



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL ENTRANTE

CÓDIGO:
PINT-001
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/02/2022
PÁGINA
1 DE 15

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	4
4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
4.2.1. Movilidad Nacional y/o Internacional Entrante de Docentes	4
4.2.2. Movilidad Nacional y/o Internacional Entrante de Estudiantes	6
4.2.3. Pasantía de Estudiantes	8
El procedimiento descrito a continuación aplica para la movilidad entrante nacional e internacional de estudiantes en pasantías.	8
4.2.4. Semestre Académico de Intercambio de Estudiantes	10
El procedimiento descrito a continuación aplica para la movilidad entrante nacional e internacional de estudiantes en semestre académico de intercambio.	10
5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	13
6 REGISTROS	14
7 CONTROL DE CAMBIOS	14
8 ANEXOS	15

Proyectado por	Luz Alicia Morales Garzón	Firma:
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Internacionalización	
Revisado y Aprobado para uso por	Manuel Antonio Annicchiarico Buelvas	Firma:
Cargo	Líder Proceso de Internacionalización	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma:
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINT-001 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 13/02/2022 PÁGINA 2 DE 15
	PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL ENTRANTE	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el acompañamiento, registro y ejecución de la movilidad entrante de carácter presencial o virtual de la Universidad de Córdoba.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la movilidad entrante nacional y/o internacional de carácter presencial o virtual de docentes y estudiantes que gestionen las diferentes oficinas, facultades o programas académicos de la Universidad de Córdoba, desde la solicitud hasta la culminación de la movilidad.

3. DEFINICIONES

Actividad académica: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad académica (Facultad), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Actividad administrativa: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una oficina, que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Asistencia a eventos: Tipo de movilidad en la que estudiantes y/o docentes de la Institución viajan a otra ciudad y/o país para participar como ponentes y/o asistentes en conferencias, seminarios, coloquios, congresos.

Cédula de Extranjería: Documento de Identificación expedido por Migración Colombia, que se otorga a los extranjeros titulares de una visa superior a 3 meses y a sus beneficiarios con base en el registro de extranjeros.

Comisión Administrativa: Grupo de funcionarios con cargos administrativos (docentes y no docentes) representantes de la Institución encargados de resolver en una Institución de otra ciudad (Colombia) o país un tema específico (alianzas, convenios, etc.)

Cursos actualización/capacitación: Aplica para los docentes de tiempo completo de la Universidad de Córdoba que buscan un entrenamiento específico o la actualización de sus conocimientos en un área puntual. Su periodo de duración es hasta de cinco (5) días hábiles.

Estancia académica o de investigación: Aplica para los docentes de tiempo completo de la Universidad de Córdoba que realicen actividades académicas o de investigación en Universidades, Instituciones o empresas en el marco de convenios o el desarrollo de proyectos estratégicos para la Universidad, que contribuyan a la internacionalización del currículo o al desarrollo de investigaciones de interés institucional.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINT-001 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 13/02/2022 PÁGINA 3 DE 15
	PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL ENTRANTE	

Indicadores del Proceso: Este tipo en particular, hace referencia a indicadores que centran su medición en el desarrollo de las actividades, las cuales están vinculadas a la prestación de servicios o generación de productos. Hacen énfasis en la ejecución de las actividades y la forma de realizarlas. Por medio de estos indicadores se puede contar con información de la organización y funcionamiento de dependencias, centros escolares, así como de la práctica educativa y clima escolar.

Institución anfitriona: Es la Institución que recibirá al estudiante de la Universidad de Córdoba para el desarrollo del semestre de intercambio o pasantías. Estas pueden ser: Instituciones de Educación Superior, Institutos de investigación, Instituciones de salud, Centros de investigación, innovación y Desarrollo, Empresas con reconocido prestigio.

Internacionalización: Es un proceso que fomenta los lazos de cooperación e integración de las Instituciones de Educación Superior (IES) con sus pares en otros lugares del mundo, con el fin de alcanzar mayor presencia y visibilidad internacional en un mundo cada vez más globalizado.

Intercambio académico: Semestre cursado por estudiantes en una institución diferente a la propia. (Doble vía).

Movilidad entrante: Es el movimiento del personal académico y administrativo de otras instituciones académicas, científicas, empresariales, culturales o deportivas de carácter local, nacional o internacional hacia la Universidad de Córdoba.

