

MANUAL DE INTERCAMBIOS ACADEMICOS

Introducción	3
Estudiantes La Salle (<i>outgoing</i>)	6
A. Promoción.....	6
B. Preparación del expediente y recepción de solicitudes.....	6
C. Aceptación	7
D. Salida.....	8
E. Seguimiento durante el intercambio	8
F. Reingreso	9
Estudiantes externos (<i>incoming</i>)	10
A. Promoción.....	10
B. Preparación del expediente y recepción de solicitudes.....	10
C. Aceptación	10
D. Semana de Orientación.....	11
Seguimiento durante el intercambio	12
E. Fin de cursos	12
Anexos	13
1. Cuadro comparativo de programas	13
2. Resumen de responsabilidades	15
3. Formatos para el intercambio <i>Outgoing</i>	16
3.1 Carta de autorización de la Coordinación	16
3.2 Formato de salida	18
3.3 Acuerdo de compromisos	19
3.4 Carta de compromiso.....	22
4. Formatos para el intercambio <i>Incoming</i>	23
4.1 Tira de Materias.....	23
4.2 Hoja de Información Confidencial.....	25
4.3 Políticas ULSA.....	27
4.4 Lineamientos para profesores	28

Introducción

Una de las herramientas más conocidas y visibles de la Internacionalización es, sin duda, la movilidad académica. Desde el surgimiento mismo de la Universidad, el tránsito de profesores y estudiantes entre diversas instituciones y países ha sido un elemento constante del ser universitario.

La internacionalización y colaboración académica se entendió casi exclusivamente como movilidad de estudiantes y profesores. Hoy en día sabemos que la movilidad es sólo una de tantas estrategias de la cooperación académica y de los procesos de la internacionalización.

Entendida como el tránsito interinstitucional a nivel nacional e internacional, ya sea temporal para la obtención de algunos créditos académicos, estudiar un semestre/año en otra institución, o ya sea a más largo plazo para la obtención de un grado, la movilidad estudiantil busca dotar al estudiante de elementos que le permitan contar con experiencias en otras instituciones de educación superior y auxiliarlo para interactuar en un mundo cada vez más interdependiente.

Existen diferentes modalidades para la movilidad estudiantil temporal, que pueden comprender cursos, prácticas profesionales, servicio social, voluntariado, estancias de investigación y otras actividades académicas, generalmente con valor en créditos, por ejemplo:

- **Movilidad por intercambio:** implica una acción recíproca, acordada de antemano y pactada en un memorándum o convenio entre las IES, en cuyo caso la colegiatura se cubre en la institución de origen.
- **Movilidad independiente:** permite a los estudiantes realizar actividades en otra IES nacional o extranjera, con la cual no se cuenta necesariamente con un convenio bilateral de intercambio. Puede ser para cursos de especialización, cursos de verano, inter-semestrales, etc. Fomenta la autogestión del estudiante, sin embargo es importante asegurar la calidad y prestigio de los programas, si la intención es obtener créditos académicos.
- **Movilidad virtual, a distancia o en línea:** se lleva cabo a través de plataformas virtuales; "...aporta como valores añadidos a la movilidad física, los siguientes: facilidad a todo individuo, una propuesta de aprendizaje más personalizada, un aumento en la flexibilidad en el acceso a la educación; el estudio con materiales y entornos significativamente más interactivos, adquisición de competencias tecnológicas, y la oportunidad de un aprendizaje colaborativo en un entorno intercultural."

En todos los casos, los créditos académicos obtenidos en la universidad receptora son transferidos a los planes de estudio del estudiante, homologados por contenidos pragmáticos.

La movilidad es un componente esencial en la visión de la universidad actual y forma parte de los procesos de cooperación, intercambio e integración entre IES. Trasciende la territorialidad, por no limitarse a la interacción y cooperación entre instituciones regionales y nacionales sino que se puede extender a otras instituciones del resto del mundo.

La movilidad está intrínsecamente conectada con el proceso de formación integral de nuestro Modelo Educativo. Involucra un acompañamiento cercano al estudiante de todas las instancias que contribuyen a su formación profesional y personal.

El objetivo general de este manual es unificar los requisitos y procedimientos que se realizan en los programas de *Movilidad por intercambio* para estudiantes La Salle y estudiantes externos.

El área de Intercambio Académico supervisa la operación de los programas de intercambio académico y coordina, con las Coordinaciones de carrera y otras áreas de la universidad, la promoción, el seguimiento a los trámites y el acompañamiento a los candidatos y participantes de estos programas. La información de los programas de intercambio está disponible la página de la Universidad (lasallecancun.edu.mx)

Con el fin de asegurar la calidad y pertinencia de los programas de intercambio, al firmar un convenio se revisan los mapas curriculares, los estándares académicos y el reconocimiento de la institución socia. Dado que el intercambio es una experiencia integral que tiene repercusiones personales, académicas y profesionales, al establecer procedimientos y reglas para su realización, la institución y las Coordinaciones toman en consideración cómo se beneficiarán los estudiantes y la Coordinación al permitir, y facilitar estas experiencias. La Universidad La Salle determina las reglas que rigen la participación de los estudiantes en los programas de intercambio; por ejemplo, son decisiones internas en qué semestre pueden participar los estudiantes en los intercambios, el promedio mínimo requerido y los procedimientos para autorizar, modificar y validar las equivalencias de materias. De igual manera, las instituciones socias determinan sus propias reglas para enviar y recibir estudiantes en sus programas de intercambio.

Al operar los programas de intercambio, se aplican tres filtros:

1. Filtro administrativo:

- a. Para enviar estudiantes de La Salle a otra institución, el IA vigila que se cumplen con los procesos administrativos del intercambio y que se presenten todos los documentos solicitados por la Universidad La Salle y por la universidad socia, en tiempo y forma.
- b. Para recibir estudiantes de otra institución en La Salle, la coordinación de movilidad en la universidad de origen vigila que se cumplan con los procesos administrativos del intercambio.

2. Filtro académico:

- a. Para enviar estudiantes de La Salle a otra institución, IA supervisa que se cumplen con los requisitos académicos del intercambio.
- b. Para recibir estudiantes de otra institución en La Salle, el área académica en la universidad de origen selecciona a los candidatos de intercambio y supervisa que cumplen los requisitos académicos del intercambio.

3. Filtro institucional:

- a. Para enviar estudiantes de La Salle a otra institución, la Coordinación de cada carrera otorga su Vo.Bo. para la realización del intercambio.

- b. Para recibir estudiantes de otra institución en La Salle, el IA revisa que la universidad de origen envíe todos los documentos solicitados por Universidad La Salle en tiempo y forma, y otorga su Vo.Bo. para la realización del intercambio.

La asesoría del estudiante es una colaboración entre el IA y la Coordinación de cada carrera. Ambos ayudan en la construcción de un proyecto académico/profesional personalizado. Además de lo que puede parecer solamente una serie de trámites, la gestión de un intercambio tiene procesos muy importantes de formación que requieren un acompañamiento especializado e intervenciones intencionales.

El presente manual está dividido en dos secciones y anexos:

En la primera sección, *Estudiantes La Salle (outgoing)*, se describen los procedimientos que involucran a los estudiantes de La Salle que participan en un intercambio en otra institución, ya sea nacional o extranjera. En los procesos que se realizan, el IA, funciona como vínculo entre la Universidad La Salle y las universidades anfitrionas, y entre los estudiantes de La Salle y las Coordinaciones, Coordinaciones y otras áreas de la universidad.

En la segunda sección, *Estudiantes externos (incoming)*, se describen los procedimientos que involucran a los estudiantes de universidades externas, ya sean nacionales o extranjeras, que participan en el programa de intercambio en la Universidad La Salle Cancún. En los procesos que se realizan, el IA, funciona como vínculo entre la universidad de origen del estudiante y La Salle, y entre el estudiante de intercambio, las Coordinaciones de las carreras y otras áreas de la universidad.

Al final del manual se puede consultar la sección de Anexos:

- En el [Anexo 1](#) se presenta un *Cuadro comparativo de programas*, con el fin de proporcionar información de fácil acceso a Coordinaciones, Coordinaciones y áreas de la universidad que atienden a candidatos y participantes de los programas de intercambio.
- En el [Anexo 2](#) se presenta un *Resumen de responsabilidades*, con el fin de establecer lineamientos para el IA, las Coordinaciones y áreas de la universidad que atienden a candidatos y participantes de los programas de intercambio.
- En el [Anexo 3](#) se incluyen formatos del programa de intercambio *outgoing*.
- En el [Anexo 4](#) se incluyen formatos utilizados en el programa de intercambio *incoming*.

La experiencia de movilidad, el encuentro con el “otro”, verifica nuestra coherencia con el entorno, pero solamente si colaboramos juntos en la preparación, acompañamiento, y evaluación de estas oportunidades. Cada experiencia de movilidad es un intercambio que ofrece la oportunidad de transformación y desarrollo, no solamente para los participantes, sino también para la Universidad. Por lo tanto, el esfuerzo de desarrollar y promover la movilidad e intercambio incumbe a todos.

Estudiantes La Salle (*outgoing*)

A. Promoción

El área de Intercambios Académicos apoya a las Coordinaciones en las actividades de promoción que se realizan desde que el estudiante ingresa a la institución. Por ejemplo, pláticas a estudiantes en las jornadas de nuevo ingreso y de medio camino, visitas a grupos, entrega de folletos, mantas y posters en puntos estratégicos, y pláticas informativas.

