

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINT-003 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 09/05/2022 PÁGINA 1 DE 16
	PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL SALIENTE	

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 Saliente de Docentes asistencia a eventos	4
4.2.3.	Pasantías de Estudiantes	9
4.2.4.	Semestre Académico de Intercambio de Estudiantes	12
5	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	15
6	REGISTROS	15
7	CONTROL DE CAMBIOS	16
8	ANEXOS	16

Proyectado por	Luz Alicia Morales Garzón	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Internacionalización	
Revisado y Aprobado para uso por	Manuel Antonio Annicchiarico Buevas	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-003 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 09/05/2022 PÁGINA 2 DE 16
	PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL SALIENTE	

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la movilidad saliente 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. La asistencia a eventos también puede ser de manera virtual cuando el docente o estudiante participa como ponente.

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.). La comisión administrativa se puede ser de manera virtual.

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.

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

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINT-003 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 09/05/2022 PÁGINA 3 DE 16
	PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL SALIENTE	

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.

Informe de pasantías: Es el documento que recoge el proceso de aprendizaje y presenta los resultados de una práctica (para las pasantías académicas) o una pasantía de investigación de un estudiante, el cual lo debe elaborar siguiendo la estructura descrita para ambos casos en el Acuerdo 042 de 2020.

Institución anfitriona: Es la Institución que recibirá de manera presencial o virtual 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, puede ser presencial o virtual.

Movilidad saliente: Es el movimiento del personal académico y administrativo de la Universidad de Córdoba hacia otras instituciones académicas, científicas, empresariales, culturales o deportivas de carácter local, nacional o internacional. La movilidad saliente también puede ser de manera virtual.

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 presenciales en el exterior estarán apoyadas por la Universidad de Córdoba en materia económica, académica e Institucional.

Pasante: Es el estudiante que realiza una pasantía académica o de investigación bajo la dirección de un docente o tutor en una institución extranjera denominada Institución anfitriona, y de un docente o tutor de la Universidad de Córdoba.

Pasaporte: Documento que acredita la identidad y la nacionalidad de una persona y que es necesario para viajar fuera del país de origen.

Ponencia: Exposición de un tema concreto que hace un ponente. Se puede dar de manera presencial o virtual.

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

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINT-003 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 09/05/2022 PÁGINA 4 DE 16
	PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL SALIENTE	

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.

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 visitado.

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 Saliente de Docentes asistencia a eventos

El procedimiento descrito a continuación, debe ser cumplido por los docentes que aspiren a participar en un evento para desarrollar actividades de docencia, investigación y/o proyección social o extensión de carácter presencial o virtual.

Pasos	Responsable	Descripción
-------	-------------	-------------

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL SALIENTE

CÓDIGO:
PINT-003
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
5 DE 16

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Docente	<p>Radica la solicitud ante el Comité de Acreditación y Currículo, para su aval, por lo menos treinta (30) días calendario antes de la fecha de inicio de la actividad, y adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Solicitud por escrito; carta elaborada por el docente donde solicita la movilidad.b) Fotocopia de cédula de ciudadanía.c) Comunicación impresa donde conste que su trabajo fue aceptado por el comité organizador del evento o presentar preinscripción para los casos de capacitación.d) Información completa del evento.e) Inscripción al evento, si se trata de movilidad virtual (en caso de que aplique inscripción).f) Certificación de idioma extranjero (en caso de ser necesario).g) Carta de invitación (para estancia de investigación).h) Colilla de pago.i) Plan de trabajo durante el desarrollo del evento y los productos (coautorías, artículos científicos, patentes, cotutelas, proyectos en cooperación, convenios) que se deriven de este.j) Solicitud de recursos necesarios; carta elaborada por el docente donde solicita los recursos que necesita para realizar la movilidad incluyendo las cotizaciones de dichos recursos y en caso de no tener las cotizaciones un presupuesto aproximado.k) Propuesta de reposición de las actividades académicas afectadas por su ausencia. <p>NOTA: La anterior documentación deberá ser presentada tanto para movilidad presencial como virtual. Continúa paso 2.</p>
2.	Comité de Acreditación y Currículo	<p>Estudia la solicitud y evalúa la pertinencia de la movilidad, y procede de acuerdo al caso así:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Avala: Envía al Consejo de Facultad, continúa paso 3.b) Niega: Fin del Procedimiento.
3.	Consejo de Facultad	<p>Estudia la solicitud, y procede de acuerdo al caso, así:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Avala: Remite a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, anexando a los documentos iniciales la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (FGFI-052), firmada por el Decano. Continúa paso 4.b) Niega: Fin del Procedimiento
4.	Vicerrectoría de	Revisa los documentos y verifica la disponibilidad presupuestal. Si es