Pasantía: Es una actividad académica y/o investigativa, complementaria a la formación profesional en cada uno de los programas de la Universidad de Córdoba, supervisada y evaluada, de carácter voluntario, desarrollada por los estudiantes de últimos semestres, durante un periodo entre 3 y 6 meses en universidades, instituciones de salud, centros o institutos de investigación o centros de Investigación, Innovación y desarrollo de empresas de otros países de reconocido prestigio internacional. Las pasantías en el exterior estarán apoyadas por la Universidad de Córdoba en materia económica, académica e Institucional.

Pasante: Es el estudiante que realiza actividad académica o de investigación bajo la dirección de un docente o tutor en una institución extranjera denominada Institución anfitriona, bajo la modalidad de pasantías internacionales.

Pasaporte: Documento que acredita la identidad y la nacionalidad de una persona y que es necesario para viajar a determinados países.

Ponencia: Exposición de un tema concreto que hace un ponente.

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Tutor: Es un docente con un grado académico igual o superior al que aspira el estudiante, que tiene la responsabilidad de orientar, asesorar y apoyar al estudiante en la elaboración de su trabajo o tesis de grado o pasantía.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINT-001 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 13/02/2022 PÁGINA 4 DE 15
	PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL ENTRANTE	

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una Institución.

Unidad Académica: Se entiende por las Facultades que conforman la oferta académica de una Institución.

Visa: La Visa es la autorización concedida a un extranjero para el ingreso y permanencia en el territorio nacional otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o un Consulado de la República acreditado en el exterior.

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Mantener un registro estadístico y documental apropiado y centralizado de la movilidad en doble vía.
- Cumplir los indicadores del Proceso.
- Cumplir con los requerimientos del Sistema Nacional de Información de las Instituciones de Educación Superior (SNIES) y demás solicitudes de los entes de control tanto internos como externos.
- La documentación requerida para la solicitud de movilidad debe estar completa, según lo establecido en este procedimiento.
- Los recursos requeridos para la movilidad deberán gestionarse en las facultades o programas en la solicitud registrada por el estudiante o docente y la aprobación de los mismos estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.
- Deben cumplirse los requisitos establecidos en el acuerdo de movilidad 042 de 2020.
- Las convocatorias de movilidad en las que pueden participar docentes y estudiantes deben estar bajo un convenio vigente o dentro de las redes a las cuales está suscrita la Universidad como se establece en el acuerdo 042 de 2020.
- En caso de que no exista un convenio, este puede ser tramitado desde la Oficina de Gestión de Relaciones Internacionales, siempre y cuando exista la voluntad de realizarlo por parte de la institución externa.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1. Movilidad Nacional y/o Internacional Entrante de Docentes

El procedimiento descrito a continuación, debe ser cumplido en la movilidad entrante de los docentes a la Universidad de Córdoba que participen en calidad de invitados en actividades como congresos, seminarios, talleres, asesorías, investigación, docencia, asesorías especializadas, extensión y otras actividades que se acuerden conjuntamente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL ENTRANTE

CÓDIGO:
PINT-001
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/02/2022
PÁGINA
5 DE 15

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Departamentos o Facultades académicas, grupos de investigación y/o quien realice la invitación.	Presenta la siguiente documentación del invitado ante el Comité de Acreditación y Currículo por lo menos treinta (30) días calendario antes de la fecha de inicio de la actividad: a) Solicitud por escrito, redactada por el solicitante. b) Documento de identidad (cédula de ciudadanía para visitantes nacionales y pasaporte para extranjeros) c) Formato FINT-003 Movilidad Entrante Nacional y/o Internacional, debidamente diligenciado. d) Hoja de vida del solicitante. e) Cronograma de actividades a realizar en la Universidad de Córdoba. f) Respectiva Visa, en caso que su visita sea remunerada por la Universidad.
2.	Comité de Acreditación y Currículo del Programa	Estudia la solicitud y evalúa la pertinencia de la movilidad, y procede de acuerdo al caso así: a) Avala: Envía al Consejo de Facultad, continúa paso 3. b) Niega: Fin del Procedimiento.
3.	Consejo de Facultad	a) Avala y remite la solicitud con la documentación requerida a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, anexando la solicitud de disponibilidad presupuestal (FGFI-052) firmada por el Decano. Continúa paso 4. b) Niega: Fin del Procedimiento. NOTA: Las solicitudes que no requieran aprobación de Disponibilidad presupuestal, deben seguir el mismo procedimiento.
4.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	a) Revisa los documentos, aprueba la solicitud y verifica la disponibilidad presupuestal, si se solicitaron recursos. Si hay recursos disponibles, solicita a la Dirección de Asuntos Financieros la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y remite al Consejo Académico. Continúa paso 5. b) Niega: Fin del Procedimiento.
5.	Consejo Académico	a) Estudia la solicitud, y de acuerdo al criterio de los miembros aprueba y comunica al departamento o facultad académica, grupo de investigación o quien haya



