

INFORMACIÓN SOBRE LA TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS Y DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

En este documento encontrará información del procedimiento y los pasos a seguir para solicitar certificados y documentación académica:

CERTIFICADOS QUE SE SOLICITAN EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Los siguientes certificados y documentación se solicitan en la **Secretaría Académica de la Facultad**, situada en la primera planta del Edificio de Gestión de Campus de Alcorcón.

- Certificados equivalencia créditos ECTS.
- Certificado de reconocimiento créditos sanitarios.
- Certificado de Delegado/a o Subdelegado/a de Curso, Titulación o Facultad.
- Certificado de participación como representante en órganos de gobierno y representación de la Facultad de Ciencia de la Salud.
- Solicitudes de certificaciones académicas no referidas en otros apartados.

En el caso de **Tramitación de Documentación para el Extranjero**, debe:

1. Contactar con los organismos internacionales específicos de cada caso/país para que le indiquen la documentación concreta que requiere.
2. Especificar claramente en la información que remita a través del expongo y solicito <https://www.urjc.es/images/Intranet/TramitesFormularios/archivos/esolicita.pdf> (por favor recuerde rellenar todos sus datos con letra fácilmente legible, y concretar años de los cursos académicos, para que podamos atender a su solicitud), dirigido a la Secretaria Académica de la Facultad, especificando que solicita la documentación para la **tramitación con el Ministerio de Educación o con instituciones extranjeras**, si no indica esto es posible que la documentación que se realice no sea la adecuada.

Procedimiento de solicitud

A continuación, le indicamos los modelos que debe realizar para tramitar la documentación.

Modelo A. Si en Ministerio de Educación le requiere los programas/ guías de estudio.

1. Debe rellenar y entregar un formulario <https://www.urjc.es/images/Intranet/TramitesFormularios/archivos/esolicita.pdf> “expone y solicito” (por favor recuerde rellenar todos sus datos con letra fácilmente legible, y concretar datos académicos y años de los cursos, para que podamos atender a su solicitud), dirigido a la Secretaria Académica de la Facultad. Se puede tramitar personalmente en el registro de la Facultad, situado en la planta baja del Edificio de Gestión de Campus de Alcorcón, o bien a través de un correo electrónico enviado a: alcorcon.secretariacademica@urjc.es

2. Si entre la documentación que solicita se encuentran las guías docentes deberá contactar con los Departamentos responsables de las asignaturas/guías docentes y solicitárselas, en el caso que requiera que estén selladas o firmadas deberá indicarlo cuando lo solicite.

-Departamento de Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Rehabilitación y Medicina Física.

Edificio Departamental II primera planta.

Teléfono: 914888815

Secretario/a Administrativo Dpto: isabel.amigo@urjc.es

-Departamento Ciencias Básicas de la Salud.

Edificio Departamental II primera planta.

Teléfono: 914888814

Secretario/a Administrativo Dpto: cristina.alvarez@urjc.es

-Departamento de Medicina y Cirugía, Psicología, Medicina Preventiva y Salud Pública Inmunología y Microbiología Médica, Enfermería y Estomatología.

Edificio Departamental I planta baja.

Teléfono: 914888804 – 8964

Secretario/a Administrativo Dpto: silvia.manchon@urjc.es y evangelina.castro@urjc.es

Si va a ser necesario que dichas Guías docentes/ programas sean certificadas también por la Facultad, una vez selladas por los departamentos deberán llevarlas a la Secretaria Académica situada en la primera planta del Edificio de Gestión de Campus de Alcorcón, dónde deberá dejarlas para la firma, por favor recuerde en el caso de tener que imprimirlas hacerlo **por las dos caras** y encuadernarlas juntas.

Se le avisará por mail para su recogida.

Las guías docentes de las asignaturas Idioma Moderno-Reconocimiento Académico de Créditos RAC y trabajo Fin de Grado TFG no es necesario que sean selladas por los Departamentos. Puede usted descargárselas de la web URJC y serán selladas directamente por la Secretaria Académica de la Facultad.

