

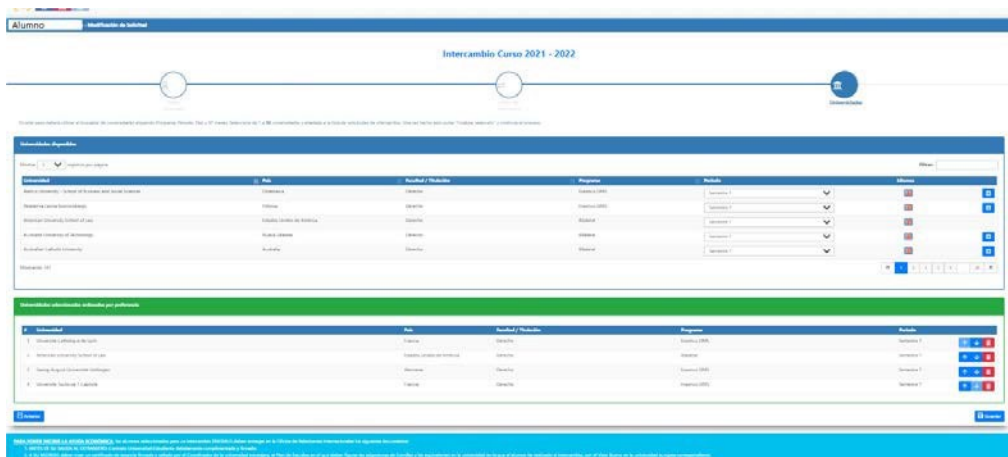
1. Acceder a la página: <https://intranet.comillas.edu/GestionIntercambio/> y validarse con sus datos de acceso
2. Completar la solicitud, indicando la facultad por la que se quiere solicitar el intercambio y, se debe incluir el listado de universidades por orden de preferencia. Recordad que si tu intercambio es obligatorio debes poner 20 destinos como mínimo. Para destinos de habla francesa o alemana no es necesario poner tantos.

(**IMPORTANTE:** Los alumnos de PSICOADE que vayan a solicitar un intercambio para irse en **el primer cuatrimestre de cuarto curso** no es necesario que incluyan el listado de universidades por orden de preferencia, pero tendrán que indicar que solicitan el intercambio por la facultad de CCEE.)



The screenshot shows the 'Datos del intercambio' section of the application form. It includes a progress bar at the top with three steps: 'Inicio', 'Datos del Intercambio', and 'Finalización'. The main form area contains several fields: a checkbox for 'Autorizo a mi Decano/Doctor para acceder a mi expediente académico...', two radio buttons for '¿Ha sido periodo beca Erasmus con anterioridad?' (Yes/No), another two for '¿Ha solicitado beca del Ministerio de Educación para el curso actual?' (Yes/No), a large text area for 'Observaciones', and a dropdown menu for 'Facultad con la que realiza el intercambio: [Oct 9 2020 - Jan 15 2021]' currently set to 'Facultad de Derecho'. There are 'Inicio' and 'Fin' buttons at the bottom.

Puede ir guardando los datos de la solicitud, y terminar de completarla más tarde (por si quiere consultar más universidades o cambiar el orden). **IMPORTANTE- UNA VEZ QUE SE DA AL BOTÓN DE FINALIZAR NO SE PUEDEN HACER CAMBIOS**

