 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Página 1 de 15
		Código: PS-P03
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 21-04-2017

1. DEFINICIÓN

El Programa de Movilidad Académica Internacional de la Universidad del Tolima es la posibilidad que tienen los estudiantes propios y extranjeros de tener una experiencia académica y cultural nacional y/o internacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los estudiantes de pregrado de la Universidad del Tolima y estudiantes extranjeros de pregrado de las instituciones con las cuales existe un convenio de cooperación académica.

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

Dentro de las opciones que actualmente se ofrecen para programas de Movilidad nacional e internacional se pueden tener en cuenta:

3.1.1. SEMESTRE UNIVERSITARIO ESTUDIANTES UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Los estudiantes activos (matriculados) de la Universidad del Tolima, tienen la posibilidad de cursar asignaturas en universidades nacionales y extranjeras, con las cuáles se haya establecido un convenio de cooperación, con la posibilidad de que dichas asignaturas puedan ser homologadas por su respectivo programa académico.


3.1.1.1. CONVOCATORIA

La ORI abre los periodos de aplicación para cada semestre académico así:

Estudiantes que deseen hacer intercambio en el Semestre B, deben hacer su postulación entre febrero y marzo, según calendario.

Estudiantes que deseen hacer intercambio en el semestre A, deben hacer su postulación entre agosto y septiembre del año anterior, según calendario.

ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Profesional Universitario	APROBÓ Profesional Universitario
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA		
“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Página 2 de 15
		Código: PS-P03
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 21-04-2017

3.1.1.2 REQUISITOS

Para participar en este programa, los aspirantes deben cumplir con los siguientes requisitos:


- Haber superado el 50% del plan de estudios.
- No haber recibido sanciones académicas ni disciplinarias.
- Tener un promedio acumulado igual o superior a 3.5 sobre 5.0.
- Dominar el idioma en el que cursará los estudios (si se requiere).
- Certificado de idioma en el que cursará los estudios (si se requiere).
- Solicitud de intercambio por medio del formato PS-P03-F01.
- Formato de prehomologación de asignaturas, PS-P03-F02.
- Hoja de vida formato Europass con foto (fondo blanco).
- Hoja de vida académica, expedida por la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
- Carta de motivación en el idioma del país al que se aplique.
- Dos (2) cartas de recomendación académicas.
- Certificado de Diagnóstico psico-físico
- Certificados de distinciones obtenidas (becas, publicaciones, participación en eventos académicos y culturales en calidad de ponente, conferencista, organizador o tallerista, destacada participación en eventos deportivos, participación en Semilleros o Grupos de Investigación, entre otros).
- Carta de Compromiso de Estudiante, formato PS-P03-F03.
- Copia del pasaporte vigente.
- Otros que exija la universidad de destino.

3.1.1.3 DURACIÓN

Un (1) semestre académico, prorrogable a dos (2)

3.1.1.4 IMPLICACIONES ECONÓMICAS

El estudiante debe responsabilizarse de todos los gastos: desplazamiento Colombia -país de destino- Colombia, seguro médico internacional, trámites de visa, transporte interno, alimentación, acomodación y gastos inherentes a la actividad académica.

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Página 3 de 15
		Código: PS-P03
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 21-04-2017

3.1.2. PRÁCTICAS Y/O PASANTÍAS INTERNACIONALES – ESTUDIANTES UNIVERSIDAD DEL TOLIMA


Este programa permite a los estudiantes complementar los estudios y conocimientos teóricos adquiridos durante su formación universitaria, con el ejercicio de la práctica en una realidad concreta relacionada con su campo de estudio, en el marco de convenios existentes con instituciones nacionales y extranjeras.

3.1.2.1 CONVOCATORIA

La ORI abre los periodos de aplicación desde el inicio del año académico hasta la finalización del mismo. Sin embargo, es preciso tener en cuenta los calendarios de cada organización, empresa o institución de destino. Es importante mencionar, que se recomienda comenzar los procesos de intercambio con mínimo un semestre de anticipación.

