

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ <i>Diego Luis Córdoba</i>	Código: P-GINT-02
		Versión: 2
		Fecha: 29-11-2023
		Páginas: 9
PROCESO: INTERNACIONALIZACIÓN Procedimiento: Movilidad Internacional Entrante		

1. OBJETIVO.

Orientar al estudiante, docente, administrativo, investigador; para facilitar el proceso de quienes aspiran a una movilidad internacional entrante en la Universidad Tecnológica del Chocó, a través de las modalidades de intercambio, práctica o pasantía y cursos de profundización.

2. ALCANCE:

Estudiantes

Inicia con la postulación de la movilidad académica entrante por parte del estudiante o institución extranjera y termina con la comunicación de cumplimiento de la movilidad entrante.

Docentes, administrativos, investigador

Inicia la postulación de la movilidad académica entrante por parte del docente, administrativo e investigador y termina con el reporte de la movilidad en el SNIES.


3. DEFINICIONES.

Cursos de Profundización: Son una opción para estudiantes, la cual les permitirá actualizar, complementar, apropiar y profundizar en nuevos conocimientos.

Intercambio académico: Actividad académica en la que se adelantan cursos o asignaturas complementarias o equivalentes a las ofrecidas en el plan de estudios propios, en otra institución. También incluyen la realización de semestres académicos.

Pasantía y/o Práctica Internacional: Modalidad en la que un estudiante aplica sus conocimientos llevando a cabo estudios, análisis, exposiciones o experimentaciones complementarias a sus prácticas investigativas, en otra institución, en una empresa o en un centro de investigación, bajo la tutoría de un investigador o supervisor tanto en la institución de origen como en la de destino. Por el cual es estudiante fortalece, aplica, emplea y desarrolla su capacidad investigativa, creatividad y disciplina de trabajo tratando un problema específico, aplicando los conocimientos y métodos adquiridos en el desarrollo del plan de estudios de su programa curricular. Pretende fomentar la autonomía en la realización de trabajos científicos, científicos-técnicos y de creación, propios de su disciplina o profesión.

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

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ <i>Diego Luis Córdoba</i>	Código: P-GINT-02
		Versión: 2
		Fecha: 29-11-2023
		Páginas: 9
PROCESO: INTERNACIONALIZACIÓN Procedimiento: Movilidad Internacional Entrante		

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, administrativos, 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 entrante: movimiento de estudiantes, docentes, investigadores y administrativos de otras instituciones de educación superior, locales, regionales, nacionales o internacionales, que cursan asignaturas, realizan proyectos académicos, profundización, práctica académica o tesis de grado, en programas de pregrado, posgrado o de educación continuada de la Universidad Tecnológica del Chocó.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Movilidad de Estudiantes (Para modalidades: Intercambio, práctica o pasantía internacional)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Postulación de movilidad académica entrante El estudiante interesado o institución a la que pertenece postula de movilidad académica entrante, en la modalidad de la facultad y/o programa de la Universidad Tecnológica del Chocó, por correo electrónico, con copia a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.	Estudiante Institución Extranjera Jefa de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales Decano Jefe de programa	Postulación vía correo electrónico. internacionalizacion@utch.edu.co
2	Recepción de la postulación de movilidad académica entrante Una vez recibida la postulación académica del estudiante o institución extranjera; la facultad y/o programa	Decano Jefe de programa	Vía correo electrónico institucional de la facultad Internacionalizacion@utch.edu.co

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ <i>Diego Luis Córdoba</i>	Código: P-GINT-02
		Versión: 2
		Fecha: 29-11-2023
		Páginas: 9
PROCESO: INTERNACIONALIZACION Procedimiento: Movilidad Internacional Entrante		

	<p>académico de la UTCH, informa al postulado los documentos solicitados para la movilidad entrante como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación de su universidad de origen (con membrete y/o sello) • Carta de motivación • Certificado oficial de notas • Copia del pasaporte (estudiantes extranjeros) • Carta de respaldo económico en la que haga constar que el estudiante cuenta con los recursos económicos suficientes para solventar los gastos durante su movilidad. • En caso de que se trate de una Estancia de Investigación, Práctica o Pasantía, el estudiante debe anexar la carta de invitación de un docente de la Universidad Tecnológica del Chocó en la que informa que oficiará como su tutor durante su permanencia en la Universidad. <p>La Oficina de relaciones Internacionales e Interinstitucionales revisa si existe convenio vigente y el alcance del mismo para movilidad académica entre la Universidad Tecnológica del Chocó y su universidad de origen.</p>	<p>Jefa de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p> <p>Estudiante</p>	
3	<p>Revisión de documentación y aceptación de estudiantes y/o institución extranjera</p> <p>Si el estudiante cumple con lo requerido por la facultad y/o programa y la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales en documentación y trámites migratorios, continua con el proceso.</p>	<p>Decano</p> <p>Jefe de programa</p> <p>Jefa de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p> <p>Estudiante</p>	<p>Vía correo electrónico institucional de la facultad Internacionalizacion@utch.edu.co</p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
Diego Luis Córdoba