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL SALIENTE

CÓDIGO:
PINT-003
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
6 DE 16

Pasos	Responsable	Descripción
	Investigación y Extensión.	favorable, solicita a la Dirección de Asuntos Financieros la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Debe remitir el formato de Movilidad Saliente Nacional y/o Internacional (FINT-002), a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales para firma y sellado por un funcionario de esta y luego remite al Consejo Académico. Continúa paso 5. Si no hay Disponibilidad presupuestal: <u>Fin del Procedimiento.</u> NOTA: Si el solicitante decide sufragar los gastos con sus recursos, continúa paso 5.
5.	Consejo Académico	El Consejo Académico estudia, y procede así: a) Aprueba: Realiza acto administrativo (resolución, acuerdo) y notifica al solicitante, a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales y a Talento Humano sobre la aprobación de las solicitudes de movilidad saliente. Continúa paso 6. b) Niega: <u>Fin del Procedimiento.</u>
6.	Docente	Cuando la movilidad es internacional, el docente solicita a Talento Humano la activación del seguro médico internacional (asistencia médica, asistencia hospitalaria y repatriación, ocasionados por accidente y/o enfermedad acorde con las cláusulas del contrato suscrito entre la Universidad de Córdoba y la ARL) máximo hasta tres (3) días antes del viaje. A esta solicitud debe anexar: a) Acto administrativo donde se aprueba la movilidad. b) Datos de la movilidad (lugares y fechas). NOTA: El seguro médico internacional proporcionado por la ARL tiene una cobertura máxima de cuatro (4) meses.
7.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Brinda acompañamiento al personal de la Universidad de Córdoba que se encuentre en el exterior como resultado haber realizado este procedimiento de movilidad saliente, sirviendo como contacto en Colombia en caso tal ocurra alguna eventualidad.
8.	Docente (s)	Presenta informe académico en el formato destinado para este fin (FINT-005), dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la finalización de la salida, al Comité de Acreditación y Currículo de su respectivo programa académico con copia a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y a la Oficina de Gestión y Relaciones



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL SALIENTE

CÓDIGO:
PINT-003
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
7 DE 16

Pasos	Responsable	Descripción
		Internacionales.
9.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales.	Archiva la documentación de movilidad (física o electrónica), para que sirva de evidencia, control y registro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.2.2 Movilidad Nacional y/o Internacional Saliente de Estudiantes asistencia a eventos

El procedimiento descrito a continuación, aplica para las solicitudes de movilidad saliente en la modalidad de asistencia a eventos nacional e internacional de estudiantes:

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Estudiante	Radica la solicitud ante el Comité de Acreditación y Currículo de su programa, para su aval, por lo menos treinta (30) días calendario antes de la fecha de inicio de la actividad, y adjunta la siguiente documentación: a) Solicitud por escrito; carta elaborada por el estudiante donde solicita la movilidad. b) Formato de movilidad saliente (FINT-002), debidamente diligenciado). c) Fotocopia de cédula de ciudadanía. d) Invitación al evento o Presentar preinscripción (para los casos en que se requiera). e) Información completa del evento. f) Certificación de idioma extranjero (en caso de ser necesario) g) Certificado de movilidad, que contiene: <ul style="list-style-type: none">• No sanción disciplinaria o buena conducta.• Certificado de matrícula vigente.• Porcentaje de créditos aprobados.• Promedio general ≥ 3.5. h) Solicitud de recursos necesarios, carta elaborada por el estudiante donde solicita los recursos que necesita para realizar la movilidad incluyendo las cotizaciones de dichos recursos y en caso de no tener las cotizaciones un presupuesto aproximado.
2.	Comité de Acreditación y Currículo	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.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL SALIENTE

