

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD SALIENTE Y ENTRANTE

CÓD. RI-P-03

13	Se actualizo la imagen institucional y normatividades.	Rita I. Arévalo Apoyo a procesos	Olisney Deluque Montaño.	Olisney Deluque Montaño.	18/08/20
12	Se modificó y actualizo el procedimiento en el numeral 5.3.Descripción Detallada del proceso específicamente las tareas y descripción 1 y 2.	Olisney Deluque M. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	Olisney Deluque M. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	Olisney Deluque M. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	28/08/2019
11	Se modificó y actualizo el procedimiento en el numeral 5.3.Descripción Detallada del proceso específicamente las tareas y descripción 1 y 2.	Olisney Deluque M. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	Olisney Deluque M. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	Olisney Deluque M. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	08/08/2019
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	5
5.1. GENERALIDADES	5
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	7
6. AUTORIDAD.....	8
7. FORMATOS	8

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Describir las actividades para el desarrollo y seguimiento de las movilidades nacionales e internacionales salientes y/o entrantes de los estamentos universitarios (Estudiantes, docentes, administrativos y graduados) y usuarios externos.

2. ALCANCE

Inicia desde la solicitud de la movilidad saliente y/o entrante, continua con el seguimiento, evaluación de experiencia de la misma, y finaliza con el informe que evidencia los productos e impacto sobre las funciones misionales. Este procedimiento aplica a todos los estamentos universitarios y todas las organizaciones como: sindicatos, corporaciones, asociaciones, usuarios externos y demás, que tengan vínculo directo con la Universidad de La Guajira.

3. REFERENCIAS

Artículo 2 del Acuerdo 0013 de 1998. Por medio del cual se crea la Oficina de Relaciones Internacionales en la Universidad de La Guajira.

Decreto 1067 de 2015. Por el cual se establecen disposiciones en materia migratoria de la República de Colombia.

Resolución Rectoral 1627 de 3 de septiembre de 2014. Por medio del cual se institucionalizan los formatos para el reporte de la movilidad nacional e internacional y se dictan otras disposiciones.

Resolución Rectoral 0159:2018. Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral 1627 de 3 de septiembre de 2014. La cual institucionaliza los formatos para el reporte de la movilidad nacional e internacional y se dictan otras disposiciones.

Resolución Rectoral 0038:2015. Por la cual se hace necesaria institucionalizar la socialización de la movilidad nacional e internacional saliente realizada por docentes y estudiantes.

Acuerdo 006 de 2016 del Consejo Académico. Por medio del cual se reglamenta la movilidad estudiantil en la Universidad de La Guajira

Norma Internacional ISO 19011:2018. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES

Administrativo. El personal administrativo comprende a aquellas personas que laboran en las áreas de apoyo institucional, académico, operativo y administrativo. Incluye también al personal técnico y de servicio. Estos pueden ser: jefes, profesionales de apoyo, secretarías, auxiliares, asistentes, mensajeros y vigilantes, entre otros.

Docente. El docente o profesor es la persona que enseña una determinada ciencia o arte. Sin embargo, el maestro es aquel al que se le reconoce una habilidad extraordinaria en la materia que instruye. De esta forma, un docente puede no ser un maestro y viceversa. Más allá de esta distinción, todos deben poseer habilidades pedagógicas para convertirse en agentes afectivos del proceso de aprendizaje.

El Estatuto Profesoral de la Universidad de La Guajira define al Profesor en su Artículo 15 como una persona vinculada laboralmente a la Institución, que asume con alto sentido ético, responsabilidad y pertenencia, los compromisos que se desprenden de las actividades de docencia, investigación, extensión o proyección social y la función académica-administrativa.

Los profesores en la Universidad de La Guajira se clasifican de la siguiente manera:

- Profesores de Carrera
- Profesores de Hora-Cátedra
- Profesores Expertos
- Profesores Visitantes
- Profesores Ocasionales
- Profesores Ad-Honorem

Estudiante. Estudiante es la persona que se dedica a la aprehensión o puesta en práctica de conocimientos sobre alguna ciencia, disciplina o arte. Es usual que un estudiante se encuentre en un programa formal de estudios, aunque también puede dedicarse a la búsqueda de conocimientos de manera autónoma o informal.

La palabra estudiante suele ser utilizada como sinónimo de alumno. Este concepto hace referencia a aquellos individuos que aprenden de otras personas.

Según el Reglamento Estudiantil de la Universidad de La Guajira en el Artículo 18 serán considerados como estudiantes de la Universidad de La Guajira, quienes habiendo cumplido con los requisitos de admisión, se matriculen en cualquiera de los programas académicos que ofrece la Universidad.

Estudios de postgrado. Se llama estudios de postgrado a los estudios posteriores al título de grado, en un nivel educativo superior o de tercer ciclo. Es la última fase de la educación formal, tiene como antecedente obligatorio la titulación de pregrado y comprende los estudios de especialización, maestría o magíster, doctorado y postdoctorado.

Graduado. Denominación que recibe el estudiante universitario tras haber concluido sus estudios y haber recibido el título correspondiente al programa académico cursado.

Instituciones internacionales. Se denomina Instituciones Internacionales a todas las Instituciones de Educación Superior, Organismos o Empresas que se encuentren ubicadas fuera del territorio colombiano o que dependan política y administrativamente de un ente extranjero.

Intercambio. Entrega recíproca y equilibrada de estudiantes entre dos o más instituciones nacionales o extranjeras, para complementar su formación académica.

