



UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTA MARÍA LA ANTIGUA
DIRRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO

La USMA consolida su posición internacional a través de la ejecución y puesta en marcha de programas que desarrollen en estudiantes, docentes, administrativos e investigadores la competencia global que impacta tanto en su formación profesional como en su vida personal a, través de experiencias académicas, de extensión y de investigación con dimensión internacional.

El objetivo general de vivir una experiencia internacional es permitir al estudiante tener vivencias transformadoras, que se convertirán en una herramienta cognoscitiva durante su desarrollo en el campo profesional y laboral.

Con el fin de unificar criterios para la orientación sobre los intercambios internacionales / movilidad académica, sugerimos que se tomen en cuenta los siguientes aspectos:

1. El estudiante interesado debe acercarse a la oficina de Relaciones Internacionales para conocer las alternativas y obtener información de las universidades con las cuáles tenemos convenio o los procedimientos para aplicar. (*Ubicación: Edificio de Postgrado, segundo piso, oficina 217. Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. a 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Correo: relaciones_internacionales@usma.ac.pa Teléfono: 230-8353*).
2. El estudiante tiene la responsabilidad de buscar en la página web de la Universidad donde desea hacer su intercambio el plan de estudio, materias o carreras similares.
3. El estudiante debe dirigirse al Decanato/Escuela a solicitar los permisos correspondientes para su intercambio, donde se les debe sugerir las



posibles materias que puede matricular y otras condiciones.

4. Una vez el estudiante ha sido autorizado por su decanato, debe entregar en dichas oficinas (Decanato), los documentos completos para aplicar al intercambio, ya que la oficina de Relaciones Internacionales debe recibir carta del Director o Decano autorizándole el intercambio al estudiante, adjuntando toda la documentación requerida por la institución donde desea aplicar (es responsabilidad del estudiante investigar/solicitar/llevar la documentación requerida; por ejemplo: solicitud de admisión y documentos requeridos).
5. En los casos en que algún Decanato o Escuela haya diseñado un procedimiento específico para el análisis y autorización del intercambio del estudiante. Este debe cumplir con lo establecido.
6. La Oficina de Relaciones Internacionales verificará que toda la documentación este completa (cada universidad tiene requisitos y documentación diferentes y se requiere, en la mayoría de los casos, que la Oficina de Relaciones Internacionales firme los documentos del Intercambio/Movilidad Académica).
7. Se establecen fechas límites para recibir documentación, ya que debemos hacerlas llegar a las universidades de destino, las cuales cuentan con calendarios para recibir las solicitudes de estudiantes de intercambio (fecha de cierre de convocatorias).
8. En algunas universidades solicitan que, la Oficina de Relaciones Internacionales de la USMA complete una sección especial donde el director de dicha oficina debe dar fe del tipo de intercambio que aplica el estudiante y la misma debe llevar la firma y sello de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI).



9. La Oficina de Relaciones Internacionales envía la carta de postulación del estudiante a la universidad de destino con la autorización de la Dirección/Decanato (mencionado en el punto 3).
10. La aceptación del estudiante, en su mayoría será enviada mediante carta por correo electrónico de parte de la universidad de destino. Si el estudiante necesita la carta original para obtener la visa, tiene que solicitarla a la Universidad de destino.
11. Cuando la universidad de destino envíe la carta de aceptación al estudiante, el estudiante debe presentar la carta de aceptación a la Oficina de Relaciones Internacionales de la USMA con el fin de que repose en su expediente.
12. El estudiante entrará en contacto directo con la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de destino.
13. El estudiante debe enviar directamente su documentación solicitada por la universidad de destino, que por lo general, es en forma electrónica en los plazos establecidos.
14. Si el estudiante decide no irse de intercambio debe notificar mediante una carta formal su decisión dos meses antes de la fecha de partida hacia la Universidad de destino, a la oficina de Relaciones Internacionales de la USMA.
15. Es importante que el estudiante asista a la reunión informativa establecida por la Oficina de Relaciones Internacionales de la USMA para conocer detalles importantes sobre la experiencia de intercambio.
16. Recomendamos a los estudiantes solicitar los contenidos de las materias cursadas en la Universidad de destino para su reconocimiento/Convalidación.



17. Una vez se cumpla con el período del intercambio, la Oficina de Relaciones Internacionales de la USMA recibirá los créditos de las materias cursadas por el estudiante y los mismos serán enviados a su Decanato/Escuela.
18. A su regreso de la experiencia internacional el estudiante deberá participar de diferentes dinámicas de la Oficina de Relaciones Internacionales de la USMA para compartir sus experiencias a otros estudiantes y motivarlos a que vivan dicha experiencia.

Sugerimos a estudiantes, docentes y autoridades consultar la página web de la USMA www.usma.ac.pa sección de USMA Internacional/Programas de Intercambios. En la misma encontrará documentación que explica y complementa todos los pasos para tener una experiencia exitosa.



Profesora Priscilla Lee
Directora
Relaciones Internacionales
Universidad Católica Santa María La Antigua