

1. Objeto: Establecer los criterios y actividades para la gestión, aprobación, desarrollo y seguimiento de la movilidad e inserción de la comunidad estudiantil en escenarios nacionales e internacionales.

2. Alcance: Este procedimiento aplica para la gestión y desarrollo de intercambios académicos, prácticas y pasantías de estudiantes a nivel nacional e internacional en modalidad presencial o virtual.

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 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° 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.° 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° 1833 de 2014".

3.3. Del nivel de Facultad:

- **Resolución de Facultad N° 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° 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° 036 de 2018** "Por la cual se modifica la Resolución N° 029 de 2018". **Resolución de Facultad N° 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° 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° 038 de 2022** "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución de Consejo de facultad No.029 de 2018". **Resolución de Facultad N° 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° 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".

3. 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 Saliente:** Corresponde a las actividades académicas que un estudiante regular de la Universidad de los Llanos realiza en otra Institución de Educación Superior o de tipo investigativo, dentro o fuera del país.
- **Movilidad 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.
- **Movilidad Virtual:** es definida como un escenario de aprendizaje mediado por Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) que incluye la colaboración entre comunidades académicas, esto es estudiantes y docentes, de dos regiones geográficas distintas, donde, en complemento al desarrollo de competencias disciplinares, se propicia el entendimiento cultural, el intercambio de saberes y la lateralidad digital.
- **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.
- **Pasantía Virtual:** El estudiante realiza su pasantía completa ofertada por las Instituciones de Educación Superior – IES- socias de la Universidad de los Llanos en modalidad virtual. Para ello, el estudiante debe surtir el mismo trámite de aval para pasantías del programa académico que en la movilidad física. Teniendo en cuenta la reglamentación de las pasantías de cada una de las facultades.
- **Semestre de Intercambio 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.
- **Semestre de Intercambio Virtual:** El estudiante cursa asignaturas completas ofertadas por las Instituciones de Educación Superior – IES- socias de la Universidad de los Llanos en modalidad virtual. Para ello, el estudiante debe surtir el mismo trámite de estudio de homologación que en la movilidad física. Esta modalidad aplica también para casos de titulación conjunta o doble titulación.
- **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.
- **Universidad o Institución de Destino:** Es la universidad o institución anfitriona del estudiante durante su periodo de movilidad.

5. Condiciones Generales:

- Los requisitos generales que deben cumplir los estudiantes son:
 - ✓ Estar matriculado como estudiante regular en un programa académico.
 - ✓ Tener un promedio ponderado de carrera mínimo de 3.5 cuando es presencial y de 3.4, cuando es virtual (Pregrado).
 - ✓ Tener un promedio ponderado de carrera mínimo de 3.8 cuando es presencial o virtual (Posgrado).
 - ✓ Haber aprobado como mínimo el 50% de los créditos académicos del programa académico cuando es presencial y el 30 % cuando es virtual.
 - ✓ Tener la autorización del Comité de Programa Académico.
 - ✓ No haber reprobado ningún curso durante el periodo académico anterior a la aplicación de la movilidad.
 - ✓ Cumplir con los términos y requisitos específicos para participar en la convocatoria respectiva.
 - ✓ No tener vigente sanción disciplinaria conforme a lo definido por el Reglamento Estudiantil.

✓ Cumplir con los requisitos establecidos por la Universidad destino, para movilidad entrante.

- El estudiante en Semestre de Intercambio Académico debe cursar mínimo ocho (8) y máximo dieciocho (18) créditos académicos durante el periodo de intercambio.
- Un estudiante en Semestre de Intercambio Académico puede solicitar la ampliación de lapso de su movilidad por un semestre adicional, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Universidad, sin apoyo económico.
- El estudiante, antes de iniciar la movilidad académica presencial internacional, debe presentar el certificado de cobertura de un seguro de salud internacional vigente que cubra el tiempo que permanecerá en el exterior.
- Un estudiante podrá ser beneficiario del apoyo económico parcial de movilidad académica en Semestre de Intercambio Académico o Pasantía, por una sola vez durante sus estudios en el Programa Académico.
- Los montos del apoyo económico para movilidad académica de estudiantes se asignarán mediante Resolución Superior.
- Toda actividad de movilidad académica requiere de la vigencia de un convenio de colaboración o cooperación interinstitucional, entre la Universidad de los Llanos y la IES o institución académica legalmente reconocida.
- Los Comités de Programa de Posgrado podrán proponer al Consejo Académico requisitos adicionales, en caso de que se requiera.
- Los postulantes a movilidad académica saliente deberán entregar la documentación requerida, en las fechas establecidas en cada periodo académico, en formato digital por el medio que indique la Oficina de Internacionalización y Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.
- La información de movilidad saliente se debe registrar en el cuadro de movilidad. Una (1) vez al año la coordinación de OIRI debe verificar que el cuadro de movilidad sea acorde con las fechas de los seguros médicos de movilidad y demás registros relacionados. El registro de esta actividad puede ser un acta de reunión o el registro de la verificación en el cuadro de movilidad pertinente.

