

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD SALIENTE Y ENTRANTE

CÓD. RI-P-03

13	Se modificaron las referencias del procedimiento. Se añadieron las definiciones de movilidad virtual y pasantía virtual.	Olisney Deluque M. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	Olisney Deluque Montaña. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	Olisney Deluque Montaña. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	10/11/20
12	Se actualizó la imagen institucional y normatividades.	Olisney Deluque M. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	Olisney Deluque Montaña. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	Olisney Deluque Montaña. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	18/08/20
11	Se modificó y actualizó 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	4
5. PROCEDIMIENTO	6
5.1. GENERALIDADES	6
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	6
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	7
6. AUTORIDAD	9
7. FORMATOS.....	9

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 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.

Acuerdo 014 de 2016. Por medio del cual se establecen las políticas de Internacionalización de 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.

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

Resolución 6771 de 2017. Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución 439 del 1° de febrero de 2016. Listado de países cuyos nacionales requieren o no de visa para ingresar al territorio nacional.

Resolución 6045 de 2017. Por la cual se dictan disposiciones en materia de visas y deroga la Resolución 5512 de 4 de septiembre de 2015.

Resolución 20797 de 2017. Por medio de la cual se regula la convalidación de títulos de educación superior otorgados en el exterior y se deroga la Resolución 6950 de 2015.

Resolución 1238 de 2018. Por la cual se establecen los criterios para el cumplimiento de obligaciones migratorias y el procedimiento sancionatorio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Resolución 20434 de 2016. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y el reporte de información sobre el incremento de derechos pecuniarios y se deroga la Resolución No. 12161 de 2015.

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 Profesorial 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.

Egresado. Persona que estuvo matriculada en un programa académico de pregrado o postgrado, culminó el plan de estudios de la respectiva malla curricular, pero aún no ha recibido el título correspondiente.

Graduado. Persona que estuvo matriculada en un programa académico de pregrado o postgrado, y culminó el plan de estudios de la respectiva malla curricular, recibiendo el título correspondiente.

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.

Movilidad Virtual. Conjunto de actividades apoyadas por las TIC que incorporan acciones de colaboración interinstitucionales y experiencias en un contexto de enseñanza y/o aprendizaje.

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 con fines académicos o investigativos a nivel nacional e internacional.

Pasantía Virtual. Se entiende por pasantía virtual toda estancia con fines académicos o investigativos que se desarrollan a partir del uso y aprovechamiento de las TIC, incorporando acciones de colaboración interinstitucional.

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, egresado, graduado y miembros de sindicatos) 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, egresado, graduado y miembros de sindicatos) 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 y registros de movilidades entrantes nacionales e internacionales se deberán formalizar a través de los formatos RI-F-16. NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA MOVILIDAD NACIONAL ENTRANTE y RI-F-05 NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE MOVILIDAD INTERNACIONAL ENTRANTE.
- La solicitud y/o evaluación de la movilidad realizados por los estamentos universitarios (estudiante, docente, administrativo, egresado, graduado y miembros de sindicatos) de la Uniguajira, debe formalizarse en la plataforma institucional <http://gunig.uniguajira.edu.co/GUNIG/orinueva/mdsollicitantes/sollicitantes/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 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/ornueva/mdlsolicitantes/solicitantes/buscar. 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</u>. <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

TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
3. Informe de Resultados.	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

COPIA NO CONTROLADA

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-15. FORMATO CARTA DE COMPROMISO ESTUDIANTIL

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

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

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

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

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

RI-F-32. CARTA DE COMPROMISO PARA BECADOS