3.1.2.2 REQUISITOS

- Estar cursando entre séptimo y décimo semestre (dependiendo del programa académico).
- No haber recibido sanciones académicas ni disciplinarias.
- Tener un promedio acumulado igual o superior a 3.5 sobre 5.0.
- Dominar el idioma en el que realizará la pasantía (si se requiere).
- Certificado de idioma en el que cursará los estudios (si se requiere).
- Solicitud de intercambio por medio del formato PS-P03-F01.
- Formato de pre homologación de asignaturas, PS-P03-F02
- Hoja de vida formato Europass con foto (fondo blanco).
- Hoja de vida académica, expedida por la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
- Carta de motivación en el idioma del país al que se aplique.
- Dos (2) cartas de recomendación académicas.
- Certificado de Diagnóstico psico-físico
- Certificados de distinciones obtenidas (becas, publicaciones, participación en eventos académicos y culturales en calidad de ponente, conferencista, organizador o tallerista, destacada participación en eventos deportivos, participación en Semilleros o Grupos de Investigación, entre otros).
- Carta de Compromiso de Estudiante, formato PS-P03-F03.

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Página 4 de 15
		Código: PS-P03
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 21-04-2017

- Carta de aceptación del tutor, docente, coordinador o investigador que estará supervisando la pasantía en la universidad de destino.
- Copia del pasaporte vigente.
- Otros que exija la universidad, organización o empresa de destino.

3.1.2.3 DURACIÓN

Se requiere un mínimo de 200 horas para práctica internacional como opción de grado (Acuerdo No. 028 de 2007).

Para el caso de los programas académicos que tienen práctica extrauniversitaria o pasantía dentro del plan de estudios, el Comité Curricular definirá su duración.

3.1.2.4 IMPLICACIONES ECONÓMICAS


El estudiante debe responsabilizarse de todos los gastos: desplazamiento Colombia-país de destino-Colombia, seguro médico internacionales, trámites de visa, transporte interno, alimentación, acomodación y gastos inherentes a la actividad académica.

3.1.3 SEMESTRE ACADÉMICO - ESTUDIANTES EXTRANJEROS Y/O NACIONALES:

Está dirigido a estudiantes extranjeros y/o nacionales que deseen realizar un semestre académico o una práctica en la Universidad del Tolima, en el marco de convenios de cooperación académica o interinstitucional.

3.1.3.1 REQUISITOS:

- Ser estudiante activo y estar legalmente matriculado en la universidad de origen.
- Formato de solicitud de admisión de estudiante extranjero PS-P03-F04 o PS-P03-F11 según sea el caso.
- Carta de presentación oficial de su Universidad.
- Carta de motivación.
- Hoja de vida actualizada (máximo dos hojas).
- Certificado Oficial de notas donde se constate el promedio acumulado.
- Seguro médico internacional.
- Formato Carta de compromiso estudiantil Universidad del Tolima PS-P03-F10
- Certificado de Diagnóstico psico-físico
- Copia del pasaporte
- Carta de recomendación de un profesor

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Página 5 de 15
		Código: PS-P03
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 21-04-2017

Todos los documentos debidamente diligenciados, y firmados cuando sea el caso, deben ser enviados al correo electrónico oriut@ut.edu.co. Sin embargo, para la legalización de la movilidad, es necesario enviar los documentos físicos previa llegada del estudiante o, que sea el mismo estudiante quien los traiga a su llegada al país.

Dirección para envío de correspondencia:

Oficina de Relaciones Internacionales
 Universidad del Tolima
 Barrio Santa Helena Parte Alta
 Código Postal 730006299
 Bloque 11
 Tel. (+57) 8 2770280
 Ibagué, Tolima - Colombia

3.1.3.2 DURACIÓN

Un (1) semestre académico, prorrogable a dos (2)

3.1.3.3 IMPLICACIONES ECONÓMICAS


El estudiante debe responsabilizarse de todos los gastos: desplazamiento país de origen-Colombia-país de origen, seguro médico internacional, trámites de visa, transporte interno, alimentación, acomodación y gastos inherentes a la actividad académica.