6. Contenido:

6.1. Movilidad Estudiantil Saliente en Intercambio Académico, Práctica y Pasantía

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA 1. PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
1.	<p>Aprobar los lineamientos generales y términos de referencia de la convocatoria de movilidad saliente. Incluyendo los requisitos y criterios para otorgar apoyos económicos y de becas amplias otorgadas por entidades externas.</p> <p>Nota 1. Los requisitos académicos y administrativos que debe cumplir el estudiante para la movilidad académica serán establecidos de acuerdo con el Acuerdo Académico N.º 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" o la norma que lo reemplace.</p> <p>Nota 2. Los criterios académico-administrativos generales para la movilidad Académica nacional e internacional de estudiantes de Grado y de Posgrado serán definidos mediante Resolución Superior.</p>	Comité de Relaciones Nacionales e Internacionales	<p>FO-GDO-05 Formato acta de reunión</p> <p>FO-GDO-10 Formato Control de Asistencia</p> <p>Documento de términos de referencia de la convocatoria</p>
2.	<p>Publicar, divulgar y socializar la convocatoria de movilidad saliente a la comunidad académica.</p> <p>Nota 1. Incluido el listado de IES nacionales e internacionales.</p>	OIRI Oficina de	<p>FO-GDO-10 Formato Control de Asistencia</p>


