



UNR



Facultad de Arquitectura,
Planeamiento y Diseño.

OBLIGACIONES PARA EL ESTUDIANTE SELECCIONADO PARA PARTICIPAR DE UN INTERCAMBIO A TRAVÉS DE CONVENIOS INTERNACIONALES:

ANTERIORES AL INTERCAMBIO

- El estudiante deberá asistir a una reunión de carácter obligatoria en la Dirección de RRII cuando se le comunique formalmente -por mail- que ha quedado seleccionado y se lo cite para la misma.
- El estudiante deberá aceptar formalmente por mail su participación en el intercambio, conforme los plazos definidos en la reunión antes mencionada, indicando el semestre de su realización.
- El contacto con la Universidad de Destino es INSTITUCIONAL hasta que los estudiantes sean aceptados por la misma o hasta que la misma se comunique con ellos. Por lo tanto, los estudiantes no deben contactarse con la institución de destino hasta que la Dirección de RRII de la FAPyD se lo indique.
- Solamente luego de aceptar formalmente su participación en el intercambio, los estudiantes recibirán un mail de la Dirección de RRII con la información correspondiente.
- La Dirección de RRII estipulará una fecha límite para la recepción de toda la documentación que se requiere de los estudiantes. La fecha propuesta es de carácter excluyente.
- Si algún estudiante seleccionado renuncia a su intercambio debe realizarlo por medio de una nota dirigida a la Dirección de Relaciones Internacionales que deberá enviarse firmada vía mail a internacionales@fapyd.unr.edu.ar.
- Dado que el intercambio internacional se genera por fuera de cualquier programa de financiamiento, el estudiante se comprometo a cubrir los gastos generados a partir de este viaje: pasaje, alojamiento, manutención, visado (de ser necesario) y seguro de salud correspondiente en forma privada.
- Cada vez que el estudiante reciba información de la Universidad de Destino, debe remitirla a la Dirección de RRII para su conocimiento, así como cuando recepciona la carta de aceptación.



UNR



Facultad de Arquitectura,
Planeamiento y Diseño.

- Cada vez que el estudiante, una vez en contacto con la Universidad de Destino, envíe un correo, solicite información o envíe su postulación debe hacerlo con copia a la Dirección. Si la postulación fuese on-line, avisar vía mail que la ha realizado correctamente.
- Se debe informar por mail a la Dirección las fechas estipuladas de salida y retorno al país.

POSTERIORES AL INTERCAMBIO

- El estudiante deberá gestionar ante la escuela anfitriona la documentación que acredite las materias cursadas y su correspondiente calificación, créditos obtenidos y parámetro de calificaciones utilizado en dicha institución.
- Una vez que el estudiante retorna de su intercambio debe concurrir a la oficina de la Dirección de Relaciones Internacionales para informarse acerca del procedimiento para la homologación de las asignaturas tanto obligatorias como optativas.
- La Dirección convocará a los ex intercambistas a diferentes actividades propias que tienen como propósito difundir y transferir las experiencias.
- La Dirección podrá convocar a los ex intercambistas en las Comisiones Asesoras que entiendan en la Selección de estudiantes para futuros intercambios.