3.1.4 PRÁCTICAS O PASANTÍAS PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS Y/O NACIONALES EN LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Está dirigido a estudiantes extranjeros y/o nacionales que deseen realizar prácticas o pasantías, incluidas estancias de investigación, internado rotatorio y/o cursos cortos, en cualquier unidad académica o administrativa de la Universidad del Tolima, en el marco de convenios de cooperación académica o interinstitucional.

3.1.4.1 REQUISITOS:

- Ser estudiante activo y estar legalmente matriculado en la universidad de origen.
- Formato de solicitud de admisión de estudiante extranjero PS-P03-F04 o PS-P03-F11 según sea el caso.
- Carta de presentación oficial de su Universidad o la organización a la cual esté vinculado.

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Página 6 de 15
		Código: PS-P03
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 21-04-2017

- Carta de motivación.
- Hoja de vida actualizada (máximo dos hojas).
- Certificado Oficial de notas donde se constate el promedio acumulado.
- Seguro médico internacional.
- Formato Carta de compromiso estudiantil Universidad del Tolima PS-P03-F10
- Certificado de Diagnóstico psico-físico
- Copia del pasaporte
- Carta de recomendación de un profesor
- Demás documentos que exijan las unidades académicas o administrativas en las cuales realizará la pasantía.

Todos los documentos debidamente diligenciados, y firmados cuando sea el caso, deben ser enviados al correo electrónico oriut@ut.edu.co. Sin embargo, para la legalización de la movilidad, es necesario enviar los documentos físicos previa llegada del estudiante o, que sea el mismo estudiante quien los traiga a su llegada al país.

Dirección para envío de correspondencia:


Oficina de Relaciones Internacionales
 Universidad del Tolima
 Barrio Santa Helena Parte Alta
 Código Postal 730006299
 Bloque 11
 Tel. (+57) 8 2770280
 Ibagué, Tolima - Colombia

3.1.4.2 DURACIÓN

Por flexibilidad del trabajo a realizar, las convocatorias son permanentes y su duración depende del tipo de trabajo a realizar y las necesidades de la unidad académica o administrativa en la que se desarrolle la pasantía.

3.1.4.3 IMPLICACIONES ECONÓMICAS


El estudiante debe responsabilizarse de todos los gastos: desplazamiento país de origen-Colombia-país de origen, seguro médico internacional, trámites de visa, transporte interno, alimentación, acomodación y gastos inherentes a la actividad académica. Sin embargo, dependiendo los acuerdos a que se llegue con las diferentes universidades u organizaciones en convenio y según la disponibilidad presupuestal, se podrán otorgar apoyos económicos.

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Página 7 de 15
		Código: PS-P03
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 21-04-2017

4. DESCRIPCIÓN

4.1. SEMESTRE UNIVERSITARIO


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Estudiante	Realiza consulta en la página web acerca de los convenios que tiene la Universidad del Tolima, y revisa si su programa académico está incluido para realizar intercambio.
02	Estudiante	Se acerca a la Oficina de Relaciones Internacionales y se inscribe como interesado en una base de datos que maneja la oficina para realizar su semestre de intercambio académico. La Oficina da la correspondiente asesoría.
03	Estudiante / Director de Programa	Revisan y comparan planes de estudio de las opciones que tiene el estudiante y definen la universidad de destino y las asignaturas que se han de tomar.
04	Estudiante	Recopila, firma y entrega de forma digital, en archivos separados en PDF, los requisitos de postulación (formatos PS-P03-F01, PS-P03-F02, PS-P03-F03 y otros establecidos en el numeral 3.1.1.2) a la Oficina de Relaciones Internacionales, en las fechas establecidas. En caso de ser necesario, hace las correcciones y ajustes sugeridos por el profesional de la Oficina de Relaciones Internacionales.
05	Director de programa	Presenta el caso del estudiante ante el Comité Curricular del programa académico y los documentos soportes necesarios. El Comité evaluará la viabilidad del intercambio y comunicará por escrito al estudiante y a la Oficina de Relaciones Internacionales. Si no se aprueba, el proceso será cancelado.
06	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales	Recibe el aval definitivo por parte del comité curricular y hace la postulación correspondiente a la Universidad de destino.
07	Universidad de Destino	Evalúa la posibilidad del estudiante de realizar su estancia en la institución. Expide o no la carta de Aceptación, ésta podría ser enviada a la Oficina de Relaciones Internacionales y/o el Estudiante.
08	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales	Una vez recibida la respuesta a la solicitud por parte de la Universidad de destino, la Oficina de Relaciones Internacionales se comunica con el estudiante para informarle: Si su solicitud es aceptada , le será entregada la carta de aceptación por parte de la Universidad de destino. Si su solicitud es rechazada , se explicarán los motivos por los cuales fue negada su aplicación.
09	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales	Elabora la carta de presentación dirigida a la Embajada del país de destino.

