

1. **Objeto:** Establecer los criterios y actividades para la gestión, aprobación, desarrollo y seguimiento de la movilidad académica e inserción de estudiantes nacionales y/o extranjeros en la Universidad de los Llanos.

2. **Alcance:** Este procedimiento aplica para el desarrollo de intercambio académico, pasantía, prácticas académicas o empresariales de estudiantes entrantes de grado y posgrado, pertenecientes a entidades externas o IES Nacionales e Internacionales que cuenten con un convenio bilateral con la Universidad de los Llanos o que pertenezcan a asociaciones que permitan la movilidad académica de estudiantes en doble vía.

### 3. Referencias normativas:

#### 3.1. Del nivel Nacional:

- **Ley 30 de 1992.** Capítulo II, literal h “Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel internacional”.
- **Resolución 0360 de 2015.** “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 1780 de 2010 Ministerio de Educación Nacional.** Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración y disponibilidad de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES y se dictan otras disposiciones.
- **Lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA),** con el fin de mejorar los procesos de autoevaluación y armonizar los criterios con los nuevos retos que incluye “El Factor de visibilidad nacional e internacional”.
- **Decreto 1075 de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”.
- **Decreto 1330 de 2019 del Ministerio de Educación Nacional.** Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación
- **Acuerdo 02 del 1 de julio de 2020 del Ministerio de Educación Nacional.** Por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad.
- **Norma NTC ISO 9000: 2015.** Norma Técnica Colombiana - Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- **Norma NTC ISO 9001: 2015.** Norma Técnica Colombiana - Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

#### 3.2. Del nivel Institucional:

- **Acuerdo Superior N° 009 de 2018.** “Por medio del cual se establece la Política Institucional de Internacionalización en la Universidad de los Llanos”.
- **Acuerdo Superior 006 de 2021.** “Por el cual se adopta el Proyecto Educativo Institucional -PEI- de la Universidad de los Llanos”.
- **Acuerdo Superior No. 015 de 2021.** Plan de Desarrollo Institucional-PDI 2022-2030.
- **Acuerdo Superior N°020 de 2021.** “Por medio del cual se establece el Reglamento Estudiantil de programas de grado de la Universidad de los Llanos”.
- **Acuerdo Superior 002 de 2022.** “Por el cual se expide la política de administración de los recursos de la Estampilla Universidad de los Llanos”, considera en la política 1 para la distribución de los recursos “Desarrollo científico en líneas de investigación institucionales”, de la estrategia Unidad Investigativa: el Programa 1.1 Gestión del Talento Humano: el Subprograma 1.1.2 Movilidad internacional; el Programa 1.2 Sistema de aseguramiento de la calidad: el subprograma 1.2.3 Internacionalización de currículo.
- **Acuerdo Académico N° 012 de 2009.** “Por el cual se reglamenta la Práctica Profesional del décimo semestre del programa de Ingeniería Agronómica”.
- **Acuerdo Académico 034 de 2015.** “Por el cual se establece el programa y se reglamenta la Formación de Estudiantes de Excelencia Académica”.
- **Acuerdo Académico N°. 014 de 2021,** “Por el cual se definen los requisitos académicos y administrativos para la movilidad académica nacional

e internacional de estudiantes de grado y posgrado".

- **Resolución Superior 049 de 2021.** "Por la cual se definen los criterios académico-administrativos generales para la movilidad Académica nacional e internacional de estudiantes de Grado y de Posgrado".
- **Resolución Rectoral N.º 1977 de 2014.** "Por medio de la cual se adopta la política de tratamiento y protección de datos personales de la Universidad de los Llanos".
- **Resolución Rectoral 1092 de 2021.** "Por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Universidad de los Llanos, y se deroga la Resolución Rectoral N.º 1833 de 2014".

