

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

### ANTERIORES AL INTERCAMBIO

- El/la 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/a y se lo/la cite para la misma
- El/La 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/las estudiantes sean aceptados por la misma o hasta que la misma se comunique con ellos/as. Por lo tanto, quienes han quedado seleccionados/as 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, las/as 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/as estudiantes. La fecha propuesta es de carácter excluyente.
- Si algún/alguna estudiante seleccionado/a 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](mailto:internacionales@fapyd.unr.edu.ar)
- Dado que el intercambio internacional se genera por fuera de cualquier programa de financiamiento, el/la 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/la estudiante reciba información de la Universidad de Destino, debe remitirla a la Dirección de RRII para su conocimiento, así como cuando decepcione la carta de aceptación.
- Cada vez que el/la estudiante, una vez en contacto con la Universidad de Destino, envíe correo, solicite información o envíe su postulación debe hacerlo con copia a la Dirección. Cuando envíe su postulación debe hacerlo con copia a la Dirección. Si la postulación fuese on-line, avisar vía que la ha realizado correctamente

- Se debe informar por mail a la Dirección de Relaciones Internacionales las fechas estipuladas de salida y retorno al país.

#### POSTERIORES AL INTERCAMBIO

- El/la 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/la 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/las 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