

1. OBJETIVO

Promover la movilidad entrante de estudiantes extranjeros brindando experiencias enriquecedoras que complementen su formación integral en la Universidad de Ibagué, y que, además fortalezcan su perfil profesional.

2. ALCANCE

Inicia cuando la Oficina de Relaciones Internacionales publica la convocatoria y culmina al medir la satisfacción del estudiante durante su estancia en Colombia.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Learning agreement:** documento oficial que garantiza, antes de realizar una estancia, que los créditos cursados en la universidad de destino serán reconocidos por la universidad de origen.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Movilidad académica entrante:** estudiantes extranjeros y de otras universidades del país que desean realizar estancias cortas, semestres académicos, pasantías, prácticas académicas y/o participar en programas de educación continua, entre otros.
- **ORI:** Oficina de Relaciones Internacionales
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG:** Sistema integrado de gestión.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Publicación de convocatoria:

se difunde la información de la convocatoria entrante por medio de correo electrónico a las universidades en convenio, de igual manera se solicita la publicación de la información en la página web de la universidad por medio del formato [CI-FO-02 Solicitud de servicios página web](#).

4.2 Documentos de postulación:

- [FR-FO-42 Movilidad académica entrante de estudiantes, diligenciado y firmado](#)
- Copia del pasaporte
- Historial académico, emitido por la oficina académica responsable
- Test idioma - Español, diligenciado (a excepción de estudiantes de países hispanohablantes).*
- Una foto 3x4 fondo azul; versión digital.
- Carta de intención del estudiante.

4.3 Matrícula de intercambio estudiantes entrantes:

Para llevar a cabo la matrícula de intercambio es necesario:

- Solicitar cupos al programa académico.
- Crear asignaturas en el PUTTY.
- Crear estudiantes en el PUTTY y asignar código.
- Solicitar desbloqueo financiero (para ello se debe contar con los documentos de legalización).
- Matricular asignaturas, formalizar y generar ficha de matrícula.

4.4 Bienvenida a estudiantes extranjeros:

En la reunión de bienvenida a los estudiantes extranjeros, deben participar los decanos y directores de programa a los cuales se encuentran adscritos los nuevos estudiantes. Adicionalmente, se invita al Vicerrector y al Jefe de Admisiones y Registro.

4.5 Trámite de apoyo económico:

El trámite del apoyo económico se efectúa sólo para los estudiantes que realizan su intercambio por medio de una alianza, la cual indique el derecho a dicho apoyo. La solicitud se realiza por medio del formato [GF-FO-02 Costos y Deducciones](#).

4.6 Gestionar logística:

El objetivo es el acompañamiento de los estudiantes extranjeros en sus primeros días de estancia, por tanto, se gestiona la logística para la recepción, el hospedaje y la ubicación de los estudiantes dentro de la ciudad (hospitales más cercanos, centros comerciales más cercanos, la oficina de migración Colombia, entre otros.).

4.7 Acompañamiento en la estancia de intercambio:

Se realiza acompañamiento a los estudiantes extranjeros en caso de que se presente una situación de enfermedad, accidente u otra, la cual requiera apoyo por parte de la ORI.

4.8 Recopilar memorias de estudiantes:

El analista ORI realiza la invitación a los estudiantes antes de finalizar el semestre para que compartan su experiencia internacional a través de un video, la cual plasme la vivencia tanto académica, profesional, lingüística y cultural. Se solicita el apoyo del área de promoción y comunicación institucional a través del formato CI-FO-01 Orden de servicio comunicación institucional. Una vez recopiladas las memorias, se difunden por medio de redes sociales y en micrositio por medio del formato [CI-FO-02 Solicitud de servicios página web.](#), de manera que se promueva la universidad como destino académico.

4.9 Reporte de movilidad:

Semestralmente los programas académicos así como diferentes áreas de la Universidad deben registrar en el formato [FR-FO-32 Reporte de movilidad](#), la movilidad entrante y saliente de estudiantes y docentes, con el fin de presentar esta información al SNIES y llevar el control en la base de datos de la ORI; además por medio de este formato las áreas deben reportar la movilidad nacional de estudiantes en el marco de los diferentes convenios de cooperación académicos establecidos. La ORI se encarga de presentar la información correspondiente a los estudiantes entrantes y salientes en la modalidad semestre de intercambio académico.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Publicar convocatoria. Revisa la matriz de convenios, y da apertura a la convocatoria de movilidad académica (publicación de la convocatoria) especificando la documentación necesaria para la postulación de los estudiantes (ver condiciones generales 4.2)	Analista ORI	Correo electrónico CI-FO-02 Solicitud de servicios página web.
2. Postular estudiante. Postula al estudiante en las fechas establecidas y con la documentación requerida para tal fin.	Universidad exterior	Correo electrónico (documentos de postulación)
3. Verificar requisitos de postulación.	Analista ORI	Correo electrónico

GESTIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE

Revisa la documentación recibida, así como el cumplimiento de los requisitos, posteriormente envía el learning agreement al programa académico.		
4. Avalar learning agreement. Revisa la disponibilidad de las asignaturas para tener en cuenta la programación académica y lo envía firmado a la ORI. En caso de que las asignaturas escogidas por el estudiante no se oferten para el periodo académico escogido, se presenta al estudiante otras alternativas (ver actividad 5), si las asignaturas van a ser ofertadas con regularidad continúa con la actividad 6.	Director de programa	FR-FO-42 Movilidad académica entrante de estudiantes
5. Presentar al estudiante alternativas de las asignaturas. Ofrece al estudiante otras alternativas del plan de asignaturas.	Analista ORI	Correo electrónico
6. Emitir carta de aceptación. Elabora la carta de aceptación con firma del Director de Relaciones Internacionales, la cual es enviada de manera virtual y si es requerida en medio físico, a la oficina de relaciones internacionales de la universidad de origen.	Director ORI Analista ORI	Carta de aceptación
7. Comunicar requisitos migratorios e información general (guía para el extranjero). Proporciona la guía para extranjeros la cual contiene información acerca los procesos migratorios (visa, cédula, permiso), información sobre la universidad (documentos de legalización, etc.) e información general sobre Colombia (recepción, alojamiento, etc.).	Analista ORI	FR-GU-07 Guía para extranjeros

GESTIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE

8. Gestionar matrícula de intercambio. Realiza la gestión para la matrícula de los estudiantes extranjeros, así como la solicitud del carnet estudiantil.	Analista ORI	Correo electrónico Registro en el SIA Horario del estudiante
9. Realizar bienvenida a estudiantes extranjeros. Organizan el evento de bienvenida (lugar, adecuaciones, refrigerios, etc.). La jornada incluye la presentación de la Universidad y la inducción a los distintos servicios a los que tienen derecho como estudiantes de intercambio.	Analista ORI Asistente ORI	SI-FO-04 Registro de asistencia Registro fotográfico del evento
10. Legalizar semestre. El estudiante presenta en la ORI los documentos de legalización para poder iniciar sus clases y legaliza su semestre. Se entrega la ficha de matrícula para que el estudiante la firme. Cuando la movilidad se presenta bajo alianza, se debe tramitar el apoyo económico (ver actividad 11), de lo contrario se realiza el seguimiento a los requisitos migratorios (ver actividad 12)	Analista ORI	Pasaporte Seguro Internacional Contactos de emergencia RH Ficha de matrícula Matriz de seguimiento de estudiantes entrantes.
11. Tramitar apoyo económico. Por medio del formato GF-FO-02 Costos y deducciones se solicita el pago del beneficio económico para el estudiante.	Asistente ORI	GF-FO-02 Costos y deducciones.

GESTIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE

12. Hacer seguimiento a requisitos migratorios. Verifica la realización de los trámites migratorios correspondientes, además de realizar el reporte de los estudiantes extranjeros en la plataforma SIRE tanto al inicio como al término de sus estudios.	Analista ORI	Matriz de seguimiento de estudiantes entrantes. Registro en plataforma SIRE.
13. Desarrollar plan de estudios. Desarrolla el plan de estudios según lo establecido en el learning agreement.	Estudiante	N/A
14. Tramitar certificado de notas. Solicita a la oficina de Admisiones y Registro el certificado de notas de cada estudiante matriculado durante el periodo académico con el propósito de remitir a cada universidad de origen de los estudiantes de intercambio ya sea por medio de correo electrónico o correo certificado.	Analista ORI	Correo electrónico Certificado de notas
15. Actualizar estadísticas. Actualiza la base de datos estadística de la Oficina de Relaciones Internacionales.	Analista ORI	Base de datos
16. Medir satisfacción del estudiante Implementa la herramienta para medir la satisfacción del estudiante.	Analista ORI	FR-FO-43 Encuesta de satisfacción del estudiante.