Código: P-GINT-02

Versión: 2

Fecha: 29-11-2023

Páginas: 9

PROCESO: INTERNACIONALIZACIÓN
Procedimiento: Movilidad Internacional Entrante

	<p>Si no cumple, se notifica al estudiante e institución extranjera por correo electrónico, indicando el incumplimiento de los requisitos 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>Nota: Los documentos exigidos por la Oficina de relaciones internacionales son: -Carta de motivación por parte de la institución de origen. Certificado de Matrícula de institución de origen. -Copia del Pasaporte vigente. -Objetivo de la Movilidad. -Proceso migratorio (permiso migración Colombia).</p>		
4	<p>Legalización de Movilidad Entrante El estudiante o institución extranjera, envía a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales por medio del correo electrónico internacionalizacion@utch.edu.co, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seguro médico.• Tiquetes aéreos (Ida-vuelta).• Permiso permanecía (Autorización otorgada por Migración Colombia)• Plan de trabajo y cronograma de actividades	<p>Jefa de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p> <p>Estudiante</p>	<p>Vía correo electrónico. internacionalizacion@utch.edu.co</p>
5	<p>Realizar inducción al estudiante en la institución</p> <p>Una vez se encuentre el estudiante en la Universidad, la facultad y/o programa con apoyo de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, realiza la inducción respectiva.</p>	<p>Decano</p> <p>Jefe de programa</p> <p>Jefa de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p>	<p>F-GCL-14 Registro de asistencia</p> <p>Vía correo electrónico.</p>

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO <i>Diego Luis Córdoba</i>	Código: P-GINT-02
		Versión: 2
		Fecha: 29-11-2023
		Páginas: 9
PROCESO: INTERNACIONALIZACION Procedimiento: Movilidad Internacional Entrante		

	En caso de presentar inconveniente que afecte la permanencia del estudiante, la facultad y/o programa académico, debe reportarlo inmediatamente a la Oficina de Relaciones Internacionales e interinstitucionales, para adoptar las medidas correspondientes.	Estudiante entrante	internacionalizacion@utch.edu.co
6	Reporte de Movilidad 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.	Decano Jefe de programa Jefa Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	http://snies.mineducacion.gov.co/
7	Comunicación de cumplimiento de la movilidad entrante Una vez el estudiante culmine su permanencia conforme a la modalidad, la Facultad y/o programa académico, envía certificación del cumplimiento de la movilidad entrante, a la institución de origen, por medio de correo electrónico, con copia a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.	Decano Jefe de programa Jefa Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Vía correo electrónico. Institucional de la Facultad internacionalizacion@utch.edu.co
	FIN		

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Movilidad Entrante de Docentes, Administrativos e Investigadores

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Postulación de movilidad entrante El docente, administrativo, investigador o institución a la que pertenecen	Docente Administrativo	Postulación vía correo electrónico. internacionalizacion@utch.edu.co



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO
Diego Luis Córdoba

Código: P-GINT-02

Versión: 2

Fecha: 29-11-2023

Páginas: 9

PROCESO: INTERNACIONALIZACION
Procedimiento: Movilidad Internacional Entrante

	<p>postula de movilidad entrante, a la facultad y/o programa de la Universidad Tecnológica del Chocó, por correo electrónico, con copia a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.</p>	<p>Investigador</p> <p>Institución Extranjera</p> <p>Jefa de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p> <p>Decano</p> <p>Jefe de programa</p>	
2	<p>Recepción de la postulación de movilidad académica entrante</p> <p>Una vez recibida la postulación del docente, administrativo e investigador, la facultad y/o programa académico de la UTCH, informa al postulado los documentos solicitados para la movilidad entrante como son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carta de presentación de su universidad de origen (con membrete y/o sello)• Hoja de vida• Descripción del evento o actividad a participar• Carta de respaldo económico en la que haga constar que cuenta con los recursos económicos suficientes para solventar los gastos durante su movilidad.• En caso de que se trate de una Estancia de Investigación, debe anexar la carta de invitación de un grupo de investigación o semillero de la Universidad Tecnológica del Chocó.	<p>Docente</p> <p>Administrativo</p> <p>Investigador</p> <p>Jefa de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p> <p>Decano</p> <p>Jefe de programa</p>	<p>Vía correo electrónico institucional de la facultad Internacionalizacion@utch.edu.co</p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
Diego Luis Córdoba