CÓDIGO:
PINT-003
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
8 DE 16

Pasos	Responsable	Descripción
3.	Consejo de Facultad	Estudia la solicitud, y procede de acuerdo al caso, así: a) Avala: Remite a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, anexando a los documentos iniciales la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (FGFI-052), firmada por el Decano. Continúa paso 4. b) Niega: <u>Fin del Procedimiento</u>
4.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión.	Revisa los documentos y verifica la disponibilidad presupuestal. Si es favorable, solicita a la Dirección de Asuntos Financieros la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Debe remitir el formato de Movilidad Saliente Nacional y/o Internacional (FINT-002), a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales para firma y sellado por un funcionario de esta y luego remite al Consejo Académico. Continúa paso 5. Si no hay Disponibilidad presupuestal: <u>Fin del Procedimiento.</u> NOTA: Si el solicitante decide sufragar los gastos con sus recursos, continúa paso 5.
5.	Consejo Académico	El Consejo Académico estudia, y procede así: a) Aprueba: Realiza acto administrativo (resolución o acuerdo) y notifica al solicitante, a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales y sobre la aprobación de las solicitudes salientes. Continúa paso 6. b) Niega. <u>Fin del Procedimiento.</u>
6.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales.	Brinda acompañamiento al personal de la Universidad de Córdoba que se encuentre en el exterior como resultado haber realizado este procedimiento de movilidad saliente, sirviendo como contacto en Colombia en caso tal ocurra alguna eventualidad.
7.	Estudiante	Presenta informe académico en el formato destinado para este fin FINT-005 (disponible en SIGEC), dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la finalización de la salida, al Comité de Acreditación y Currículo con copia a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales.
8.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales.	Archiva la documentación de movilidad (física o electrónica), para que sirva de evidencia, control y registro.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL SALIENTE

CÓDIGO:
PINT-003
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
9 DE 16

Pasos	Responsable	Descripción
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.2.3. Pasantías de Estudiantes

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Estudiante (s)	<p>Solicita información y orientación en la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales acerca de los convenios vigentes (también se encuentran en página web Institucional: https://www.unicordoba.edu.co/index.php/relaciones-internacionales/).</p> <p>El estudiante se contacta con un docente, investigador, funcionario en la institución anfitriona donde desea realizar la pasantía; para que éste envíe carta aceptando ser tutor y junto a él organice cronograma de actividades a desarrollar, con respecto al área a trabajar y remite estos a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Carta de intención del estudiante, redactada por el estudiante donde explica lo que lo motiva a realizar la movilidad (carta de motivos).b) Registro extendido de notas.i) Certificado de movilidad, que contiene:<ul style="list-style-type: none">• No sanción disciplinaria o buena conducta.• Certificado de matrícula vigente.• Porcentaje de créditos aprobados.• Promedio general ≥ 3.5.c) Fotocopia de documento de identidad.d) Carta de aceptación del tutor internacional y cronograma de actividades.e) Formulario de postulación diligenciado (dependiendo de la Universidad/institución anfitriona).
2.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Verifica los documentos listados en el paso dos (2) y solicita a la Universidad/Institución anfitriona, la carta de aceptación del estudiante.
3.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Recibe la carta de aceptación por parte de la Universidad/ institución anfitriona (por medio electrónico o en físico), la envía por medio electrónico al estudiante con copia al departamento académico correspondiente. En caso que la carta de aceptación sea enviada de forma física se notifica al estudiante por correo electrónico para que se dirija a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales a recibir dicho documento.
4.	Estudiante (s)	Realiza la solicitud de pasantía a Comité de Acreditación y Currículo



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL SALIENTE

CÓDIGO:
PINT-003
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
10 DE 16

Pasos	Responsable	Descripción
		<p>del respectivo programa académico, anexando la carta de aceptación y los documentos listados a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">Solicitud por escrito; carta elaborada por el estudiante donde solicita la movilidad.Certificado de movilidad, que contiene:<ul style="list-style-type: none">No sanción disciplinaria o buena conducta.Certificado de matrícula.Promedio general ≥ 3.5.Registro extendido de notas.Carta donde acepta las obligaciones del Acuerdo de movilidad (Acuerdo de movilidad vigente); esta carta es redactada por el estudiante.Carta de aceptación de Universidad anfitriona (membretada y firmada).Carta de intención del estudiante (carta de motivos, puede ser la misma que se especifica en el paso 1).Fotocopia de documento de identidad.Solicitud de recursos necesarios, carta elaborada por el estudiante donde solicita los recursos que necesita para realizar la movilidad incluyendo las cotizaciones de dichos recursos y en caso de no tener las cotizaciones un presupuesto aproximado.Formato de movilidad saliente FINT-002 (disponible en SIGEC), debidamente diligenciado.Plan de trabajo para pasantías de investigación (Introducción, breve reseña histórica de la institución anfitriona (sede), justificación, estado del arte de la actividad a desarrollar, objetivo general, objetivos específicos, metodología, resultados esperados y cronograma de actividades).
5.	Comité de Acreditación y Currículo de programas académicos	<p>El Comité de Acreditación y Currículo del Respectivo programa académico recibe la solicitud del estudiante que aspira a realizar una pasantía internacional, verificando que cumplan con los criterios, requisitos y documentos y procede así:</p> <ol style="list-style-type: none">Avala: Se le asigna el tutor por parte de la Universidad de Córdoba y es remitida a Consejo de Facultad. Continúa paso 6.Niega: <u>Fin del Procedimiento</u>
6.	Consejo de	Estudia la solicitud, y procede de acuerdo al caso, así:



