

Contacto:

[Maribel.alayza@udep.edu.pe](mailto:Maribel.alayza@udep.edu.pe)

[interprograms@udep.edu.pe](mailto:interprograms@udep.edu.pe)

MOVILIDAD INTERNACIONAL OUTGOING  
DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES

## Guía de postulación para el Programa de Intercambio Estudiantil

### Procedimiento

#### • EN LA UDEP

1. Revisa los requisitos, preguntas frecuentes y el cronograma de postulación para un intercambio en [Estudiantes UDEP](#)
2. Consulta el listado de [universidades disponibles](#)
3. Puedes elegir dos opciones de universidad. Debes revisar web de la universidad socia para consultar los cursos que ofrece, busca la malla curricular similar a la de tu carrera y luego contacta al [coordinador de intercambios](#) en tu facultad para consultar las posibilidades de convalidación.
4. Solicita la postulación al Programa de Intercambio, ingresando al [formulario](#)

Documentos que debes subir:

- [Carta de motivación](#) dirigida al Consejo de tu Facultad (Extensión máxima: 01 página).
  - [Curriculum Vitae](#) (Extensión máxima: 2 páginas).
  - [Carta de compromiso de los padres](#)
  - Certificado de suficiencia de idioma, si es una universidad de enseñanza en un idioma diferente del español, deberá contar con la certificación internacional, revisar los requisitos de la universidad de destino en su página web (language requirements)
  - Copia de la primera hoja del pasaporte vigente (donde figuran tus datos).
5. Comunicación de resultados, al finalizar la fecha de postulación te llegará un mensaje de correo electrónico indicando el día y hora de la entrevista que será por zoom.

- **Nominación**

1. La Dirección de Movilidad Internacional – Outgoing enviará a su correo electrónico los siguientes formatos:

- [Compromiso de aceptación del intercambio](#)
- [Plan de estudios propuesto](#)

2. Las condiciones del intercambio serán aceptadas por el estudiante enviando los documentos debidamente firmados en el siguiente enlace [inicio del intercambio](#)

3. La Dirección de Movilidad Internacional – Outgoing inicia la nominación del estudiante ante la universidad extranjera.

- **CON LA UNIVERSIDAD DE DESTINO**

1. Para estar registrado en la universidad de destino, te solicitarán algunos documentos que deberás enviar escaneados (a color y en buena calidad) con copia al correo electrónico de la Dirección de Movilidad Internacional – Outgoing.

- Copia escaneada del pasaporte.
  - Acuerdo de asignaturas (documento de la universidad de destino, para llenar este formato te sirve de ayuda el plan de estudios propuesto que se presentó en la fase de nominación: Anexo I).
  - Historial de notas o expediente académico obtenido de SIGA en formato PDF. Si la universidad extranjera solicita el historial académico, se deberá pedir en la Oficina de grados y títulos. Tener en cuenta que, algunos países requieren la presentación de este documento para gestionar la visa, por lo que se recomienda solicitarlo con anticipación.
  - Fotos (las especificaciones de color y tamaño variarán según la universidad de destino). Se sugiere seguir las mismas especificaciones para las fotos del SIGA.
  - Formulario de aplicación disponible en la página web de destino. En este documento se solicitan los datos del:
    - Coordinador de intercambio o coordinador institucional UDEP: Colocar los datos de la Directora de Movilidad Internacional – Outgoing.
    - [Coordinador académico](#): Colocar los datos del Director de Programa Académico de tu facultad en UDEP o el profesor delegado.
    - Certificación internacional del idioma que requiere la universidad anfitriona. Para la confirmación del nivel de idioma inglés, los certificados requeridos son TOELF o IELTS, que no superen los dos años de antigüedad
2. Algunas universidades solicitan que el alumno ingrese directamente a una plataforma los documentos listados en el punto 1. De ser el caso, una vez realizado

esto el alumno también deberá enviar la documentación a la Dirección de Movilidad Internacional – Outgoing, para su archivo y seguimiento.

3. En caso que la universidad de destino requiera que esta documentación sea remitida por correo electrónico, el estudiante deberá enviar un solo archivo PDF de todos los documentos en el orden listado por la universidad extranjera. Se deberá colocar copia a la Dirección de Movilidad Internacional – Outgoing, en el asunto se indica el primer nombre, el apellido – Postulación Universidad de Piura.
4. La universidad de destino enviará una confirmación de los documentos recibidos correctamente. Si no se recibe esta confirmación luego de una semana, el estudiante podrá ponerse en contacto con el correo de contacto de la universidad de intercambio y solicitar la confirmación.
5. La carta de aceptación de la universidad de destino suele llegar de 4 a 6 semanas después del cierre de la fecha de postulación en cada universidad. Posteriormente, el estudiante podrá tramitar personalmente la visa de estudiante en la embajada del país correspondiente. Se recomienda comprar el pasaje de avión luego de haber obtenido la visa.

Ya está todo listo para tu viaje. Descarga la guía de salida del estudiante de intercambio [aquí](#) y llévala en tu viaje junto a todos los documentos que enviaste escaneados a la universidad de destino durante el proceso.

- CONVALIDACIÓN

Para solicitar la convalidación debes haber cumplido con enviar el reporte de intercambio, al finalizar las clases del semestre de intercambio. Se te enviará el enlace del [formulario](#) que deberás llenar. En la primera parte se menciona temas relacionados a la experiencia en si y en la segunda se realiza el proceso de solicitud de convalidación.

1. [Solicitud de convalidación](#)
2. Propuesta de carga académica para convalidación final, debe contener los cursos que llevaste en la universidad de destino. Es un documento que ya has gestionado al inicio de tu intercambio (Anexo I o Anexo II). Es válido presentar el Anexo I si no hubo cambios.
3. Certificado de notas de la universidad de destino.