B. Preparación del expediente y recepción de solicitudes

Se recomienda iniciar la preparación del expediente con un año de anticipación al intercambio. El expediente completo se entrega con un semestre de anticipación. Las fechas exactas de recepción de documentos, se publican en lasallecancun.edu.mx.

Los candidatos a los programas de intercambio deben seguir los siguientes pasos:

1. Consultar en la página lasallecancun.edu.mx los requisitos, programas, formatos, y preguntas frecuentes.
2. Decidir en qué semestre participarán en el programa de intercambio, de acuerdo a los lineamientos de cada Coordinación, y asegurar que cumplen con los requisitos de promedio y dominio de idioma.
3. Elegir las opciones de intercambio y consultar en el departamento de intercambios académicos la disponibilidad de espacios en las universidades de interés.
4. Recabar la información académica (calendario, planes de estudio y descripción de materias) y la información de intercambio (solicitud y requisitos adicionales) de la universidad(es) de interés.
5. Contactar al Coordinador de la carrera (o persona designada por la Coordinación), quien verifica que el estudiante cumple con los requisitos académicos para participar en el programa de intercambio: ser estudiante regular, tener el promedio mínimo requerido por la Coordinación, dominar un segundo idioma (no aplica para intercambio nacional) y otros requisitos internos de la Coordinación. Asimismo el Coordinador de la carrera (o persona designada por la Coordinación) aprueba el acta de equivalencias de materias en primera instancia.
6. Solicitar a la Coordinación la autorización para realizar el intercambio ([anexo 3.1](#)) y la homologación de materias para cada una de las opciones elegida, elaborada en el formato proporcionado por Servicios Escolares (disponible en lasallecancun.edu.mx).
7. Presentar y acreditar el examen de idioma requerido.
8. Solicitar el historial académico en Servicios Escolares y las cartas de recomendación a profesores de la Coordinación.
9. Elaborar la lista de las materias que cursa en el semestre anterior al intercambio, autobiografía y carta de intención.
10. Entregar el expediente completo, acompañado por la *Lista de documentos* (disponible en lasallecancun.edu.mx).

El área de Intercambios Académicos revisa los expedientes entregados y verifica que el estudiante cumple con los requisitos de participación definidos por el departamento de intercambios académicos y las Coordinaciones, así como con los requisitos adicionales establecidos por la universidad anfitriona.

C. Aceptación

El departamento de intercambios académicos no puede garantizar que el estudiante será aceptado en la universidad anfitriona elegida. Por lo anterior, se sugiere que los estudiantes consideren varias opciones para aumentar sus posibilidades de participar en el intercambio, ya que los siguientes factores pueden afectar el proceso de aceptación de los candidatos en las universidades seleccionadas:

- **Balances negativos:** la universidad anfitriona no ha enviado estudiantes a La Salle o los ha enviado en menor número al de estudiantes de La Salle que han ido a una universidad en particular.
- **Demanda:** Las universidades establecen límites para recibir cierto número de estudiantes en los programas de intercambio. Hay algunos convenios que no aceptan más de cuatro estudiantes en una misma universidad en un año.
- **Requisitos no cumplidos:** las universidades anfitrionas pueden solicitar requisitos o documentos adicionales tales como nivel de idioma superior o promedio superior al solicitado por el departamento de intercambios académicos, certificados de idioma específicos, comprobantes financieros, etc.
- **Expedientes incompletos:** el estudiante no entrega todos los documentos o toda la información requerida en su expediente.

El proceso de aceptación se indica a continuación:

1. Si los expedientes son entregados en tiempo y forma, se envían a las universidades anfitrionas.
2. El área de Intercambios Académicos entrega a Servicios Escolares el expediente de los alumnos que van de Intercambio.
3. La universidad anfitriona revisa los expedientes de los estudiantes, y si cumple con sus requisitos, emite la carta de aceptación, y la envía al departamento de intercambios académicos o al estudiante.
4. El área de Intercambios Académicos avisa a la Coordinación que el estudiante ha sido aceptado y envía una copia electrónica de la carta de aceptación. El estudiante recibe la carta de aceptación original.
5. El estudiante realiza el trámite para obtener su visa de estudiante, cumpliendo con los requisitos determinados por la embajada y presentando los documentos y pagos solicitados.

D. Salida

El área de Intercambios Académicos organiza una jornada de despedida para los estudiantes que participan en el programa de intercambio Outgoing. Esta jornada se realiza dentro de las dos semanas posteriores al fin del semestre previo al intercambio. Se realizan las siguientes sesiones: trámites administrativos, preparación intercultural y presentación de testimonios de estudiantes van a participar en el programa de intercambio, así como las expectativas de sus Coordinaciones.

En esta jornada se entrega a los estudiantes el *Formato de salida* ([anexo 3.2](#)), el cual deberá regresarse al área de Intercambios Académicos debidamente llenado y firmado, junto con los siguientes documentos:

- *Acuerdo de compromisos* ([anexo 3.3](#)), en el que la Coordinación y el estudiante acuerdan por escrito las condiciones de participación, situaciones específicas, responsabilidades y compromisos que se establecen al participar en el programa de intercambio.
- Copia de seguro
- Copia de visa y copia de boleto de avión (sólo en intercambio internacional)
- *Carta de compromiso* ([anexo 3.4](#)).

En la jornada de despedida, se orienta al estudiante y su familia sobre detalles prácticos de la institución y del programa, se tratan asuntos de adaptación y relaciones interculturales. La presencia de la Coordinación en la despedida de los estudiantes es el envío simbólico y el aval al estudiante y su familia que cuentan con el apoyo de la Universidad.

Si el estudiante cursa materias de área común durante su intercambio, realiza las gestiones necesarias en la Coordinación de Desarrollo Humano Profesional y/o en la Coordinación de Idiomas y cumple con los lineamientos y procedimientos establecidos por estas Coordinaciones.

E. Seguimiento durante el intercambio

El tiempo fuera de la Universidad es un tiempo de crecimiento, descubrimiento y prueba. No es necesaria una presencia constante, ni es recomendable, sin embargo, debe haber momentos de contacto para fomentar la reflexión y valoración de la experiencia.

El área de Intercambios Académicos realiza el seguimiento a los estudiantes a través de correo electrónico, y *Facebook* para asegurar el cumplimiento de las condiciones administrativas del intercambio, tales como confirmación de llegada, confirmación de materias y reportes mensuales.

El Coordinador de la carrera (o persona designada por la Coordinación) realiza el seguimiento con el estudiante para asegurar que cumple con los compromisos académicos del intercambio incluyendo, pero no limitado a, la gestión de las modificaciones al programa de estudio necesarias, el seguimiento a las materias en línea que se realizan en La Salle y el cumplimiento de trámites administrativos necesarios.

F. Reingreso

El acompañamiento en la reincorporación del estudiante es vital para aprovechar al máximo la experiencia de movilidad académica.

El área de Intercambios Académicos solicita las calificaciones finales a las universidades anfitrionas, aproximadamente un mes antes del fin de cursos en la universidad anfitriona y monitorea la entrega para asegurar se reciban en La Salle tan pronto como estén disponibles. Una vez recibidas, el área de Intercambios realiza la equivalencia de calificaciones en la escala utilizada en La Salle y envía a Servicios Escolares el acta de intercambio con dicha información, solicitando el acta de evaluación final de cada asignatura para asentar la calificación definitiva, para que posteriormente sea capturada en el historial académico del estudiante.

La reincorporación del estudiante se lleva a cabo al realizar la reinscripción en el semestre que le corresponde, bajo las siguientes condiciones:

- El estudiante de intercambio debe acordar con su Coordinación, previamente y por escrito, las condiciones y fecha de su reincorporación. La Coordinación se ajustará al calendario autorizado por **Consejo Universitario**.
- La Coordinación realiza las gestiones necesarias para asegurar su reinscripción en tiempo y forma.
- Si la reincorporación del estudiante de intercambio se realiza de manera irregular o extemporánea, la Coordinación con ayuda del departamento de Intercambios realiza los trámites necesarios ante Servicios Escolares, la Dirección de Administración y/o Académica.

El área de Intercambios Académicos realiza una jornada de reingreso en la que los estudiantes presentan a las autoridades de su Coordinación sus experiencias de intercambio. Estas jornadas son encuentros para ayudar en los procesos de readaptación. Las presentaciones de las experiencias de los estudiantes en su Coordinación deben ser apreciadas por la Coordinación como calificativos y mediciones ante sus pares.

Estudiantes externos (*incoming*)

A. Promoción

El área de Intercambios Académicos promueve a la Universidad La Salle como destino de intercambio, tanto para estudiantes nacionales como extranjeros. Los medios de promoción incluyen: participación del departamento de intercambios académicos en conferencias nacionales e internacionales, paquete de información que se envía cada semestre a los coordinadores de intercambio en las instituciones socias, página web *Departamento de Intercambios Académicos.ulsal.edu.mx*, videos y testimonios en *Facebook*, e impresos, entre otros.

B. Preparación del expediente y recepción de solicitudes

Los candidatos a los programas de intercambio deben ser nominados por la universidad de origen y deben consultar y cumplir los requisitos del departamento de intercambios académicos que se encuentran en *lasallecancun.edu.mx*.

Las Coordinaciones ponen a disposición del área de Intercambios la información académica para que a su vez el área de Intercambios proporcione al candidato de intercambio la información que su universidad de origen le solicita para autorizar su participación, tales como:

- Materias que se imparten cada semestre.
- Descripción, contenido y créditos de las materias.
- Materias que se imparten en inglés.
- Materias que se recomiendan a los estudiantes de intercambio.
- Materias que no se recomiendan a los estudiantes de intercambio.
- Pre-requisitos de materias específicas.