### 3.3. Del nivel de Facultad:

- **Resolución de Facultad N.º 087 de 2024** "Por el cual se determinan y se establece el procedimiento para las opciones de grado de los programas profesionales de la Facultad de Ciencias Económicas en el marco del Acuerdo Académico No 016 de mayo 28 de 2024".
- **Resolución de Facultad 057 de 2024.** "Por la cual el Consejo de Facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería determina las opciones de grado pertinentes para cada programa académico de la facultad".
- **Resolución de Facultad N.º 029 de 2018** "Por medio del cual se modifica la resolución 021 de 2013, 07 de 2014 y 034 de 2016 de opciones de grado en los Programas de grado en la Facultad de Ciencias de la Salud". **Resolución de Facultad N.º 036 de 2018** "Por la cual se modifica la Resolución N.º 029 de 2018". **Resolución de Facultad N.º 046 de 2018** "Por medio del cual se expiden lineamientos para la vinculación de estudiantes en proyectos de proyección social y de investigación propuestos por los docentes adscritos a la Facultad". **Resolución de Facultad N.º 047 de 2019** "Por la cual se reglamenta la opción de grado "Cursos de profundización (CDP)" contenidos en la Resolución de Consejo de facultad No. 029 de 2018". **Resolución de Facultad N.º 038 de 2022** "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución de Consejo de facultad No.029 de 2018". **Resolución de Facultad N.º 040 de 2022** "Por la cual se modifica la opción de grado "Cursos de profundización (CDP)" contenidos en la Resolución de Consejo de facultad No. 047 de 2019".
- **Resolución N.º 22 de 2020 del Consejo de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación** Por la cual se reglamenta las opciones de grado de los programas de pregrado de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación.
- **Resolución 042 de 2020 de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales** "Por el cual se modifica la resolución No. 015 de 2015 que reglamenta las modalidades de trabajo de grado en los programas académicos de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales".

### 4. Definiciones:

- **Convenio:** Acuerdo de voluntades a través del cual se formaliza una relación de cooperación de la Universidad, con entidades estatales o personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeros, para el desarrollo conjunto de proyectos académicos, de investigación o extensión, u otros de interés y beneficio común, cuando las actividades deban realizarse a riesgo compartido y existe un esfuerzo conjunto de las partes, representado en dinero o en especie, incluido el aporte de talento humano, y de información o conocimiento susceptible de valoración económica.
- **Convenio Marco:** Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación, y se ejecutan a través de la celebración de otros convenios.
- **Convenio Específico:** Es un acuerdo de voluntades que se deriva de la celebración de un convenio marco, y en este, se establece la forma de ejecutar un objetivo o actividad específica que se hubiere previsto en dicho convenio, así como las responsabilidades que le asisten a cada uno de los intervinientes del convenio específico.
- **Consortios y Asociaciones Internacionales:** Es la unión de varias instituciones ubicadas en diferentes países estableciendo relaciones para lograr un objetivo en común, colaborar en trabajos investigativos o extensivos, facilitar el intercambio de información, entre otras actividades colaborativas.

- **Movilidad Académica Entrante:** Corresponde a las actividades académicas que un estudiante regular de otra institución de educación superior (IES) o de tipo investigativo, nacional o extranjera realice en la Universidad de los Llanos.
- **Movilidad Física/Presencial:** Es definida como el escenario de aprendizaje inmersivo y experiencial, en el cual se genera un acercamiento vivencial a la cultura de destino, la cotidianidad, costumbres e interacciones sociales y en el cual existe la asistencia presencial a las actividades formativas.
- **Semestre de intercambio físico/presencial:** Permite a los estudiantes de una IES tomar durante un periodo académico varios cursos homologables en créditos por la otra institución, como parte del plan de estudios correspondiente.
- **Movilidad en Pasantía o Práctica Profesional:** Permite a los estudiantes de una IES desarrollar durante un periodo académico, en otra institución, actividades de Pasantía o Práctica Profesional, como parte del plan de estudios correspondiente.
- **Universidad o Institución de destino:** Es la universidad o institución anfitriona del estudiante durante su periodo de movilidad, en este caso la Universidad de los Llanos.
- **Universidad o Institución de Origen:** Es la que envía el estudiante que se encuentra matriculado de forma regular y al docente durante un periodo de tiempo.

#### **5. Condiciones Generales:**

- Los requisitos generales que debe cumplir el estudiante:
  - ✓ Estar matriculado en una Universidad con la cual la Universidad de los Llanos cuente con un convenio bilateral o que pertenezca a una asociación que permita el intercambio de estudiantes entre sus miembros.
  - ✓ Ser postulado por la Oficina de Internacionalización de la Universidad de Origen.
  - ✓ Los estudiantes que participen en el programa de intercambio serán seleccionados inicialmente por la institución a la que se encuentren adscritos de origen, de acuerdo con sus propios criterios y procedimientos. Sin embargo, la decisión final concerniente a la aceptación admisión de dichos estudiantes será tomada por la Universidad de los Llanos, a través de los Programas Académicos.
- Cumplir con los términos y requisitos específicos para participar en la convocatoria respectiva.
- Los montos del apoyo económico para la movilidad académica de estudiantes entrantes se asignarán por el comité de relaciones nacionales e internacionales.
- Los postulantes a movilidad académica entrante deberán entregar la documentación requerida, en las fechas establecidas en cada periodo académico, en el medio establecido mediante convocatoria.

