

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**

## 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"><li>• Asistir a la orientación o bienvenida que organiza la universidad de destino.</li><li>• Presentarse con el coordinador de la oficina de relaciones internacionales, también con el coordinador de su facultad.</li><li>• 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.</li><li>• Informarse del reglamento y cronograma académico (sistema de evaluación, cronograma de evaluaciones).</li><li>• Consultar con la agencia de seguro de salud, el procedimiento para su uso.</li><li>• Llevar consigo los documentos de aplicación y aceptación de la universidad de destino.</li><li>• Llevar souvenirs, bandera, postales.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Completar una encuesta con información específica sobre tu estadía: dirección, teléfono, etc., se les enviará el link por correo.</li><li>3. Participación en Ferias Internacionales que organice la universidad, con el fin de animar a estudiantes extranjeros a venir a estudiar a Perú.</li><li>4. Compartir fotos de tu estadía para la difusión del Programa de Intercambios y envío del reporte final.</li><li>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).</li></ol> <p>Enviar solicitud a <a href="mailto:maribel.alayza@udep.edu.pe">maribel.alayza@udep.edu.pe</a> /<a href="mailto:interprograms@udep.edu.pe">interprograms@udep.edu.pe</a> 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"><li>• En caso de haber cambios en el Anexo I, enviar los Syllabus de los nuevos cursos propuestos para el visto bueno de tu Director de Programa/Estudios, importante hacerlo durante la primera semana de clases en la universidad anfitriona.</li><li>• <b>Enviar el formato de carga académica final (Anexo II) con los cambios propuestos para el visto bueno del Director de Programa de tu facultad en Udep.</b></li><li>• <b>Recibirás el Anexo II firmado, enviarlo a la Secretaría Académica de tu Facultad en UDEP (con copia a la Oficina de Movilidad Internacional Outgoing).</b></li><li>• Finalizado el plazo de envío de confirmación o modificaciones de carga académica, no se recibirán más cambios.</li><li>• 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.</li><li>• Durante el semestre de intercambio debes figurar matriculado sin carga académica, verificar en SIGA.</li></ul>

Contacto:

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

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

[Interprograms@udep.edu.pe](mailto:Interprograms@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"><li>• 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.</li><li>• Recibir certificado de estudio, emitido por la universidad de destino, aproximadamente <b>un mes después de finalizados los exámenes</b>, en caso de recibirlo directamente.</li><li>• <a href="#">Reporte de Intercambio</a>, según formato que enviaremos para que nos compartas tu experiencia y nos hagas llegar dos de tus mejores fotos a <a href="mailto:interprograms@udep.edu.pe">interprograms@udep.edu.pe</a>.</li><li>• Recuerda que debes cumplir con matricularte en el siguiente semestre en las fechas establecidas.</li></ul> <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 enviar el reporte de intercambio.</p> <p>Envía a la oficina de intercambio estudiantil por correo electrónico a: <a href="mailto:interprograms@udep.edu.pe">interprograms@udep.edu.pe</a> los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de convalidación</li><li>• Propuesta de convalidación final, debe contener los cursos que llevaste en la universidad de destino, la debes haber gestionado a más tardar una semana después del inicio de clases.</li><li>• Certificado de notas de la universidad de destino</li><li>• Deberás indicar en asunto: Convalidación, Apellidos y Nombre, Campus Piura/Lima</li></ul>