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL ENTRANTE

CÓDIGO:
PINT-001
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/02/2022
PÁGINA
6 DE 15

Pasos	Responsable	Descripción
		realizado la solicitud, a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales la decisión tomada. b) Niega. Fin del Procedimiento.
6.	Departamentos o Facultades académicas, grupos de investigación y/o quien realice la invitación	Reporta a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales el inicio de las actividades del docente/invitado extranjero anexando los siguientes documentos: a) Para extranjeros: Fotocopia del pasaporte de la página donde se encuentran los datos personales, fotocopia de la página donde se encuentra el sello de Migración Colombia y fotocopia de seguro médico internacional. Fotocopia de la Visa, en caso que la visita sea remunerada. b) Para nacionales: Fotocopia de Cédula de ciudadanía y certificado de afiliación a Empresa Prestadora de Salud (EPS).
7.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Registra en el Sistema de Información de Registro de Extranjeros (SIRE) de MIGRACIÓN COLOMBIA a todos los extranjeros que desarrollen actividades en calidad de docente, investigador, directivo, administrativo o invitado en las unidades académicas y administrativas, o grupos de investigación de la Universidad de Córdoba y lleva los registros pertinentes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.2. Movilidad Nacional y/o Internacional Entrante de Estudiantes

El procedimiento descrito a continuación, debe ser cumplido en la movilidad entrante de los estudiantes a la Universidad de Córdoba que participen en calidad de invitados en actividades como congresos, seminarios, talleres, asesorías, investigación, extensión y otras actividades que se acuerden conjuntamente.

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Departamentos o Facultades académicas, grupos de investigación y/o	Presenta la siguiente documentación del invitado ante el Comité de Acreditación y Currículo por lo menos treinta (30) días calendario antes de la fecha de inicio de la actividad: g) Solicitud por escrito, redactada por el solicitante. h) Documento de identidad (cédula de ciudadanía para



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL ENTRANTE

CÓDIGO:
PINT-001
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/02/2022
PÁGINA
7 DE 15

Pasos	Responsable	Descripción
	quien realice la invitación.	visitantes nacionales y pasaporte para extranjeros) i) Formato FINT-003 Movilidad Entrante Nacional y/o Internacional, debidamente diligenciado. j) Hoja de vida del solicitante. k) Certificado de estudio. l) Cronograma de actividades a realizar en la Universidad de Córdoba.
2.	Comité de Acreditación y Currículo del Programa	Estudia la solicitud y evalúa la pertinencia de la movilidad, y procede de acuerdo al caso así: a) Avala: Envía al Consejo de Facultad, continúa paso 3. b) Niega: Fin del Procedimiento.
3.	Consejo de Facultad	a) Avala: remite la solicitud con la documentación requerida a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, anexando la solicitud de disponibilidad presupuestal (FGFI-052) firmada por el Decano (si se solicitaron recursos). Continúa paso 4. b) Niega: Fin del Procedimiento. NOTA: Las solicitudes que no requieran aprobación de Disponibilidad presupuestal, deben seguir el mismo procedimiento.
4.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Revisa los documentos y la solicitud: a) Aprueba: envía al consejo académico la solicitud aprobada y verifica la disponibilidad presupuestal, si se solicitaron recursos. Si hay recursos disponibles, solicita a la Dirección de Asuntos Financieros la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Continúa paso 5. b) Niega. Fin del Procedimiento.
5.	Consejo Académico	a) Estudia la solicitud, y de acuerdo al criterio de los miembros aprueba y comunica departamento o facultad académica, grupo de investigación o quien haya realizado la solicitud, a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales la decisión tomada. b) Niega. Fin del Procedimiento.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL ENTRANTE

CÓDIGO:
PINT-001
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/02/2022
PÁGINA
8 DE 15