#### **6. Contenido:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
<b>ETAPA 1. PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>			
1.	Verificar los cupos asignados (becas amplias) por los programas de movilidad académica de las asociaciones a las cuales pertenece Unillanos, y asimismo, verificar las posibles instituciones con las cuales se pueden acordar nuevas becas amplias de movilidad académica.	OIRI	Correos electrónicos
2.	Aprobar los lineamientos generales y términos de referencia de la convocatoria de movilidad entrante. Incluyendo los requisitos y criterios para otorgar apoyos económicos de becas amplias otorgadas por entidades externas.	Comité de Relaciones Nacionales e Internacionales	<b>FO-GDO-05</b> Formato acta de reunión <b>FO-GDO-10</b> Formato Control de Asistencia Documento de términos de referencia de la convocatoria
3.	Publicar, divulgar y socializar la convocatoria de movilidad entrante a la IES nacionales y extranjeras participantes en los programas académicos de movilidad.	OIRI Oficina de Comunicaciones	Correos electrónicos
4.	Gestionar la oferta de Casas Amigas para estudiantes de movilidad entrante.	OIRI	Matriz de Casas Amigas Correos electrónicos Medios de comunicación Unillanos
<b>ETAPA 2. POSTULACIÓN DE ESTUDIANTES</b>			
5.	Realizar la postulación y el cargue de la documentación requerida. <i>Nota. El estudiante deberá presentar la postulación junto con la documentación requerida como se indica en la convocatoria a través del enlace o medio institucional de acuerdo con lo establecido por OIRI. El proceso de postulación va a estar parametrizado de acuerdo con los plazos de la convocatoria.</i>	Estudiante	Postulación en el enlace o plataforma institucional <b>FO-GIT-08</b> Formato de inscripción de estudiantes entrantes Documentos en formato PDF
6.	Asesorar la postulación de los estudiantes interesados en la convocatoria de movilidad.	OIRI	Canales de atención institucional

