	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ</b> <i>Diego Luis Córdoba</i>	Código: P-GINT-03
		Versión: 2
		Fecha: 29-11-2023
		Páginas: 7
<b>PROCESO: INTERNACIONALIZACION</b> <b>Procedimiento: Gestión académica de movilidad internacional saliente de Estudiantes</b>		

### 1. OBJETIVO.

Establecer los criterios y actividades a seguir para gestionar y facilitar la movilidad saliente de estudiantes de la Universidad Tecnológica del Chocó, que permita la transferencia y generación de competencias globales e interculturales, el afianzamiento de vínculos con aliados y el incremento de la visibilidad.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la verificación de oportunidades académicas por parte del estudiante y termina con el certificado expedido por la institución extranjera y Homologación de Notas en el Exterior.

### 3. DEFINICIONES.

**Internacionalización:** Es el proceso que integra la dimensión internacional e intercultural en la docencia, investigación y proyección social de una institución (Knight, 1994). Se entiende como el proceso de desarrollo e implementación de políticas y programas para integrar las dimensiones internacional e intercultural en las misiones, propósitos y funciones de las instituciones universitarias. A través de la internacionalización, se tiende a formalizar los beneficios de la cooperación internacional para la comunidad universitaria en general. La internacionalización es reconocida como el proceso que "fomenta el entendimiento universal y desarrolla las habilidades necesarias para vivir y trabajar en un mundo diverso" (Savage, 2001).

**Movilidad académica internacional:** promueve el desplazamiento de estudiantes, docentes e investigadores entre distintos sistemas de educación superior en el mundo a través de estancias cortas, semestres académicos, pasantías y programas de doble titulación, entre otros.

**Movilidad Saliente:** Es el movimiento internacional de estudiantes, docentes, investigadores y administrativos, que de manera temporal cursan asignaturas, realizan proyectos académicos, profundización, práctica académica o tesis de grado, en programas de pregrado, posgrado o de educación continuada en instituciones educativas internacionales. Por ejemplo: Participación en eventos: Seminarios, Cursos, Congresos, Simposios, Talleres; entre otros, con la presentación de ponencias, posters. Estancia académica o de investigación: es el desplazamiento de profesores, estudiantes, investigadores para realizar actividades académicas o investigativas en otras instituciones por un período de tiempo establecido. Este se realiza a través de convenios para lograr el fortalecimiento de la Universidad.

**Movilidad Presencial:** Es definida como el escenario de aprendizaje Escenario de aprendizaje inmersivo y experiencial, en el cual se genera un acercamiento vivencial a la cultura de destino, la cotidianidad, costumbres e interacciones sociales y en el cual existe la asistencia presencial a las actividades formativas.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<b>INICIO</b>		
1	<p><b>Verificación de oportunidades de convocatoria</b></p> <p>El estudiante debe verificar si existe:</p> <p>a) Una convocatoria específica para la institución de su interés, visitando la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales o en los boletines informativos y consultar los requisitos, procedimiento y fechas de aplicación para la institución de su interés, acogiéndose a los términos de referencia de dicha convocatoria.</p> <p>b) Convocatorias externas de iniciativa por parte del estudiante.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Jefa de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p>	<p>Convocatoria página Web</p> <p>Boletín Informativo</p> <p>Vía correo electrónico. <a href="mailto:internacionalizacion@utch.edu.co">internacionalizacion@utch.edu.co</a></p>
2	<p><b>Requerimiento de Asesoría de las Convocatorias</b></p> <p>En caso de tener dudas o requerir asesoría, el estudiante interesado se puede dirigir a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, para que conozcan con mayor precisión las modalidades de movilidad y la convocatoria de su interés.</p>	<p>Jefa de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p> <p>Estudiante</p>	<p>F-GCL-14 Registro de asistencia</p> <p>Oficios F-GCOM-11</p>
3	<p><b>Solicitud de Movilidad Saliente</b></p> <p>El estudiante debe realizar la solicitud de Aplicación Movilidad saliente, a través de un oficio que indique la intención de postulación al coordinador de su programa y entregar los documentos requeridos de la convocatoria, con copia a la Oficina de</p>	<p>Estudiante</p> <p>Coordinador de Programa</p> <p>Jefa de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p>	<p>Oficio solicitud</p> <p>Vía correo electrónico. <a href="mailto:internacionalizacion@utch.edu.co">internacionalizacion@utch.edu.co</a></p>