El estudiante prepara su expediente y lo entrega a su coordinador de intercambio en su universidad de origen, quien a su vez lo envía al departamento de intercambios académicos La Salle Cancún.

C. Aceptación

El área de Intercambios Académicos revisa los expedientes y verifica que el estudiante cumple con los requisitos de participación y que el expediente está completo. De ser así, Solicita a la coordinación de la carrera correspondiente emita la carta de aceptación y la envía al coordinador en la universidad de origen, junto con un paquete de bienvenida que incluye información para preparar su llegada a La Salle.

Los estudiantes extranjeros que requieren visa de estudiante realizan el trámite cumpliendo con los requisitos determinados por la embajada de México en su país de residencia y presentando los documentos solicitados.

El área de Intercambios Académicos elabora la base de datos de los estudiantes que se van a recibir y la lista de materias solicitadas y la envía a las Coordinaciones y Materias de Área Común que revisan la base de datos y confirman al área de Intercambios Académicos si las materias solicitadas se impartirán en el semestre correspondiente para poder hacer el seguimiento con los estudiantes.

D. Semana de Orientación

La asistencia a la Semana de Orientación es obligatoria para los estudiantes de intercambio. Tiene lugar una semana antes del inicio de las clases de licenciatura cada semestre. Los estudiantes, acompañados por estudiantes de La Salle del Grupo de Apoyo al departamento de intercambios académicos, participan en las siguientes actividades:

- Examen de español. Si el estudiante presenta un certificado oficial de español nivel B2, o el español es su lengua materna, no se aplica este examen. Si el estudiante no alcanza el nivel mínimo solicitado, debe registrarse en un curso de nivelación durante el semestre, y pagar la cuota correspondiente.
- Expedición de credencial (solicitada previamente por el departamento de intercambios académicos a servicios escolares).
- conferencias de cultura de México y de interculturalidad.
- Visitas a museos, y áreas turísticas.
- Talleres culturales de cine, cocina y baile impartidos por la Coordinación de Formación Cultural.
- Cada Coordinación indica un horario en que atenderá a los estudiantes de intercambio. El jefe de carrea (o persona designada por la Coordinación) y las Coordinaciones reciben al estudiante y le brindan orientación para el registro, proporcionando información sobre los contenidos y asegurando que cumplen con los prerrequisitos de las materias de interés. Para formalizar el registro, el jefe de carrea (o persona designada por la Coordinación) facilita al estudiante la información de los cursos (nombre completo de materia y profesor, grupo, horario, salón y créditos) y autoriza el registro en el formato HORARIOS ([anexo 4.1](#)).

Si el estudiante cursa materias en diferentes Coordinaciones, repite el proceso en cada Coordinación. Si el estudiante cursa materias de área común, realiza el registro con la coordinación correspondiente.

- Entrega de documentos:
 - ✓ Copia de formas migratorias y pasaporte (solo extranjeros)
 - ✓ Copia de seguro médico
 - ✓ Hoja de información confidencial para emergencias ([anexo 4.2](#))
 - ✓ Recibo de pago de cuota administrativa
 - ✓ Políticas ULSA ([anexo 4.3](#)) firmada
 - ✓ Horario aprobado por la Coordinación(es)/coordinación.

Seguimiento durante el intercambio

El área de Intercambios Académicos elabora y envía, a las Coordinaciones, la base de datos de las materias registradas por los estudiantes. Las Coordinaciones cotejan la información e informan al área de Intercambios Académicos errores y/o modificaciones (altas, bajas y cambio de profesores y/o de horarios), con el fin de que tanto la Coordinación como el área de Intercambios Académicos tengan la información precisa de los cursos que siguen los estudiantes en La Salle Cancún. Esta información se utiliza para base de datos para la plataforma de materias y captura de calificaciones y para asignar las calificaciones finales al concluir el semestre.

El Coordinador de la carrera (o persona designada por la Coordinación) comunica los lineamientos para realizar el seguimiento de los estudiantes de intercambio a los docentes que recibirán estudiantes de intercambio ([anexo 4.4](#)). El Coordinador de la carrera (o persona designada por la Coordinación) supervisa el seguimiento al estudiante que participa en el programa de intercambio y comunica al área de Intercambios Académicos situaciones que afecten el desempeño del estudiante en el programa de intercambio incluyendo, pero no limitado a, enfermedades, problemas de conducta, dificultad con el idioma y problemas académicos.

El área de Intercambios Académicos se mantiene en contacto con los estudiantes a través de correo electrónico, *Facebook*, reuniones periódicas, y atención personal.

Aproximadamente tres semanas antes del fin de cursos, el área de Intercambios Académicos prepara y envía a cada estudiante el recordatorio de recopilación de calificaciones.

E. Fin de cursos

El área de Intercambios Académicos solicita las calificaciones finales a las Coordinaciones y aproximadamente un mes antes del fin de cursos. El área de Intercambios Académicos organiza una reunión de despedida en la que se informan los procedimientos para el cierre del semestre y el envío de los reportes a académicos a sus universidades de origen.

Una vez recibidas las calificaciones, el área de Intercambios Académicos prepara los reportes académicos e imprime en papel de seguridad. Posteriormente envía los originales a los coordinadores de intercambio en las universidades de origen y envía una copia electrónica a los estudiantes.

En el caso de los estudiantes que presentan exámenes extraordinarios, tendrán que dar aviso solicitarlo y presentarlo en su escuela de origen.

Los estudiantes que solicitan extensión del intercambio deben entregar una autorización de su universidad de origen y homologación de materias. La aprobación, por parte de la Coordinación correspondiente, queda sujeta a que el estudiante obtenga resultados favorables al término de su primer semestre de intercambio.

Anexos

1. Cuadro comparativo de programas

	<i>Intercambio Outgoing</i>	<i>Intercambio Incoming</i>
¿Qué es?	Estudiantes La Salle que van a otra universidad	Estudiantes externos que asisten a Universidad La Salle
¿Cuáles son los requisitos?	<ul style="list-style-type: none"> • ser estudiante regular • tener el promedio mínimo requerido por la Coordinación • dominar un segundo idioma (no aplica para intercambio nacional) • otros requisitos internos de la Coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> • cumplir con los requisitos académicos y administrativos de su universidad de origen • presentar su candidatura a través de su universidad de origen • tener conocimientos de español (nivel intermedio alto/B2).
¿Qué documentos se necesitan?	<p>Al entregar su expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIOS ACADÉMICOS (outgoing) • Certificado de idioma • Recibo de pago de servicio • Fotografía • Autorización de la Coordinación • Solicitud de intercambio de la universidad anfitriona • Homologación • Historial académico • Lista de materias cursadas • Tres cartas de recomendación • Autobiografía • Carta de Intención • CV • Documentos requeridos por la universidad anfitriona • Copia de pasaporte vigente <p>Antes de salir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de compromisos • Copia de seguro de gastos médicos 	<p>Al entregar su expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIOS ACADÉMICOS (incoming) • Autorización de su universidad de origen • Lista de materias solicitadas • Historial académico • Dos cartas de recomendación • Autobiografía • Carta de Intención • Comprobante oficial de nivel B2 de español (de no presentarlo debe realizar un examen a su llegada). <p>A su llegada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de pasaporte y documentos migratorios (sólo extranjeros) • Fotografía • Copia de seguro de gastos médicos • Recibo de pago de servicio <p>Al finalizar la Semana de</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de visa • Copia de boleto de avión • Compromiso del estudiante 	<p>Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horario de clases aprobado por la Coordinación
<p>¿Cuál es la fecha límite para recibir expedientes?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Semestre de primavera: 3ª semana de Septiembre • Semestre de otoño: 3ª semana de Abril <p>Consultar fechas exactas en <i>Departamento de Intercambios Académicos.ulsa.edu.mx</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Semestre de primavera: 31 de octubre • Semestre de otoño: 15 de mayo

2. Resumen de responsabilidades

	Outgoing	Incoming
Intercambio	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Asesorar al estudiante en cuanto a trámites • Verificar expediente • Enviar expediente a universidad anfitriona • Dar seguimiento al trámite • Organizar jornada de despedida • Verificar requisitos de salida • Solicitar calificaciones a la universidad anfitriona • Recibir calificaciones y enviar a Coordinación • Organizar jornada de reingreso • Evaluar el programa de intercambio • Entregar las calificaciones al Departamento de Servicios Escolares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Asesorar al estudiante • Recibir y verificar expediente • Enviar carta de aceptación a universidad anfitriona • Organizar semana de orientación • Verificar requisitos de llegada • Solicitar calificaciones a las Coordinaciones • Preparar reportes académicos y enviar a universidad de origen • Evaluar el programa de intercambio
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Asesorar al estudiante • Autorizar el intercambio y entregar documentos requeridos • Asistir a la jornada de despedida • Firmar el acuerdo de compromisos y establecer condiciones de participación en el intercambio • Revisar y aprobar cambios en el acta de equivalencias de materias • Brindar acompañamiento al estudiante durante el intercambio • . • Dar seguimiento al proceso de reinscripción del estudiante • Asistir a la jornada de reingreso 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información académica al DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIOS ACADÉMICOS • Asesorar al estudiante • Revisar información de estudiantes que realizarán intercambio • Recibir al estudiante durante la semana de orientación para asesorar y autorizar el registro a los cursos • Brindar acompañamiento al estudiante durante el intercambio • Informar y asignar responsabilidades a profesores. • Informar al DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIOS ACADÉMICOS en caso de irregularidades y situaciones que requieran atención • Informar al DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIOS ACADÉMICOS en caso de altas/bajas de materias y cambios en la planta docente • Entregar calificaciones finales al DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIOS ACADÉMICOS
Coordinación Área Común	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los estudiantes de intercambio sobre trámites que debe realizar para llevar materias en línea • Hacer el seguimiento de materias en línea o a distancia • Asignar calificaciones al final del semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información académica al DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIOS ACADÉMICOS • Informar al estudiante que lo solicite • Recibir a los estudiantes durante la semana de orientación para el registro a cursos • Brindar acompañamiento al estudiante durante el intercambio • Entregar calificaciones finales al DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIOS ACADÉMICOS

Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar los requisitos del intercambio • Informarse de la oferta académica y calendario académico de la universidad de interés • Consultar las opciones de intercambio con el departamento de intercambios académicos • Solicitar la autorización de su Coordinación • Solicitar los documentos requeridos • Preparar y presentar su expediente • Asistir a la jornada de despedida • Obtener su visa y documentos de salida • Cumplir con su programa de estudios • Estar en contacto permanente con el departamento de intercambios académicos y la Coordinación durante su intercambio • Avisar en tiempo y forma de cualquier anomalía sobre asignaturas que no se pueden cursar y en general cualquier problema, tanto al departamento de intercambios académicos como a la Coordinación • Revisar sus calificaciones finales en la universidad anfitriona y la asignación de calificaciones en La Salle • Reinscribirse en tiempo y forma • Asistir a la jornada de reingreso 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar los requisitos del intercambio • Informarse de la oferta académica y los servicios que ofrece La Salle • Solicitar la autorización a su universidad de origen • Preparar y presentar su expediente • Obtener su visa y documentos de llegada • Asistir a la semana de orientación • Asistir a curso de español si no cumple con el requisito mínimo a su llegada • Cumplir con su programa de estudios • Cumplir con trámites migratorios • Mantenerse en contacto con el departamento de intercambios académicos y la Coordinación • Asistir a las reuniones organizadas por el departamento de intercambios académicos • reportar cambios en los datos proporcionados • Revisar sus calificaciones finales en La Salle y la asignación de calificaciones en su universidad de origen
-------------------	---	---

3. Formatos para el intercambio *Outgoing*

3.1 Carta de autorización de la Coordinación

La carta de autorización, dirigida al área de Intercambios Académicos, deberá presentarse en hoja membretada y deberá estar firmada por el director y secretario académico de la Coordinación.

En el texto deberán incluirse los siguientes datos:

- Nombre del estudiante
- Licenciatura
- Semestre de intercambio
- Clave ULSA
- Promedio acumulado

No es requerido, pero si recomendado, incluir también: nivel de idioma, universidad(es) de destino.

Si el permiso está condicionado, deberá indicarse en la carta de autorización.

Ejemplo:

A través de la presente, hacemos de su conocimiento que nombre de estudiante de licenciatura con clave ULSA XXXXXX, actualmente está inscrito en el Xº semestre y desea participar en el programa de intercambio académico para el siguiente semestre.

El Sr. nombre del estudiante tiene un promedio de X.X y sus resultados en el examen TOEFL es de XXX puntos.

Dicho estudiante cuenta con la aprobación para iniciar los trámites del intercambio académico durante el periodo enero-junio o agosto-diciembre del 20__.

La participación del estudiante mencionado está condicionada a (describir condiciones).

3.2 Formato de salida

Formato de salida

Este formato se entregará debidamente llenado al Coordinador de Intercambio Académico en el CIEL, a más tardar dos semanas antes de salir del país para realizar el intercambio académico, de lo contrario el intercambio académico al cual he sido aceptado quedará cancelado.

1. Datos Generales

Apellidos _____ Nombre(s): _____

Carrera: _____ Semestre de Intercambio: _____ Clave ULSA _____

Tel en DF: _____ e-mail: _____

2. Contactos de emergencia en Cancún

Nombre _____ Nombre _____

Teléfono _____ Teléfono _____

e-mail _____ e-mail _____

parentesco _____ parentesco _____

3. Información del intercambio

Universidad anfitriona: _____

Ciudad: _____ País: _____

Nombre del coordinador en universidad anfitriona: _____

Tel: (_____) _____ e-mail: _____ @ _____

Periodo de intercambio (fechas conforme a la universidad): Inicia: _____

Termina: _____

Periodo del viaje (fechas conforme al boleto de avión) Fecha de salida: _____

Fecha de regreso: _____

Anexar copia de los siguientes documentos:

- Acuerdo de Compromisos (leído y firmado con la Facultad)
- Comprobante de seguro de gastos médicos –carátula o tarjeta
- Visa de estudiante (sólo intercambio internacional)
- Boleto redondo de avión (sólo intercambio internacional)

La información compartida con La Salle Cancún (fotografías, videos, testimonios escritos, etc.) pueden ser utilizados con fines estadísticos, mercadológicos o promocionales sin fines de lucro.

La ULSA observa y respeta los principios de seguridad de la información y le presenta el Aviso de Privacidad completo en El sitio web lasallecancun.edu.mx

Firma del estudiante

18

Fecha

Acuerdo de compromisos

El estudiante deberá leer y firmar cada clausula (I-VII) del presente acuerdo.

La Coordinación deberá establecer las condiciones de participación junto con el estudiante, en la cláusula VIII.

Nombre del estudiante: _____ Clave ULSA _____

Licenciatura: _____ Semestre(s) de Intercambio*: _____

Fecha de inicio del intercambio ____/____/____ Fecha de término del intercambio ____/____/____

Universidad anfitriona _____ Ciudad y País _____

Nombre y teléfono del coordinador en universidad anfitriona _____

* No se podrá cursar un segundo semestre de intercambio en la institución anfitriona, en caso de que se haya reprobado una o más materias durante el primer semestre de intercambio.

I. Como participante en un intercambio académico, me comprometo a:

Realizar todos los preparativos antes de mi salida al intercambio, incluyendo el trámite de visa de estudiante y la adquisición de un seguro de gastos médicos mayores con validez internacional o el seguro que indique la universidad anfitriona. El intercambio quedará cancelado de no entregar copia de estos documentos antes de mi salida.

Cumplir las normas y reglamentos del programa de intercambio, de la universidad anfitriona y de la Universidad La Salle Cancún.

Cumplir las políticas y normas académicas de la universidad anfitriona.

Cumplir las leyes y los patrones sociales del país que me hospeda, y someterme a sus sanciones legales.

Cumplir con los compromisos económicos tanto en la Universidad La Salle Cancún, como en la universidad anfitriona.

Abstenerme del uso de sustancias ilegales y/o violencia física.

Abstenerme de conductas de acoso sexual. _____

II. Asumo mi responsabilidad y manifiesto estar enterado de que el violar las normas anteriores y/o abandonar el programa de intercambio en forma voluntaria resultará en sanciones disciplinarias y/o académicas que pueden llegar a la expulsión definitiva del programa de estudios. _____

III. Me comprometo a registrarme en los cursos aprobados por mi escuela/Coordinación en el *Acta de Equivalencia de Materias*. Si necesito realizar cambio(s) en mis materias al llegar a la universidad anfitriona, solicitaré una autorización al secretario académico en la Universidad La Salle Cancún y solicitaré se elabore una nueva Acta de Equivalencias de Materias a mi escuela/Coordinación, quien a su vez la entregará en Servicios Escolares. Las materias que no sean aprobadas por mi escuela/Coordinación, no tienen validez en la Universidad La Salle Cancún. _____

IV. Me comprometo a mantener la comunicación con mi escuela/Coordinación, así como con el DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIOS ACADÉMICOS durante mi estancia en el extranjero. En caso de que

existan circunstancias que afecten el éxito de mi intercambio, estoy obligado a comunicarme con las autoridades correspondientes en la Universidad La Salle Cancún. _____

V. Mi participación en el programa de intercambio es voluntaria y asumo toda la responsabilidad de los actos que realice durante mi estancia. Reconozco que mi comportamiento debe ser honorable, y asumo el compromiso académico tanto hacia la Universidad La Salle Cancún como hacia la universidad anfitriona.

VI. Asumo mi responsabilidad académica incluyendo, pero no limitado a, la asistencia regular a clases, la participación en todas las evaluaciones, y la entrega de todos los trabajos requeridos en el plazo establecido. Entiendo que estoy sujeto a las condiciones académicas de la universidad anfitriona, incluyendo su sistema de calificaciones. Manifiesto que estoy enterado que mi escuela/Coordinación realizará la equivalencia de calificaciones obtenidas en el extranjero. _____

VII. Reconozco que la institución anfitriona y la Universidad La Salle Cancún no son responsables de acontecimientos que puedan poner en peligro la integridad física, moral o económica del estudiante o de terceros, ni por actividades ajenas al programa académico que realicen los estudiantes, que repercutan o puedan repercutir en su perjuicio o de terceros. En tales casos, me comprometo a sacar en paz y a salvo a Universidad La Salle Cancún de cualquier reclamación.

VIII. Estoy de acuerdo con las condiciones particulares de cumplimiento de mi plan/proyecto académico acordado con mi escuela/Coordinación (beca, calendario, modalidades alternas, y otras) como se señala enseguida:

Firmado en la Universidad La Salle, el _____ de _____ de 20__

Nombre y Firma del estudiante

Vo. Bo. Nombre y Firma del Coordinador de la carrera
Secretario Académico

Vo. Bo. Nombre y Firma del

3.3 Carta de compromiso

Fecha _____

Jefatura de Intercambio Académico

Universidad La Salle Cancún

P r e s e n t e

Por este medio confirmo que mi participación en el programa de intercambio en (universidad y ciudad/país) _____, es voluntaria y asumo toda la responsabilidad de los riesgos que pudieran surgir durante el mismo.