Pasos	Responsable	Descripción
6.	Departamentos o Facultades académicas, grupos de investigación y/o quien realice la invitación	Reporta a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales el inicio de las actividades del estudiante extranjero anexando los siguientes documentos: c) Para extranjeros: Fotocopia del pasaporte de la página donde se encuentran los datos personales, fotocopia de la página donde se encuentra el sello de Migración Colombia y fotocopia de seguro médico internacional. d) Para nacionales: Fotocopia de Cédula de ciudadanía y certificado de afiliación a Empresa Prestadora de Salud (EPS).
7.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Registra en el Sistema de Información de Registro de Extranjeros (SIRE) de MIGRACIÓN COLOMBIA a todos los estudiantes extranjeros que desarrollen actividades en calidad de investigador o invitado en las unidades académicas y administrativas, o grupos de investigación de la Universidad de Córdoba y lleva los registros pertinentes.
		<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>

4.2.3. Pasantía de Estudiantes

El procedimiento descrito a continuación aplica para la movilidad entrante nacional e internacional de estudiantes en pasantías.

Pasos	Responsable	Descripción
1.	El Docente tutor de la Universidad de Córdoba	Radica la solicitud ante el Comité de Acreditación y Currículo para su aval, por lo menos sesenta (30) días calendario antes de la fecha de inicio de la actividad, con la siguiente documentación del estudiante: a) Carta de postulación de la institución de origen (debe incluir el nombre del tutor de la Universidad de Córdoba y nombre del trabajo a realizar). b) Certificado de estudios vigente de la institución de origen. c) Certificado de calificaciones oficial. d) Certificado de buena conducta. e) Fotocopia de documento de identidad (pasaporte o visa para extranjeros y cedula de ciudadanía para nacionales). f) Formato de movilidad entrante (FINT-003) debidamente diligenciado. g) Seguro médico internacional. El estudiante extranjero deberá adquirir un seguro médico internacional con cobertura de gastos por urgencias, hospitalización, enfermedad general, medicamentos,



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL ENTRANTE

CÓDIGO:
PINT-001
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/02/2022
PÁGINA
9 DE 15

Pasos	Responsable	Descripción
		repatriación sanitaria y funeraria. La cobertura debe ser válida desde la salida de su país de origen hasta su regreso. h) Certificado de afiliación de la EPS (Empresa Prestadora de Salud). Para estudiante nacional.
2.	Comité de Acreditación y Currículo del Programa	Estudia la solicitud y evalúa la pertinencia de la movilidad, y procede de acuerdo al caso así: a) Avala: Envía al Consejo de Facultad, continúa paso 3. b) Niega: Fin del Procedimiento.
3.	El Consejo de Facultad	a) Avala: Remite la solicitud aprobada con la documentación requerida a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, anexando la solicitud de disponibilidad presupuestal firmada por el Decano. Continúa paso 4. b) Niega: Fin del Procedimiento.
4.	La Vicerrectoría de Investigación y Extensión	a) Revisa los documentos, aprueba la solicitud y verifica la disponibilidad presupuestal, si se solicitaron recursos. Si hay recursos disponibles, solicita a la Dirección de Asuntos Financieros la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y remite al Consejo Académico. Continúa paso 5. b) Niega: Fin del Procedimiento.
5.	El Consejo Académico	Estudia las solicitudes y procede así: a) Aprueba: Realiza acto administrativo (resolución, acuerdo) y notifica a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales sobre la aprobación de la solicitud. b) Niega: Fin del Procedimiento.
6.	La Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Expide carta de aceptación y la envía vía correo electrónico a la institución de origen del estudiante, con quien coordinará los detalles de su estancia.
7.	Estudiante visitante	Antes de iniciar actividades en la Universidad de Córdoba, debe presentarse a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales, para oficializar su vinculación a la Universidad. a) Los estudiantes extranjeros: Deben proporcionar



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL ENTRANTE

CÓDIGO:
PINT-001
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/02/2022
PÁGINA
10 DE 15

Pasos	Responsable	Descripción
		fotocopia del pasaporte de la página donde se encuentran los datos personales, fotocopia de la página donde se encuentra el sello de Migración Colombia y fotocopia de seguro médico internacional. b) Los estudiantes nacionales: Deben presentar certificado de afiliación a Entidad Prestadora de Salud (EPS).
8.	Estudiante visitante	Solicita paz y salvo en biblioteca y laboratorios en el formato publicado en SIGEC y los presenta a la facultad correspondiente donde realizó la pasantía.
9.	Facultad académica	Remite aval a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico para que se habilite el registro de las notas de la pasantía por parte del docente que corresponda.
10.	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico	Habilita el cargue de las notas de pasantía del estudiante extranjero y emite el certificado correspondiente una vez el estudiante lo solicite.
11.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Registra en el Sistema de Información de Registro de Extranjeros (SIRE) de MIGRACIÓN COLOMBIA a todos los extranjeros que desarrollen actividades en calidad de estudiantes en pasantías en la Universidad de Córdoba y lleva los registros pertinentes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.4. Semestre Académico de Intercambio de Estudiantes

El procedimiento descrito a continuación aplica para la movilidad entrante nacional e internacional de estudiantes en semestre académico de intercambio.

1.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Envía a comunicaciones la información para solicitar el diseño de la convocatoria de movilidad entrante.
2.	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Remite a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales el diseño de la convocatoria para su revisión y aprobación.
3.	Oficina de Gestión y	a) Aprueba: Da visto bueno y solicita la publicación en la página Web institucional.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL ENTRANTE

CÓDIGO:
PINT-001
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/02/2022
PÁGINA
11 DE 15

	Relaciones Internacionales	Envía correo electrónico a las Universidades con las que se tiene convenio y a las redes académicas de las cuales hace parte la Universidad, con los documentos y requisitos que se requieren para la convocatoria. Continúa con el paso 4. b) Niega: Solicita correcciones. Volver al paso 1.
4.	La Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Recibe la solicitud del estudiante a través de la Oficina de relaciones internacionales de la universidad de origen, anexando los siguientes documentos: a) Carta de postulación de la institución de origen. b) Certificado de estudios vigente de la institución de origen c) Certificado de calificaciones oficial d) Certificado de buena conducta e) Fotocopia de documento de identidad (pasaporte o visa para extranjeros y cedula de ciudadanía para nacionales) f) Formato de movilidad entrante (FINT-003) debidamente diligenciado. g) Formato de homologación de cursos (FINT-004), se diligencia con la información de los cursos que el estudiante va a matricular en institución de origen y en la de destino.
5.	La Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Radica ante el comité de acreditación y currículo del programa académico las solicitudes del (los) estudiante (s) con intenciones de realizar semestre de intercambio en la Universidad de Córdoba, anexando la documentación requerida. Continuo paso 6.
6.	Comité de Acreditación y Currículo del Programa	Estudia la solicitud y evalúa la pertinencia de la movilidad, y procede de acuerdo al caso así: a) Avala: Envía a la Oficina de Gestión y Relaciones internacionales el aval y listado de cursos avalados, continúa paso 7. b) Niega: <u>Fin del Procedimiento.</u>
7.	El Consejo de Facultad	a) Avala y remite la solicitud con la documentación requerida a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión. Continúa paso 8. b) Niega: <u>Fin del Procedimiento.</u>
8.	La Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Revisa los documentos y estudia la solicitud: a) Aprueba: Remite al Consejo Académico. Continúa paso 9. b) <u>Fin del Procedimiento.</u>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PINT-001
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/02/2022
PÁGINA
12 DE 15

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL ENTRANTE

9.	El Consejo Académico	<p>Estudia las solicitudes y procede así:</p> <p>a) Aprueba: Realiza acto administrativo (resolución, acuerdo) y notifica a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales sobre la aprobación de la solicitud.</p> <p>Niega. Fin del Procedimiento.</p>
10.	La Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Expide carta de aceptación y envía por correo electrónico a la institución de origen del estudiante, con quien coordinará los detalles de su estancia y se le informan los cursos avalados por el comité de Acreditación y Currículo para el intercambio.
11.	La Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Solicita a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico la matrícula de los estudiantes y se solicita la expedición del carnet estudiantil a la oficina correspondiente.
12.	Estudiante visitante	<p>Antes de iniciar actividades en la Universidad de Córdoba, debe presentarse a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales, para oficializar su vinculación a la Universidad.</p> <p>a) Los estudiantes extranjeros: Deben proporcionar fotocopia del pasaporte de la página donde se encuentran los datos personales, fotocopia de la página donde se encuentra el sello de Migración Colombia y fotocopia de seguro médico internacional que incluya repatriación.</p> <p>b) Los estudiantes nacionales: Deben presentar certificado de afiliación a Entidad Prestadora de Salud (EPS).</p>
13.	Estudiante visitante	Solicita paz y salvo en biblioteca y laboratorios en el formato publicado en SIGEC y los presenta a la facultad correspondiente donde realizó el intercambio.
14.	Facultad académica	Remite aval a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico para que se habilite el registro de las notas del semestre de intercambio por parte del docente que corresponda.
15.	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico	Habilita el cargue de las notas del semestre de intercambio del estudiante extranjero y emite el certificado correspondiente una vez el estudiante lo solicite.
16.	Oficina de Gestión y	Registra en el Sistema de Información de Registro de Extranjeros (SIRE) de MIGRACIÓN COLOMBIA a todos los extranjeros que