	<p>Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Invitación/aceptación de la institución de destino. Si es el caso.</li> <li>• Pasaporte</li> <li>• Carta de respaldo económico en la que indique que cuenta con los recursos necesarios para su movilidad. Si el candidato recibe una beca, debe anexar un certificado que respalde la adjudicación de la beca.</li> <li>• Los demás documentos específicos solicitados por la institución anfitriona como requisito para tramitar su postulación a la movilidad.</li> <li>• Cumplir con los requisitos para las movildades salientes establecido en la Resolución N°0449 de 18 de febrero de 2020.</li> </ul>		
4	<p><b>Revisión de requerimiento movilidad</b></p> <p>Si no cumple con lo requerido, se notifica al estudiante por correo electrónico, indicando el error y tiempo de subsanación.</p> <p>Una vez se subsane la situación identificada si es pertinente, se continua con el trámite, de lo contrario se archiva la solicitud.</p>	<p>Coordinador de Programa</p> <p>Jefa de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p> <p>Estudiante</p>	<p>Vía correo electrónico. <a href="mailto:internacionalizacion@utch.edu.co">internacionalizacion@utch.edu.co</a></p>
5	<p><b>Construcción de propuesta y Verificación plan de estudio del Estudiante en la Movilidad Saliente</b></p> <p>El estudiante debe construir su propuesta académica asesorado por el coordinador de programa o quien delegue como tutor. La propuesta académica debe incluir las</p>	<p>Estudiante</p> <p>Coordinador de Programa</p>	<p>Propuesta</p> <p>Plan de estudio</p> <p>Oficios F-GCOM-11</p>

	<p>actividades a desarrollar durante su movilidad, teniendo en cuenta que sean equivalentes con actividades de su propio plan de estudios, para su reconocimiento y homologación. En todo caso, la propuesta debe ser aprobada por el Consejo Curricular del programa al que está vinculado.</p> <p>El Coordinador de programa pasa la documentación con su visto bueno a la Facultad para viabilización.</p>		
6	<p><b>Verificación, Viabilización de Solicitud Movilidad Saliente para Estudiante</b></p> <p>Una vez recibida la solicitud se evalúa la pertinencia de la movilidad y se procede con la remisión de ésta ante el Comité Curricular.</p>	<p>Consejo Facultad/Comité Curricular</p> <p>Coordinador de Programa</p>	<p>Oficios F-GCOM-11</p>
7	<p><b>Remisión de la solicitud</b></p> <p>Una vez el Consejo de Facultad avala la solicitud, se envía al Consejo Académico con el visto bueno por parte del Decano de la Facultad.</p>	<p>Consejo de Facultad</p>	<p>Oficios F-GCOM-11</p>
8	<p><b>Trámite y Aprobación Consejo Académico</b></p> <p>En el Consejo Académico, se presenta la intensión de solicitud de recursos. Si es favorable, proceden con la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) por parte de la Vicerrectoría Administrativa.</p> <p>De lo contrario presentar la carta de respaldo económico en la que indique que cuenta con recursos necesarios para su movilidad.</p> <p>Si el candidato recibe una beca, debe anexar un certificado que respalde la adjudicación de la beca.</p>	<p>Consejo Académico</p> <p>Jefa de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p>	<p>Oficios F-GCOM-11</p>

	En el caso de continuar se remite aprobación de la Movilidad Saliente Internacional, al Consejo Superior.		
9	<p><b>Estudia y Procede así</b> El Consejo Superior procede de la siguiente manera:</p> <p>a) Aprueba: Realiza acto administrativo (resolución, acuerdo) y notifica al solicitante y a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales. Continúa Actividad (10).</p> <p>b) Niega: Fin del Procedimiento y se notifica al Estudiante y a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p>	<p>Consejo Superior Estudiante</p> <p>Jefa de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p>	
10	<p><b>Legalización de la Movilidad Saliente</b></p> <p>Se notifica al Estudiante de la aprobación por parte del Consejo superior y este debe enviar a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales los documentos para la legalización de la movilidad saliente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de aceptación emitida por la universidad de destino.</li> <li>2. Pasaporte vigente.</li> <li>3. Visa (Si aplica)</li> <li>4. Fotocopia del seguro médico internacional obligatorio si lo exige la universidad de destino.</li> <li>5. Tiquetes aéreos ida y regreso si aplica (si no se adquiere el tiquete de regreso a Colombia, el estudiante debe presentar una carta de compromiso de compra con fecha estimada de regreso).</li> <li>6. Certificado de idioma extranjero (exigido por la universidad extranjera)</li> <li>7. Certificado expedido por Registro y Control de no tener sanciones disciplinarias.</li> <li>8. Consentimiento informado.</li> </ol>	<p>Jefa de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p> <p>Estudiante</p>	<p>Vía correo electrónico. <a href="mailto:internacionalizacion@utch.edu.co">internacionalizacion@utch.edu.co</a></p>