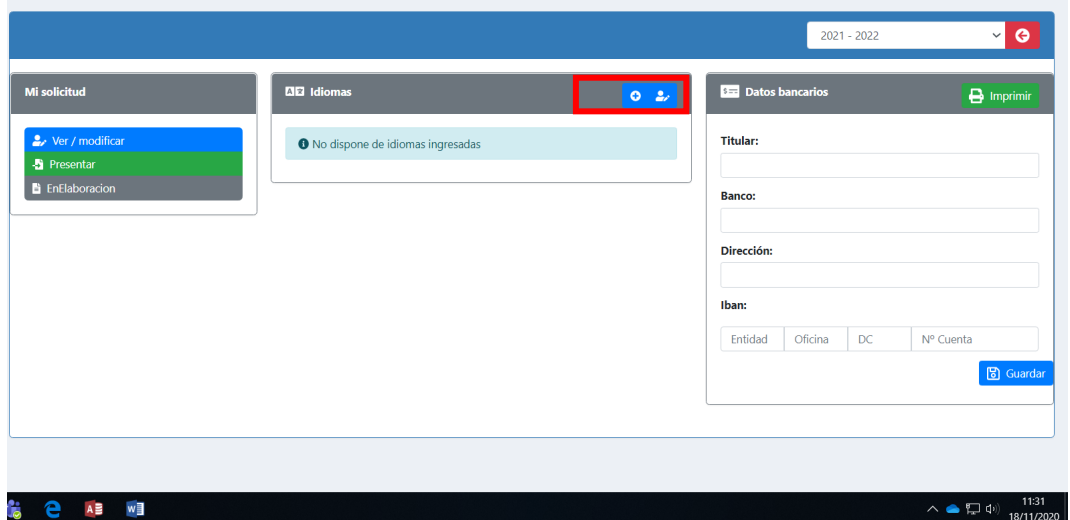


The screenshot shows the 'Universidades Alternativas' section of the application form. It features two tables for selecting alternative universities. The top table is titled 'Universidades Alternativas' and the bottom one 'Universidades alternativas seleccionadas por el alumno'. Both tables have columns for 'Universidad', 'País', 'Facultad / Titulación', 'Programa', and 'Prestado'. The 'Prestado' column contains dropdown menus for selecting a semester (e.g., 'Semestre 1', 'Semestre 2') and checkboxes for 'Aceptado' and 'Rechazado'. There are 'Inicio' and 'Fin' buttons at the bottom.

3. Una vez esté completa la solicitud tiene que presentarla. **Una vez presentada no podrá hacer cambios en ella.**
 - a. Para presentar la solicitud tiene que pulsar en su nombre, que aparece en la parte superior izquierda de la solicitud:

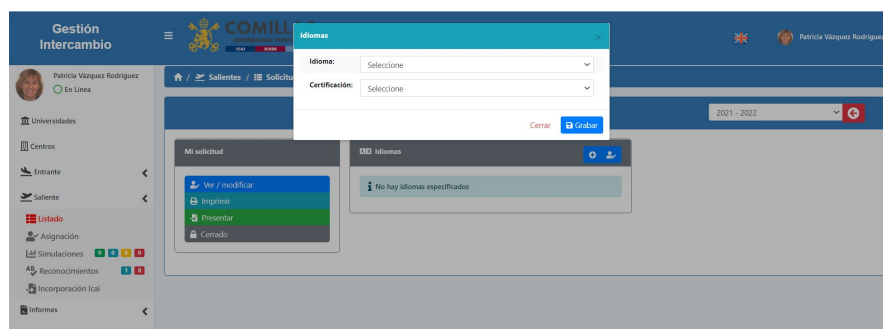


- b. Eso le lleva a la página de su solicitud donde añadir los certificados de idiomas que desee y, más adelante, adjuntar documentación a la solicitud, completar los reconocimientos, etc.