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL ENTRANTE

CÓDIGO:
PINT-001
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/02/2022
PÁGINA
13 DE 15

	Relaciones Internacionales	desarrollen actividades en calidad de estudiantes en intercambio en la Universidad de Córdoba y lleva los registros pertinentes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Decreto N° 0834	24/04/2013	Por el cual se dictan disposiciones obre la expedición de visas, control de extranjeros y se dictan otras disposiciones en materia de Migración.	Ministerio de relaciones Exteriores
Resolución N° 4130	05/07/2013	Por el cual se adoptan los requisitos para todas las clases de visas contempladas en el Decreto 0834 de 2013 y se dictan otras disposiciones sobre su expedición.	Ministerio de relaciones Exteriores
Decreto N° 4000	30/11/2004	Por el cual se dictan disposiciones obre la expedición de visas, control de extranjeros y se dictan otras disposiciones en materia de Migración	Ministerio de relaciones Exteriores
Decreto 00779	06/09/2012	Por el cual se establecen los requisitos de los documentos y trámites de extranjería	Ministerio de relaciones Exteriores
Acuerdo 042	12/11/2020	Por el cual se modifica el acuerdo 070 (bis) de 2018 que reglamenta la movilidad académica de docentes y estudiantes de la universidad de córdoba, invitados nacionales e internacionales y docentes visitantes.	Consejo Académico de la Universidad de Córdoba



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL ENTRANTE

CÓDIGO:
PINT-001
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/02/2022
PÁGINA
14 DE 15

6 REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FINT-003	Movilidad Entrante Nacional y/o Internacional	Visitantes con un fin específico	Archivo de Gestión	Físico	10 años	Eliminación
2	FINT-004	Homologación de cursos	Estudiantes de semestre académico de intercambio entrante	Archivo de Gestión	Físico	10 años	Eliminación

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
01	<p>Este procedimiento estaba inmerso en el procedimiento general de movilidad de la Universidad de Córdoba, pero fue dividido para mayor practicidad y entendimiento.</p> <p>Se incluye la descripción del procedimiento para Movilidad Nacional y/o Internacional Entrante de Estudiantes.</p> <p>Se modifican los pasos 1,2 y 3 donde se incluye la solicitud del diseño de la convocatoria y su publicación.</p> <p>Se modifica el responsable de las actividades de Unidades académicas, grupos de investigación y/o quien realice la invitación, por Departamentos o Facultades académicas, grupos de investigación y/o quien realice la invitación</p> <p>Para el procedimiento Movilidad Nacional y/o Internacional Entrante de Docentes, se incluye la entrega de la fotocopia de la Visa, para los casos en que la visita del docente sea remunerada.</p> <p>Para Pasantía de Estudiantes se modifican los días requeridos para el envío de la solicitud, se incluye la realización del acto administrativo (resolución, acuerdo) para las solicitudes aprobadas</p> <p>Para Pasantía de Estudiantes e intercambio se incluye la realización del acto administrativo (resolución, acuerdo) para las solicitudes aprobadas</p> <p>Para Pasantía de Estudiantes e intercambio se incluyen los pasos para el registro de las notas de los estudiantes de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 042 de 2020.</p> <p>Se realizan cambios en los nombres de los cargos y oficinas de acuerdo a la nueva estructura orgánica Acuerdo 083 de 2019.</p>	04/09/2020



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL ENTRANTE

CÓDIGO:
PINT-001
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/02/2022
PÁGINA
15 DE 15

8 ANEXOS

No aplica