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
7.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria de los estudiantes postulados. <i>Nota: Notificar al estudiante el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con la normatividad vigente y los pasos a seguir, con copia a la IES de origen.</i>	OIRI	Archivos en formato digital PDF cargados Notificación por correo electrónico
8.	Solicitar Aval académico al Comité de Programa Académico correspondiente y la aprobación del Formato de Homologación.	OIRI	Correo electrónico
9.	Avalar la movilidad entrante y notificar a OIRI.	Comité de Programa Académico	Oficio de aval de movilidad entrante <b>FO-GIT-06</b> Formato de homologación de cursos - movilidad estudiantil entrante
10.	Emitir aval de la movilidad académica entrante.	Comité de Relaciones Nacionales e Internacionales	<b>FO-GDO-05</b> Acta de reunión
11.	Elaborar la carta de aceptación y enviar a la IES extranjera y al estudiante entrante. <i>Nota: Se debe adjuntar el formato de Admisiones para la creación del código estudiantil, según la Resolución Académica 014 de 2021 y Acuerdo Superior 020 de 2021.</i>	OIRI	Carta de aceptación Correo electrónico
<b>ETAPA 3. MOVILIDAD ACADÉMICA</b>			
12.	Realizar la entrega de copia tiquetes aéreos "con itinerario - Ida y regreso", copia seguro médico estudiantil internacional con cobertura durante estancia en Colombia y carta de compromiso estudiante en movilidad entrante (Estudiante entrante internacional); certificado de afiliación a EPS y carta de compromiso estudiante en movilidad entrante (Estudiante entrante nacional).	Estudiante Entrante Internacional Estudiante Entrante Nacional	Correo electrónico <b>FO-GIT-33</b> Carta de compromiso Estudiante entrante internacional <b>FO-GIT-34</b> Carta de compromiso Estudiante entrante nacional
13.	Realizar la solicitud de Resolución Académica al Consejo Académico <i>Nota: Se debe adjuntar aval de movilidad entrante y formato de homologación.</i>	OIRI	Proyecto de Resolución Académica para movilidad entrante Correo electrónico
14.	Emitir y enviar a OIRI la Resolución Académica autorizando la movilidad académica de los estudiantes.	Consejo Académico	Resolución Académica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
15.	Solicitar a la Oficina de Admisiones, Registro y Control y a la Oficina de Sistemas, la creación del código de estudiante entrante, la matrícula e inscripción de cursos del estudiante en condición de movilidad académica. <i>Nota: Se debe adjuntar la Resolución Académica, aval de movilidad entrante, formato de Homologación, pasaporte y el formato de admisiones para creación de código estudiantil.</i>	OIRI Oficina de Admisión, Registro y Control Oficina de Sistemas	SIAU Notificación por Correo electrónico
16.	Emitir y enviar al estudiante entrante el Oficio de solicitud de creación de cuenta de ahorros, cuando aplique.	OIRI	Correo electrónico Certificación bancaria
17.	Emitir el carné del estudiante en movilidad entrante.	OIRI Oficina Ayudas Educativas	Solicitud mediante correo electrónico Carné en Físico
18.	Solicitar a Vicerrectoría de Recursos Universitarios, apoyo económico por única vez, para gastos de alojamiento y alimentación del estudiante en movilidad entrante. <i>Nota 1. Se debe adjuntar memorando de solicitud de apoyo económico, Resolución Académica y certificación bancaria.</i> <i>Nota 2. Este paso solo aplica para estudiantes seleccionados beneficiarios de apoyo económico por parte de la Universidad de los Llanos.</i>	OIRI Vicerrectoría Académica	Memorando de Vicerrectoría Académica Documentos soporte Correo electrónico
19.	Emitir la Resolución Rectoral de apoyos económicos de la movilidad académica.	Rectoría	Resolución Rectoral
20.	Apoyar al estudiante en el proceso de cambios de asignaturas de acuerdo con los cruces de horarios y/o disponibilidad de asignaturas, cuando aplique.	Estudiante Entrante OIRI Comité de Programa Institución de Origen	Formato de Homologación Actualizado Mensaje vía correo electrónico
21.	Notificar a la Oficina de Admisiones, Registro y Control y a la Oficina de Sistemas, la actualización de inscripción de cursos del estudiante en condición de movilidad académica, cuando aplique. <i>Nota: Se debe adjuntar Resolución Académica, aval de movilidad entrante y formato de homologación.</i>	OIRI, Oficina de Admisión, Registro y Control, Oficina de Sistemas	SIAU Notificación por correo electrónico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
22.	Realizar control periódico de documentos requeridos a los estudiantes seleccionados y que los mismos reposen en la carpeta de estudiante. <b>Nota.</b> OIRI realiza el control de acuerdo con lo indicado en el formato de control documentos para estudiantes entrantes internacional (FO-GIT-05) o en el formato de control de documentos para estudiantes entrantes nacional (FO-GIT-17).	OIRI	Carpetas creadas en Drive
23.	Generar reporte a Migración Colombia con los pasaportes de estudiantes extranjeros.	OIRI Estudiante	Reporte online a Migración Colombia - SIRE
24.	Realizar seguimiento por parte del área de psicología a los estudiantes en su proceso de movilidad entrante. <b>Nota:</b> En caso de presentar algún tipo de novedad, se debe informar al Acudiente, Programa Académico, Profesor Consejero y a OIRI.	PREU	Correo electrónico
25.	Realizar ampliación del PID en Migración Colombia con pasaporte de estudiantes extranjeros	Estudiante	Actualización en Plataforma de Migración Colombia - SIRE
26.	Notificar a OIRI, programa académico y al profesor consejero, en caso de que sea necesario hacer una prórroga a su movilidad. <b>Nota:</b> Para realizar dicha prórroga de movilidad, deberá cumplir con los requisitos de su universidad de origen y de preinscripción en OIRI.	Estudiante	Correo electrónico
<b>ETAPA 4. FINAL DE MOVILIDAD ACADÉMICA</b>			
27.	Presentar el Informe Final de la movilidad <b>Nota:</b> E Informe escrito debe contener fotografías sobre su experiencia a nivel académico, intercultural y personal.	Estudiante	Informe final de movilidad
28.	Emitir y enviar al estudiante entrante y a la IES de origen el certificado de notas finales obtenidas por el estudiante en semestre de intercambio.	Oficina de Admisiones Registro y Control	Mensaje vía correo electrónico Certificado de Notas Finales
29.	Reportar a Migración Colombia la salida del estudiante extranjero, de acuerdo con el itinerario de vuelo.	OIRI	Reporte SIRE

**7. Flujograma:**

N/A.