Movilidad. Realización de actividades de carácter nacional e internacional académica e investigativa realizada por un miembro de la comunidad universitaria, fuera o dentro del país o por un extranjero o nacional en nuestra institución, en donde se incluyen acciones como pasantías, intercambios, ponencias, congresos, foros, simposios, semestres académicos, estudios de pregrado y postgrado, investigaciones, publicaciones, actividades de extensión y visitas para la realización de labores académicas (salidas de campo fuera del Departamento).. Para efectos de la función sustantiva de la Universidad de La Guajira, dicho proceso debe tener fines académicos, investigativos, culturales, sociales o de apoyo administrativo a los mismos.

Práctica profesional. Actividades de tipo laboral con fines pedagógicos que complementan la formación profesional de los estudiantes de pregrado.

Pasantía. Se entiende por pasantía toda estancia en el exterior con fines académicos, o investigativos.

Procedimiento. Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- La Oficina de Relaciones Internacionales, es responsable de la implementación y divulgación de este procedimiento a los estamentos de la Universidad de La Guajira a través de socializaciones en inducciones y demás espacios otorgados a dicha dependencia, para su respectiva aplicación, cumplimiento y asimilación. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Oficina podrá solicitar al interesado toda la información que considere pertinente para el acompañamiento y asesoría oportuna; así mismo, el solicitante se comprometerá a diligenciar los formatos de manera física y/o virtual que la oficina requiera, entregando o cargando los anexos según sea el caso.
- La Oficina de Relaciones Internacionales, no será responsable de tramitar ante organizaciones nacionales e internacionales los documentos de identidad, pasaporte, visa según se requiere, seguros u otros que el solicitante requiera para la movilidad.

- El estamento universitario (estudiante, docente, administrativo y graduado) de la Uniguajira y usuarios externos debe terminar el proceso de la movilidad con la presentación del informe de evaluación de la experiencia en la Oficina de Relaciones Internacionales, previo a la legalización en la Oficina de Tesorería.
- El estamento universitario (estudiante, docente, administrativo y graduado) de la Uniguajira y usuarios externos, que efectivamente haya realizado la movilidad, y no dé cumplimiento a la política anterior, no se le aprobará futuras solicitudes.
- Las notificaciones de movildades entrantes nacionales e internacionales se deberán solicitar a través del diligenciamiento RI-F-16. NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA MOVILIDAD NACIONAL ENTRANTE y RI-F-05 Notificación y Registro de Movilidad Internacional Entrante.docx
- Los informes de evaluación de experiencias realizados por los estamentos universitarios (estudiante, docente, administrativo y graduado) de la Uniguajira, deben realizarlos en el aplicativo <http://gunig.uniguajira.edu.co/GUNIG/orinueva/mdlsolicitantes/solicitantes/buscar>.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Solicitud, registro y notificación de movilidad entrante y/o saliente	<ul style="list-style-type: none"> Se recibe la solicitud o notificación del estamento interesado: Docentes, Estudiantes, Administrativos, Graduados y miembros de organizaciones como: sindicatos, corporaciones, asociaciones y demás que tengan vínculo directo con la Universidad de La Guajira; y usuarios externos. Mediante el diligenciamiento del formulario dispuesto en el aplicativo de la ORI. http://gunig.uniguajira.edu.co/GUNIG/orinueva/mdsolicitantes/solicitantes/buscar. <p>Las notificaciones de movilidades entrantes nacionales e internacionales se deberán presentar a través del diligenciamiento de los formatos <u>RI-F-16. NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA MOVILIDAD NACIONAL ENTRANTE</u>, <u>RI-F-05 NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE MOVILIDAD INTERNACIONAL ENTRANTE.docx</u></p> <p>SI, si se aprueba la solicitud. Ir al paso 2. NO. Si No se aprueba la solicitud. FIN</p>	Director de la Oficina de Relaciones Internacionales	Según la ocurrencia	Formatos diligenciados y documentos soportes	X
2. Evaluación e informe de la experiencia de movilidad saliente	Una vez finalizada la movilidad saliente, se solicita la evaluación e informe de la experiencia debidamente diligenciado en línea o físico según sea el caso y el tipo de movilidad realizada nacional o internacional.	Estamento solicitante	Según la ocurrencia	Medio físico o magnético	X
3. Informe de experiencia.	La dirección de Relaciones Internacionales realiza un informe que evidencia los productos e impacto sobre las funciones misionales de las movilidades realizadas.	Director de la Oficina de Relaciones Internacionales	Semestral	Informe	X

6. AUTORIDAD

Director de Relaciones Internacionales.

Personal de apoyo a los procesos administrativos designado para manejar la movilidad.

7. FORMATOS

RI-F-02. FORMATO DE SOLICITUD DE MOVILIDAD INTERNACIONAL SALIENTE

RI-F-03. FORMATO DE DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

RI-F-05 NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE MOVILIDAD INTERNACIONAL ENTRANTE

RI-F-16. NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA MOVILIDAD NACIONAL ENTRANTE

RI-F-15. FORMATO CARTA DE COMPROMISO ESTUDIANTIL

RI-F-17. FORMATO DE SOLICITUD DE MOVILIDAD NACIONAL SALIENTE

RI-F-29. FORMATO EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA DE MOVILIDAD NACIONAL PARA LA MOVILIDAD SALIENTE

RI-F-27. FORMATO APROBACIÓN MOVILIDAD DIRECTOR DE PROGRAMA

RI-F-31. FORMATO DE APLICACIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO

COPIA NO CONTROLADA