# OBJETO

Establecer el procedimiento para la “Movilidad Estudiantil” hacia la Universidad Piloto de Colombia, tanto local, como nacional e internacional, permitiendo registrar y controlar el flujo de estudiantes temporales.

# ALCANCE

Este procedimiento incluye las actividades relacionadas con la movilidad local, nacional e internacional, a partir del momento en que el estudiante externo expresa su intención de cursar una o varias asignaturas en la Universidad Piloto de Colombia, hasta la entrega del respectivo certificado de notas a la institución de origen.

# ACTIVIDADES

| **ACTIVIDADES**  | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- |
| 1. La oficina de Relaciones Internacionales oficializa un convenio de movilidad estudiantil con entidades tanto locales, como nacionales e internacionales.
 | Relaciones Internacionales | Convenio Interinstitucional firmado por el Representante Legal |
| 1. Bajo este convenio, la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de origen contacta la Oficina de Relaciones Internacionales de la UPC, donde manifiesta la intensión de los estudiantes interesados en cursar un periodo académico de intercambio.
 | Institución de Origen |  |
| 1. Relaciones Internacionales contacta al Programa donde el estudiante cursará los estudios, con el objeto de solicitar el contenido temático de las asignaturas a cursar en caso de que la Universidad de origen lo requiera.
 | Relaciones Internacionales – Programa Académico |  |
| 1. Relaciones Internacionales envía los contenidos temáticos a la institución de origen con el objeto de que se realice el estudio de Homologación de asignaturas.
 | Relaciones Internacionales | Contenidos Temáticos Asignaturas |
| 1. La oficina de Relaciones Internacionales recibe la solicitud e informa a la Institución de Origen los requisitos y documentación requerida según el caso. De igual forma se informan las fechas límite de inscripción.
 | Relaciones Internacionales |  |
| 1. La institución de origen diligencia el formato de inscripción, adjunta los documentos requeridos y los entrega a Relaciones Internacionales.

Nota: Estos documentos generalmente son enviados vía correo electrónico (escaneados). | Institución de Origen | . Formulario de Inscripción. Carta presentación de estudiante de la institución de origen, incluyendo  concepto de Comportamiento o  Conducta... Certificado de notas (Transferencia por mas de un semestre).. Carta de intención compromiso del estudiante, firmada por el estudiante.. Fotocopia Doc. de Identidad (Nacionales).. Fotocopia Pasaporte  (Vigente - Extranjeros).. Visa Estudiante / Cédula de  extranjería (Vigente - Extranjeros). Documento que avale nivel avanzado de español en caso de no  ser de habla hispana (Extranjeros).. Fotocopia del seguro medico  internacional (EPS  Nacionales).. 4 Fotografías a color.. Fotocopia Carnet Estudiantil (Origen) |
| 1. Relaciones Internacionales envía los documentos escaneados al Programa Académico para su revisión y aceptación.
 | Relaciones Internacionales |  |
| 1. El Programa Académico acepta al estudiante y la Decanatura elabora carta de aceptación en original del estudiante indicando la fecha, lugar y hora de presentación en la Universidad Piloto de Colombia. Nota: se recomienda citar al estudiante para que se presente en la UPC, con una semana mínima de anticipación al inicio de clases.
 | Programa Académico | Carta de Aceptación |
| 1. Relaciones Internacionales envía a la institución de origen por correo postal, la carta de aceptación del Programa, junto con los documentos requeridos para el trámite de visado en su país.
 | Relaciones Internacionales |  |
| 1. El Programa registra en Acta de Comité Académico la aceptación del estudiante en el Programa, y notifica el número y fecha de acta a Relaciones Internacionales de la UPC.
 | Programa Académico | Acta Comité Académico |
| 1. En caso de ser requerida, el estudiante diligencia la respectiva Visa de Estudiante.
 | Estudiante | Visa |
| 1. La Oficina de Relaciones Internacionales recibe al estudiante y lo dirige al Programa Académico, donde le dan la bienvenida y lo introducen al programa.
 | Relaciones Internacionales |  |
| 1. Relaciones Internacionales lleva al estudiante con toda la documentación a Registro y Control Académico, para la inscripción en el sistema.
 | Relaciones Internacionales | Documentos Completos |
| 1. Registro y Control recibe los documentos e inscribe al estudiante en el sistema, en el respectivo plan de movilidad y adicionalmente realiza el trámite del Carnet Estudiantil (Sin Costo) para permitirle al estudiante el ingreso a las instalaciones de la Universidad.
 | Registro y Control | Registro |
| 1. Registro y control informa a Relaciones Internacionales el plan y el código asignado a la estudiante.
 | Registro y Control | Correo Electrónico |
| 1. Relaciones Internacionales envía carta a Tesorería con los datos del estudiante, solicitando su creación en el sistema financiero.
 | Relaciones Internacionales | Carta Datos del Estudiante |
| 1. Tesorería crea la cuenta de cobro y compensación de la cuenta por cobrar, con una beca de movilidad.
 | Tesorería | Cuenta de Cobro – Beca de Movilidad |
| 1. Relaciones Internacionales informa al Programa el código asignado al estudiante para la elaboración del horario en el sistema.
 | Relaciones Internacionales |  |
| 1. El Programa Académico procede a realizar la carga académica en Universitas XXI, quedando activado como estudiante “normal” de la Universidad y entrega el horario de clases al estudiante.
 | Coordinador Académico Programa Académico |  |
| 1. El Programa informa a Tesorería sobre la carga académica del estudiante.
 | Coordinador Académico Programa Académico |  |
| 1. Tesorería activa la matrícula en el sistema Universitas XXI.
 | Tesorería |  |
| 1. El estudiante participa en la Inducción Institucional de la Universidad.
 | Bienestar Institucional |  |
| 1. Una vez terminado el periodo académico, Relaciones Internacionales solicita a Registro y Control el certificado de notas correspondiente a los estudios cursados.
 | Relaciones Internacionales | Certificado de Notas |
| 1. Relaciones Internacionales envía el respectivo certificado de notas en original a la institución firmante del convenio, por correo postal.
 | Relaciones Internacionales |  |

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

* **Movilidad estudiantil:** Describe la posibilidad de cursar una o varias asignaturas, o de participar en actividades académicas en otra institución educativa enmarcada bajo un convenio interinstitucional, con el fin de elevar la calidad académica y la competitividad de los alumnos.
* **Institución de Origen:** Institución educativa de la cual es alumno activo el estudiante.
* **Convenio:** Acuerdo firmado entre los representantes legales de dos instituciones, que establece el marco para el desarrollo de una actividad.
* **Contenido Temático:** Descripción de la asignatura donde se ilustra detalladamente el tema a tratar durante el semestre, indicando objetivo y alcance específico.