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Comunicaciones	Medios de comunicación Unillanos y OIRI Mensajes vía Correo electrónico Google Meet Micrositio web OIRI
ETAPA 2. POSTULACIÓN DE ESTUDIANTES			
3.	Solicitar aval de movilidad al comité de programa académico. <i>Nota:</i> El estudiante en semestre de intercambio académico, debe cursar mínimo 8 y máximo 18 créditos académicos de Unillanos, durante el periodo de intercambio (Acuerdo Académico No. 014 de 2021, Art 3 Parágrafo Tercero).	Estudiante	Correo electrónico Oficio de solicitud FO-GIT-02 Formato de Homologación de cursos
4.	Avalar la Movilidad Saliente y notificar al estudiante con copia a OIRI.	Comité de Programa Académico	Oficio de aval de Movilidad Saliente FO-GIT-02 Formato de Homologación de cursos
5.	Realizar la postulación y el cargue de la documentación requerida. <i>Nota 1.</i> El estudiante deberá presentar la postulación junto con la documentación requerida como se indica en la convocatoria y en el Formato de postulación para estudiantes salientes internacional (FO-GIT-28) o en el Formato de postulación para estudiantes salientes para intercambio académico nacional (FO-GIT-29). <i>Nota 2.</i> El estudiante debe realizar la postulación en el enlace o plataforma institucional de acuerdo con lo establecido por la OIRI. El proceso de postulación va estar parametrizado de acuerdo con los plazos de la convocatoria. <i>Nota 3.</i> Para la postulación será requisito obligatorio que el estudiante se haya realizado la valoración médica y psicológica. Esta última debe hacerse con la Oficina de Bienestar a través del PREU. Los horarios y fechas serán establecidos por el PREU.	Estudiante	Postulación en el enlace o plataforma institucional FO-GIT-28 Formato de postulación para estudiantes salientes internacional FO-GIT-29 Formato de postulación para estudiantes salientes para intercambio académico nacional Documentos en formato PDF
6.	Asesorar la postulación de los estudiantes interesados en la convocatoria de movilidad.	OIRI Programa Académico	Canales de atención institucional (Correo electrónico, presencial, telefónico)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
7.	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria de los estudiantes postulados.</p> <p>Nota: Notificar al estudiante el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con la normatividad vigente y los pasos a seguir, con copia al Programa Académico.</p>	OIRI	<p>Archivos en formato digital PDF cargados en enlace o plataforma institucional</p> <p>Notificación por correo electrónico</p>
8.	<p>Postular al estudiante en la institución destino.</p> <p>Nota 1. Cuando aplique incluida con la carta de presentación oficial a la institución destino se remitirá el formulario de postulación y demás documentación exigida por la institución de destino.</p> <p>Nota 2. Para los casos en que el estudiante realice la postulación directamente con la IES destino, deberá ser formalizarla en OIRI enviando el soporte de la misma al correo electrónico.</p>	<p>OIRI</p> <p>Estudiante</p>	<p>Carta de presentación oficial a la institución de destino (OIRI)</p> <p>Formulario institución de destino o notificación electrónica de la plataforma institución de destino</p>
9.	Realizar seguimiento a las postulaciones de los estudiantes en las instituciones destino.	OIRI	Correo electrónico
ETAPA 3. SELECCIÓN DE ESTUDIANTES			
10.	Presentar el listado de estudiantes postulados, evaluar la distribución de los apoyos económicos, acorde a la normatividad vigente y a la disponibilidad presupuestal del proyecto de inversión de internacionalización y, evaluar los estudiantes postulados en las convocatorias de becas amplias.	<p>OIRI</p> <p>Comité de Relaciones Nacionales e Internacionales</p>	<p>FO-GDO-05</p> <p>Formato acta de reunión</p> <p>Resultados de la convocatoria de movilidad</p>
11.	<p>Publicar los resultados de la convocatoria de movilidad de acuerdo con las siguientes categorías:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estudiantes seleccionados para realizar movilidad académica con recursos propios. Estudiantes seleccionados para realizar movilidad académica con apoyo económico que otorga la Universidad de los Llanos de acuerdo con la normatividad vigente. Estudiantes seleccionados para realizar movilidad académica en el marco de becas amplias otorgadas por entidades externas. 	OIRI	<p>Notificación por correo electrónico</p> <p>Micrositio de OIRI</p>
12.	Notificar a OIRI con copia al programa académico la decisión de continuar con el proceso de movilidad saliente de acuerdo con los resultados de la selección de estudiantes en la convocatoria.	Estudiante	Notificación por correo electrónico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
13.	<p>Informar la decisión de la institución destino al Estudiante, Programa Académico.</p> <p>Nota: En los casos en que el estudiante reciba la notificación, esta deberá ser formalizada en OIRI enviando el soporte de la misma.</p>	OIRI Estudiante	Carta de Aceptación Correo electrónico
14.	<p>Formalizar la firma de documento de pagaré y cartas de compromiso.</p> <p>Nota. Formalizar la firma del documento de pagaré para los estudiantes beneficiarios de apoyo económico por parte de la Universidad de los Llanos y todos los estudiantes seleccionados con sus acudientes firmarán las cartas de compromiso.</p>	OIRI Estudiantes Acudientes	FO-GIT-30 Carta de compromiso estudiante FO-GIT-31 Pagaré y Carta de Instrucciones
15.	<p>Solicitar la Resolución de Facultad a las secretarías académicas de cada Facultad.</p> <p>Nota: OIRI remite borrador de la resolución a cada Facultad, para su revisión y aprobación.</p>	OIRI	Correo electrónico Borrador Resolución
16.	<p>Emitir y enviar a OIRI con copia al estudiante, la Resolución de Facultad autorizando la movilidad académica.</p>	Consejo de Facultad	Resolución de Facultad
17.	<p>Realizar la entrega de copia tiquetes aéreos “con itinerario - Ida y regreso” y copia seguro médico estudiantil internacional con cobertura durante estancia en el exterior.</p> <p>Nota 1. El seguro médico internacional, deberá cubrir desde la fecha de salida de Colombia hasta la fecha de regreso al país). Cada estudiante es libre de comprar su seguro médico internacional en la agencia de su preferencia. Deberán contactar a un asesor, para que averigüen los centros de salud, clínicas y hospitales donde pueden ser atendidos en caso de una emergencia médica.</p> <p>Nota 2. Es obligatorio para todos los estudiantes seleccionados adquirir el seguro médico.</p>	Estudiantes	Itinerario de viaje (Tiquetes) Seguro médico internacional
18.	<p>Verificar que el seguro médico internacional cumpla con la cobertura y notificar al estudiante en caso de requerirse algún ajuste.</p>	OIRI	Correo electrónico
19.	<p>Realizar control de documentos requeridos a los estudiantes seleccionados y que los mismos reposen en la carpeta de estudiante.</p> <p>Nota 1. OIRI realiza el control de acuerdo con lo indicado en el formato de control documentos para estudiantes salientes internacional (FO-GIT-01) o en el formato de control de documentos para estudiantes salientes para intercambio académico nacional (FO-GIT-18).</p> <p>Nota 2. Notificar al estudiante sobre el cumplimiento o incumplimiento en la entrega de los documentos, de acuerdo con la normatividad vigente, e informarle los pasos a seguir, con copia al Programa Académico.</p>	OIRI	Notificación por Correo electrónico Carpetas creadas en Drive