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL SALIENTE

CÓDIGO:
PINT-003
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
11 DE 16

Pasos	Responsable	Descripción
	Facultad	a) Avala: Anexa a la documentación inicial la decisión de Consejo de Facultad y formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (FGFI-052), firmada por el Decano y envía a Vicerrectoría de Investigación y Extensión. Continúa paso 7. b) Niega: <u>Fin del Procedimiento.</u>
7.	Vicerrectoría de investigación y Extensión	Revisa los documentos y verifica la disponibilidad. Si es favorable, solicita a la Dirección de Asuntos Financieros la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Debe remitir el formato de Movilidad Saliente Nacional y/o Internacional (FINT-002), a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales para firma y sellado por un funcionario de esta y luego remite al Consejo Académico. Continúa paso 9. Aval de la Vicerrectoría. Si no hay Disponibilidad presupuestal: <u>Fin del Procedimiento.</u> NOTA: Si el solicitante decide sufragar los gastos con sus recursos, continúa paso 8.
8.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Informa al (los) estudiante (s) seleccionado (s) el trámite de visa (en caso de ser requerida).
9.	Consejo Académico	El Consejo Académico estudia, y procede así: a) Aprueba: Realiza acto administrativo (resolución o acuerdo) y notifica al solicitante, a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales, sobre la aprobación de las solicitudes salientes. b) Niega. <u>Fin del Procedimiento.</u>
10.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Brinda acompañamiento al personal de la Universidad de Córdoba que se encuentre en el exterior como resultado haber realizado este procedimiento de movilidad saliente, sirviendo como contacto en Colombia en caso tal ocurra alguna eventualidad.
11.	Estudiante (s)	Debe presentar el informe de pasantías de investigación o informe de prácticas para pasantías académicas tal y como lo describe en el Acuerdo de movilidad vigente al Comité de Acreditación y Currículo con copia a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL SALIENTE

CÓDIGO:
PINT-003
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
12 DE 16

Pasos	Responsable	Descripción
12.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales.	Archiva documentación de movilidad (física o electrónica), para que sirvan de evidencias, control y registro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.2.4. Semestre Académico de Intercambio de Estudiantes

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Recibe las convocatorias por parte de los programas de movilidad (pertenecientes a convenios activos y/o a las redes académicas) y verifica las condiciones de la misma con la institución anfitriona.
2.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Envía a comunicaciones la información para solicitar el diseño de la convocatoria.
3.	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.
4.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Aprueba: Da visto bueno y solicita la publicación en la página Web institucional, en las redes sociales de la Universidad y correos masivos de facultades y estudiantes. Continúa con el paso 5. Niega: Solicita correcciones. Volver al paso 2.
5.	Estudiante	Realiza la solicitud de Intercambio al Comité de Acreditación y Currículo del respectivo programa académico, entregando los documentos listados a continuación: <ul style="list-style-type: none">a) Carta de intención del estudiante, redactada por el estudiante donde explica que lo motiva a realizar la movilidad (carta de motivos).b) Certificado de movilidad, que contiene:<ul style="list-style-type: none">• No sanción disciplinaria o buena conducta.• Certificado de matrícula vigente.• Promedio general ≥ 3.5.c) Registro extendido de notas.d) Formato de movilidad saliente FINT-002 (disponible en SIGEC), debidamente diligenciado.e) Carta donde acepta las obligaciones del Acuerdo de movilidad (Acuerdo de movilidad vigente); esta carta es redactada por el estudiante.f) Formato de homologación de cursos FINT-004 (se encuentra en