Reconozco la importancia que debe tener mi comportamiento y compromiso académico, tanto hacia la Universidad La Salle como hacia la universidad anfitriona.

Me comprometo a entregar el Formato de Salida junto con los documentos requeridos por el DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIOS ACADÉMICOS. El no entregar las copias de estos documentos dentro del plazo indicado, puede ser causa de la cancelación del intercambio.

Atentamente,

Nombre y firma del estudiante

Clave ULSA

4 Formatos para el intercambio *Incoming*

4.1 Tira de Materias

SOLICITUD DE INTERCAMBIO ACADÉMICO

UNIVERSIDAD LA SALLE CANCÚN

FOTO TAMAÑO PASAPORTE A COLOR

ALUMNOS EXTERNOS

Favor de llenar en computadora

DATOS PERSONALES:

Nombre: _____

Paterno

Materno

Nombre

Teléfono: _____ Celular: _____

Correo electrónico: _____

ESTUDIOS DE LICENCIATURA:

Universidad de Origen _____ Licenciatura en _____

Semestre: actual _____ semestre del intercambio _____ Promedio: _____

PERIODO DEL INTERCAMBIO ACADÉMICO

Enero - Junio 20____ Agosto - Diciembre 20____

Áreas de interés profesional: _____

En caso de emergencia comunicar a: _____

Parentesco _____ Correo _____

Teléfono: _____ Celular: _____

DOCUMENTOS PARA ARMAR EXPEDIENTE

Llenado de solicitud / application

Carta de intención en 150 palabras, donde se incluyan las razones por las que se quiere realizar el intercambio. / motivation letter one page at list

- Historial académico / academic record
- Carta de autorización del Director de la Escuela. / University authorization
- Tres cartas de recomendación académica y/o laboral. / recommendation letters
- Currículo vitae / CV
- Homologación de materias / Equivalence of courses
- Seguro médico por gastos mayores / medical expense insurance
- Comprobante de idioma (alumnos internacionales) / proof of sapanish language
- Pasaporte (alumnos internacionales) / passpot
- Visado de estudiantes (alumnos internacionales) / student visa

NOTA: Los expedientes deberán ser enviados por la universidad de origen, no se recibirán expedientes enviados por los alumnos.

Se deberá enviar el expediente escaneado de manera legible.

FIRMA DEL ALUMNO: _____

FIRMA O SELLO DE INTERCAMBIOS ADACÉMICOS DE UNIVERSIDAD DE ORIGEN _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

4.2 Homologación

HOMOLOGACIÓN DE MATERIAS PARA INTERCAMBIO ACADÉMICO

ALUMNOS INTERNOS

El siguiente formato se deberá llenar por el Coordinador de la carrera y el Alumno que solicita el intercambio académico.

Nombre del Estudiante: _____

Paterno

Materno

Nombres

Carrera: _____

Universidad Anfitriona: _____

PERIODO DEL INTERCAMBIO ACADÉMICO

Semestre actual: ____ Semestre del intercambio: ____ Matrícula _____

Enero-Junio 20__

Agosto-Diciembre 20__

ULSA CANCÚN	SEMESTRE	UNIVERSIDAD RECEPTORA	FORMA DE CURSARLA

La homologación de materias es el equivalente de materias de la Universidad La Salle Cancún con las asignaturas de la universidad anfitriona. Deberá llevar los datos completos incluyendo la forma de cursar las materias:

1. Presencial.
2. En línea.

Se deberán cubrir todas las materias del semestre a cursar durante el intercambio, sin dejar materias pendientes al regreso para evitar que los alumnos no se puedan inscribir a su siguiente semestre por reglamento.

Debido a que la mayoría de universidades no coincide en planes de estudios la homologación de materias podrá ser flexible en autorizar materias que no sean idénticas a las del plan de estudios de la Universidad La Salle Cancún siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos.

1. Cuando las materias que se elijan por falta de compatibilidad con las de la Universidad La Salle Cancún sean materias de la carrera que cursa el alumno.
2. Cuando cumplan con el número de créditos equivalente a la asignatura correspondiente.
3. Cuando no sean materias seriadas.
4. Cuando las materias elegidas aporten crecimiento en la formación del estudiante, siempre y cuando sean de la misma carrera.
5. Cualquiera de estas situaciones se deberán fundamentar.

Así mismo si la Coordinación de la carrera lo considera pertinente el alumno a su regreso deberá tomar asesorías sobre alguna materia para complementar el conocimiento de la asignatura por ser de continuidad.

En el caso de que alguna materia previamente autorizada no sea ofertada por la Universidad destino en el período de intercambio, el alumno es responsable de comunicar inmediatamente a su Coordinación y al Departamento de Intercambios Académicos dicha situación y enviar las alternativas que se ofertan en la universidad anfitriona para que la Coordinación de la carrera pueda asignar una nueva materia. Este cambio sólo podrá ser autorizado por la Coordinación Académica correspondiente y comunicarla al Departamento de Intercambios Académicos.

AUTORIZACIÓN:

COORDINADOR DE CARRERA

Nombre y firma

Alumno:

Acepto y estoy de acuerdo los siguientes puntos.

- **Estoy de acuerdo con la homologación realizada por mi Coordinación.**
- **Estoy consciente que en caso de reprobar alguna materia me atrasaré académicamente.**
- **Alumnos que presenten adeudos de materias para inscribirse al 7° semestre no podrán ser re inscritos según lo que manda el reglamento de las Universidades La Salle.**
- **Deberé cursar y aprobar las materias indicadas en mi homologación.**

Nombre y Firma de conformidad del alumno _____

Fecha _____

4.3 Reglamento ULSA

REGLAMENTO DE INTERCAMBIO

1. Los responsables del programa, tienen autoridad para establecer las normas necesarias para todos los alumnos que participan en los programas de intercambio en los rubros de salud y seguridad.
2. Los alumnos en intercambio aceptan ser responsables del contenido de todos los preparativos y documentación requerida durante el intercambio. Por ello estarán al pendiente de la información que les brinde el Departamento de Intercambios Académicos de Universidad La Salle Cancún.
3. **Normas institucionales:**
 - como alumno del programa, están sujetos a las normas y reglamentos de la Universidad La Salle Cancún.
 - Los alumnos Outgoing tendrán que tener cubierta la cuota de inscripción una semana antes del inicio de clases.
4. **Políticas académicas:**
 - los alumnos de intercambio (Incoming, Outgoing) se comprometen con todas las actividades académicas en tiempo y forma. El no cumplimiento de esta normatividad podrá repercutir en la expulsión del programa académico con las consecuencias que esto implica.
 - A Los alumnos Outgoing sin excepción que hayan reprobado alguna materia al final de sus semestre, se les dará de baja en el programa de Intercambio quedando así cancelado.
5. **Sustancias ilegales:** Durante el programa de intercambio está totalmente prohibido el uso de cualquier sustancia o droga ilegal. Cualquier alumno que viole esta norma será expulsado del programa definitivamente.
6. **Violencia física y acoso sexual:** Está prohibido cualquier tipo de conducta ilegal durante el programa, de verse el alumno involucrado en alguno de estos comportamientos el alumno será expulsado del programa de forma definitiva.
7. **Abandono del programa:** El abandonar el programa en forma voluntaria o como resultado de una sanción disciplinaria repercutirá en el currículo académico del alumno.
8. Los alumnos en intercambio académico no están autorizados para la renta de autos, motos, transportes acuáticos durante su estancia en Cancún, en caso de hacerlos será bajo su propia responsabilidad deslindando a la Universidad La Salle Cancún de cualquier tipo de responsabilidad.
9. **Leyes y Conducta del país que hospeda:** Como visitante de un país extranjero el alumno está sujeto a sus leyes y se compromete a cumplirlas o someterme a las sanciones legales de dicho país. Como visitante en un país extranjero es esencial que el alumno respete las normas de conducta y los patrones sociales que ahí se aplican.
10. Los alumnos de nacionalidad extranjera no tienen autorización para laborar durante su estancia en el país. En caso de no seguir esta norma el alumno será dado de baja del programa, solicitando el regreso inmediato a su país de origen
11. Los alumnos extranjeros solo podrán permanecer en el país por un periodo de 180 días máximo, una vez concluido su programa es obligatoria su salida del país.

RECIBÍ Y LEI Y FIRMO DE CONFORMIDAD REGLAMENTO DE ALUMNOS EN INTERCAMBIO

Nombre del Alumno: _____ Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del Padre: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Adjunto con copia de identificación oficial con foto (INE, PASAPORTE,)

- Nota: firmar ambas hojas

4.4 Lineamientos para profesores

Una vez que los estudiantes de intercambio (incoming) se han registrado en La Salle, es responsabilidad de la Coordinación el seguimiento académico de los estudiantes.

La Coordinación avisa por medio de una carta (o algún otro medio determinado por la Coordinación) a cada docente titular de clase en la que se registren estudiantes de intercambio. El docente debe conocer desde el inicio del semestre quiénes son los estudiantes de intercambio inscritos en sus cursos, deberá informársele que estos estudiantes no aparecerán en su lista, por lo que deberán realizar el seguimiento de manera manual. Asimismo, se le informará que al final del curso deberán asentar la calificación final en un formato proporcionado por el área de IA.

Ejemplo:

A través de la presente, hacemos de su conocimiento que *nombre de estudiante* estudiante de *universidad y país de origen*, actualmente está inscrito en el programa de intercambio académico y cursará con usted *nombre de la materia* en el grupo *especificar el grupo*.

