que estabas cursando y/o deberías cursar durante el período previsto de intercambio.

**Solicitud de equivalencias:** consultar qué materias podrían ser reconocidas como equivalentes a tu regreso. El Asesor Académico te orientará acerca de los requisitos, documentación a presentar, y formalidades que deberás cumplir. Algunos documentos que pueden pedirte para realizar este trámite son:

**Programa de las materias aprobadas** (en hoja con membrete de la Universidad anfitriona).

Deberá incluir la cantidad de horas semanales, la bibliografía, la forma de evaluación y toda aquella información que solicite tu Facultad. Este deberá estar **FIRMADO** por el profesor titular de la cátedra o autoridad correspondiente.

**Certificado analítico de calificaciones** que se envía a la División Alumnos. Te sugerimos que, durante tu intercambio, confirmes con el Coordinador anfitrión si deberás hacer algún trámite para el envío del mencionado documento.

### SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Recordá que durante tu intercambio deberás asignar a alguien para que realice los **pagos de las cuotas de tu carrera en la UAA**. Los alumnos deberán abonar las 6 cuotas en el período que corresponda:

- Intercambios durante el 1er semestre: FEBRERO A JULIO inclusive
- Intercambios durante el 2do semestre: JULIO A DICIEMBRE inclusive

## EN LA UNIVERSIDAD ANFITRIONA:

### SISTEMA ACADÉMICO Y REGISTRO DE MATERIAS

Informate sobre el sistema académico del país donde estudiarás.

Informate respecto del número mínimo y máximo de materias que deberás/podrás tomar.

Todos los estudiantes de la UAA deben tomar el número de clases/créditos equivalente al de un alumno regular de la Universidad anfitriona.

Informate con el Coordinador anfitrión si es posible realizar el registro a materias desde Buenos Aires.

Averiguá si podrás realizar cambios en el registro de materias y hasta que fecha.

Mantené una comunicación con el Asesor Académico de tu Facultad al momento del registro para que te oriente en la selección final de materias.



## DURANTE EL INTERCAMBIO

### 1.COMUNICACIÓN REGULAR

Te sugerimos mantener una comunicación fluida durante el intercambio con tu familia y amigos, con la Oficina de Intercambio, con el Coordinador anfitrión y con el Asesor de tu Facultad. **Familia y amigos:** Informate si existe alguna tarjeta telefónica prepaga. Cuando llegues a tu ciudad de destino podés preguntar en un kiosco qué tarjeta te recomiendan para hablar al exterior. Otra alternativa, es contratar un servicio de telefonía móvil, por lo que te sugerimos informarte sobre las modalidades de contrato, para evaluar si te resultará conveniente.

**Al:** Cuando llegues a la Universidad anfitriona, deberás enviar a un email al coordinador de referencia en la UAA con tu dirección, número telefónico y correo electrónico en caso de que habilites una nueva cuenta.

Durante tu intercambio, te invitamos a que publiques fotos o comentarios acerca de tu experiencia en nuestra página redes sociales. Esto puede ayudar alentar a otros alumnos a considerar realizar una experiencia similar.

**Coordinador en la Universidad de Destino:** Te sugerimos mantener una comunicación fluida con esta persona. Llevá su teléfono y dirección por cualquier emergencia.



### 2.VACACIONES Y VIAJES

Informate con el coordinador en la universidad de destino si es necesario completar algún formulario o realizar algún trámite antes de salir de viaje.

Si tuvieras pensado viajar una vez finalizado tu intercambio, tené presente la fecha de vencimiento de tu visa, de tu permiso de residencia y del seguro médico. Una vez que sepas tu fecha de regreso a Buenos Aires, informálo a la Area.



### 3.ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE

Confirmá antes de tu partida qué cosas serán provistas en tu alojamiento y qué cosas no (sábanas, toallas, acolchado, utensilios de cocina, etc.)

**Depósito en garantía:** informate si te cobrarán un depósito en garantía al mudarte a tu nueva casa.

En caso de que no te sientas a gusto en el alojamiento asignado, te sugerimos hablarlo con la persona responsable e informarte de las posibles alternativas.

Tené presente cuál es tu fecha de ingreso y salida de tu residencia/alojamiento.

Si vas a vivir fuera del campus universitario, te recomendamos solicitar la asistencia del coordinador en la universidad de destino o la oficina designada a tal fin para la búsqueda de alojamiento y orientación antes de firmar un contrato de alquiler.

Informate si existen descuentos en el transporte para estudiantes universitarios. Asimismo, en grandes ciudades es conveniente obtener una tarjeta de pase libre mensual que suele ser más económica.

### 4.VIDA SOCIAL Y CULTURAL

Informate respecto de las costumbres, la gente y la cultura del país donde vivirás durante tu intercambio: religión, política, deportes populares, festividades, comidas típicas, etc.

