

**PROCESO:** Movilidad Internacional

CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES					
Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	26-01-15	• Emisión	GAPP	Coordinador Relaciones Internacionales	Coordinador Relaciones Internacionales
2	24-11-17	Se realizó la actualización de plantilla del procedimiento (Logo y P-RI-01-01).	GAPP	Coordinador Relaciones Internacionales	Vicerrectorías

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	3
3.1.	INTERNA .....	3
3.2.	EXTERNA .....	3
4.	CONDICIONES GENERALES.....	3
5.	GLOSARIO .....	3
6.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO .....	4
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	9

## 1. OBJETIVO

Facilitar oportunidades de intercambio cultural y académicos para Estudiantes de la comunidad de la Universidad El Bosque.

## 2. ALCANCE

Este proceso abarca desde el diligenciamiento del formato de inscripción hasta que la persona obtenga el cupo para el intercambio.

## 3. NORMATIVIDAD APLICABLE

### 3.1. INTERNA

- Reglamento General de la Universidad El Bosque.
- Acuerdo 11758 de 2013.

### 3.2. EXTERNA

- Normatividad aplicable.

## 4. CONDICIONES GENERALES

Las fechas y requisitos de aplicación para los estudiantes interesados en participar en movilidad estudiantil serán actualizadas semestralmente en la convocatoria general de movilidad internacional.

## 5. GLOSARIO

**Movilidad Estudiantil Saliente:** Instrumento base para facilitar el intercambio académico de estudiantes de La Universidad El Bosque a instituciones de educación superior nacionales e internacionales, debidamente constituidas.

## 6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Planeación	<p><b>Gestionar convocatoria:</b></p> <p>El Coordinador de Relaciones Internacionales establece dos fechas al año para la convocatoria, la cual estará habilitada por 15 días. Luego de generadas las fechas se realizará la publicación en la página web de la Universidad.</p>	Coordinador Relaciones Internacionales
2	Ejecución	<p><b>Comunicar a la Oficina de Relaciones Internacionales de la facultad y/o al encargado la intención de postulación:</b></p> <p>Una vez el estudiante esté interesado en ingresar al programa de movilidad estudiantil de la Universidad, se acerca al Coordinador de Relaciones Internacionales de su facultad (si lo hay), o a la persona encargada de orientar al estudiante en dicha facultad; para informar su interés. El coordinador y/o encargado le indica al estudiante cuáles son los requisitos para poder ingresar a este programa, que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar entre V y XI semestre, de acuerdo a la facultad.</li> <li>• Tener un promedio acumulado superior a 3.8.</li> <li>• Contar con un buen nivel del idioma en el que se van a tomar los cursos.</li> </ul> <p>El coordinador y/o encargado le informa al estudiante cuáles convenios se tienen, con qué universidades, cuáles son los programas a los que podría aplicar en cada universidad y le aclara que los gastos, fuera de los académicos, los asume el estudiante. Además le comunica que el intercambio es por seis meses (en algunos casos puede ser por un año) y se podría prolongar, sólo si las condiciones lo permiten, máximo por seis meses más.</p> <p>En la reunión con el estudiante interesado, el coordinador y/o encargado de la facultad alimenta la matriz generada por la Coordinación de Relaciones Internacionales, para luego hacerla llegar a dicha oficina una vez al mes. De igual forma, lo invita a consultar en la página web de la universidad, todos los convenios que se tienen y los requisitos con los que debe cumplir para poder realizar el proceso de movilidad.</p>	Estudiante
3	Planeación	<p><b>Revisar Universidades con convenios existentes:</b></p>	Estudiante

