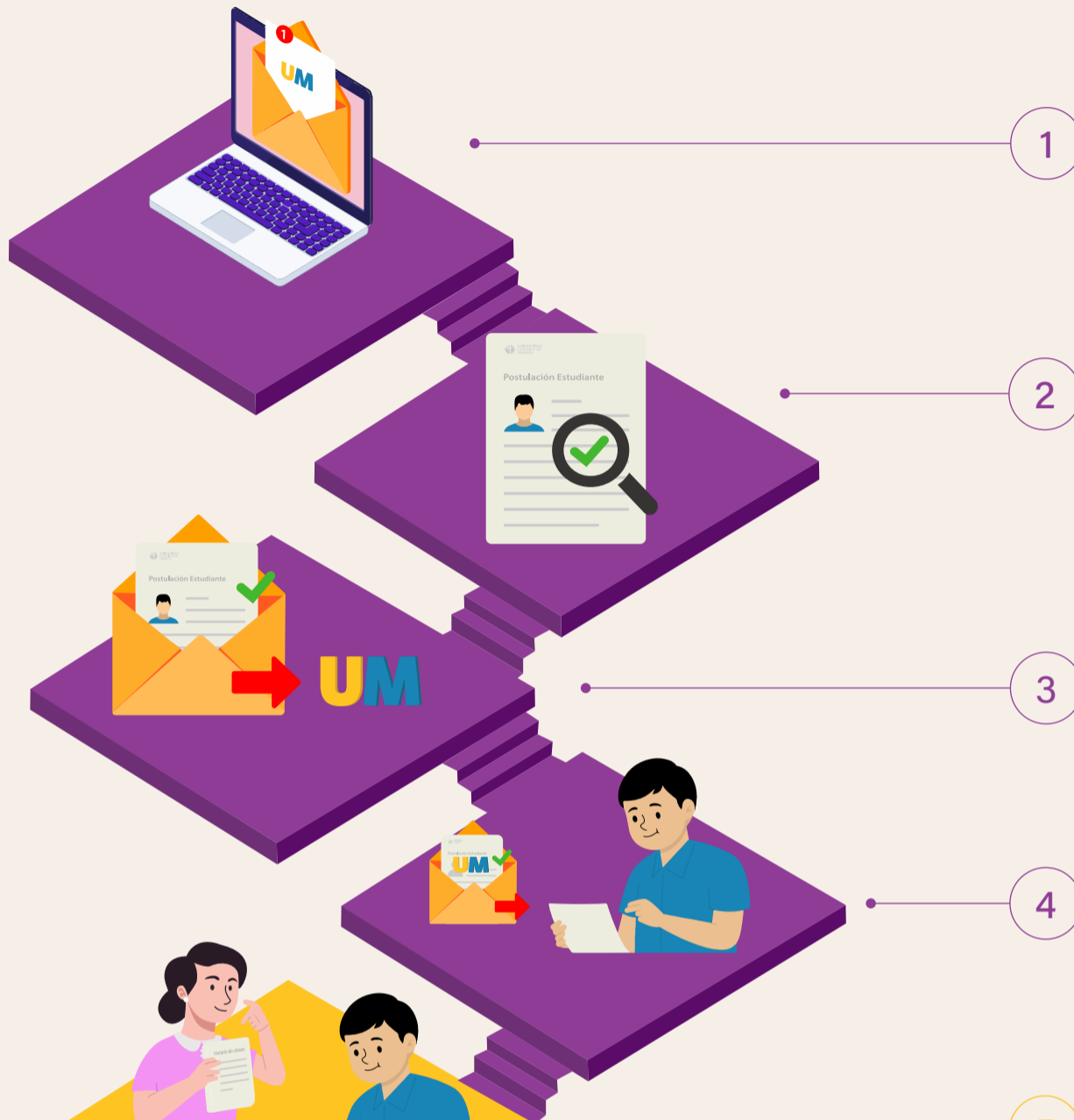


MOVILIDAD INCOMING

ROL JEFE/A DE CARRERA con estudiantes entrantes:

