# OBJETO

Establecer el procedimiento para que los estudiantes puedan desarrollar su Práctica Empresarial o Pasantías en empresas en el exterior, permitiendo registrar y controlar el flujo de estudiantes.

# ALCANCE

Este procedimiento incluye las actividades relacionadas con la movilidad de estudiantes en pasantías, a partir del momento en que el estudiante expresa su intención de realizar su pasantía o Práctica Empresarial en una empresa en el Exterior, hasta la emisión de la respectiva “nota” de Practica Empresarial.

# ACTIVIDADES

| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- |
| 1. El estudiante o Coordinador de Práctica empresarial del Programa, contacta una empresa en el exterior donde puede desarrollar su Practica Empresarial. | Estudiante |  |
| 1. El estudiante elabora una carta al Departamento de Relaciones Internacionales exponiendo los motivos por los cuales desea realizar su Práctica Empresarial en el exterior (Carta de Intención), especificando programa académico – universidad de origen y empresa a la que postula, y sus datos personales como: nombre, cédula, correo personal, número celular y semestre actual cursando. | Estudiante | Carta de Intensión |
| 1. Relaciones Internacionales solicita al Programa, vía E-mail, su Aval Académico donde se valora el estado académico del estudiante y que cumple con los requisitos académicos. | Relaciones Internacionales |  |
| 1. El Programa Académico envía el Aval Académico vía E-mail, junto con la Historia Académica en archivo PDF | Programa Académico | Aval Académico |
| 1. Relaciones Internacionales aplica al proceso de solicitud de plaza con la empresa del exterior. | Relaciones Internacionales | Solicitud de Plaza |
| 1. La oficina de Relaciones Internacionales oficializa un convenio de Pasantías firmado entre la empresa y la Universidad, bajo revisión previa del programa. | Relaciones Internacionales | Convenio Empresa- Universidad, firmado por el Representante Legal |
| 1. Relaciones Internacionales envía la solicitud y documentación (encaso de requerirla) a la empresa. | Relaciones Internacionales |  |
| 1. La empresa emite una respuesta oficial de la empresa, describiendo el cargo y las funciones que desarrollará el pasante, duración de su práctica y fecha de inicio de labores. | Empresa en el Extranjero | Carta Aceptación |
| 1. El estudiante realiza los trámites legales pertinentes. | Estudiante | . Pasaporte Vigente.  . Visa (Si el país de destino  la requiere)  . Compra de tiquete Aéreo.  . Compra Seguro Medico  internacional.  . Búsqueda de alojamiento. |
| 1. El estudiante legaliza la matricula en la Universidad Piloto, teniendo la documentación completa. | Estudiante | Pago de Matricula |
| 1. El estudiante se debe acercar al Departamento de Relaciones Internacionales para firma del reglamento de Salida Internacional, el cual debe cumplir, y entregar copia de los documentos que se le soliciten para soporte de su salida. | Estudiante | . Fotocopia Pasaporte  Colombiano.  . Fotocopia Visa (Si se  requiere)  . 1 Foto a Color 3x4  . Fotocopia Recibo de Pago  de Matrícula Unipiloto.  . Fotocopia Seguro Medico  Internacional que cubra la  estadía en el exterior  . Fotocopia Tiquetes  Aéreos.  . Firma del reglamento de  salida internacional.  . Datos de alojamiento en el  exterior, dirección y  teléfono. |
| 1. El estudiante permanecerá en el Exterior, el mismo tiempo que tome la pasantía según lo indique la Universidad en el exterior. | Estudiante |  |
| 1. El Jefe inmediato del pasante diligencia las evaluaciones periódicas del estudiante, con el objeto de cumplir con los requisitos de la Pasantía. | Empresa en el Extranjero | Evaluaciones de Pasantía |
| 1. Una vez el estudiante a terminado su pasantía el Coordinador de Practica Empresarial emite la nota y la registra en el Formato de Novedad | Coordinador de Práctica Empresarial - Programa | Nota |
| 1. El Coordinador Académico del Programa registra la nota en Universitas XXI. | Coordinador Académico - Programa |  |
| 1. El Coordinador somete a aprobación la nota en el Comité Académico y lo incluye en el acta respectiva. | Coordinador Académico - Programa |  |
| 1. Registro y Control recibe el Acta del Comité Académico y archiva la novedad en el expediente del Estudiante. | Registro y Control |  |

**REQUISITOS ACADÉMICOS QUE DEBE CUMPLIR EL ESTUDIANTE:**

1. Tener como mínimo el 50 % de la carrera aprobada.
2. Debe ser estudiante activo de la Universidad Piloto de Colombia.
3. Debe ir nivelado en todas las materias que hasta ahora ha cursado.
4. Tener conocimiento en qué país y ciudad desea realizar sus estudios, se debe tener en cuenta factores muy importantes como el idioma, el clima, nivel cultural, costos, nivel económico.
5. Tener un promedio acumulado mínimo de cuatro (4.0) para poder hacer la aplicación en la empresa.
6. No podrán aplicar al programa aquellos aspirantes que hayan sido sancionados por fraude, indisciplina o cualquier otro comportamiento inadecuado.
7. Tener el suficiente conocimiento del idioma en el que cursara el intercambio, si es el caso de manejo de segunda idioma debe tener examen certificado Internacional. Para el idioma Inglés, TOEFL. Para el idioma francés deberán presentar certificado del idioma, DELF.
8. Cumplir con la totalidad de la documentación solicitada por el Departamento de Relaciones Internacionales durante el proceso de trámite de solicitud.
9. El proceso de pasantía debe realizarse como un tiempo mínimo de dos (2) meses antes de iniciar el semestre académico en la Universidad elegida en el exterior.
10. Toda solicitud se estudiará y se organizará por promedio académico y datos relevantes durante la carrera.
11. Teniendo en cuenta la disponibilidad de plazas en la Empresa, se seleccionará al estudiante con mejor promedio académico acumulado.

# 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.
* **Convenio:** Acuerdo firmado entre los representantes legales de dos instituciones, que establece el marco para el desarrollo de una actividad.