11	<p><b>Proceso de Matrícula para Estudiante en Movilidad Saliente</b></p> <p>Después de matriculado el estudiante en la Universidad Tecnológica del Chocó para el semestre de la vigencia de la movilidad.</p> <p>máximo 2 semestres consecutivos en el exterior.</p> <p><b>Ver documento Procedimiento matrícula de Estudiantes P-ARC-02</b></p>	<p>Estudiante</p> <p>Jefe de Registro y Control</p>	
12	<p><b>Iniciación de la Movilidad en el exterior</b></p> <p>Una vez el estudiante esté en la universidad extranjera debe informar a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales su ubicación y condición en la que se encuentra.</p> <p><b>Notificar a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales al correo electrónico: <a href="mailto:internacionalizacion@utch.edu.co">internacionalizacion@utch.edu.co</a>. En caso de presentar alguna inquietud o reportar una situación.</b></p>	<p>Estudiante</p> <p>Jefa Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p>	<p>Vía correo electrónico. <a href="mailto:internacionalizacion@utch.edu.co">internacionalizacion@utch.edu.co</a></p>
13	<p><b>Reingreso a la UTCH del Estudiante en Movilidad Saliente</b></p> <p>La Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales apoya la facultad en la bienvenida de Estudiante UTECHINO y procede con la Entrevista y preparación de presentación de experiencias y aportes de aprendizaje a los estudiantes del programa al que pertenece.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Facultad</p> <p>Jefa Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p>	
14	<p><b>Registro de Movilidad Saliente</b></p> <p>Previo reporte de la movilidad del estudiante por parte de la Facultad y/o programa académico a la Oficina de relaciones internacionales, ésta, las registra en el SNIES, semestralmente.</p>	<p>Jefa Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p>	<p><a href="http://snies.mineducacion.gov.co/">http://snies.mineducacion.gov.co/</a></p>
15	<p><b>Certificado expedido por la institución extranjera y Homologación de Notas en el Exterior</b></p> <p>El Estudiante a su regreso a la universidad debe solicitar Homologación de</p>	<p>Institución extranjera</p> <p>Estudiante</p>	<p>Oficios F-GCOM-11 Certificado de Notas Expedida por</p>

	equivalencias de las notas obtenidas en el exterior o de la práctica internacional, adjuntado el certificado expedido por la universidad extranjera.		la Institución Extranjera
FIN			

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución 4161 del 16 de agosto de 2023 que contemple las modalidades de la movilidad saliente.

Resolución N°0449 de 18 de febrero de 2020 que atienda el asunto de movilidad saliente.

Acuerdo 0020 del 25 de noviembre de 2020 - Código de Integridad y Buen Gobierno

Acuerdo N° 0021 de 09 agosto de 2018 adopta la Política de Internacionalización.

Procedimiento matrícula de Estudiantes P-ARC-02

Procedimiento de homologación P-ARC-09


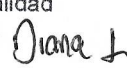

Estatuto General (2017) Por la cual se expide el Estatuto General de la Universidad Tecnológica de Chocó

### 6. RELACION DE FORMATOS

Oficios	F-GCOM-11
Registro de asistencia	F-GCL-14

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
26/07/2018	Lanzamiento del procedimiento	1
29/11/203	Se realizaron modificaciones en la descripción de actividades, responsables y registro	2

<b>Elaboró:</b> Alejandra Martinez R <b>Cargo:</b> Prof. Esp.Of. ORI <b>Fecha:</b> 27-11-2023 	<b>Revisó:</b> Diana Marcela Lozano R <b>Cargo:</b> Prof. Of. Calidad <b>Fecha:</b> 28-11-2023 	<b>Aprobó:</b> Rebecca Gindele <b>Cargo:</b> Relacionista Internacional <b>Fecha:</b> 29-11-2023 
---	--	--