

MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES



PM-EI-PRO-004

VERSIÓN: 01

ACTUALIZACIÓN: 09-06-2017

	MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES	CÓDIGO: PM-EI-PRO-005
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 09-06-2017

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr una óptima y equitativa internacionalización de nuestros estudiantes así como también brindar esa oportunidad a estudiantes extranjeros en nuestra Institución.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la actualización de la base de datos de los convenios vigentes sobre movilidad internacional de estudiantes hasta el registro de notas del estudiante después del proceso de movilidad internacional.

3. RESPONSABLE

Vicerrectora Académica

4. DEFINICIONES

4.1. MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES : Para este caso, se entiende por el desplazamiento internacional de estudiantes bajo la modalidad de intercambios para alguno de estos dos objetivos:

- Cursar asignaturas del plan de estudios
- Realizar una pasantía de investigación, práctica profesional o realizar un trabajo de grado

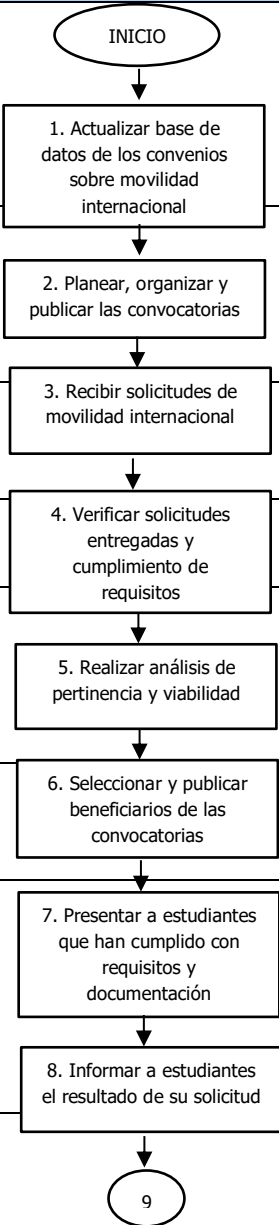
4.2. PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

5. CONDICIONES GENERALES

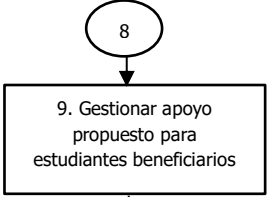
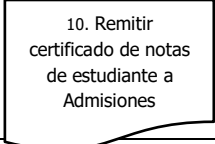

- Todo apoyo económico otorgado a estudiantes de la Institución debe ser el resultado de una convocatoria pública para tal fin.
- Si se desea prorrogar a un semestre más el intercambio académico, el estudiante debe dejar un poder por notaría a algún allegado para que pueda realizar las gestiones ante la facultad, necesarias para obtener su aval a dicha prórroga. El trámite cursa exactamente igual al trámite de intercambio por vez primera. Toda autorización de prórroga emitida ante la otra Institución de Educación Superior será con base en este nuevo trámite. El intercambio solo podrá prorrogarse una vez.
- El análisis de las propuestas se hará sujeto al plan Estratégico Institucional, los recursos disponibles y la normatividad vigente.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

6. TAREAS

Nº	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
1	Actualizar base de datos de los convenios vigentes sobre movilidad internacional de estudiantes.	Profesional Especializado de Extensión	Base de datos	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> T1[1. Actualizar base de datos de los convenios sobre movilidad internacional] T1 --> T2[2. Planear, organizar y publicar las convocatorias] T2 --> T3[3. Recibir solicitudes de movilidad internacional] T3 --> T4[4. Verificar solicitudes entregadas y cumplimiento de requisitos] T4 --> T5[5. Realizar análisis de pertinencia y viabilidad] T5 --> T6[6. Seleccionar y publicar beneficiarios de las convocatorias] T6 --> T7[7. Presentar a estudiantes que han cumplido con requisitos y documentación] T7 --> T8[8. Informar a estudiantes el resultado de su solicitud] T8 --> FIN([9]) </pre>
2	Planear, organizar y publicar las convocatorias de apoyo para la movilidad internacional de estudiantes.	Profesional Especializado de Extensión	-Programación de convocatorias -Publicación de convocatorias en página web, cartelera digitales, <i>mailing</i>	
3	Recibir las solicitudes de movilidad internacional por parte de los estudiantes según los términos y requisitos de las convocatorias	Profesional Especializado de Extensión	Solicitudes de movilidad internacional	
4	Verificar el correcto diligenciamiento del formato y el cumplimiento de los requisitos exigidos.	Profesional Especializado de Extensión	N.A.	
5	Realizar un análisis de pertinencia y viabilidad de los participantes en las convocatorias, para emitir concepto a la Rectora.	Consejo Académico	Acta del Consejo Académico	
6	Seleccionar y publicar los beneficiarios de las convocatorias.	Rectora	Resolución	
7	Presentar a los estudiantes que han cumplido con todos los requisitos y documentación mediante una carta formal de presentación en el marco del convenio con la otra INSTITUCIÓN en caso de estudiantes del INFOTEP; y para estudiantes extranjeros ante el Consejo Académico.	Rectora	Carta de presentación de estudiantes seleccionados para movilidad internacional	
8	Informar a los estudiantes el resultado de su solicitud.	Vicerrectora Académica	Oficio	

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

9	Gestionar el apoyo propuesto para los estudiantes beneficiarios de la convocatoria	Vicerrectora Académica	-Oficios -Correo electrónico	
10	Remitir el certificado de notas del estudiante a Admisiones, con una recomendación sobre la homologación del valor de las notas, en caso de que el sistema de calificaciones sea distinto al vigente en el INFOTEP	Vicerrectora Académica	-Comunicado interno -Correo electrónico	
11	Registrar los resultados del proceso en la base de datos sobre movilidad internacional de estudiantes.	Profesional Especializado de Extensión	Base de datos	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS
09-06-2017	00	Versión inicial.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Julliett Orozco Baena Profesional Especializado de Extensión</p>	<p>Christie D. Walters A. Equipo de Calidad</p> <p>Lady Julieth Malagón Jessie Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Evlyn Castillo Alvis Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión</p>

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG