

## PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ACADÉMICOS COD. RI-P-05

4	Se actualizo la imagen institucional y normatividades.	Rita I. Arévalo Apoyo a procesos	Olisney Deluque Montaño.	Olisney Deluque Montaño.	18/08/20
3	Se modificó el procedimiento para optimización del proceso. Se cambia la figura de director de programa por Coordinador de Campo Básico - Especifico Profesional y se adiciona el formato RI-F-20 para la medición del servicio	Rita Ideth Yussi Arévalo Aguilar <i>Técnico Grado 17</i>	Olisney Deluque Montaño. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	Olisney Deluque Montaño. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	21-08-19
2	Se modificó el procedimiento para optimización del proceso.	Mercedes Cuesta G. <i>Apoyo a los procesos</i>	Olisney Deluque Montaño. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	Olisney Deluque Montaño. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	11-03-19
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

## CONTENIDO

Pág.

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. PROCEDIMIENTO.....	4
5.1 GENERALIDADES .....	4
5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	6
6. AUTORIDAD .....	9
7. FORMATOS.....	9

COPIA NO CONTROLADA

### 1. OBJETO

Describir las actividades para el desarrollo de intercambios académicos nacionales e internacionales entrantes y salientes para los estudiantes de instituciones de educación superior.

### 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de intercambio académico por el estudiante, evaluación, aprobación del intercambio, ejecución y finaliza con la homologación de las asignaturas cursadas en el programa académico.

### 3. REFERENCIAS

**Ley 30 de 1992.** Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

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

**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

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

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

**Acuerdo 014 de 2016.** Por medio del cual se aprueba la Política de Internacionalización.

**Acuerdo 006 2016.** 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

**Estudiante Regular.** Se le denomina estudiante regular a aquel que cursa un programa académico dentro de la Universidad, con el fin de obtener título profesional mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Estudiantil.

**Estudiante en intercambio.** Estudiante que realiza una estancia académica en una universidad de destino con la cual se tiene un convenio de cooperación estipulado, durante uno o dos semestres académicos.

**IES.** Institución de Educación Superior.

**Universidad de Origen.** Institución de la cual proviene un estudiante.

**Universidad de Destino.** Institución que recibe a un estudiante en intercambio para realizar un semestre o un año académico.

**Instituciones nacionales.** Se denomina Instituciones nacionales a todas las Instituciones de Educación Superior y/o Organismos que dediquen sus funciones a la academia y que estén ubicadas fuera del departamento de La Guajira.

**Instituciones extranjeras.** Se denomina Instituciones Internacionales a todas las Instituciones de Educación Superior y/o Organismos que dediquen sus funciones a la academia y que estén ubicadas fuera del territorio colombiano.

**Intercambio Académico.** Es un programa de movilidad nacional o internacional estudiantil a través del cual un estudiante puede cursar un semestre o un año académico en una universidad de destino, a través de los convenios suscritos para intercambio académico. Los estudios que realicen en una universidad de destino le podrán ser homologados en su Programa Académico.

**Homologación.** Es el mecanismo mediante el cual la Universidad, previo estudio del curso que se pretende homologar, hace equivalente una asignatura aprobada en la Universidad o en otra institución de educación superior, con otra que integra un plan de estudios, teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje esperados, los propósitos de formación, la intensidad horaria, la bibliografía y el número de créditos.

**Coordinador de campo de formación Básico-Específico profesional.** Es el antiguo director de programa, quien conoce y lidera los procesos de asignación académica y currículo del programa.

**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.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1 GENERALIDADES

- La Vicerrectoría Académica y la Dirección de Relaciones Internacionales son responsables de la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.
- Los intercambios académicos se realizan de manera voluntaria por parte de los estudiantes; su desarrollo tiene que ver directamente con la inquietud e interés de dicho estamento.

### 5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Solicitudes de intercambio académico solo se podrán solicitar siempre y cuando el estudiante se encuentre matriculado mínimo en cuarto semestre, sin asignaturas de semestres anteriores o procesos académico retrasados.

## PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ACADÉMICOS

- La solicitud del estudiante debe ser revisada por el Coordinador de campo de formación Básico-Específico profesional y el Decano de la respectiva facultad, para su posterior aprobación por el Consejo de Facultad que corresponda. La selección definitiva de los estudiantes que participarán en el Programa la hará el Director de Programa correspondiente en la Universidad de Destino, teniendo en cuenta todas las solicitudes recibidas para el programa respectivo.
- Solo se permiten realizar hasta dos (2) semestres consecutivos de intercambio académico en instituciones nacionales o extranjeras (Universidad de Destino). De igual manera el estudiante debe legalizar la experiencia del intercambio, una vez ésta finalice.
- El estudiante solo puede solicitar prórroga del intercambio académico a la Universidad de Origen, por medio escrito y/o correo electrónico dirigido a la Oficina de Relaciones Internacionales. Lo anterior, podrá hacerse por un semestre continuo, siempre y cuando realice el trámite de homologación del semestre de intercambio ya cursado.
- Las solicitudes para el desarrollo de intercambio académico se recepciona de manera física (oficio) o por vía correo electrónico.

COPIA NO CONTROLADA

### 5.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Solicitud del Intercambio.	Se recepciona la solicitud del estudiante mediante el diligenciamiento del Formato RI-F-31. Formato de Aplicación de Intercambio Académico y documentos anexos, por medio físico o correo electrónico. El solicitante solo deberá diligenciar hasta el punto 8 del formato. Posteriormente la Oficina de Relaciones Internacionales envía la solicitud al Coordinadores de Campo Básico - Especifico Profesional para su estudio.	Director de Relaciones Internacionales	Según la ocurrencia	RI-F-31. Formato de Aplicación de Intercambio Académico diligenciado y documentos anexos físico y/o magnético.	X
2. Evaluación y aprobación académica	El Coordinadores de Campo Básico - Especifico Profesional de la Facultad respectiva realiza la evaluación según los criterios académicos y lo envía al Consejo de Facultad para su aprobación en sesión de esta. Luego el Coordinador remite el formato RI-F-31. Formato de Aplicación de Intercambio Académico, firmado.	Consejo de Facultad Coordinador de Campo Básico - Especifico Profesional	Según la ocurrencia	RI-F-31. Formato de RI-F-31. Formato de Aplicación de Intercambio Académico firmado por director	X
	SI. Si la evaluación del Coordinador de Campo Básico - Especifico Profesional es aprobada continuar con el siguiente paso.	Coordinador de Campo Básico - Especifico Profesional			
	NO. Si la solicitud no es aprobada el estudiante debe iniciar nuevamente la solicitud según las observaciones. En caso tal, que el Consejo de Facultad no se reúna para dar respuesta, el Decano emitirá por oficio la aprobación o negación a la solicitud.	Decano de la Facultad			

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
3. Notificación	El Consejo de Facultad o decano notifica a través de acta u oficio físico y/o magnético los resultados de las solicitudes.	Consejo de Facultad Decano	Según la ocurrencia	Medio físico y/o magnetizo	X
4. Matricula.	Aprobada la solicitud de intercambio académico el estudiante realiza el proceso de matrícula según el <a href="#">GA-P-03. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION, ADMISION Y LIQUIDACION DE MATRICULAS.pdf</a>	Estudiante	Semestral	Magnético Web. UniGuajira	X
5. Notificación y del desarrollo del intercambio.	La Oficina de Relaciones Internacionales notifica mediante oficio a los Coordinadores de Campo Básico - Especifico Profesional y a la Oficina de Admisiones y Registro, la relación de estudiantes que se iniciarán el intercambio Académico. El estudiante inicia el desarrollo del semestre académico en la IES solicitada según, la programación y calendario académico establecida por ésta. Además de, cumplir con los reglamentos internos de dicha institución.	Estudiante	Semestral	Medio físico y/o magnetizo	X
6. Recepción de y del notas resultados del intercambio.	La Dirección de Relaciones Internacionales recepciona las notas de las asignaturas cursadas durante el intercambio realizado por el estudiante y las envía al Coordinadores de Campo Básico - Especifico Profesional de la facultad respectiva.	Director de la Oficina de Relaciones Internacionales	Semestral	Medio físico y/o magnetizo	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
7. Homologación	Recibida las notas y registros del intercambio académico, el Coordinadores de Campo Básico - Especifico Profesional y el Decano estudian la homologación respectiva, luego se envían a la Vicerrectoría Académica para su registro en el SMA de la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico.	Coordinador de Campo Básico - Especifico Profesional Directora de Admisiones, Registro y Control Académico	Semestral	Medio físico y/o magnetizo	x

COPIA NO CONTROLADA

## 6. AUTORIDAD

Vicerrectoría Académica  
Director Oficina de Relaciones Internacionales.  
Equipo de trabajo.

## 7. FORMATOS

RI-F-02. 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-17. FORMATO DE SOLICITUD DE MOVILIDAD NACIONAL SALIENTE  
RI-F- 20. FORMATO DE ASESORÍA Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO  
RI-F-31. FORMATO DE APLICACIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO  
RI-F-32. FORMATO CARTA DE COMPROMISO PARA BECADOS

COPIA NO CONTROLADA