| OBJETIVO | Orientar el procedimiento para las movilidades salientes de estudiantes, tanto presenciales como virtuales, de la Universidad Católica de Manizales. |
| --- | --- |

| ALCANCE | Desde la manifestación de interés en movilidad saliente hasta finalización de la movilidad y valoración de la movilidad académica UCM. |
| --- | --- |

| DEFINICIONES | **Semestre académico:** Cursar un mínimo de tres asignaturas por un periodo mínimo de 4 meses, y con reconocimiento de calificaciones  **Práctica Internacional:** Actividad académica y laboral en el exterior en periodo de práctica por medio de un convenio suscrito.  **Estancia de investigación:** Realizar una estancia con propósitos investigativos como asistente de investigación, o como estudiantes de Doctorado.  **Rotación Médica/Clínica**: Realizar estancia médica, clínica o de laboratorio como parte integral de un componente académico.  **Doble titulación:** Cursar asignaturas o semestres académicos en otra institución como parte de un convenio de doble titulación.  **Misión:** Viaje corto de un grupo de profesores/estudiantes con propósitos académicos, científicos, o empresariales .  **Ponencia en eventos:** Conferencista, Tallerista, o Ponente en una actividad o evento académico  **Asistencia a eventos:** Asistente a una conferencia, actividad o evento académico.  **Curso Corto:** tomar un taller, curso, asignatura, seminario de posgrado, curso de verano, con certificación o sin certificación.  **Voluntariado:** Trabajo de servicio a una comunidad por decisión propia y libre.  **Curso de idiomas:** Tomar clase de una lengua extranjera en el exterior. |
| --- | --- |

| REQUISITOS | * Haber aprobado como mínimo el 40% de los créditos académicos del programa o 4to semestre en pregrado para el inicio del periodo de movilidad. * Haber aprobado como mínimo el 30% de los créditos académicos del programa de posgrado para el inicio del periodo de movilidad. * Promedio académico preferiblemente de 4.0 o superior. * Estar a paz y salvo tanto académica como financieramente con la UCM. * No tener antecedentes o sanciones disciplinarias. * Contar con el aval de los padres o persona responsable del estudiante por escrito, para el apoyo económico y familiar, para iniciar con el proceso de movilidad (pregrado). * Contar con carta de aval de la movilidad por el Consejo de Facultad * Realizar el trámite de visa y/o pasaporte (según el caso) para movilidades tipo semestre académico y práctica internacional que así lo requieran. * El estudiante debe comprar un seguro médico internacional, con cláusula de repatriación para realizar su movilidad. |
| --- | --- |

| **Nº** | **PH VA** | **ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | P | Manifestación de interés en realizar movilidad saliente  **Descripción**  El estudiante interesado en realizar movilidad saliente diligencia un formulario en línea de interés con datos básicos iniciales para comenzar el acompañamiento de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, el cual comprende la recepción de documentos de la lista de chequeo de movilidad saliente de estudiantes INT-F-7. | Estudiante  Relaciones interinstitucionales e Internacionales | Correo electrónico con respuestas del formulario de interés inicial |
| 2 | P | Información sobre beneficios de movilidad y entrega de primer grupo de documentos.  **Descripción**  Relaciones Interinstitucionales e internacionales envía un correo electrónico a los estudiantes que han diligenciado el formulario de interés con información gráfica sobre beneficios de la movilidad y las instituciones disponibles para realizar intercambios, con el fin de que los estudiantes se informen en primera instancia, en segunda instancia que quienes continúen interesados en movilidad saliente entreguen su primer grupo de documentos de la lista de chequeo de movilidad saliente INT-F-7.  En caso de que los estudiantes no hayan entregado su primer grupo de documentos, se envía una segunda comunicación gráfica con testimonios de estudiantes que han realizado movilidad saliente y solicitud de entrega del primer grupo de documentos para la movilidad saliente.  Finalmente, una tercera comunicación con otros beneficios de la movilidad se envía a los estudiantes que han diligenciado el formulario de interés para entregar el primer grupo de documentos de la movilidad y/o agendar su cita de asesoría y definir institución de destino. Si en esta etapa no hay entrega del primer grupo de documentos o agendamiento de cita por parte de los estudiantes faltantes, se detienen las comunicaciones para la entrega de documentación para movilidad. | Estudiante  Relaciones Interinstitucionales e Internacionales  Mercadeo y Comunicaciones  Marca | Correo electrónico  Lista de chequeo INT-F-7 |