PRE MOVILIDAD INCOMING



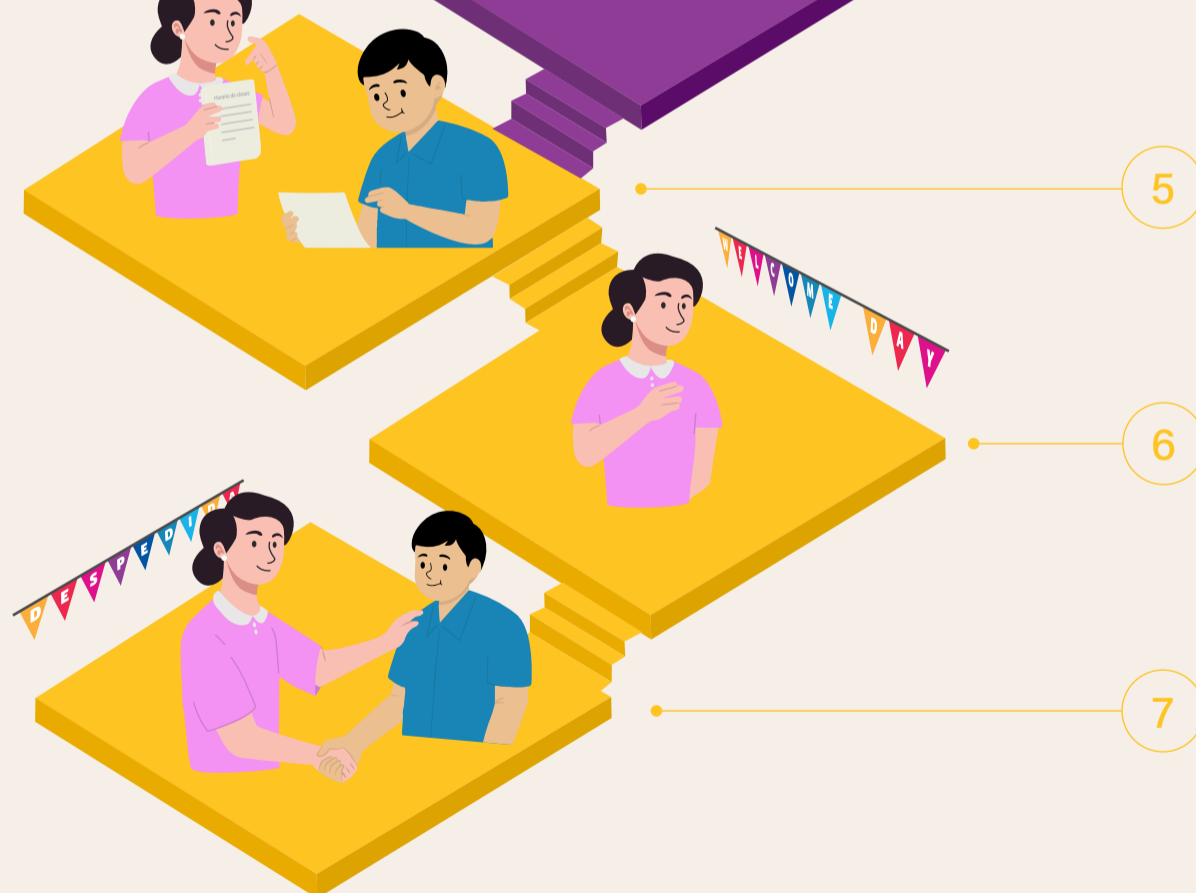
1 Se recibe correo por parte de la Unidad de Movilidad con los documentos de postulación de la o el estudiante internacional. Facilitará los programas de los cursos previamente a la unidad de movilidad en los casos que sea necesario.

2 Se revisa que la información entregada sea compatible con el perfil de la o el estudiante de la carrera, y que los cursos que pretende inscribir pertenezcan a los del semestre correspondiente.

3 Manifiesta por correo a la Unidad de Movilidad la aceptación/rechazo de la postulación de la o el estudiante. En caso de ser rechazado se debe fundamentar la razón.

4 La Unidad de Movilidad envía carta de aceptación o rechazo a la o el estudiante.

DURANTE MOVILIDAD INCOMING



5 Llegada a UC Temuco: Jefe/a de carrera recibe de manera presencial a la o el estudiante para dar la bienvenida y también para corroborar que los cursos a inscribir no tienen tope de horario. Se le debe entregar su horario y número de salas de clases.

6 Asistir a la ceremonia institucional "Welcome Day" o enviar representante.

7 Participar de actividad de despedida para las y los estudiantes internacionales o enviar a representante.

SIMBOLOGÍA

Unidad de Movilidad



La/el estudiante



Jefe/a de carrera