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Página 8 de 15
		Código: PS-P03
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 21-04-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Director de Programa	Realiza la matrícula académica en plataforma como "estudiante en movilidad".
11	Estudiante	Realiza la movilidad y una vez terminado el Semestre Universitario, solicita a la Universidad de destino certificado de culminación, reporte final de calificaciones y los micro-currículos necesarios, para realizar trámites de homologación con el respectivo director de programa, previo visto bueno de la Oficina de Relaciones Internacionales. Igualmente, diligencia el Formato de Evaluación de Intercambio - salientes PS-P03-F12, a través del link dispuesto por la ORI.
12	Director de Programa	Presenta la solicitud de homologación al Consejo de Facultad quien emite el Acuerdo de Homologación para el ingreso de calificaciones a la plataforma del estudiante.
13		Fin

4.2 PRÁCTICAS Y/O PASANTÍAS INTERNACIONALES


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Estudiante	Revisa el link de internacionalización, acerca de los diferentes convenios bilaterales que tiene la Universidad del Tolima con otras universidades, empresas u organizaciones.
02	Estudiante	Lee cuidadosamente la información, y elige la opción que más le convenga para realizar su estancia internacional.
03	Estudiante	Para el caso de intercambio en universidades, debe enviar un e-mail solicitando la posibilidad de realizar su pasantía con el fin de lograr la asignación de un tutor o supervisor de la misma. Para el caso de intercambio con organizaciones o empresas, debe dirigirse a la ORI para obtener mayor información.
04	Estudiante	Si es aceptado para la realización de su práctica en la universidad de destino o si opta por una organización o empresa, el estudiante recopila, firma y entrega de forma digital, en archivos separados en PDF, los requisitos de postulación exigidos para cada caso (formatos PS-P03-F01, PS-P03-F02, PS-P03-F03 y otros establecidos en el numeral 3.1.2.2), a la Oficina de Relaciones Internacionales.
05	Estudiante	Solicita por escrito al director de programa presentar el caso ante el Comité Curricular del programa académico y los documentos soportes necesarios. El Comité evaluará la viabilidad del intercambio y comunicará por escrito al estudiante y a la Oficina de Relaciones Internacionales.
05	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales	Recibe y revisa los documentos: Si están completos y con aval definitivo , se continúa con el proceso de postulación. Si no están completos , los devuelve para ser completados y corregidos.

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Página 9 de 15
		Código: PS-P03
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 21-04-2017


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales	Una vez recibida la respuesta a la solicitud de intercambio, la Oficina de Relaciones Internacionales se comunica con el estudiante para informarle: Si su solicitud es aceptada , le será entregada la aceptación. Si su solicitud es rechazada , se explicarán los motivos por los cuales fue negada su aplicación.
07	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales	Elabora la carta de presentación dirigida a la Embajada del país de destino.
08	Director de Programa	Realiza la matrícula académica en plataforma como "estudiante en movilidad".
09	Estudiante	Una vez culminado el intercambio académico, solicita el correspondiente certificado de culminación, reporte final de calificaciones, para realizar trámites de homologación con el respectivo director de programa, previo visto bueno de la Oficina de Relaciones Internacionales. Igualmente, diligencia el Formato de Evaluación de Intercambio - salientes PS-P03-F12, a través del link dispuesto por la ORI.
10	Director de Programa	Presenta la solicitud de homologación al Consejo de Facultad quien emite el Acuerdo de Homologación para el ingreso de calificaciones a la plataforma del estudiante
11		Fin