| 3 | P | Agendamiento de citas de asesoría a estudiantes interesados en movilidad saliente y definición de institución de destino.  **Descripción**  Relaciones Interinstitucionales e internacionales envía un correo electrónico para que los estudiantes interesados en movilidad saliente y hayan entregado el primer grupo de documentos agenden una cita de asesoría personal para definir la institución de destino (relaciones internacionales crea calendario de citas por calendar de google) y preparar los documentos para su postulación de movilidad según la lista de chequeo estudiantes movilidad saliente INT-F-7.  Esta etapa también cuenta con hasta tres comunicaciones para el agendamiento de la cita de asesoría para movilidad saliente.  La primera comunicación se hará cuando el estudiante haya entregado su primer grupo de documentos de movilidad, y recibirá una comunicación gráfica con la insignia digital a la que se hacen acreedores los estudiantes que realizan una movilidad académica y el link para agendar su cita.  Si el estudiante no ha agendado su cita, recibirá una segunda comunicación gráfica con testimonios de otros estudiantes que han realizado movilidad saliente y la solicitud de agendamiento de cita.  En caso de que el estudiante aún no haya agendado su cita, se le enviará una tercera comunicación gráfica con las capacidades para un desempeño global que podrá desarrollar durante su periodo de movilidad y la solicitud de agendamiento de cita. Si en esta etapa no hay agendamiento de cita por parte de los estudiantes faltantes, se detienen las comunicaciones para agendamiento de citas de asesoría. | Estudiante  Relaciones Interinstitucionales e Internacionales  Mercadeo y Comunicaciones  Marca | Correo electrónico  Lista de Chequeo estudiantes movilidad saliente INT-F-7 |
| 4 | H | Presentación de la propuesta de movilidad avalada por la Dirección de Programa.  **Descripción**  El estudiante debe presentar el formato de movilidad saliente estudiantes INT–F–4, debidamente diligenciado y firmado tanto por el estudiante como por la dirección de programa.  **Nota:** En algunos tipos de movilidad, la postulación la realizan desde otras instancias de la universidad, por ejemplo: la coordinación de prácticas del programa para práctica internacional; la coordinación de innovación para estancias en programas de investigación; el director de tesis del candidato a doctor para pasantías de investigación, entre otros. Para estos casos, los coordinadores o líderes de estos procesos deberán garantizar que los estudiantes hayan diligenciado y firmado el INT-F-4 tanto por el estudiante como por la dirección del programa cuando se ha definido la institución de destino.  Para esta fase es necesario hacer entrega del segundo grupo de documentos para la movilidad saliente.  La presentación de la propuesta de movilidad podrá ser tanto para movilidad presencial como virtual. Cuando la movilidad sea presencial, deberán contemplarse los meses de febrero, marzo, agosto y septiembre como los ideales para iniciar el proceso relacionado con semestres de intercambio académico, práctica internacional y estancias de investigación con recursos por medio de la convocatoria institucional de becas de apoyo a la movilidad. En los demás casos, se debe tener en cuenta la presentación de la propuesta con un término mínimo de tres (3) meses de anticipación con el fin de realizar la gestión institucional y estará condicionada a los requerimientos de documentación y tiempos para el proceso migratorio de cada país.  En el caso que la propuesta de movilidad internacional se presente en un tiempo inferior al estipulado, Relaciones Interinstitucionales e Internacionales salva cualquier responsabilidad con referencia a que la movilidad internacional se concrete y/o que cuente con apoyos económicos.  Se contemplan las siguientes posibilidades para movilidad saliente de estudiantes:   * Semestre académico * Práctica Internacional * Estancia de investigación * Rotación Médica/Clínica * Doble titulación * Misión * Ponencia en eventos * Asistencia a eventos * Curso Corto * Voluntariado * Curso de idiomas | Estudiante  Dirección de programa  Relaciones interinstitucionales e Internacionales | Formato de Movilidad saliente INT–F–4  Lista de Chequeo estudiantes movilidad saliente INT-F-7 |
| 5 | H | Revisión de la propuesta y Aval del Consejo de Facultad para la postulación de la movilidad a la institución de destino.  **Descripción.**  Relaciones Interinstitucionales e Internacionales revisa la propuesta del estudiante y la envía a la Decanatura de Facultad, con copia a la Dirección de programa, para emitir la Carta de Aval del Consejo de Facultad, y solicitará a Registro Académico el Certificado de notas del estudiante (para semestre académico, componentes académicos, o práctica internacional).  Para acceder a beneficios como becas de alojamiento y alimentación, un promedio preferiblemente de 4,0 o superior aumenta las probabilidades de ser beneficiario(a). En algunos casos, las becas internacionales establecen como requisito contar con un promedio mínimo de 4.0.  Simultáneamente, cuando las propuestas de movilidad se encuentren en periodo de convocatoria de becas para apoyo a movilidad estudiantil, la adjudicación de plazas y recursos se realiza en Abril y Octubre, preferiblemente, para comunicar los resultados a los beneficiarios.  