

CHECKLIST DE INTERCAMBIO ACADÉMICO

**ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD LA SALLE LAGUNA QUE SALEN
DE INTERCAMBIO**

ETAPA INICIAL DEL INTERCAMBIO

1. Asistir a la junta de Información
 - a. Solicitar información en la oficina del departamento diariamente o los días programados y publicados a la comunidad.
2. Solicitar formalmente al departamento de Intercambio Académico la solicitud y hoja de requisitos para iniciar con los trámites correspondientes.
3. Seleccionar entre 2 a 4 universidades para llevar a cabo el intercambio.
4. Llenar el formato 1 de homologación de materias por cada universidad con asesoría del Director.
 - a. Corroborar en los planes de estudio de la universidad a efectuar el intercambio que las materias correspondan al contenido temático que se debe llevar en la Universidad La Salle Laguna.
 - b. Elegir de 2 a 3 materias por cada asignatura del plan de estudios que le corresponde al alumno llevar en la Universidad La Salle Laguna.
 - c. Se pueden llevar hasta dos materias a distancia siempre y cuando la materia lo permita y se cuente con el asesor, en este caso se llena el formato 3. El examen final se presente en la Universidad La Salle Laguna al regreso del intercambio.
 - d. Obtener la autorización de Dirección Académica y Dirección de la Carrera, quien avala el buen aprovechamiento del alumno.
 - e. Enviar a Dirección Académica el formato 1 debidamente llenado para la autorización del mismo en 3 tantos.
5. Entregar al departamento de intercambio toda la documentación solicitada.
6. El departamento de intercambio académico recopila la documentación solicitada por cada universidad del alumno interesado, la revisa y se encarga de enviarla.
7. Esperar la carta de aceptación de la universidad que proporciona el departamento de intercambio, si se aceptó a un alumno en dos o más universidades, se debe elegir únicamente una opción e informar oportunamente a las otras universidades que el alumno se decidió por otra opción.
8. Leer cuidadosamente la carta de aceptación de la universidad que se elija y atender a la petición que se realice.
9. Intercambio académico envía el expediente del alumno a servicios escolares.
10. La Dirección de Carrera es el responsable de realizar la tira del alumno como regular.
11. **El alumno debe efectuar los trámites de salida al intercambio.**
 - a. Tramitar la visa si es necesario.
 - b. Adquirir el boleto de avión.

- c. Adquirir el seguro médico antes de la fecha del viaje y entregar una copia al departamento de intercambio académico.
- d. Seleccionar el hospedaje e informar del mismo para cualquier emergencia.
- e. Preparar el equipaje tomando en cuenta las regulaciones aduanales del lugar del intercambio.
- f. Asistir a la reunión de despedida dentro de la Universidad La Salle Laguna.
- g. Revisar la documentación y el equipaje antes de salir al intercambio.
- h. Asegurarse del trámite de inscripción a la Universidad La Salle Laguna, además de la entrega oportuna de los recibos de pago para que se efectúen en tiempo y forma.
- i. Dejar a un responsable (de preferencia familiar) con la documentación necesaria para realizar trámites administrativos o académicos en caso de ser necesario.

ETAPA DEL INTERCAMBIO

1. Al llegar a la universidad de intercambio, reportarse con el coordinador de intercambio huésped para pedir orientación.
2. Confirmar la situación académica del alumno.
 - a. Corroborar las materias que se autorizaron e informarse del grupo y horario donde se llevarán a cabo.
 - b. Solicitar el reporte de materias asignadas y enviarlo a intercambio académico y al coordinador.
 - c. En caso de existir modificaciones de materias, enviar las opciones al Director de Carrera para que se autorice llenando debidamente el formato 2, contando con la autorización de Dirección de Carrera y Dirección Académica, se envía una copia a intercambio académico para estar informados.
 - d. El alumno tiene únicamente dos semanas a partir del primer día de su intercambio para llevar a cabo las modificaciones pertinentes.
 - e. Si se autorizan las modificaciones informarle al alumno vía correo electrónico para que arregle su situación.
3. Mantener comunicación a lo largo del intercambio
 - a. El alumno necesita estar en comunicación con el Director de Carrera, sobre todo para la entrega de trabajos de materias a distancia, enviar por correo los mismos tanto al profesor como al coordinador de intercambios.
 - b. Verificar por correo electrónico la publicación de calificaciones de las materias a distancia y avisar en caso de corrección lo antes posible.
 - c. Comunicar cualquier situación anormal dentro del intercambio.

ETAPA FINAL DEL INTERCAMBIO

1. Al regreso del intercambio el alumno debe:
 - a. Entrevistarse con el departamento de Intercambio Académico
 - b. Elaborar el formato de evaluación.
 - c. Asistir a la reunión de bienvenida.

2. Recepción de calificaciones
 - a. Intercambio académico recibe las calificaciones finales de la universidad receptora y las envía a servicios escolares a través de un memorándum.
 - b. Servicios escolares realiza el formato de registro de calificaciones finales y efectúa las conversiones conforme a las tablas autorizadas, en caso de ser necesarias.
 - c. Se autoriza el formato de registro de calificación por parte de Dirección Académica.
 - d. Se registran las calificaciones mediante el formato autorizado en el kardex del alumno.
3. Procesos finales en servicios escolares:
 - a. Servicios escolares entrega las calificaciones finales al alumno.
 - b. Entrega copia de las calificaciones a la Dirección de la escuela y a Intercambio académico.
 - c. Emite una constancia de intercambio.
 - d. Entrega al alumno la constancia original y una copia a intercambio académico.
4. Guardar documentación
 - a. La Dirección de la escuela debe tener un expediente por alumno con todos los formatos autorizados, incluyendo las calificaciones finales.
 - b. Servicios escolares recopila y archiva el expediente con toda la documentación del alumno.