4.3 MOVILIDAD SEMESTRE ACADÉMICO PARA EXTRANJEROS Y/O NACIONALES

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Oficina de Relaciones Internacionales	Envía convocatoria a las Oficinas de Relaciones internacionales de universidades en convenio con la información referente a movilidad y los correspondientes documentos de aplicación.
02	Oficina de Relaciones Internacionales universidades en convenio	Envía inicialmente por correo electrónico la postulación de estudiantes con sus respectivos soportes.
03	Profesional Oficina de Relaciones Internacionales	Recepciona, revisa y evalúa la documentación recibida, establecida en el numeral 3.1.3.1 (entre los que se encuentran los formatos PS-P03-F04 o PS-P03-F11 según sea el caso; y PS-P03-F10). Inicia el expediente del estudiante entrante, en el cual reposará toda la información del proceso de movilidad, y envía la información a las unidades académicas donde el estudiante desea hacer intercambio, para su evaluación por los respectivos comités curriculares.
04	Director de Programa	Revisa las solicitudes de los estudiantes entrantes y las presenta al Comité Curricular para su concepto. Comunica por escrito la decisión y sus posibles recomendaciones a la Oficina de Relaciones Internacionales.

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Página 10 de 15
		Código: PS-P03
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 21-04-2017


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Profesional Oficina de Relaciones Internacionales	Según concepto recibido de la Dirección de programa, informa a la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de origen del estudiante. Si el estudiante es aceptado envía la carta de aceptación en forma electrónica y en forma física, según requerimiento. Si el estudiante no es aceptado se envía correo electrónico con la correspondiente justificación o recomendaciones según cada caso.
06	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales	Inicia acompañamiento virtual con los estudiantes aceptados. Envía información y datos para vincularlos al programa "Hermano Extranjero UT". Asesora en el proceso migratorio para su ingreso al país. Envía programación de la Semana de Inducción. Solicita el envío del Formulario de llegada estudiantes entrantes (PS-P03-F07) y copia del seguro médico internacional o EPS según corresponda. Organiza logística para su recepción (Aeropuerto o terminal de transporte en Ibagué) y su alojamiento.
07	Estudiante de intercambio	Se presenta a la Oficina de Relaciones Internacionales. Si es extranjero, presenta copia del sello de entrada al país y/o visado (pasaporte), igualmente se presenta al Centro Facilitador de Servicios Migratorios, para su reporte de llegada y la expedición de su cédula de extranjería si aplica (estancias superiores a 90 días). Tanto extranjeros como nacionales, presentan documentos soportes del intercambio si no los enviaron antes, datos del lugar de residencia. Realizan pago por concepto del carnet estudiantil.
08	Profesional Oficina de Relaciones Internacionales	Acompaña al estudiante en su Semana de Inducción, proceso de Carnetización (toma copia del carnet del estudiante). Presenta el estudiante al Director de programa y acompaña en el proceso académico respectivo (verificación de asignaturas, horario de clase, etc.), el cual se hace antes de iniciar semestre académico. Organiza expediente básico para enviar a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico y lo envía con el Formato Registro de Matrícula Estudiantes Entrantes, PS-P03-F08; (guarda copia en el archivo del estudiante).
09	Director de Programa	Presenta el caso de movilidad académica al Consejo de Facultad, el cual expide el correspondiente Acuerdo de matrícula de estudiante extranjero. Lo entrega en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico para la legalización del estudiante en la plataforma.
10	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales	Solicita a la Oficina de Gestión Tecnológica el correo electrónico institucional para los estudiantes.
11	Estudiantes	Para extranjeros, están pendientes de la fecha de renovación de su Permiso de Ingreso y Permanencia – PIP (antes de cumplirse 90 días de su llegada al país), igualmente reportar su cambio de domicilio si se da el caso.
12	Profesional Oficina de Relaciones Internacionales	Envía oficio a los Directores de programa recordando la entrega oportuna del reporte final de calificaciones y/o el ingreso de estas a la plataforma.
13	Estudiantes	Antes de terminar el semestre académico, diligencia el Formato paz y salvo estudiantes entrantes (PS-P03-09) y lo entrega en la Oficina de Relaciones Internacionales. Igualmente, diligencia el Formato de evaluación del intercambio – Entrantes PS-P03-F13 a través del link dispuesto para tal fin.

