

	PROCESO GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE PRESENCIAL EN SEMESTRE DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y PASANTÍA NACIONAL E INTERNACIONAL		
	Código: PD-GIT-04	Versión: 04	Fecha de aprobación: 17/10/2023
			Página: 1 de 8

1. Objeto: Establecer los criterios y métodos a seguir para gestionar y facilitar la inserción de estudiantes nacionales y/o extranjeros en la Universidad de los Llanos que permita la interacción y diálogo con estudiantes de diversos orígenes y culturas, interactuando con ellos de manera que amplíen la comprensión y el aprendizaje colaborativo.

2. Alcance: Este procedimiento aplica para el desarrollo de intercambio académico, pasantía, prácticas académicas o empresariales de estudiantes entrantes de grado y posgrado.

3. Referencias normativas:

- **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 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 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.
- **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**, numeral 3.3.4. Internacionalización
- **Resolución Superior N°. 049 de 2021**, "Por el cual se definen los criterios académico-administrativos generales para la movilidad académica nacional e internacional de estudiantes de grado y posgrado
- **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 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 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 Académico 034 de 2015**, por el cual se establece el programa y se reglamenta la Formación de Estudiantes de Excelencia Académica.
- **Acuerdo Académico No. 006 de 2020** “Por el cual se establece la tabla de calificación de cursos otorgadas por otras instituciones de educación superior y la calificación de la Universidad de los Llanos”
- **Acuerdo Académico N° 012 de 2009 del Consejo Académico**. Por el cual se reglamenta la Práctica Profesional del décimo semestre del programa de Ingeniería Agronómica.
- **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 Nª 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 N° 029 de 2018 del Consejo de Facultad de Ciencias de la Salud**, 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.

	PROCESO GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE PRESENCIAL EN SEMESTRE DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y PASANTÍA NACIONAL E INTERNACIONAL		
	<i>Código: PD-GIT-04</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Fecha de aprobación: 17/10/2023</i>
<i>Página: 2 de 8</i>			

- **Resolución N° 007 de 2014 y la Resolución 025 del 2019 del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas**, Por la cual se adoptan y reglamentan las Opciones de Grado en los Programas de Pregrado de la Facultad de Ciencias Económicas. Y **Resolución 025 de 2019**, Por la cual se modifica el Artículo 2 parágrafo 1 de la Resolución No. 007 de abril 30 de 2014 "Por la cual se adoptan y reglamentan las Opciones de Grado en los Programas de Grado de la Facultad de Ciencias Económicas"
- **Resolución N° 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"
- **Resolución N° 023 de 2014 y Resolución 014 de 2013 del Consejo de Facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería**. Opciones de grado en programas de pregrado. Y **Resolución 007 de 2017** "Por el cual se deroga el parágrafo primero del Artículo 2, de la Resolución 023 de 2014 la cual se adoptan y se reglamentan las opciones de grado para los programas de grado de la Facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería"
- Normatividad de las Embajadas/Consulados Países de destino para solicitud de visas
- Convenios internacionales, redes, alianzas, y asociaciones internacionales establecidos por el cual se vaya a realizar la movilidad

4. Definiciones:

- **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.
- **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
- **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.

5. Condiciones Generales:

- Tener la autorización del Comité de Programa
- Cumplir con los términos y requisitos específicos para participar en la convocatoria respectiva.
- Cumplir con los requisitos establecidos por la Universidad destino, para movilidad entrante.
- La vigencia de un convenio o acuerdo de colaboración o cooperación interinstitucional, entre la Universidad de los Llanos y la IES o instituciones
- contraparte corresponde a las legalmente reconocidas.
- Los postulantes a movilidad académica entrante deberán entregar la documentación requerida, en las fechas establecidas en cada periodo académico, en medio digital al correo: movilidad.academica@unillanos.edu.co.