Código: P-GINT-02

Versión: 2

Fecha: 29-11-2023

Páginas: 9

PROCESO: INTERNACIONALIZACIÓN
Procedimiento: Movilidad Internacional Entrante

3	<p>Revisión de documentación y aceptación del docente, administrativo e investigador</p> <p>Si cumple con lo requerido por la facultad y/o programa y la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales en documentación y trámites migratorios, continua con el proceso.</p> <p>Si no se envían los documentos, se notifica por correo electrónico, indicando el incumplimiento de los requisitos 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>Nota: Los documentos exigidos por la Oficina de relaciones internacionales son:</p> <ul style="list-style-type: none">-Copia del Pasaporte vigente.-Objetivo de la Movilidad.-Proceso migratorio (permiso migración Colombia).	<p>Docente</p> <p>Administrativo</p> <p>Investigador</p> <p>Jefa de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p> <p>Decano</p> <p>Jefe de programa</p>	<p>Vía correo electrónico institucional de la facultad Internacionalizacion@utch.edu.co</p>
4	<p>Legalización de Movilidad Entrante</p> <p>El docente, administrativo, investigador, envía a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales por medio del correo electrónico internacionalizacion@utch.edu.co, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seguro médico.• Tiquetes aéreos (Ida-vuelta).• Permiso permanencia (Autorización otorgada por Migración Colombia)• Agenda de actividades	<p>Docente</p> <p>Administrativo</p> <p>Investigador</p> <p>Jefa de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</p>	<p>Vía correo electrónico. internacionalizacion@utch.edu.co</p>

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ <i>Diego Luis Córdoba</i>	Código: P-GINT-02
		Versión: 2
		Fecha: 29-11-2023
		Páginas: 9
PROCESO: INTERNACIONALIZACION Procedimiento: Movilidad Internacional Entrante		

5	<p>Realizar inducción al docente, administrativo, investigador, o experto.</p> <p>Una vez se encuentre el docente, administrativo, investigador en la Universidad Tecnológica del Chocó, la facultad y/o programa con apoyo de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, realiza la inducción respectiva.</p> <p>En caso de presentar inconveniente que afecte la permanencia del docente, administrativo, investigador o experto, la facultad y/o programa académico, debe reportarlo inmediatamente a la Oficina de Relaciones Internacionales e interinstitucionales, para adoptar las medidas correspondientes.</p>	<p>Decano</p> <p>Jefe de programa</p> <p>Jefa de Relaciones Internacionales</p> <p>Docente</p> <p>Administrativo</p> <p>Investigador</p>	<p>F-GCL-14</p> <p>Registro de asistencia</p> <p>Vía correo electrónico. internacionalizacion@utch.edu.co</p>
6	<p>Reporte de Movilidad en el SNIES</p> <p>Previo reporte de la movilidad del docente, administrativo, investigador o experto, por parte de la Facultad y/o programa académico a la Oficina de relaciones internacionales, ésta, las registra en el SNIES, semestralmente.</p>	<p>Decano</p> <p>Jefe de programa</p> <p>Jefa Oficina de Relaciones Internacionales</p>	<p>http://snies.mineducacion.gov.co/</p>
FIN			

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Internacionalización - Acuerdo N°0021 de agosto 2018
 Resolución N°0449 de febrero 2020 – Movilidad
 Resolución N°4161 de 16 agosto de 2023

6. RELACION DE FORMATOS

Oficios

F-GCOM-11

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ <i>Diego Luis Córdoba</i>	Código: P-GINT-02
		Versión: 2
		Fecha: 29-11-2023
		Páginas: 9
PROCESO: INTERNACIONALIZACION Procedimiento: Movilidad Internacional Entrante		

Registro de asistencia

F-GCL-14

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
21/08/2018	Lanzamiento del procedimiento	1
29/11/2023	Se realizaron modificaciones en la descripción de actividades, responsables y registro	2

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