

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ACADÉMICOS COD. RI-P-05

5	Se modificaron las referencias del procedimiento. Se añadió la definición de movilidad virtual. Se incluye la figura de Secretario Académico de las facultades.	Dayana Jiménez <i>Apoyo a los procesos</i>	Olisney Deluque Montaño. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	Olisney Deluque Montaño. <i>Dir. Relaciones Internacionales</i>	10/11/20
4	Se actualizó la imagen institucional y normatividades.	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>	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
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

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.....	5
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 1993. Por la cual se expide la ley general de educación.

Ley 115 de 1994. Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

Acuerdo 013 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.

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.

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

4. DEFINICIONES

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.

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.

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.

IES. Institución de Educación Superior.

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.

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

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.

Secretario Académico. Es el encargo de coordinar el funcionamiento académico y administrativo de los programas de la facultad.

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.

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.
- 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.

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 Coordinador 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 Aplicación de Intercambio Académico firmado por el Coordinador.	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 o Secretario Académico emitirá por oficio la aprobación o negación a la solicitud.	Decano de la Facultad Secretario Académico			

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
3. Notificación	El Consejo de Facultad, Decano o Secretario Académico notifica a través de acta u oficio físico y/o magnético los resultados de las solicitudes.	Consejo de Facultad Decano Secretario Académico	Según la ocurrencia	Medio físico y/o magnético	X
4. Matricula.	Aprobada la solicitud de intercambio académico el estudiante realiza el proceso de matrícula según el GA-P-03. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, ADMISION Y LIQUIDACION DE MATRICULAS.pdf	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 iniciarán el intercambio Académico. El estudiante inicia el desarrollo del semestre académico en la IES solicitada según la programación y calendario académico establecido por ésta. Además debe cumplir con los reglamentos internos de dicha institución.	Estudiante	Semestral	Medio físico y/o magnético	X
6. Recepción de notas y resultados del intercambio.	La Dirección de Relaciones Internacionales recibe las notas de las asignaturas cursadas durante el intercambio realizado por el estudiante y las envía al Coordinador de Campo Básico - Especifico Profesional de la facultad respectiva.	Director de la Oficina de Relaciones Internacionales	Semestral	Medio físico y/o magnético	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
7. Homologación	Recibida las notas y registros del intercambio académico, el Coordinador de Campo Básico - Especifico Profesional estudia la homologación respectiva, luego se envían al Secretario Académico para su registro en el SMA de la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico.	Coordinador de Campo Básico - Especifico Profesional Secretario Académico 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 ASESORIA Y MEDICIÓN DEL SERVICIO DEL PROCESO DE INTERNACIONALIZACIÓN
- RI-F-29.** FORMATO DE INFORME DE LA EXP DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL
- RI-F-31.** FORMATO DE APLICACIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO
- RI-F-32.** FORMATO CARTA DE COMPROMISO PARA BECADOS

COPIA NO CONTROLADA