Participá, especialmente al principio del semestre, de las actividades sociales y culturales que organice la oficina internacional y la Universidad en general. Eso te ayudará a conocer gente de otros países y abrir tus horizontes a cosas nuevas.

Informate respecto de las leyes locales acerca de la mayoría de edad.

### 5.COMPORTAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD

Como alumno de intercambio gozarás de los mismos beneficios que los alumnos regulares de la Universidad anfitriona.

Asimismo, deberás respetar todas las reglas académicas y de comportamiento dispuestas por la universidad donde realizarás tu intercambio. Te sugerimos informarte previo a tu viaje de la reglamentación de estudios y comportamiento de la Universidad.

## FIN DEL INTERCAMBIO Y REGRESO A BUENOS AIRES

### Preparación para tu vuelta a Buenos Aires:

Sería bueno que, si bien durante el intercambio vas a aprovechar el tiempo al máximo para aprender sobre el país en el que estás, no te "desconectes" por completo de lo que sucede en tu país.

Aumentá la frecuencia de comunicación con tus amigos para saber cómo están, si algo ha cambiado desde que te fuiste, etc.

Si te fueras a reincorporar a la Facultad para continuar cursando, antes de regresar a la UAA, solicitá una entrevista via mail a tu Asesor Académico para reunirte con él a tu llegada. No te olvides de traer los programas de las materias que cursaste **FIRMADOS** por los docentes.

Realizá en la universidad anfitriona los trámites correspondientes para la emisión del analítico oficial de notas.

Si pensás buscar trabajo a tu llegada, actualizá tu *curriculum vitae* e incorporá tu nueva experiencia. Las prácticas internacionales son una excelente referencia y pueden mejorar tu CV.

También podés solicitar que los profesores de la universidad anfitriona te escriban cartas de recomendación que te sirvan para buscar trabajo en Buenos Aires o para realizar un posgrado, aplicar a una beca, etc.



### Durante el proceso de readaptación a tu medio:

Podrás sentir que no sólo vos has cambiado, sino que otras personas de tu medio también lo hicieron.

¿Qué podés hacer?

Analizá serenamente, sin exigencias, lo que te está sucediendo.

Dáale tiempo a tu familia y amigos para que juntos trabajen tu reinserción en el grupo familiar/social.

Cuando tengas oportunidad, integrá aquello que aprendiste o trajiste del extranjero, no lo impongas. No idealices el país y las costumbres del país en que realizaste tu intercambio.

Sé cuidadoso con las críticas hacia tu país.

Compartí tus experiencias con otros alumnos que hayan realizado una experiencia de intercambio similar.

Organizá la finalización de tu carrera y el ingreso al mundo laboral, integrando todo lo aprendido.

Siempre serás bienvenido para colaborar en proyectos de orientación a futuros alumnos de intercambio.

### A tu regreso a la UAA:

A tu regreso, tendrás una entrevista post-intercambio en nuestra Oficina donde podrás contarnos acerca de tu experiencia, tus evaluaciones, logros, dificultades, etc.

Deberás completar una encuesta de evaluación post-intercambio.

Presentar un testimonio de la experiencia del intercambio para publicar en nuestra página web.

Colaborar, cuando le sea posible, en las actividades de difusión de intercambio a las que fueras convocado.

## LISTA PARA VERIFICAR

Pasaporte

Visa

Pasaje

Seguro médico

Entrevista con Asesor Académico

Contacto con Coordinador Anfitrión

Entrega de formularios en la AI: (Fecha límite: \_\_\_\_\_)

Formulario de Condiciones de Intercambio FIRMADO

Ficha de Viaje

Ficha Personal

Ficha Médica (incluir constancia de Seguro Médico contratado)

Pago de cuotas de la carrera en la UAA

Dejar copia de toda la información a familiar/amigo/o quien vos decidas

### PERSONAS DE CONTACTO EN LA AI:

Lic. Virginia Lattanzio

Email: [Virginia.lattanzio@atlantida.edu.ar](mailto:Virginia.lattanzio@atlantida.edu.ar)

Área de Internacionalización

Email : [internacionalizacion@atlantida.edu.ar](mailto:internacionalizacion@atlantida.edu.ar)

Horario de atención de oficina: lunes a viernes de 10.00 a 19.00

Teléfonos: (02257) 420338

(0223) 4915400

Teléfono de emergencia fuera del horario de oficina:

Email general de la AI: [internacionalizacion@atlantida.edu.ar](mailto:internacionalizacion@atlantida.edu.ar)

---

La información dada por el alumno tiene el carácter de declaración jurada. La Fundación de la Atlántida Argentina no se responsabiliza ante eventualidades que pudieran ocurrir al estudiante al contratar cualquier servicio y/o comprar cualquier bien relacionado con su viaje y/o experiencia internacional fuera del ámbito académico.