**Propuesta de carga académica para convalidación**

**Programa de Intercambio Estudiantil**

**Semestre Académico****de Intercambio** **202\_\_ - \_\_ País de Intercambio:**…………………………

**Programa Académico:**………………………………………………………………………………………

**Universidad de Intercambio**: ………………………………………………………………………………

**Apellidos y nombres:……………………………………………………………………. Carné:……………….**

1. **PROPUESTA DE Carga Académica** (antes del intercambio)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Universidad de Piura** | | | **Universidad de destino** | |
| Siglas UDEP | Asignatura | Créditos UDEP | Asignatura | Créditos extranjeros |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Firma del Estudiante  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma y sello del Director del Programa  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha |

1. **convalidación de asignaturas\*** (después del intercambio)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asignaturas aprobadas para convalidar (siglas) debe ser llenado por el director P.A en Udep** | **Aprobación de convalidación** | **Recepción de reporte de intercambio** |
| Firma y sello del  Director del Programa  Fecha: | Firma del Director  de Movilidad Internacional Outgoing  Fecha: |
| |  |  | | --- | --- | | 1. | 5. | | 2. | 6. | | 3. | 7. | | 4. | 8. | |
| **Asignaturas NO aprobadas** |
| |  |  | | --- | --- | | 1. | 2. | |

**IMPORTANTE:** Si necesita realizar cambios en las asignaturas elegidas en la universidad extranjera

|  |
| --- |
| * Durante la primera semana de clases, el estudiante debe coordinar con su Director de Programa UDEP los cambios a realizar. Una vez aprobados, tendrá que llenar el Anexo II: formato “Carga académica final para convalidación”, que indicará exactamente las asignaturas que cursará, y deberá enviarlo al Director de Programa UDEP (con copia a [interprograms@udep.pe](mailto:interprograms@udep.pe)) para su firma. * Enviar por correo electrónico el documento firmado por el director a Secretaría Académica y Movilidad Internacional Outgoing para formalizar la aprobación. De no presentar este formato firmado se convalidará solo las asignaturas que figuren en el formato Anexo I “Propuesta de carga académica final para convalidación”.   \*Este apartado del documento lo completará el Director de Programa al retorno del intercambio estudiantil. |