**8. Listado de anexos:**

N/A.

**9. Historial de Cambios:**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios</b>	<b>Elaboró / Modificó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
01	01/06/2012	Documento Nuevo			
02	04/07/2017	Se actualizaron el objeto y las referencias normativas del proceso, además se modificaron las condiciones generales y las actividades, de manera que el documento coincida con la realidad operativa.			
03	07/05/2018	Se actualiza el objeto, alcance, referencias normativas, definiciones y condiciones generales, así mismo se modifican las actividades, para que el procedimiento aplique solamente para movilidad entrante.			
04	17/10/2023	Cambio de nombre de "PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ENTRANTE NACIONAL E INTERNACIONAL" a "PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE PRESENCIAL EN SEMESTRE DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y PASANTÍA NACIONAL E INTERNACIONAL". Se actualizó el objeto, referencias normativas, definiciones y condiciones generales, así mismo se modifican las actividades y el flujograma.	<b>Ricardo Arango Restrepo</b> <i>Profesional de apoyo Oficina de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales</i>	<b>María Claudia Casasfranco Medellín</b> <i>Jefe Oficina de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales</i>	<b>María Claudia Casasfranco Medellín</b> <i>Jefe Oficina de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales</i>
05	02/04/2025	Cambio de nombre de "Procedimiento movilidad académica entrante presencial en semestre de intercambio académico y pasantía nacional e internacional" a "Procedimiento de movilidad académica entrante presencial nacional e internacional". De igual forma se realizó las siguientes actualizaciones en el proceso:  Se han realizado las siguientes actualizaciones en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incorpora la normatividad relacionada con la política y el manejo de datos personales, así como la normativa de Migración Colombia y la normativa institucional vigente.</li> <li>Se ajustan las etapas y actividades del proceso para alinearlas con la realidad operativa.</li> <li>Se actualizan las referencias normativas, definiciones y condiciones generales.</li> <li>Se actualiza la presentación del formato FO-GIT-06 - Formato de Homologación de Cursos.</li> </ul>	<b>Maira Zilena Tunjano Velásquez</b> <i>Profesional de Apoyo OIRI - Movilidad</i>	<b>Yesid Miguel Beltrán Tovar</b> <i>Coordinador OIRI</i>	<b>Yesid Miguel Beltrán Tovar</b> <i>Coordinador OIRI</i>

**PROCESO GESTIÓN DE LAS RELACIONES INTERISTITUCIONALES E INTERNACIONALES****PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE PRESENCIAL NACIONAL E INTERNACIONAL****Código:** PD-GRI-04**Versión:** 06**Fecha de aprobación:** 29/01/2026**Página:** 9 de 9

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios</b>	<b>Elaboró / Modificó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza el formato FO-GIT-08, ajustando el nombre del formato aplicando para movilidad entrante nacional o internacional y eliminando la sección de lista de chequeo o control de documentos, ya que este proceso se registra en los formatos FO-GIT-05 y FO-GIT-17</li><li>• Los formatos FO-GIT-05 y FO-GIT-17 se actualizan y convierten a formato Excel, permitiendo su uso en la verificación del cumplimiento de la documentación requerida en cada etapa de la movilidad. Ambos serán herramientas informativas y orientativas para los estudiantes, además de ser de uso interno para OIRI.</li><li>• Se elimina el formato FO-GIT-04, el cual no está siendo implementado en el proceso. Se habilita formulario por Google Forms.</li><li>• Se incorpora el formato de carta de compromiso estudiante en movilidad entrante.</li></ul>			
6	29/01/2026	Se actualiza el nombre del proceso; con el fin de ajustarlo a los cambios en el Modelo de Operación por Procesos de la Universidad.	Equipo de trabajo GRI	Maria Victoria Mariño David Profesional de apoyo de Planeación	Yesid Miguel Beltrán Tovar <i>Coordinador GRI</i>