Asimismo, en los meses de Abril y Octubre, se estarán llevando a cabo las valoraciones médicas y psicológicas de estudiantes de pregrado cuando se encuentre abierta la convocatoria de movilidad. Cuando el estudiante de pregrado se presenta por fuera de convocatoria de becas y apoyo de movilidad, deberá contar con la valoración médica y psicológica previo a su postulación a la institución internacional. | Estudiante  Dirección de programa  Decanatura de Facultad  Relaciones Interinstitucionales e Internacionales  Admisiones y Registro Académico  Servicio Médico  Psicología | Carta de aval de la movilidad por parte del Consejo de Facultad  Lista de Chequeo estudiantes movilidad saliente INT-F-7 |
| 6 | V | Postulación a la institución de destino  **Descripción**  Para la postulación a la institución de destino por medio de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, es necesario que el estudiante complemente su propuesta de movilidad con el tercer grupo de documentos.  Relaciones Interinstitucionales e Internacionales postula el estudiante a la institución internacional en los casos de semestre académico, componentes académicos o práctica internacional en el marco de programas de movilidad estudiantil bilateral o multilateral, con copia a la Dirección de Programa y a la Decanatura de Facultad.  En los casos de estancia de investigación, prácticas internacionales, u otros tipos de movilidad por fuera de programas de movilidad bilateral o multilateral, los coordinadores y líderes de estos procesos postularán a los estudiantes con copia a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, la Dirección de Programa y la Decanatura de Facultad. | Estudiante  Dirección de Programa  Decanatura de Facultad  Relaciones Interinstitucionales e Internacionales | Acuerdo de Aprendizaje INT-F-5  Lista de Chequeo estudiantes movilidad saliente INT-F-7 |
| 7 | V | Aceptación de la Institución de Destino y proceso previo a la movilidad  **Descripción**  Una vez se ha recibido la carta de aceptación de la institución de destino, Relaciones Interinstitucionales e Internacionales notifica al estudiante, con copia a la dirección de programa y la decanatura de facultad. Para los casos en los que aplica descuento de matrícula como semestre académico y práctica internacional, así como para los beneficiarios de la convocatoria de becas de apoyo a la movilidad estudiantil, se hace el reporte a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para los respectivos descuentos y desembolsos.  Relaciones Interinstitucionales e Internacionales solicita a la institución de destino orientaciones para la entrada migratoria del estudiante de intercambio, y así conocer si requiere visa. Independiente que el país al cual se dirige el estudiante requiera o no visa de ingreso, éste debe presentarse en Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, antes de su viaje con el fin de revisar la documentación de su expediente y recibir la asesoría e información referente a su proceso migratorio.  En el caso que el país al cual se dirige el estudiante requiera visa de ingreso para la ejecución de actividades académicas, los costos de visado correrán por cuenta del estudiante y los trámites de la obtención de dicha visa se realizarán con la asesoría y acompañamiento de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales de la UCM y la institución de destino.  Finalmente, el estudiante de intercambio envía su itinerario de vuelo y su seguro internacional con derecho a repatriación a Relaciones Interinstitucionales e Internacionales de la UCM y de la Institución de destino para la emisión de la carta de presentación del estudiante, dirigida a la Oficina de Migración del país de destino y firmada por Relaciones Interinstitucionales e Internacionales a cada estudiante que así lo requiera. Asimismo, también le solicitará a la institución de destino hacer una carta de presentación del estudiante UCM para ser presentada en migración de su país. | Estudiante  Relaciones Interinstitucionales e Internacionales  Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Carta de aceptación de institución de destino  Carta de Presentación a Migración  Contrato beca UCM si recibe apoyo económico UCM  Lista de Chequeo estudiantes movilidad saliente INT-F-7 |
| 8 | V | Orientación preparatoria para la movilidad saliente con padres de familia, acudientes, estudiantes, directores, vicerrectoría académica, Vicerrectoría de Bienestar y Pastoral Universitaria, y rectoría (pregrado).  **Descripción**  Relaciones Interinstitucionales e Internacionales convoca a sesión de orientación previa a la movilidad para brindar claridades, y consejos académicos, sanitarios, financieros, culturales, etc, así como resolver inquietudes como preparación y acompañamiento para la movilidad saliente. | Estudiantes  Padres de familia y acudientes  Direcciones de Programa  Vicerrectoría Académica  Rectoría  Relaciones Interinstitucionales e internacionales | Listado de asistencia  Grabación de la sesión |