Los estudiantes de intercambio, ya sea de origen nacional o extranjero, pueden presentar dificultades para adaptarse por encontrarse fuera de su ámbito escolar, familiar; o síntomas de choque cultural por encontrarse en otra ciudad o país. Por lo anterior pedimos realizar un acompañamiento cercano. Específicamente deberá:

- ✓ Añadir a este estudiante, de manera manual, en la lista del grupo.
- ✓ Realizar el seguimiento de asistencia y evaluaciones.
- ✓ Integrar al estudiante en la lista de correos del grupo para proporcionar informaciones del curso.
- ✓ Propiciar un ambiente de bienvenida hacia el estudiante e integrarlo en proyectos y trabajos en equipo.
- ✓ Proporcionar, si fuera necesario, materiales de apoyo adicionales para el estudio de la materia.

- ✓ Monitorear el desempeño de este estudiante y comunicar al área de Intercambios Académicos y al Coordinador de la carrera (o persona designada por la Coordinación), sobre cualquier situación que requiera atención específica incluyendo, pero no limitado a, inasistencias, enfermedad, bajo rendimiento académico, problemas para integrarse en el grupo, dificultades con el español.
- ✓ Reportar la calificación final en el formato que nos proporciona el área de Intercambios Académicos al final del semestre.
- ✓ Notificar si el estudiante no se presenta a clases o solicita darse de baja.

Deseamos que la presencia de este estudiante enriquezca la dinámica de su clase, al presentar una perspectiva externa (internacional en el caso de los estudiantes extranjeros) que promueva la diversidad y la interculturalidad.

Estamos a su disposición para apoyos adicionales que pudiera requerir.

Firma del Coordinador de la carrera (o persona asignada por la Coordinación).

Check list para el proceso de Intercambios Académicos

- Actividades de promoción de intercambios
 - Publicación en pasillos
 - Publicación en página web oficial y de internacionalización (lasallenetwork.org)
 - Publicación en revista mensual
 - Publicación en red interna de televisión
 - Publicación en la radio universitaria
 - Publicación en Facebook
 - Publicación en Twitter
 - Publicación en Instagram

- Pre-registro en línea
- Verificación de situación económica (no adeudo) y situación académica (alumno regular)
- Recepción de documentos en las fechas establecidas
- Envío de documentación a las universidades destino
- Recepción de cartas de aceptación
- Entrega de cartas de aceptación a los estudiantes
- Recepción del seguro de gastos médicos
- Recepción de la visa autorizada
- Sesión informativa previa a la partida
- Reunión de despedida (outgoings)
- Confirmación de llegada a la universidad de destino
- Recepción de confirmación final de materias
 - Envío de equivalencias de materias actualizadas a Coordinadores de Carrera
- Bienvenida para incomings
- Bienvenida para outgoings que han regresado del intercambio
- Proceso de Integración La Salle para incomings
- Encuesta de medio semestre (La Salle México)
- Manual de contingencias**
- Teléfono de emergencia**
- Asesor legal internacional**
- Release form (La Salle Cuernavaca)**

- Retroalimentación de outgoings e incomings
- Evaluación del intercambios outgoings e incomings (establecer indicadores) (La Salle Bajío, La Salle CD México)**
- Despedida para incomings
- Envío de reporte de calificaciones a universidad de origen. Incomings (PDF vía correo electrónico)**
- Promoción en medios institucionales

F1 Documentación requerida para un intercambio académico

REQUISITOS BÁSICOS:

- El intercambio académico sólo se puede hacer a partir del tercer semestre.
- No se podrá realizar el intercambio académico en el último año de licenciatura.
- No se deberá tener adeudo económico o académico.
- Tener el promedio mínimo establecido por tu Coordinación.
- Tener un nivel de **B1-B2 del idioma** en el que se van a impartir las clases, dependiendo de la universidad de origen y de destino.

PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS FIRMADOS Y SELLADOS:

- Formato F2:** Solicitud de inicio del proceso de intercambio + copia
- Formato F3:** Equivalencia de materias (firmado por el Coordinador Académico y de Carrera), + copia
- Formato F4:** Historial Médico
- Formato F5:** Carta de autorización de los padres
- Formato F6:** Carta compromiso para alumnos de intercambio.
- Historial Académico** solicitado en Servicios Escolares + copia
- 3 Cartas de Recomendación**, + copia
- Carta de Motivos** firmada (cuidar redacción y ortografía)
- Autobiografía** firmada (500 palabras),
- Currículum Vitae**
- Copia del **Pasaporte** vigente para toda la estancia (para intercambio internacional)
- Copia de **Visa Estudiantil** vigente (para intercambio internacional)
- Seguro de Gastos Médicos Mayores (No IMSS, ISSTE o Seguro Popular)**
- Comprobante de pago Servicio de Intercambio** (Pago en cajas de la universidad \$1,800)

NOTA: TODA LA DOCUMENTACIÓN SE ENTREGA EN LA OFICINA DE INTERCAMBIO EN **ORIGINAL, (UNA COPIA DONDE ESTÁ INDICADA) Y TODOS LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS** (UN SOLO ARCHIVO DE PDF EN EL ORDEN INDICADO).

REQUISITO: ESTAR INSCRITO COMO ALUMNO REGULAR EN LA UNIVERSIDAD LA SALLE CANCÚN Y CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON EL CALENDARIO DE PAGO DE COLEGIATURAS VIGENTE.

La documentación se entrega un semestre antes de salir de intercambio.

Fechas límites:

Intercambio internacional: **15 de septiembre y 15 de febrero** (sujeto a cambios)

Intercambio nacional: **20 de octubre y 20 de marzo** (sujeto a cambios)

AL ENTREGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA, TE INFORMAMOS SOBRE (entregar copia + PDF):

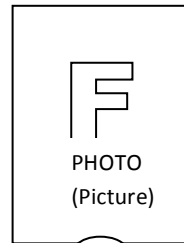
- Solicitud de la universidad destino (preguntar en la oficina o bajarla por internet).
- Documentación adicional que solicite la Universidad destino.
- Comprobante de Lengua (según el requisito de la universidad destino).

UNA VEZ ACEPTADO, EL ALUMNO TIENE QUE ENTREGAR (entregar copia + PDF):

- Carta de aceptación de la universidad destino
- Seguro médico (**Internacional**: de cobertura amplia en el extranjero por el tiempo del intercambio, que incluya repatriación de restos.
- Visa o requisito migratorio en regla (según el país).

Atentamente,
Departamento de Intercambios Académicos La Salle Cancún
InterCambios@lasallecancun.edu.mx

Fecha (DATE, Date):



F2 Solicitud de Inicio de Intercambio y Datos Personales

Formulaire d'échange et des données personnels (Exchange application form and personal information)

Apellido (s) <i>como en documentos oficiales</i> NOM (Last Name as in official documents)		Nombre (s) <i>como en documentos oficiales</i> PRÉNOM (Name as in official documents)			Nombre preferido NOM PRÉFÉRÉ (Preferred name)	
Fecha de nacimiento DATE DE NAISSANCE (Date of birth DD-MM-YY)	Ciudad y país de residencia VILLE ET PAYS DE RÉSIDENCE (City and country of residence)		Ciudadanía NATIONALITÉ (Citizenship)		Número de pasaporte # DE PASSPORT (Passport #)	
Calle y número RUE (Street)	Colonia QUARTIER (Neighborhood)	Ciudad VILLE (City)	C.P. CP (ZIP Code)	País PAYS (Country)	Celular PORTABLE (Mobile #)	Teléfono de casa TÉLÉPHONE FIXE (Permanent phone #)
E-Mail 1 MAIL LE PLUS UTILISÉ (Most used mail)	E-Mail 2 MAIL ALTERNATIF (Alternative mail)		Período de intercambio DURÉE DE L'ÉCHANGE (Exchange period)		<input type="checkbox"/> Ago-Dic AOÛT-DÉC (Aug-Dec) <input type="checkbox"/> Ene-Jun JAN-JUIN (Jan-Jun)	
Matrícula NUMÉRO D'ÉTUDIANT (Registration #)	Semestre actual SEMESTRE D'ÉTUDES EN COURS (Current semester of studies)	Semestre de intercambio SEMESTRE DE L'ÉCHANGE (Semester of exchange)		Promedio acumulado MOYENNE DE NOTES (GPA)	Años de estudio cursados ANNÉES D'ÉTUDES À L'UNIVERSITÉ (Years completed at university level)	
Universidad de origen UNIVERSITÉ D'ORIGINE (Home university)			Universidad destino UNIVERSITÉ DE DESTINATION (Host University)			
Nombre del programa de estudios en universidad de origen PROGRAMME D'ÉTUDES À L'UNIVERSITÉ D'ORIGINE (Program of study at home university)				Ciudad destino VILLE DE DESTINATION (Host City)	País destino PAYS DE DESTINATION (Host Country)	
Idiomas hablados LANGUES PARLÉES (Spoken languages)						
1				Nivel	NIVEAU (Level)	
2				Nivel	NIVEAU (Level)	
3				Nivel	NIVEAU (Level)	

(Name)
Estudiante
Student

(Name)
Coordinador Académico
Academic Coordinator

(Name)
Responsable de Intercambios
Académicos
Director of International Affairs

Aviso de privacidad

Nombre <i>NOM (Name):</i>	Fecha <i>DATE (Date):</i>
Licenciatura <i>MAÎTRISE (Major):</i>	Matrícula <i>NUMÉRO D'ÉTUDIANT (Registration #):</i>
Universidad de origen <i>UNIVERSITÉ D'ORIGINE (Home University):</i>	
Universidad destino <i>UNIVERSITÉ DE DESTINATION (Host University):</i>	