La Secretaria Académica FCS, Edificio de Gestión, primera planta realizará la certificación, dando fe de que los programas son los impartidos en dicho Centro.

En el caso de necesitar un certificado indicando que el interesado ha cursado dichas asignaturas, deberá acompañar el expone y solicito con una copia de su certificado académico personal.

Modelos B. Si en el Ministerio de Educación le requiere certificado del título o certificado de notas con firma autorizada.

Debe usted solicitar dicha información en la Secretaría de Alumnos, como se indica en este documento y hacer llegar el original de dicha documentación a la Secretaria Académica FCS, Edificio de Gestión, primera planta, junto con el expone y solicito, para poder realizar dicha certificación.

Modelo C. Si en el Ministerio de Educación le requiere Certificado de prácticas con relación de centros.

Este documento sólo se tramita para alumnos de Diplomatura en Fisioterapia, Diplomatura en Terapia Ocupacional, Grado en Fisioterapia y Grado en Terapia Ocupacional.

Debe usted solicitar dicho documento por mail a la Secretaría de Alumnos, adjuntando impreso Prácticas Clínicas accesible a través de la web, cumplimentado, como se indica en este procedimiento **y a su vez** hacer llegar a la Secretaria Académica FCS, Edificio de Gestión, primera planta el expone y solicito y **detallando específicamente los cursos académicos que corresponden a las practicas realizadas y a los estudios que cursó**, a través de Registro.

Si la entidad u organismo oficial le solicita cualquier otro tipo de documentación, por favor especifíquelo con detalle en el documento “expongo y Solicito”.

No se tramitará ninguna documentación sin el “expone y solicito”

Si la documentación que le solicitan está en otro idioma distinto del español deberá acompañar los textos con una documentación traducida al español.

Si no puede recoger la documentación solicitada en persona deberá presentar la AUTORIZACIÓN RECOGIDA DOCUMENTACION ACADEMICA FCS <https://www.urjc.es/images/facultades/fcs/certificados/autorizacion.pdf>

debidamente firmada, junto con copia de DNI / pasaporte / NIE del solicitante y de la persona autorizada.

CERTIFICADOS QUE SE SOLICITAN EN LA SECRETARÍA DE ALUMNOS

Los siguientes certificados y documentación se solicitan en la **Secretaría de Alumnos de la Facultad**, sita en la planta baja del Edificio de Gestión de Campus de Alcorcón.

-Certificado académico personal, la petición se tramita a través de la Sede Electrónica de la página www.urjc.es o por mail alcorcon.secretariadealumnos@urjc.es.

- Solicitud de Certificación Supletoria al Título oficial, debe tramitar la solicitud de manera presencial en el Servicio de Alumnos, planta baja, edificio de gestión.

-Certificado Beca Excelencia, puede tramitar la solicitud de manera presencial en el Servicio de Alumnos, planta baja, edificio de gestión, adjuntando el ANEXO II, se le avisara por mail para su recogida. También pueden solicitar esta gestión por mail alcorcon.secretariadealumnos@urjc.es.

-Traslados expedientes, puede tramitar la solicitud de manera presencial en el Servicio de Alumnos, planta baja, edificio de gestión. También pueden solicitar esta gestión por mail alcorcon.secretariadealumnos@urjc.es.

- Modificación o reactivación en expediente o matrícula, Se debe notificar vía mail alcorcon.secretariadealumnos@urjc.es para dejar constancia de cualquier modificación o reactivación en expediente o matrícula, no se gestiona presencialmente.

-Solicitud de Planes de Estudios sellados, Debe solicitar esta gestión por mail alcorcon.secretariadealumnos@urjc.es, no se gestiona presencialmente.