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		El estudiante ingresa a la página web de la universidad y en el vínculo de Internacionalización identifica los convenios existentes, puede ingresar a las páginas web de las universidades destino, verificar requisitos y revisar si es posible su proceso de movilidad.	
4	Ejecución	<p><b>Realizar reunión para análisis de la situación de intercambio con el estudiante:</b></p> <p>Una vez el estudiante haya decidido realizar el proceso de internacionalización e investigado las universidades, se reúne con el Coordinador de Relaciones Internacionales de la facultad para evaluar si, de acuerdo a los requisitos que solicitan tanto la Universidad El Bosque como la Universidad Destino, es posible que él realice la movilidad. De ser posible, porque cumple con todos los requisitos necesarios exigidos por ambas universidades, continúa con el proceso, de lo contrario debe buscar otra Universidad destino o simplemente dar por terminado el proceso.</p>	Encargado de la Facultad
5	Ejecución	<p><b>Realizar consecución de contenidos programáticos en universidades destino:</b></p> <p>La Coordinación de Relaciones Internacionales de la Facultad (si la hay) realiza la consecución de los contenidos programáticos de las asignaturas de la Universidad de Destino, de no existir dicha coordinación, estos contenidos deben ser conseguidos por la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad. Si el estudiante tiene más de una opción para realizar su movilidad, se deben conseguir los contenidos programáticos de todas las Universidades que el estudiante lo requiera.</p>	Encargado de la Facultad
6	Ejecución	<p><b>Diligenciar formulario de inscripción y consecución de documentos:</b></p> <p>Una vez el estudiante ya ha tomado la decisión y sabe que su movilidad es posible ingresa a la página Web de la universidad, diligencia el formulario de inscripción y empieza con la consecución de los documentos que requiere para hacer la solicitud de su intercambio, los cuales se encuentran igualmente en la página Web de la universidad, o en la convocatoria general de movilidad internacional vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el estudiante tiene más de una opción debe diligenciar un formulario para cada una de ellas de manera independiente y, de igual manera, debe contar con un paquete distinto de documentos para cada una de ellas.</li> </ul>	Estudiante

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
7	Ejecución	<b>Revisar documentación del estudiante:</b> Cuando el estudiante haya reunido todos los documentos solicitados, el Coordinador de Relaciones Internacionales de la facultad, hace la revisión de los mismos y verifica que se encuentren completos, de ser así les da un visto bueno y los envía al Secretario Académico junto con los contenidos programáticos, para que sea realizado el estudio de equivalencias.	Encargado de la Facultad
8	Ejecución	<b>Realizar estudio de equivalencias en las asignaturas:</b> Una vez se tenga la información de los contenidos programáticos, el Secretario académico realiza el estudio de equivalencias entre las asignaturas que se cursarán en la universidad destino y las materias a las que serían equivalentes en la Universidad El Bosque.	Secretario Académico
9	Ejecución	<b>Aprobar equivalencias:</b> Una vez esté hecho el estudio de equivalencias se envía la carpeta con la documentación completa a Consejo de Facultad para su respectiva aprobación.	Consejo de Facultad
10	Ejecución	<b>Enviar carta de presentación y documentos anexos:</b> Luego de aprobado el análisis de equivalencias, la Dirección de carrera y/o Decano le entrega al estudiante el resultado de dicho análisis de equivalencias junto con la carta de autorización del programa para realizar el intercambio y la demás documentación con el visto bueno del Coordinador de Relaciones Internacionales de la Facultad.	Director Programa/ Decano
11	Control y Análisis	<b>Revisar documentación del estudiante:</b> La Coordinación del Relaciones Internacionales recibe la documentación que le entrega el estudiante y verifica que esté completa y lista para su envío a la universidad de destino.	Coordinador Relaciones Internacionales
12	Ejecución	<b>Enviar solicitud a procesos de selección de intercambio:</b> Una vez se tienen todos los documentos y de acuerdo a las fechas establecidas por la universidad destino, se realiza el envío digital de la documentación y luego se realiza el envío físico de los documentos.	Coordinador Relaciones Internacionales
13	Ejecución	<b>Informar comunicación de resultado del proceso de selección:</b>	Coordinador Relaciones Internacionales