F3 Equivalencia de Materias

EQUIVALENCES DES SUJETS (Subjects equivalence)

Selección de cursos en La Universidad de Origen <i>SELECTION DE COURS À L'UNIVERSITÉ D'ORIGINE (Course selection at home university)</i>			Selección de cursos en La Universidad de Destino <i>SELECTION DE COURS À L'UNIVERSITÉ DE DESTINATION (Course selection at host university)</i>		
<i>Semestre SEMESTRE (Semester)</i>	<i>Clave RÉFÉRENCE DU SUJET (subject reference)</i>	<i>Materia SUJET (Subject)</i>	<i>Semestre SEMESTRE (Semester)</i>	<i>Materia SUJET (Subject)</i>	<i>Créditos CREDITS (Credits)</i>

Nombre NOM (Name)

Coordinador de Carrera
COORTINATEUR DE MAÎTRISE
(Major Coordinator)

Nombre NOM (Name)

Coordinador Académico
COORTINATEUR ACADEMIC
(Academic Coordinator)

F4 Historial Médico Confidencial DOSSIER MÉDICAL CONFIDENTIEL (CONFIDENTIAL HEALTH INFORMATION)

Programa de movilidad estudiantil PROGRAMME DE MOBILITÉ ÉTUDIANT (Student mobility program)

Nota: Esta información será confidencial y no será determinante para ser aceptado (a)

NOTE: CETTE INFORMATION SERA CONFIDENTIELLE ET NE SERA PAS DÉCISIVE POUR ÊTRE ACCEPTÉ(E) DANS LE PROGRAMME

(Note: This information will be confidential and will not determine your being accepted)

Tipo de sangre <small>GROUPE SANGUIN (Blood Type):</small>		Alergias <small>ALLERGIES (Allergies):</small>	
Vacunas recibidas <small>VACCINS REÇUS (Vaccination Received)</small>			
Tipo <small>TYPE (Type)</small>	Aplicada <small>APPLIQUÉ (Applied)</small>	No Aplicada <small>NE PAS APPLIQUÉ (Not Applied)</small>	Fecha <small>DATE (Date) (MM/YY)</small>
DTP			
Sarapión <small>ROUGEOLE (Measels)</small>			
Parotiditis <small>PAROTIDITE (Mumps)</small>			
Rubeola <small>RUBÉOLE (Rubella)</small>			
Varicela <small>VARICELLE (Chickenpox)</small>			
Hepatitis B <small>HÉPATITE B (Hepatitis B)</small>			
Hepatitis A <small>HÉPATITE A (Hepatitis A)</small>			
Influenza			

*Nombre de la aseguradora de gastos médicos mayores **NOM DE LA COMPAGNIE D'ASSURANCE** *(Name of your health insurance company):* _____

*¿Has sido sometido a cirugías mayores? **Explica** *AS-TU REÇU UNE INTERVENTION CIRUGICAL? EXPLIQUE S'IL TE PLAÎT (Have you ever had any major surgeries? Please explain):* _____

*¿Tienes algún padecimiento crónico? **Explica** *AS-TU UNE MALADIE CROIQUE? EXPLIQUE S'IL TE PLAÎT (Do you have any chronic disease? Please explain):* _____

*¿Tomas alguna medicación? ¿Cuál? ¿Regular o esporádicamente? **PREND-TU DES MÉDICAMENTS? LES QUELS? REGULIERMENT OU SPORADIQUEMENT** *(Are you under medication? Which? Is it permanent or sporadic?)*

*¿Tienes alguna condición médica específica a informarnos? **AS-TU QUELQUE CONDITION MEDICAL À NOU INFORMER?** *(Is there any special medical condition you should report?)* **Sí, No, Cuál** *OUI, NON, LAQUELLE (Yes, Not, Which)*

Persona a contactar en caso de emergencia <small>PERSONE À CONTACTER EN CAS D'URGENCE (Contact person in case of emergency)</small>			
Nombre <small>NOM (Name)</small>		Mail <small>MAIL (Mail)</small>	
Dirección <small>ADRESSE (Address)</small>		Phone	
Médico a contactar en caso de emergencia <small>MÉDECIN À CONTACTER EN CAS D'URGENCE (Contact doctor in case of emergency)</small>			
Nombre <small>NOM (Name)</small>		Mail <small>MAIL (Mail)</small>	
Dirección <small>ADRESSE (Address)</small>		Phone	

Hago constar que los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos y estoy de acuerdo en que la Universidad de La Salle Cancún no me expida algún documento oficial en tanto no haya hecho entrega de la documentación necesaria o en caso de adeudo. **JE FAIS OBSERVER QUE LES DONNÉES CONTENUES DANS CETTE FORMULAIRE SONT VRAIES ET JE SUIS D'ACCORD QUE L'UNIVERSITÉ LA SALLE DÉLIVRE AUCUN DOCUMENT OFFICIEL TANT QUE JE N'AIE PAS LIVRÉ LA DOCUMENTATION NÉCESSAIRE OU EN CAS D'AVOIR QUELQUE DETTE** *(I hereby state that the information provided in this application form is true and I agree that Universidad La Salle will not issue any official document of studies in my name, unless the documentation required has been completely delivered and all debts have been covered)*

Firma del alumno **SIGNATURE DE L'ÉLÈVE (Student's signature)**

Fecha **DATE (Date) (DD/MM/YY)**

F5 Carta de Autorización y Compromiso de los Padres o Tutores

Cancún, Q. Roo, a 30 de julio de 2018

LIC. ALBERTO GARCÍA OLIVARES
RESPONSABLE DE INTERCAMBIOS ACADÉMICOS
UNIVERSIDAD LA SALLE CANCÚN
P R E S E N T E

Por medio de la presente autorizo a mi hijo(a) alumno(a) del semestre
, de la carrera , a participar en el programa de Intercambio Académico durante
el semestre en el periodo a en la Universidad) .

Igualmente, asumo toda responsabilidad en cuanto a su comportamiento durante su estancia en la
universidad en la que se llevará a cabo su intercambio, así como la cobertura de los gastos que su estancia
requiera.

Atentamente,

Nombre y Firma
Madre

Nombre y Firma
Papá

Teléfonos

F6 Compromiso para alumnos que participan en Programas de Intercambio Nacional y/o Internacional en la Universidades La Salle

Como alumno(a) de intercambio en la Universidad La Salle Cancún les manifiesto que estoy consciente de que será una gran aportación en mi formación integral. Para lograrlo, estoy consciente que es mi responsabilidad tomar en serio los estudios y permanecer fiel a los valores y a las expectativas académicas de la Universidad La Salle Cancún y de la Universidad anfitriona, quien deposita en mí su confianza.

Mi comportamiento reflejará madurez de carácter, una actitud positiva y seriedad, cuidando que mis acciones no pongan en riesgo en ningún momento ni circunstancia mi persona, terceros o a las instituciones en convenio.

Asimismo, estoy consciente de que al estar integrado(a) a un nuevo sistema educativo, en otra universidad, con maestros que cuentan con una formación distinta a los que he tenido, insertos en una cultura diferente, los resultados académicos podrán no ser iguales a los obtenidos en mi universidad e incluso que mis expectativas con respecto a mi rendimiento no se cumplan totalmente, sin embargo, la experiencia y madurez que voy a adquirir en un intercambio, son de gran valor.

Estoy consciente también de que aunque se haya elaborado la equivalencia de materias, por causas diversas exista la necesidad de hacer una modificación, por lo que me comprometo firmemente a consultar a mi coordinación sobre las opciones de cambio de materias en las primeras 2 semanas de mi llegada a la universidad, y solicitar su autorización. Mi coordinador(a) deberá notificar a la persona responsable de Intercambios Académicos en la Universidad La Salle Cancún, por correo electrónico o fax, los cambios autorizados, ya que de no hacerlo, no se registrarán en Servicios Escolares, y por consiguiente no se reportarán en las calificaciones.

Es indispensable que adquiera un seguro médico de cobertura amplia, para intercambios nacionales e internacionales, (incluyendo repatriación de restos, en el caso de intercambio internacional), y que cubra el período completo desde la fecha de salida, hasta mi regreso. Asimismo, es mi obligación cumplir con los requisitos migratorios en el caso de elegir un intercambio internacional. En caso de no entregar al Dpto. de Intercambios Académicos una copia de la póliza de seguro bajo estas condiciones, o trámite migratorio correspondiente, no se gestionará el trámite ante la universidad destino.

Queda bajo mi responsabilidad total el transporte, la elección del hospedaje, los gastos en que incurra, y el respeto a las reglas y/o las obligaciones contraídas en el contrato que se establezca, sin que La Universidad La Salle Cancún ni la Universidad Anfitriona, incurran en ninguna obligación, responsabilidad o compromiso.

Me comprometo a cumplir con lo establecido en este documento, ya que repercutirá en mi formación y en la relación interinstitucional, por lo que la Universidad La Salle o la Universidad Anfitriona podrá cancelar mi intercambio, en caso de incumplimiento por mi parte.