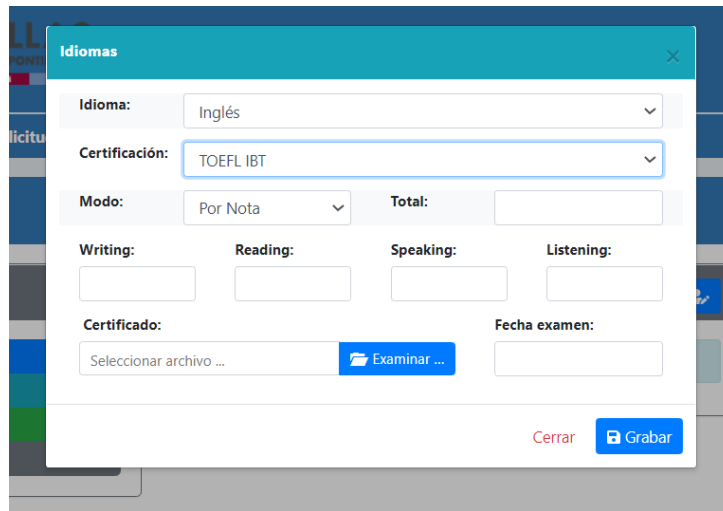


En este apartado “ Mi solicitud” será imprescindible rellenar el apartado datos de contacto. El alumno deberá poner dos personas con sus datos para casos de emergencia.

Se deberá seleccionar el idioma – **EN EL CASO DE INGLÉS**



Por ejemplo, inglés y el certificado se deberá seleccionar TOEFL IBT o IELTS que son los aceptados. Una vez que seleccionas el tipo de certificado se abre un desplegable que habrá que rellenar todos los apartados:

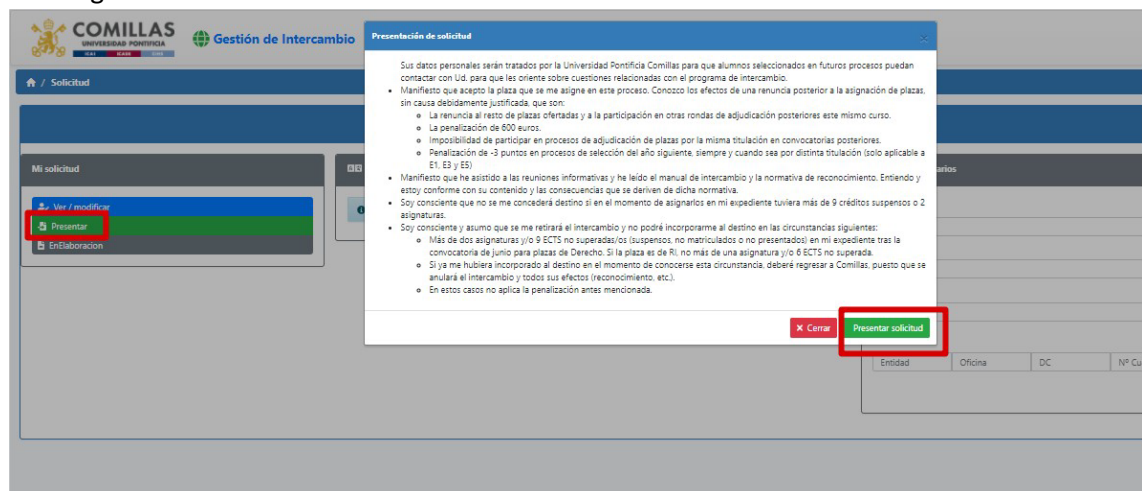


OTROS IDIOMAS

En el caso de universidades con docencia en otros idiomas habrá que justificar el conocimiento de ese otro idioma bien mediante la presentación del DELF, o bien si cursas el idioma en Comillas subirás una copia de tu matrícula o bien mediante el resultado obtenido en el test del Instituto de Idiomas.

- En el caso de que curses el idioma en Comillas se pondrá **“Otros aceptados”** – si es por la matrícula se hará por **nivel** : se indicará **el nivel** del idioma en el que estás actualmente matriculado en Comillas y se subirá una copia de la matrícula a la web.
- En el caso caso de que hayas realizado el test de idiomas del Instituto de Idiomas, también indicarás **“otros aceptados”** – se indicará **la nota** (50 o 75 es decir la puntuación obtenida) y se subirá una copia del email a la web.

- c. Para presentar la solicitud debe pulsar en el botón <Presentar> y aceptar el aviso legal:



- d. Una vez presentada, le llegará una copia de la misma a su email de alumno de la universidad
- e. **UNA VEZ PRESENTADA YA QUEDA CERRADA Y NO SE PUEDE MODIFICAR NADA**