

Aprobación Académica de Estudios en el Extranjero

Antes de que usted sea registrado en nuestra oficina para participar en un programa de estudios en el extranjero, debe incluir la aprobación académica a estudiar al extranjero, este formulario debe ser completado y devuelto a la Dirección de Relaciones Institucionales de la UCSC.

Este documento certifica que su asesor está en conocimiento de su propuesta de estudios y aprueba su decisión de estudiar en el extranjero y reconoce la transferencia de créditos con la institución de origen. También le asegura que si ha finalizado con éxito los cursos que se indican en el formulario, usted recibirá el crédito hacia su programa de grado.

La aprobación del Decano puede ser solicitada si el consejero o el departamento responsable tiene dudas acerca de la aprobación de los cursos. Si dichos cursos no son aprobados previamente por el asesor, no se garantiza la obtención de los créditos.

Recuerde: Es su responsabilidad informar a su asesor de cualquier cambio en su horario de clases mientras estás en el extranjero y recibir la aprobación para los nuevos cursos. Por favor, copie a la DRI cada vez que entregue esa información.

Por favor, lea atentamente las siguientes instrucciones y envíe el formulario completo a la DRI.

1. Llene la información solicitada en la parte superior del formulario. Escriba a máquina o con letra de imprenta.
2. Antes de reunirse con su asesor, compile una lista de cursos que estaría interesado en desarrollar en el extranjero. Trate de incluir más cursos de lo que sería capaz de completar durante su estadía en el extranjero para asegurar la máxima flexibilidad. Lleve copias de descripciones de los cursos para mostrar a su asesor.
3. Reúnase con su consejero académico para conversar acerca de su programa de estudios en el extranjero y las opciones de cursos que ha realizado. Trabajando con su(s) consejero(s), complete la sección "lista de cursos" de la forma, asegurándose de indicar de qué manera el curso se aplicará a su programa de grado, incorpore lista de la equivalencia si corresponde. Siéntase libre de hacer copias adicionales del formulario si necesita más espacio. Su(s) consejero(s) debe(n) firmar y fechar el formulario y realizar una copia para dejar en su expediente académico.
4. Una vez completado el formulario y teniendo todas las firmas necesarias, devuelva la forma original a la DRI.

Para Asesor Académico:

La lista de cursos proporcionados por el estudiante, en el reverso de esta forma, constituye una propuesta elaborada sobre la base de la mejor información disponible en el momento de su completación. La firma de este formulario constituye un acuerdo entre el estudiante y su(s) consejero(s) académico(s) o departamento patrocinante mayor/menor, que establece que los cursos mencionados al completar con éxito la forma, serán aplicados en un programa de grado al estudiante en la forma especificada para cada curso.

Los asesores deberán tener en cuenta que los estudiantes pueden cambiar todos o algunos de sus cursos después de su llegada a la institución de acogida, cuando conozcan la disponibilidad actual de cada curso y su programación. Es responsabilidad de los estudiantes estar en contacto con su(s) asesor(es) para buscar la aprobación de los cursos que no figuran en el reverso. La no aprobación de uno o más cursos por parte del asesor no quita al estudiante la opción de obtener el reconocimiento de los créditos pero no lo garantiza.

Fecha: _____

Firma del Alumno: _____



SCU # Pasaporte : _____

Jefe de Carrera o Decano :

Año: _____ Programa Local: _____

[illegible]