Nombre y firma del alumno(a):

Lugar y fecha: _____

REPORTE DE CALIFICACIONES

Por medio de la presente La Universidad La Salle Cancún, hace constar que las calificaciones del alumno **Miguel Bueno Pérez** fueron obtenidas de manera ordinaria durante su intercambio académico en el semestre **ENERO – JUNIO 2017**. Dichas calificaciones se enlistan a continuación:

MATERIA	CALIFICACIÓN

El sistema de calificaciones de la Universidad La Salle Cancún se basa en una escala del 1 al 10.	
10	Excelente / Sobresaliente
9	Muy bien / Arriba del promedio
8	Bien / Trabajo sólido
7	Promedio / satisfactorio
6	Suficiente
1 - 5	Reprobado

Atentamente
"INDIVISA MANENT"

Alberto García Olivares
Jefatura de Intercambios Académicos
Universidad La Salle Cancún
intercambios@lasallecancun.edu.mx
Tel. (+ 998) 886 22 01 ext. 509

Nombre <i>NOM (Name):</i>		Fecha <i>DATE (Date):</i>	
Licenciatura <i>MAÎTRISE (Major):</i>		Matrícula <i>NUMÉRO D'ÉTUDIANT (Registration #):</i>	
Universidad de origen <i>UNIVERSITÉ D'ORIGINE (Home University):</i>			
Universidad destino <i>UNIVERSITÉ DE DESTINATION (Host University):</i>			

F8 Reporte de Calificaciones Outgoings

RAPPORT DE NOTES OUTGOINGS (Outgoings Grades Report)

Selección de cursos en La Universidad de Origen <i>SELECTION DE COURS À L'UNIVERSITÉ D'ORIGINE (Course selection at home university)</i>			Selección de cursos en La Universidad de Destino <i>SELECTION DE COURS À L'UNIVERSITÉ DE DESTINATION (Course selection at host university)</i>		
<i>Semestre SEMESTRE (Semester)</i>	<i>Clave RÉFÉRENCE DU SUJET (subject reference)</i>	<i>Materia SUJET (Subject)</i>	<i>Semestre SEMESTRE (Semester)</i>	<i>Materia SUJET (Subject)</i>	<i>Calificación NOTE (Grade)</i>

Nombre NOM (Name)

Coordinador de Internacionalización
COORDINATEUR D'INTERNATIONALISATION (International Affairs Coordinator)

Nombre NOM (Name)

Coordinador Académico
COORDINATEUR ACADEMIC (Academic Coordinator)

c.c.p. Coordinador Académico *COORDINATEUR ACADEMIC (Academic Coordinator)*

c.c.p. Coordinador de Internacionalización *COORDINATEUR D'INTERNATIONALISATION (International Affairs Coordinator)*

Fecha (DATE, Date):

F9 Solicitud de Cancelación de Intercambio

Formulaire d'annulation de l'échange (Exchange cancellation's application form)

Apellido (s) <small>como en documentos oficiales</small> NOM (Last Name as in official documents)		Nombre (s) <small>como en documentos oficiales</small> PRÉNOM (Name as in official documents)	
Matrícula NUMÉRO D'ÉTUDIANT (Registration #)	Ciudadanía NATIONALITÉ (Citizenship)	Número de (Name) # COORDONATEUR ACADEMIQUE Major Coordinator	Teléfonos TÉLÉPHONE FIXE (Phone #) Alberto García Olivares Responsable de Intercambios Académicos Director of International Affairs
E-Mail 1 MAIL LE PLUS UTILISÉ (Most used mail)	E-Mail 2 MAIL ALTERNATIF (Alternative mail)	Período de intercambio DURÉE DE L'ÉCHANGE (Exchange period)	<input type="checkbox"/> Ago-Dic AOÛT-DÉC (Aug-Dec) <input type="checkbox"/> Ene-Jun JAN-JUIN (Jan-Jun)
Universidad de origen UNIVERSITÉ D'ORIGINE (Home university)	Universidad destino UNIVERSITÉ DE DESTINATION (Host University)		
Nombre del programa de estudios en universidad de origen PROGRAMME D'ÉTUDES À L'UNIVERSITÉ D'ORIGINE (Program of study at home university)	Ciudad destino VILLE DE DESTINATION (Host City)	País destino PAYS DE DESTINATION (Host Country)	
Motivos MOTIFS (Raisons)			
<p>Mtro. Mauricio Guerrero Luna Vicerrector Vice chancellor</p>			

(Name)
Estudiante
Student

GUÍA PARA LLENAR LOS FORMATOS Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN

F2 Solicitud de inicio de intercambio y Datos Personales

Foto: pegar una fotografía tamaño infantil, la foto debe estar puesta al sacar la copia y escanear

Nombre preferido: el nombre con el cual te gusta que te llamen

Ciudad y país de residencia: *alumnos foráneos*, favor de nombrar la ciudad donde viven durante el semestre

Número de pasaporte: solamente para alumnos internacionales. Nota: el pasaporte debe estar vigente durante toda la estancia de intercambio

Calle y número, Colonia, Ciudad, C.P., País, Teléfono de casa: *alumnos foráneos*, domicilio de origen

Período de intercambio: *ejemplo*, otoño 2016 o primavera 2017

Ago-Dic, Ene-Jun: tachar la opción correcta

Semestre Actual: el semestre que estás cursando ahora en números arábigos

Semestre de Intercambio: el semestre en el que vas a salir de intercambio en números arábigos

Promedio acumulado: el promedio de todas las materias que has cursado (de primero a cuarto semestre) según tu Historial Académico (pedir información en Servicios Escolares)

Años de estudios cursados: por ejemplo, si estás en cuarto semestre has cursado 1.5 años, si estás en quinto semestre has cursado 2 años

Universidad de origen: la universidad de procedencia (ejemplo, Universidad La Salle Cancún)

Universidad destino: la universidad donde quieres realizar su intercambio

Nombre del programa de estudios en la universidad de origen: es la carrera

Persona responsable de gastos de intercambio: por ejemplo, nombres de los padres, su **Teléfono** e **E-mail**

Idiomas hablados: indicar los idiomas que has aprendido y especificar el nivel: básico = A1 y A2; intermedio = B1 y B2; avanzado = C1 y C2

Firmas: del alumno solicitante, de su Coordinador de Carrera (**especificar el nombre y puesto**), del Coordinador de Internacionalización (**especificar el nombre y puesto**) y del Coordinador Académico (**especificar el nombre y puesto**).

F3 Equivalencia de Materias (Homologación)

Debes cubrir tu tira de materias del semestre en el que sales. La Equivalencia de Materias la haces con la ayuda y el acuerdo de tu Coordinador de Carrera. Hay algunas opciones para facilitar el cumplimiento de materias durante tu intercambio:

- **Cursar materias en la universidad de destino:** Busca el Plan de Estudios o asignaturas de tu carrera en **internet** e identifica las materias iguales o similares a las que tendrías que cumplir aquí. Puedes escoger las materias que necesitas de cualquier semestre y/o de cualquier carrera. Lo único que tienes que tener en cuenta es escoger las materias de los semestres que se van a impartir en el período de tu intercambio. *Ejemplo*, si sales en otoño buscas materias de primero, tercero, quinto, séptimo y si sales en primavera buscas materias de segundo, cuarto, sexto, octavo. En algunas universidades manejan cuatrimestres en lugar de semestres. **OJO:** en Sudamérica los semestres están al revés, su primer semestre es de febrero a julio y su segundo semestre es de septiembre a diciembre. Si tienes alguna duda sobre el contenido de las materias o si no encuentras las materias en internet, acude al Departamento de Intercambios Académicos.
- **Cursar materias en línea:** Es probable que haya algunas materias que no encuentras en la universidad de destino o que no se ofrecen en el período deseado. En este caso hay la opción de llevar hasta dos materias en línea, quiere decir que la llevas con un maestro de La Universidad La Salle Cancún a través de trabajos y lecturas vía email. Consulta con tu Coordinador de Carrera cuáles se pueden llevar en línea. Es importante mencionar que tu Coordinador de Carrera debería establecer el contacto entre ti y tu maestro y que le informes cuando haya algún problema o interrupción de contacto. Copiar la correspondencia al siguiente correo intercambios@lasallescancun.edu.mx.
- **Cursar materias en el siguiente semestre:** existe la posibilidad de cursar una materia a tu regreso de Intercambio Académico, siempre y cuando tu Coordinación lo autorice y justifique.

Es muy importante que en el F2 aparezca **toda tu tira de materias** (incluyendo las de idiomas y humanidades) en la **Selección de cursos en La Universidad de Origen** con sus claves. En el apartado **Selección de cursos en La Universidad de Destino** escribes los nombres de las materias que vas a cursar durante tu intercambio y especificas cómo vas a cursar las otras: “**En línea**”, “**Siguiente semestre**”. Por favor, revisa que están bien escritas todas las materias.

Antes de imprimir el formato, no olvides poner los nombres completos de tu Coordinador de Carrera y del Coordinador Académico.

Un último punto importante: El F2 que entregas antes de realizar tu intercambio puede cambiar al momento de llegar a la universidad y tratar de acomodar un horario. Es muy común que se tengan que hacer ajustes de materias y volver a hacer la equivalencia. **No hay ningún problema con el cambio de materias**, pero se tiene que autorizar dentro de las primeras dos semanas de tu llegada a la universidad de destino. Se la envías por email a tu Coordinador de Carrera con copia al Dpto. de Internacionalización (intercambios@lasallescancun.edu.mx) en formato Word. Le pides a tu coordinador que te la imprima, firme y que la entregue al Departamento de Intercambios Académicos.

Algunas universidades empiezan sus semestres mucho más tarde que nosotros. Si ese es el caso de tu universidad de destino, deberías incorporarte a tus **clases y cumplir con las tareas hasta la fecha de tu salida**, especialmente para las materias que cursarás en línea. Eso te ayudará en el caso de que tengas que hacer ajustes en tu equivalencia de materias, donde pueden cambiar o aumentar las materias que llevas en línea.

SERVICIO BECARIO: Te recomendamos adelantar tus horas correspondientes e informar al área que te tocó sobre tu intercambio académico.