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		Quando la Oficina de Relaciones Internacionales tenga la carta de respuesta de la Universidad destino, envía una comunicación al estudiante con copia al Coordinador de Relaciones Internacionales de la Facultad, al Decano de la Facultad y/o al Director de Carrera, informándole dicha respuesta.	
D1		<p><b>¿El resultado es favorable?</b></p> <p><b>SI:</b> continuar con la actividad 14. <b>NO:</b> finaliza el procedimiento.</p>	-
14	Ejecución	<p><b>Firmar carta de compromisos:</b></p> <p>Quando se cuenta con toda la documentación y las aprobaciones listas para la realización de la movilidad, el estudiante debe acercarse a la Oficina de Relaciones Internacionales a firmar la carta de compromisos establecidos por La Universidad El Bosque.</p> <p>En esta carta el estudiante se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar vía correo electrónico un reporte académico que describa cronológicamente el desarrollo de la experiencia, adjuntando toda la información pertinente de soporte (fotos, certificaciones, notas, etc.).</li> <li>• En caso de aspirar a realizar una ampliación de estancia, se podrá gestionar siempre y cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtenga buenos resultados académicos en la primera estancia.</li> <li>- La Facultad de origen en la UEB lo autorice y no comprenda un periodo mayor a seis meses.</li> <li>- La Universidad destino acepte .</li> <li>- No se le quite el cupo a un nuevo aspirante.</li> </ul> </li> <li>• Reportar al Área de Relaciones Internacionales cualquier irregularidad que se presente durante su estancia con la Universidad destino.</li> <li>• Socializar en la Facultad de origen esta experiencia de movilidad al regreso a la Universidad de El Bosque.</li> <li>• Aprobar la totalidad de las materias que cursará durante el intercambio y el resultado será homologado por la Universidad El Bosque.</li> <li>• Antes de partir, tramitar un seguro médico de cobertura amplia e internacional, un pasaporte con vigencia suficiente para cubrir el periodo de estancia en el país de destino, la visa de estudiante en la Embajada o Consulado correspondiente, informarse sobre los derechos y deberes que esta gestión implica antes de partir, durante la estancia y al regreso.</li> </ul>	Estudiante
15	Ejecución	<b>Realizar el Intercambio:</b>	Estudiante

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		El estudiante luego de haber firmado su carta de compromisos y de tener su seguro médico, de tener su pasaporte y visa (si la requiere), se va a su movilidad en las fechas establecidas para tal fin.	
16	Control y Análisis	<p><b>Realizar seguimiento y control al estudiante en intercambio:</b></p> <p>Mientras el estudiante esté en su intercambio debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de aspirar a realizar una ampliación de estancia, se podrá gestionar siempre y cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtenga buenos resultados académicos en la primera estancia.</li> <li>- La Facultad de origen en la UEB lo autorice y no comprenda un periodo mayor a seis meses.</li> <li>- La Universidad destino acepte.</li> <li>- No se le quite el cupo a un nuevo aspirante.</li> </ul> </li> <li>• Reportar al Área de Relaciones Internacionales cualquier irregularidad que se presente durante su estancia con la Universidad destino.</li> </ul> <p>Luego de su regreso la oficina de Relaciones Internacionales verifica que el estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar vía correo electrónico un reporte académico que describa cronológicamente el desarrollo de la experiencia, adjuntando toda la información pertinente de soporte (fotos, certificaciones, notas, etc.).</li> <li>• Socializar en la Facultad de origen esta experiencia de movilidad al regreso a la Universidad de El Bosque.</li> </ul>	Coordinador Relaciones Internacionales
17	Retroalimentación	<p><b>Evaluar el proceso de intercambio:</b></p> <p>Para la realización del proceso de intercambio, el estudiante al regresar a la Universidad realiza una evaluación de su proceso de intercambio desde su intención de realizarlo hasta el día que regresó.</p>	Coordinador Relaciones Internacionales



## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