	PROCESO GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE PRESENCIAL EN SEMESTRE DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y PASANTÍA NACIONAL E INTERNACIONAL		
	<i>Código: PD-GIT-04</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Fecha de aprobación: 17/10/2023</i>
<i>Página: 3 de 8</i>			

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA 1. PREPARACIÓN			
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 términos de referencia de las convocatorias de movilidad entrante.	Comité de Relaciones Nacionales e Internacionales	FO-GDO-05 Acta de reunión
3.	Publicación de las convocatorias de movilidad entrante de estancias largas como intercambios, prácticas y pasantías.	OIRI Oficina de Comunicaciones	Medios de comunicación Unillanos y OIRI
4.	Divulgar las convocatorias de movilidad entrante a las IES nacionales y extranjeras con los diferentes programas de grado y posgrado ofertados por Unillanos; y asesorar la postulación de los estudiantes.	OIRI	Medios de comunicación OIRI Mensajes vía Correo electrónico Micrositio web OIRI
5.	Gestionar la oferta de Casas Amigas para estudiantes de movilidad entrante.	OIRI	Matriz de Casas Amigas
ETAPA 2. POSTULACIÓN			
6.	Realizar la postulación en la plataforma MoveOn. <i>Nota: El sistema esta parametrizado de acuerdo a los plazos de la convocatoria.</i>	Estudiante	Soporte de Postulación en PDF
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 a la normatividad vigente y los pasos a seguir, con copia a la IES de origen.</i>	OIRI	Archivo digital de estudiantes (Plataforma MoveOn y OIRI) Notificación por Correo electrónico

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE PRESENCIAL EN SEMESTRE DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y PASANTÍA NACIONAL E INTERNACIONAL		
	Código: PD-GIT-04	Versión: 04	Fecha de aprobación: 17/10/2023
		Página: 4 de 8	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
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 FO-GIT-06 Formato de homologación de cursos - movilidad estudiantil entrante
10.	Elaborar la carta de aceptación y oficio de recomendación y enviar a la IES extranjera y al estudiante entrante. 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.	OIRI	Carta de aceptación Oficio de recomendación Correo electrónico
11.	Emitir aval de la movilidad académica entrante.	Comité de Relaciones Nacionales e Internacionales	FO-GDO-05 Acta de reunión
12.	Realizar la solicitud de Resolución Académica al Consejo Académico Nota: Se debe adjuntar aval de movilidad entrante y formato de homologación.	OIRI	Proyecto de Resolución Académica para movilidad entrante Correo electrónico
13.	Emitir y enviar a OIRI la Resolución Académica autorizando la movilidad académica de los estudiantes.	Consejo Académico	Resolución Académica

	PROCESO GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE PRESENCIAL EN SEMESTRE DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y PASANTÍA NACIONAL E INTERNACIONAL		
	Código: PD-GIT-04	Versión: 04	Fecha de aprobación: 17/10/2023
Página: 5 de 8			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
14.	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
15.	Presentar a través de MoveOn la copia de tiquetes aéreos y la copia del seguro médico internacional.	Estudiante Entrante	Correo electrónico Constancia MoveOn
ETAPA 3. MOVILIDAD ACADÉMICA			
16.	Apoyar la llegada del estudiante a Villavicencio, brindando información de transporte nacional.	OIRI	Correo electrónico
17.	Emitir y enviar al estudiante entrante el Oficio de solicitud de creación de cuenta de ahorros, cuando aplique.	OIRI	Correo electrónico Certificación bancaria
18.	Realizar reunión de asesoría académica, administrativa y de migración a estudiantes de movilidad entrante <i>Nota: En esta reunión los estudiantes firman la carta de compromiso.</i>	OIRI	FO-GDO-10 Formato control de asistencia
19.	Coordinar jornada de bienvenida a estudiantes de movilidad entrante. Para la realización de la jornada se deben invitar a las dependencias de la Universidad involucradas con el proceso y a los directivos respectivos. Se realizará un recorrido por las sedes de la Universidad.	OIRI	FO-GDO-10 Formato control de asistencia Registro fotográfico de la actividad
20.	Emitir el carnet del estudiante en movilidad entrante	OIRI Oficina Ayudas Educativas	Solicitud mediante correo electrónico Carnet en Físico
21.	Generar reporte a Migración Colombia con los pasaportes de estudiantes extranjeros.	OIRI Estudiante	Reporte online a Migración Colombia - SIRE