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL SALIENTE

CÓDIGO:
PINT-003
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
13 DE 16

Pasos	Responsable	Descripción
		<p>SIGEC). Debe ser diligenciado registrando los cursos a matricular en el semestre en que se va a realizar el intercambio, el estudiante puede solicitar apoyo del Departamento al que corresponde para este fin. La parte correspondiente a los cursos de la universidad anfitriona son diligenciados por la institución una vez el estudiante es aceptado.</p> <p>g) Fotocopia de documento de identidad.</p> <p>h) Certificado de idioma extranjero (si lo exige la Universidad anfitriona) y los demás exigidos por la institución anfitriona.</p> <p>i) Carta donde acepta las obligaciones del Acuerdo de movilidad (Acuerdo de movilidad vigente); esta carta es redactada por el estudiante.</p> <p>j) Solicitud de recursos necesarios, carta elaborada por el estudiante donde solicita los recursos que necesita para realizar la movilidad incluyendo las cotizaciones de dichos recursos y en caso de no tener las cotizaciones un presupuesto aproximado.</p>
6.	Comité de Acreditación y Currículo de programas académicos	<p>El Comité de Acreditación y Currículo del Respectivo programa académico recibe la solicitud del estudiante que aspira a realizar el intercambio, verificando que cumpla con los criterios, requisitos y documentos y procede así:</p> <p>a) Avala: informa y remite la documentación requerida a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales, incluyendo el Formato de homologación de cursos FINT-004 firmado por el Jefe de Departamento del Programa Académico de origen. Continúa paso 7.</p> <p>Niega: Fin del Procedimiento.</p>
7.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	<p>Recepciona la relación de estudiantes seleccionados por el Comité de Acreditación y Currículo y la documentación.</p> <p>Solicita a la Universidad anfitriona la carta de aceptación e informa al estudiante la documentación y el trámite requerido por la Universidad anfitriona para la postulación de la convocatoria.</p>
8.	Estudiante	<p>Diligencia la documentación o formularios requeridos por la Universidad anfitriona y envía la documentación a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales.</p>
9.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	<p>Recibe la documentación enviada por el estudiante seleccionado y la revisa.</p> <p>Si la documentación esta correcta postula al estudiante a la convocatoria con la Universidad anfitriona. Continúa con el paso 10.</p> <p>Si no esta correcta la documentación se le informa al estudiante para que realice las correcciones correspondientes.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL SALIENTE

CÓDIGO:
PINT-003
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
14 DE 16

Pasos	Responsable	Descripción
10.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Recibe la carta de aceptación por parte de la Universidad anfitriona, firma y sella el formato de Movilidad Saliente Nacional y/o Internacional (FINT-002) y el Formato de homologación de cursos FINT-004 y la remite al Consejo de facultad con la documentación requerida.
11.	Consejo de Facultad	Verifica la documentación y pertinencia de la solicitud y decide si avala o no el intercambio. a) Avala: Anexa a la documentación inicial, la decisión de Consejo de Facultad y el formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (FGFI-052), firmado por el Decano, remitiéndolos a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión (en caso de que el estudiante solicitara recursos). b) Niega. <u>Fin del Procedimiento.</u> NOTA: Para los intercambios en modalidad virtual, no se solicitan recursos económicos.
12.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión.	Verifica y anexa a la documentación la Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y envía al Consejo Académico. Avala o aprueba la solicitud. Si no hay Disponibilidad presupuestal: <u>Fin del Procedimiento.</u> NOTA: Si el solicitante decide sufragar los gastos con sus recursos, continúa paso 12.
13.	Consejo Académico.	Estudia las solicitudes y procede así: a) Aprueba: Realiza acto administrativo (resolución, acuerdo) y notifica al solicitante, a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y a la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales sobre la aprobación de las solicitudes de semestre académico de intercambio saliente. b) Niega. <u>Fin del Procedimiento.</u>
14.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales.	Brinda acompañamiento al personal de la Universidad de Córdoba que se encuentre en el exterior como resultado haber realizado este procedimiento de movilidad saliente, sirviendo como contacto en Colombia en caso tal ocurra alguna eventualidad.
15.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	Recibe las notas del (los) estudiante (s) de la Universidad anfitriona y las remite a la jefatura del departamento correspondiente y al Comité de Acreditación y Currículo de programas académicos.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL SALIENTE

CÓDIGO:
PINT-003
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
15 DE 16

Pasos	Responsable	Descripción
16.	Comité de Acreditación y Currículo de programas académicos	Realiza el proceso de homologación los cursos vistos por el (los) estudiante (s) en la otra Institución y los envía a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
17.	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.	Recibe la solicitud por parte del Comité de Acreditación y Currículo de programas académicos y realiza el proceso de homologación en el sistema.
18.	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales.	Archiva la documentación de movilidad (de forma física o electrónica), para que sirvan de evidencias, control y registro.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
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

6 REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FINT-002	Movilidad Saliente Nacional y/o Internacional	Docentes y Estudiantes	Archivo de Gestión	Físico/virtual	10 años	Eliminación
3	FINT-005	Informe de Movilidad	Docentes y Estudiantes	Archivo de Gestión	Físico/virtual	10 años	Eliminación
4	FINT-004	Homologación de Cursos	Estudiantes	Archivo de Gestión	Físico/virtual	10 años	Eliminación



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD NACIONAL Y/O INTERNACIONAL SALIENTE

CÓDIGO:
PINT-003
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
16 DE 16

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
N/A		

7 ANEXOS

No aplica