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
20.	<p>Consolidar el cuadro de movilidad con la información de los estudiantes en movilidad.</p> <p>Nota: La información de movilidad saliente se debe registrar en el cuadro de movilidad. Una (1) vez al año la coordinación de OIRI debe verificar que el cuadro de movilidad sea acorde con las fechas de los seguros médicos de movilidad y demás registros relacionados. El registro de esta actividad puede ser un acta de reunión o el registro de la verificación en el cuadro de movilidad pertinente.</p>	OIRI	Cuadro de movilidad en Drive
ETAPA 4. MOVILIDAD ACADÉMICA			
21.	<p>Realizar la solicitud de apoyo económico con la respectiva documentación para el trámite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RUT a nombre del estudiante. 2. Certificado de cuenta bancaria a nombre de estudiante 3. Carta de solicitud de apoyo académico 4. Comprobante de matrícula académica del periodo en que realiza la movilidad 5. Carta de Aceptación por parte de la Institución Destino 6. Firma de Pagaré por parte de Estudiante y Acudiente <p>Nota 1. El trámite no se realizará si el estudiante no cuenta con la firma de Pagaré y con la Carta de Aceptación por parte de la Institución Destino.</p> <p>Nota 2. Este paso solo aplica para estudiantes seleccionados beneficiarios de apoyo económico por parte de la Universidad de los Llanos.</p>	Estudiante	Correo electrónico solicitud de apoyo económico con la documentación requerida.
22.	<p>Verificar el cumplimiento de los documentos para el trámite de apoyo económico.</p> <p>Nota: Notificar al estudiante el cumplimiento de la entrega de los documentos.</p>	OIRI	Notificación por Correo electrónico
23.	<p>Solicitar a Vicerrectoría de Recursos el apoyo económico para el estudiante en movilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y listado de estudiantes que continúan con su movilidad.</p>	OIRI Vicerrectoría Académica	Memorando de Vicerrectoría Académica Documentos soporte Correo electrónico
24.	<p>Emitir la Resolución Rectoral de apoyos económicos de la movilidad académica.</p>	Rectoría	Resolución Rectoral
25.	<p>Notificar a la Oficina de Admisiones Registro y Control y a la Oficina de Sistemas, los estudiantes que se encuentran en movilidad saliente, una vez se confirme la matrícula e inscripción de cursos.</p> <p>Nota: Adjuntar el Aval de Movilidad, Formato de Homologación y Resolución de Facultad.</p>	OIRI	Correo electrónico
26.	<p>Actualizar el estado de los cursos del estudiante en el Sistema de Información Académica Unillanos (SIAU).</p>	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico Oficina de Sistemas	SIAU

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
27.	Notificar al Programa Académico la modificación de los cursos a homologar con copia a OIRI. Nota: El estudiante deberá realizar el cambio dentro de los primeros quince (15) días de inicio de clases en la institución destino.	Estudiante Profesor Consejero Programa Académico	FO-GIT-02 Formato homologación de movilidad estudiantil saliente Correo electrónico
28.	Realizar seguimiento por parte del área de psicología a los estudiantes en su proceso de movilidad. Nota: En caso de presentar algún tipo de novedad, se debe informar al Acudiente, Programa Académico, Profesor Consejero y a OIRI.	PREU	Correo electrónico
29.	Reportar mensualmente al Comité de Programa, a la OIRI y al profesor consejero designado por el Comité del Programa, acerca de su proceso de adaptación al entorno y su progreso académico.	Estudiante	Correo electrónico
30.	Notificar a OIRI, al Programa Académico y al Profesor Consejero, en caso de querer hacer una prórroga a su movilidad. Nota: Para realizar dicha prórroga de movilidad, deberá cumplir con los requisitos de preinscripción.	Estudiante	Correo electrónico
ETAPA 5. FINALIZACIÓN DE LA MOVILIDAD			
31.	Realizar entrega del informe final de la movilidad, evidencias fotográficas y el certificado de notas finales expedido por la IES destino. Nota: El informe deberá presentarse a más tardar 15 días siguientes de la finalización de la movilidad, en formato Word o PDF, con una extensión de 1 a 2 páginas, incluir fotografías y detallar los aspectos sobre la experiencia a nivel académico, intercultural y personal.	Estudiante	Correo electrónico FO-GIT-03 Informe final movilidad
32.	Reportar las notas finales para equivalencia.	OIRI	Correo electrónico
33.	Realizar la equivalencia de notas (Intercambios académicos) o el Certificado de Culminación de la práctica/pasantía. Nota: La equivalencia de notas solo se realizará con el certificado oficial de notas emitido por IES destino.	Oficina de Admisiones, Registro y Control Programa Académico OIRI	SIAU Certificado de notas oficial / Certificado de culminación de la Práctica/Pasantía
34.	Publicación de la experiencia de movilidad. Nota: La OIRI seleccionará las experiencias y estas serán publicadas en los medios internos de comunicación de la Universidad de los Llanos.	OIRI	Medios de comunicación institucionales

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN			
	PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL SALIENTE NACIONAL E INTERNACIONAL			
	Código: PD-GIT-08	Versión: 06	Fecha de aprobación: 28/02/2025	Página: 10 de 11

6. Flujograma:

No aplica.