	PROCESO GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE PRESENCIAL EN SEMESTRE DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y PASANTÍA NACIONAL E INTERNACIONAL		
	Código: PD-GIT-04	Versión: 04	Fecha de aprobación: 17/10/2023
Página: 6 de 8			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
22.	Solicitar a Vicerrectoría de Recursos Universitarios, apoyo económico por única vez, para gastos de alojamiento y alimentación del estudiante en movilidad entrante, cuando aplique <i>Nota: Se debe adjuntar memorando de solicitud de apoyo económico, resolución académica y certificación bancaria..</i>	OIRI Vicerrectoría Académica	Memorando solicitud de apoyo económico Mensaje vía correo electrónico
23.	Apoyar al estudiante en el proceso de cambios de asignaturas de acuerdo a 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
24.	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
25.	Realizar seguimiento por parte del área de psicología a los estudiantes en su proceso de movilidad entrante. <i>Nota: En caso de presentar algún tipo de novedad, se debe informar al Acudiente, Programa Académico, Profesor Consejero y a OIRI.</i>	PREU	Correo electrónico
26.	Realizar ampliación del PID en Migración Colombia con pasaporte de estudiantes extranjeros	Estudiante	Actualización en Plataforma de Migración Colombia - SIRE
ETAPA 4. FINAL DE MOVILIDAD ACADÉMICA			
27.	Coordinar la jornada de despedida de los estudiantes de movilidad entrante.	OIRI	FO-GDO-10 Formato Control de asistencia Registro fotográfico de la actividad

	PROCESO GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE PRESENCIAL EN SEMESTRE DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y PASANTÍA NACIONAL E INTERNACIONAL		
	Código: PD-GIT-04	Versión: 04	Fecha de aprobación: 17/10/2023
Página: 7 de 8			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
28.	Notificar a OIRI, programa académico y al profesor consejero, en caso de que sea necesario hacer una prórroga a su movilidad. <i>Nota: Para realizar dicha prórroga de movilidad, deberá cumplir con los requisitos de su universidad de origen y de preinscripción en OIRI.</i>	Estudiante	Correo electrónico
29.	Presentar el Informe Final de la movilidad entrante ante OIRI y el Comité de Programa <i>Nota: E Informe escrito debe contener fotografías sobre su experiencia a nivel académico, intercultural y personal.</i>	Estudiante	Informe final de movilidad
30.	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. <i>Nota: Se adjunta Resolución Académica, Aval de Movilidad Entrante y Formato de Homologación</i>	Oficina de Admisiones Registro y Control	Mensaje vía correo electrónico Certificado de Notas Finales
31.	Emitir y enviar al estudiante entrante y a la IES de origen la constancia de movilidad entrante.	OIRI	Constancia de movilidad entrante Correo electrónico
32.	Reportar a Migración Colombia la salida del estudiante extranjero, de acuerdo al itinerario de vuelo.	OIRI	Reporte SIRE
33.	Publicación del Artículo Final tipo notal con del registro fotográfico o video en los diferentes medios de comunicación	OIRI	Medios de comunicación Unillanos y de OIRI

7. Flujograma:

N/A.

8. Listado de anexos:

N/A.

	PROCESO GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE PRESENCIAL EN SEMESTRE DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y PASANTÍA NACIONAL E INTERNACIONAL		
	Código: PD-GIT-04	Versión: 04	Fecha de aprobación: 17/10/2023
Página: 8 de 8			

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
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	Se actualiza el objeto, referencias normativas, definiciones y condiciones generales, así mismo se modifican las actividades y el flujograma.	Ricardo Arango Restrepo <i>Profesional de apoyo Oficina de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales</i>	María Claudia Casasfranco Medellín <i>Jefe Oficina de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales</i>	María Claudia Casasfranco Medellín <i>Jefe Oficina de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales</i>