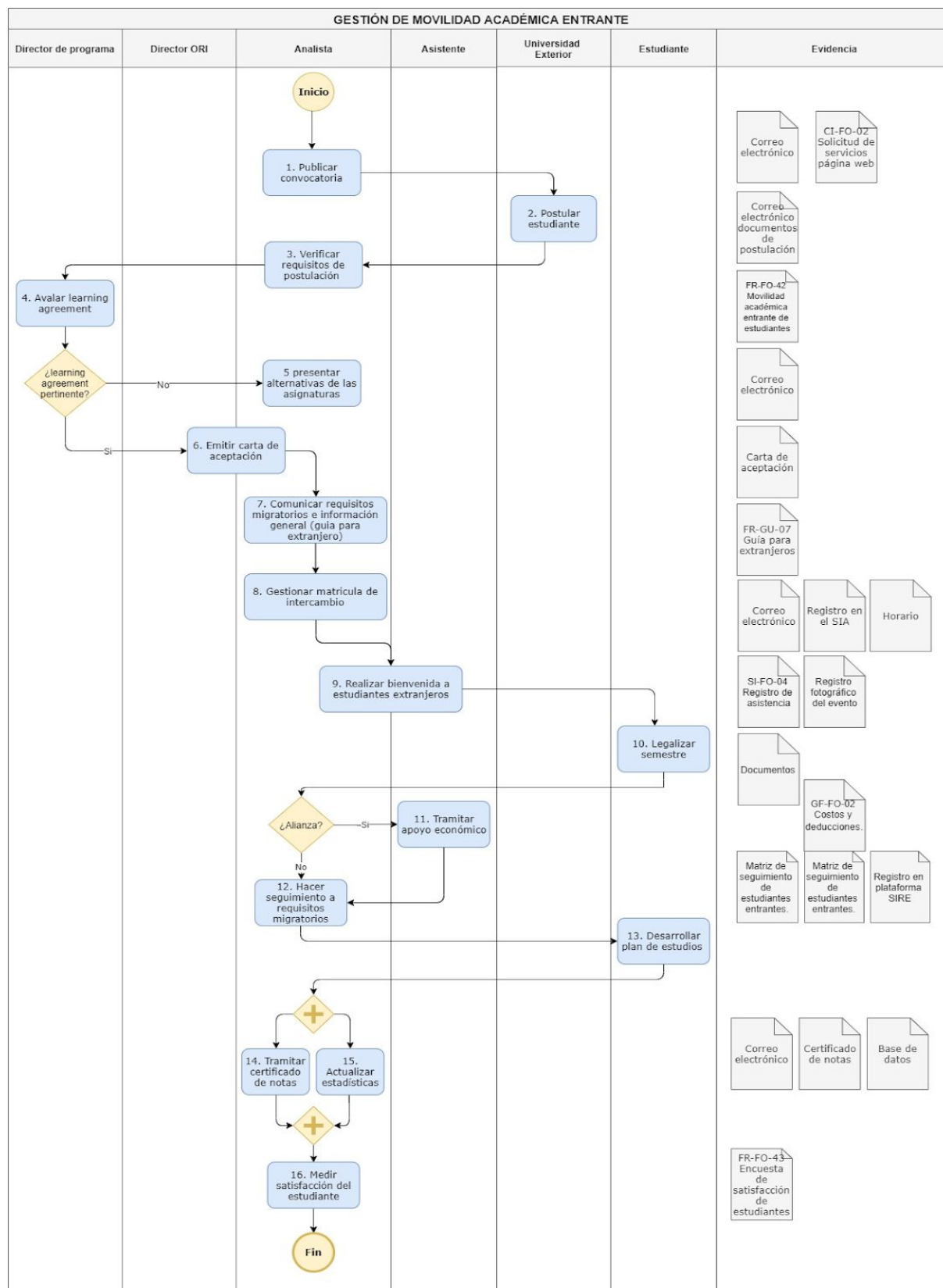
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Analista ORI	E/ R		E/ R		E/ R	R	E/ R	E/ R	E/ R	E/ R		E/ R		E/ R	E/ R	E/ R
Universidad exterior		E/ R														
Director de programa				E/ R												
Director ORI						E										
Asistente ORI									E/ R		E/ R					
Estudiante													E/ R			

R: Responsable, E: Encargado

GESTIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- [CI-FO-02 Solicitud de servicios página web.](#)
- [SI-FO-04 Registro de asistencia.](#)
- [GF-FO-02 Costos y deducciones.](#)
- FR-GU-07 Guía para extranjeros
- [FR-FO-32 Reporte de movilidad](#)
- [FR-FO-42 Movilidad académica entrante de estudiantes](#)

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 21/11/2019	Fecha:22/11/2019