

Contacto:

maribel.alayza@udep.edu.pe / interprogram@udep.edu.pe



UNIVERSIDAD
DE PIURA

MOVILIDAD INTERNACIONAL OUTGOING

DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES

GUIA DE SALIDA PARA EL ALUMNO DE INTERCAMBIO

EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO	EN LA OFICINA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL OUTGOING	EN TU FACULTAD UDEP
<p>A TU LLEGADA</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la orientación o bienvenida que organiza la universidad de destino.• Presentarse con el coordinador de la oficina de relaciones internacionales, también con el coordinador de su facultad.• Solicitar una cita con el coordinador académico dentro de las fechas previstas por la universidad de destino, consultar con el coordinador de RRII (Relaciones internacionales) de la universidad de destino.• Informarse del reglamento y cronograma académico (sistema de evaluación, cronograma de evaluaciones).• Consultar con la agencia de seguro de salud, el procedimiento para su uso.• Llevar consigo los documentos de aplicación y aceptación de la universidad de destino.• Llevar souvenirs, bandera, postales.	<ol style="list-style-type: none">1. Una vez instalado en tu alojamiento, Informar por correo electrónico de tu llegada, si se presentó alguna dificultad mencionarlo. Asunto: Confirmación de Llegada /apellidos y nombres.2. Completar una encuesta con información específica sobre tu estadía: dirección, teléfono, etc., se les enviará el link por correo.3. Participación en Ferias Internacionales que organice la universidad, con el fin de animar a estudiantes extranjeros a venir a estudiar a Perú.4. Compartir fotos de tu estadía para la difusión del Programa de Intercambios y envío del reporte final.5. Es posible solicitar la extensión de semestre por una única vez, siempre y cuando no se afecten las vacantes disponibles (el estudiante deberá verificar esta información en la universidad de destino). <p>Enviar solicitud a maribel.alayza@udep.edu.pe /interprogram@udep.edu.pe antes del 15 de abril en el primer semestre y del 15 de octubre en el segundo semestre.</p>	<ul style="list-style-type: none">• En caso de haber cambios en el Anexo I, enviar los Syllabus de los nuevos cursos propuestos al coordinador de intercambio en tu facultad Udep para su evaluación. Es importante hacerlo durante la primera semana de clases en la universidad anfitriona.• Enviar el formato de carga académica final (Anexo II) con los cambios propuestos para el visto bueno del coordinador académico de tu facultad en Udep.• Recibirás el Anexo II firmado, el que deberás subir cuando la Oficina de Movilidad Internacional Outgoing te los solicite al siguiente enlace: https://forms.gle/1qo2Rcz5tuqDnJpP8• Finalizado el plazo de envío de confirmación o modificaciones de carga académica, no se recibirán más cambios.• La Secretaría Académica en UDEP informará a Oficina de Pensiones, quien realizará, los ajustes económicos (solo en el caso de Campus Lima) a partir de la segunda cuota.• Durante el semestre de intercambio debes figurar matriculado sin carga académica, verificar en SIGA.

Contacto:

maribel.alayza@udep.edu.pe / interprogram@udep.edu.pe



UNIVERSIDAD
DE PIURA

MOVILIDAD INTERNACIONAL OUTGOING

DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES

Pasos a seguir en tu facultad – UDEP para hacer cambios en los cursos:

Alumno envía los nombres y contenidos de los cursos adicionales al director de Programa
(en la primera semana de inicio de clases)

Director de Programa aprueba nuevos cursos

Alumno envía al director de Programa el formato Anexo II con la propuesta académica final

Director de Programa firma y envía el Anexo II al alumno

Contacto:

maribel.alayza@udep.edu.pe / interprogram@udep.edu.pe



UNIVERSIDAD
DE PIURA

MOVILIDAD INTERNACIONAL OUTGOING

DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES

FINALIZACION DEL INTERCAMBIO	PROCESO DE CONVALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Una semana antes de tu viaje de retorno comunicar a la oficina de relaciones internacionales de la universidad de destino la fecha de tu partida, consultar la fecha y forma en que enviarán el certificado de estudios.• Recibir certificado de estudio, emitido por la universidad de destino, aproximadamente un mes después de finalizados los exámenes, en caso de recibirlo directamente.• Reporte de Intercambio, según el siguiente enlace: https://forms.gle/pMBfz3LhkbxVS4ui9 Para que nos compartas tu experiencia y nos hagas llegar dos de tus mejores fotos.• Recuerda que debes cumplir con matricularte en el siguiente semestre en las fechas establecidas. <p>En todos los casos la fecha recomendada para el envío del reporte será apenas finalicen los exámenes.</p> <p>La fecha límite para enviar este reporte es:</p> <p>30 de junio / 30 de noviembre</p>	<p>Para solicitar la convalidación debes haber cumplido con llenar el reporte de intercambio en:</p> <p>Reporte: https://forms.gle/pMBfz3LhkbxVS4ui9</p> <p>Se pide que subas los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de convalidación• Propuesta de convalidación final, debe contener los cursos que llevaste en la universidad de destino, aprobado por el coordinador de intercambio de tu facultad en Udep.• Se debes haber gestionado a más tardar una semana después del inicio de clases del periodo de intercambio.• Certificado de notas emitido por la universidad de destino