| 9 | A | Finalización de la movilidad, presentación de entregables, valoración y certificación/insignia de la movilidad.  **Descripción**  Una vez el estudiante ha finalizado su movilidad, presenta los entregables propuestos en su formato de movilidad saliente en las fechas estipuladas, así como los certificados obtenidos para completar su expediente institucional de movilidad.  Además, culmina su proceso realizando su valoración de la movilidad por medio de la encuesta de satisfacción de movilidad académica que se encuentra en la página web, y que también les es compartida por correo electrónico por parte de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.  Asimismo, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales emitirá una certificación y/o insignia digital de la movilidad | Estudiante saliente  Relaciones Interinstitucionales e Internacionales | Certificados obtenidos en la movilidad.  Encuesta de Satisfacción de Movilidad Académica  Certificación y/o insignia digital de movilidad |
| 10 | A | Socialización de la experiencia de movilidad saliente  **Descripción**  Los estudiantes que han regresado de movilidad saliente presentan sus experiencias académicas, interculturales, lecciones aprendidas, recomendaciones con la comunidad universitaria en espacios de socialización convocados por Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, mercadeo y comunicaciones, sus programas académicos y/o facultades. | Estudiante  Relaciones Interinstitucionales e Internacionales  Direcciones de Programa  Comunicaciones | Listado de asistencia  Noticias en página web y redes sociales |

| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales | Dirección de Aseguramiento de Calidad  Líder SIG | Consejo de Rectoría | Agosto de 2024 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Se ajusta el objetivo incluyendo tanto las modalidades presenciales como virtuales. |
| ALCANCE | Se realiza ajuste del alcance para iniciar desde la manifestación de interés del estudiante hasta la finalización, valoración y socialización de la movilidad. |
| DEFINICIÓN | Se definen los tipos de movilidad saliente |
| REQUISITOS | Se agregan los requisitos para realizar una movilidad saliente |
| ACTIVIDAD 1,2,3 | Se agregan las actividades 1,2, 3 como proceso preparatorio y de asesoría para la postulación del estudiante a la movilidad saliente.  Se incluye el listado de documentos para la postulación interna en la UCM, la postulación a la institución de destino y los documentos una vez el estudiante ha sido aceptado en la institución de destino. |
| ACTIVIDAD 4 | Se ajusta el alcance de esta actividad, en la que se determina el primer grupo de documentos a ser presentados por el estudiante para su postulación a movilidad saliente, y se define que el formulario de movilidad como inicio del proceso solo es firmado por el estudiante y la dirección de programa |
| ACTIVIDAD 5 | Se asigna la responsabilidad a Relaciones Interinstitucionales e internacionales de solicitar el aval del Consejo de Facultad para la movilidad saliente del estudiante.  Se redefine la etapa 2 para completar los documentos de postulación interna del estudiante.  Se incluye en esta etapa la revisión de propuestas para la asignación de cupos de becas para movilidad y adjudicación de recursos por convocatoria institucional. |
| ACTIVIDAD 6 | Se redefine la etapa 3 para dar claridad al procedimiento y documentación necesaria para la postulación a las IES de destino, incluyendo la información de que habrán formatos y documentos adicionales de la IES destino o según el marco de un programa de movilidad bilateral o multilateral |
| ACTIVIDAD 7 | Se incluye el procedimiento y los documentos una vez el estudiante ha sido aceptado en la IES destino y el proceso previo a la movilidad.  Se elimina el formato INT-F-6 de acta de compromiso para realizar trámites de visa cuando esta se requiere, ya que de igual manera sin visa no se podrá emitir la carta de presentación de la Universidad a las oficinas de Migración del País de destino.  Se incluye el acompañamiento para los procesos migratorios de la institución de destino, así como la carta de presentación a migración solicitada también a la institución de destino |
| ACTIVIDAD 8 | Se agrega esta actividad como orientación preparatoria para la movilidad saliente de los estudiantes con el acompañamiento de diferentes dependencias de la universidad |
| ACTIVIDAD 9 | Para incluir la movilidad presencial y virtual, se ha optado por definir esta etapa como finalización de la movilidad, y no como regreso. De igual manera, se mantiene la valoración de la movilidad por medio de la encuesta de satisfacción de movilidad académica UCM. |
| ACTIVIDAD 10 | Se agrega la socialización de la experiencia de movilidad saliente de los estudiantes en espacios de socialización convocados por la universidad |