7. Listado de anexos:

No aplica.

8. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	07/05/2018	Documento nuevo.	Equipo OIRI	María Claudia Casafranco Medellín <i>Coordinadora OIRI</i>	Claudio Javier Criollo <i>Representante de la alta dirección</i>
02	17/02/2021	Se actualizó el procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente.	Equipo OIRI	María Claudia Casafranco Medellín <i>Coordinadora OIRI</i>	María Claudia Casafranco Medellín <i>Coordinadora OIRI</i>
03	27/03/2022	Se actualizó el nombre y contenido general del procedimiento.	Lina María Cuellar G. <i>Profesional de apoyo OIRI</i>	María Claudia Casafranco Medellín <i>Coordinadora OIRI</i>	María Claudia Casafranco Medellín <i>Coordinadora OIRI</i>
04	19/07/2023	Cambio de nombre de "Procedimiento movilidad saliente presencial y virtual en intercambio académico, práctica y pasantía nacional e internacional" a "Procedimiento movilidad saliente en intercambio académico, práctica y pasantía nacional e internacional. Se realizó cambio en el orden de las normatividades, definiciones, se actualizó una de las condiciones generales y la lista de documentos de referencia.	Lina María Cuellar G. <i>Profesional de apoyo OIRI</i>	María Claudia Casafranco Medellín <i>Coordinadora OIRI</i>	María Claudia Casafranco Medellín <i>Coordinadora OIRI</i>
05	12/07/2024	<p>En el numeral de contenido se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó la frase "Estancias largas" y sólo se dejó "Movilidad Estudiantil Saliente en Intercambio Académico, Práctica y Pasantía" - Se realizó modificación en la redacción de algunos ítems. - Se agregó la ETAPA 3. ESTUDIANTES SELECCIONADOS, por ende, cambió el orden de los ítems. - Se cambió "Plataforma MoveOn" por " Link de postulación establecido por OIRI". - Se agregaron 6 ítems nuevos al procedimiento, por ende, cambió el orden de los mismos. En el procedimiento actual había 23 ítems y con la actualización quedarán 29. <p>En atención al Plan de Mejoramiento del ICONTEC, en el numeral de condiciones generales se establecieron los controles para la revisión periódica de los registros relacionados en los cuadros de movilidad.</p>	Lina María Cuellar G. Ricardo Arango Restrepo <i>Profesionales de apoyo OIRI - Movilidad</i>	María Claudia Casafranco Medellín <i>Coordinadora OIRI</i>	María Claudia Casafranco Medellín <i>Coordinadora OIRI</i>

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
06	28/02/2025	<p>Se han realizado las siguientes actualizaciones en el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Se ajustan las etapas y actividades del proceso para alinearlas con la realidad operativa. • Se actualizan las referencias normativas, definiciones y condiciones generales. • Se modifica el formato FO-GIT-02 - Formato de Homologación de Cursos, incorporando información del acta del comité de programa. • El formato FO-GIT-03 cambia de informe mensual a informe final. • FO-GIT-01 y FO-GIT-18 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. • Se ajusta a formato institucional el Pagaré y carta de instrucciones intercambio académico, práctica y pasantía nacional e internacional. • Se elimina el flujograma, ya que el mismo no es utilizado activamente por los involucrados en el proceso. • Se incorporan nuevos formatos para el apoyo del proceso: <ul style="list-style-type: none"> - Postulación estudiantes salientes internacional (semestre de intercambio, pasantía, práctica). - Postulación estudiantes salientes nacional (semestre de intercambio, pasantía, práctica). - Carta de compromiso estudiante intercambio académico, práctica y pasantía nacional e internacional. - Guía orientativa para redactar la carta de intención para solicitar movilidad académica. 	<p>Maira Zilena Tunjano Velásquez <i>Profesional de Apoyo OIRI – Movilidad</i></p>	<p>Yesid Miguel Beltrán Tovar <i>Coordinador OIRI</i></p>	<p>Yesid Miguel Beltrán Tovar <i>Coordinador OIRI</i></p>