-Solicitud de progreso académico sellados, debe tramitar la solicitud de manera presencial en el Servicio de Alumnos, planta baja, edificio de gestión, adjuntando copia de su progreso académico, que se cotejará antes de sellarlo.

-Solicitud de certificación de prueba ECOE, este documento no se solicita, se tramita por defecto, se les avisa por mail para su recogida en el Servicio de Alumnos.

-Solicitud de certificación de prácticas clínicas, Sólo para alumnos de Diplomatura en Fisioterapia, Diplomatura en Terapia Ocupacional, Grado en Fisioterapia y Grado en Terapia Ocupacional, puede tramitar la solicitud de manera presencial en el Servicio de Alumnos, planta baja, edificio de gestión, se le avisara por mail para su recogida. También pueden solicitar esta gestión por mail alcorcon.secretariadealumnos@urjc.es, adjuntando cumplimentado el Modelo Prácticas Clínicas disponible en la web, www.urjc.es

- Certificado distribución Prácticas Clínicas realizadas por Horas, sólo para alumnos del Grado en Fisioterapia, debe solicitar esta gestión por mail alcorcon.secretariadealumnos@urjc.es

-Nuevo Certificado Prácticas Ministerio, sólo para alumnos de Grado en Fisioterapia, la solicitud debe tramitarse siguiendo las instrucciones del **Modelo C** de certificación señalado en el apartado Secretaria Académica.

En este enlace podrá encontrar la mayoría de los impresos requeridos para cursar las diferentes solicitudes <https://www.urjc.es/actualidad/noticias/1085-tramites-y-formularios#tramites-modelos-y-formularios>

RAC. Ni en la Secretaría de Alumnos ni en la Secretaría Académica se gestiona nada relacionado con Reconocimiento Académico de Créditos RAC, los tramites deben realizarse online, a través de la plataforma de Reconocimiento, si deben presentar algún documento por indicaciones de la plataforma de Reconocimiento, deben hacerlo, a través de Registro.

Si no puede recoger la documentación solicitada en persona deberá presentar la
AUTORIZACIÓN RECOGIDA DOCUMENTACION ACADEMICA FCS
<https://www.urjc.es/images/facultades/fcs/certificados/autorizacion.pdf>

debidamente firmada, junto con copia de DNI / pasaporte / NIE del solicitante y de la persona autorizada.

DONDE OBTENER INFORMACION DE OTROS TRAMITES Y DOCUMENTACION

Podrá encontrar información más específica sobre otros trámites en las siguientes direcciones/teléfonos:

Correo electrónico de información general: info@urjc.es

Información general alumnos
Centro de Atención Telefónica al Alumno
Teléfono: (+34) 91 488 9393
alumnos@urjc.es

Información sobre las pruebas de acceso a grados: trámites y documentación requerida.
Teléfono: (+34) 91 488 73 69
acceso@urjc.es

Información sobre másteres universitarios: trámites, documentación y acceso.
Teléfono: (+34) 91 488 8508
master.oficial@urjc.es

Información Doctorado: trámites, documentación y acceso.
Escuela internacional de doctorado
escueladoctorado@urjc.es

Información sobre títulos propios: trámites, documentación y acceso.
Teléfono: (+34) 91 488 93 73 / 73 70
titulosoficiales@urjc.es

Visitas a los Campus:
orientacion.futurosalumnos@urjc.es

Información sobre Becas
Teléfono: (+34) 91 488 73 71
becas@urjc.es

Información sobre Reconocimiento Académico de Créditos, RAC:
Teléfono: (+34) 91 664 7409
reconocimientoacademicodecreditos@urjc.es

Información sobre Trabajo Fin de Grado:

Teléfono: (+34) 91 488 7158 / 91 665 50 68

trabajofindegrado@urjc.es

Información sobre Devoluciones:

Matricula.devoluciones@urjc.es

Información y contacto Centro de idiomas (CUI):

Teléfono: 91 488 7535/36

Dpto.idiomamoderno@urjc.es