



Proceso de atención a ti como alumno visitante de intercambio en UABC

1. Recepción y valoración de tu expediente como solicitante

Aquí el expediente es entregado a la Subdirección para que se revise el listado de materias que tú como solicitante deseas cursar durante tu estancia de intercambio. Esto es importante ya que en algunas ocasiones se han detectado las siguientes situaciones:

*Solicitud para cursar materias que se imparten en nuestros programas de posgrado y no en la licenciatura.

*El aspirante tiene en el mapa curricular de origen una materia y desea cursar una materia sin relación en el intercambio porque desconoce nuevas materias optativas que ofrece nuestra Unidad Académica y que son equivalentes a la que tiene que cursar en su programa.

*Solicitud para cursar una materia que no se impartirá en el ciclo en que realizará el intercambio. Si la solicitud es pertinente, y los intereses del alumno docentes o de investigación coinciden con los de la Unidad Académica, el director firma el oficio de aceptación.

2. Una vez que seas aceptado

Se hará tu asignación de tutor y se te atenderá antes de tu llegada. Se te pondrá en contacto por correo electrónico con el responsable de intercambio académico de la Unidad Académica y ratifican tu propuesta de cursos para ver disponibilidad de horarios, temarios más específicos y otros detalles académicos. Se te mandarán los horarios de todos los cursos y carreras, o se te indicará la página de internet en donde están **disponibles**, para que así vayas trabajando en tu horario personal.



3. Cuando llegues a la Unidad Académica

Aquí se hará tu asignación de carga académica y horario. Basado en los siguientes puntos:

Se revisará contigo la última versión de la propuesta de carga académica, que no existan traslapes y se armará tu expediente. En caso de existir traslapes, o que los cursos ya no tengan cupo o no se oferten, el tutor académico te orientará para ver opciones.

Se te dará un curso de inducción el cual dura dos horas y consiste en una visita guiada a las instalaciones, entrevista con las autoridades de la Unidad Académica, personal docente y administrativo ligado a tu estancia. Así mismo se te orientará en cuanto a los procedimientos del campus, el Estatuto Escolar, así como cualquier otra normatividad pertinente.

Serás presentado con tus maestros, orientado para localizar el cubículo de todos los profesores con los que recibirás clases, así como los salones respectivos. En caso necesario, el tutor académico te proporcionará los datos de correo electrónico de los docentes. Es tu responsabilidad el buscar a tu profesor el día de inicio de clases y presentarse como **estudiante** de intercambio. La dirección mandará por correo electrónico a los profesores correspondientes, el listado de **nombres de los alumnos** de intercambio.

Se te brindará un seguimiento y atención durante tu estadía. Se te solicitará que a más tardar al finalizar la segunda semana de clases ratifiques tu carga académica y horario, para formalizarlo en el expediente, coincidiendo con la fecha límite para darse de baja del calendario oficial. Se creará un listado de correos electrónicos en donde se te mandará información de eventos y actividades de la Facultad o UABC, y se **programará por lo menos dos citas al mes con tu tutor académico**.



4. Cuando concluyas el semestre

Los profesores de la Facultad de Ciencias Marinas que tienen alumnos de intercambio en sus cursos saben que, al terminar el ciclo escolar o en el periodo de exámenes ordinarios, los alumnos les pedirán llenar un formato provisional (Certificado de Estancia con carga académica) en el que indicarán su calificación definitiva o tentativa. Una vez que el profesor asienta en actas las calificaciones de su curso, entrega a la Secretaría de Control Escolar una **carta con las calificaciones** de sus alumnos de intercambio.



Proceso de recopilación de calificaciones y envío al DCIA

El Responsable de Intercambio y Movilidad de la Facultad entrega a la Secretaría de Control Escolar y a la Subdirección, al inicio del ciclo escolar, la relación de materias que cursará cada uno de los alumnos de intercambio. Cuando la Secretaría tiene la carta con las calificaciones de cada uno de los profesores con alumnos de intercambio, entonces procede a recopilar las calificaciones de cada alumno, elabora el oficio correspondiente, lo entrega para firma a la Subdirección y lo envía al Departamento de Cooperación Internacional e **Intercambio Académico, quedando una copia para el expediente de la Facultad.**