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Página 11 de 15
		Código: PS-P03
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 21-04-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Director de Programa	Recoge los reportes de calificaciones de los docentes y envía oficio remitatorio a la Oficina de Relaciones Internacionales
14	Profesional Oficina de Relaciones Internacionales	Elabora reporte de calificaciones y lo envía al estudiante para que lo revise y confirme si corresponde con las asignaturas vistas. Luego lo envía electrónicamente a la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de origen, con copia al estudiante. Igualmente, inicia gestión para el envío del original por correo certificado. Adjunta copia del certificado y cierra el expediente del estudiante.
18		Fin.

4.4 PRÁCTICAS O PASANTÍAS PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS Y/O NACIONALES EN LA UT


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Oficina de Relaciones Internacionales	Envía comunicado recordando la posibilidad de contar con pasantes internacionales a las diferentes unidades académicas y/o administrativas.
02	Unidades Académicas o administrativas	Solicitan pasante a través del Formato Solicitud Pasante Internacional o Nacional (PS-P03-F06).
03	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales	Elabora base de datos de pasantías ofrecidas por las diferentes unidades académicas. Inicia contacto y envía la convocatoria a las organizaciones y universidades en convenio.
04	Organizaciones o Universidades en Convenio	Envían los perfiles de los estudiantes que cumplen los requisitos para la realización de su práctica o pasantía en la Universidad del Tolima. Con los requisitos establecidos en el numeral 3.1.4.1 (entre los que se encuentran los formatos PS-P03-F04 o PS-P03-F11 según sea el caso; y PS-P03-F10)
05	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales	Recibe los perfiles y los envía a las respectivas unidades académicas y/o administrativas.
06	Unidades Académicas o administrativas	Estudian perfiles y envían oficio a la Oficina de Relaciones Internacionales aceptando o rechazando a los candidatos.
06	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales	Comunica a las universidades de origen u organizaciones, la admisión de los estudiantes, adjuntando carta de aceptación para ser presentada en la Embajada de Colombia en el país de origen cuando son estudiantes extranjeros.

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Página 12 de 15
		Código: PS-P03
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 21-04-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales	Inicia acompañamiento virtual con los estudiantes aceptados. Envía información y datos para vincularlos al programa "Hermano Extranjero UT". Asesora en el proceso migratorio para su ingreso al país. Organiza proceso de Inducción. Solicita el envío del Formulario de Llegada estudiantes entrantes (PS-P03-F07) y copia del seguro médico internacional o EPS según sea el caso. Organiza logística para su recepción (Aeropuerto o terminal de transporte en Ibagué) y su alojamiento. Gestiona la afiliación del pasante al Sistema de Riesgos Laborales a través de la Oficina de Relaciones Laborales y Prestacionales de la Universidad.
	Profesional División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Realiza proceso de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales del estudiante pasante e informa a la Oficina de Relaciones Internacionales, especificando fecha de inicio y finalización de la pasantía.
	Estudiante	Se presenta a la Oficina de Relaciones Internacionales. Si es extranjero, presenta copia del sello de entrada al país y/o visado (pasaporte), igualmente se presenta al Centro Facilitador de Servicios Migratorios, para su reporte de llegada y la expedición de su cédula de extranjería si aplica (estancias superiores a 90 días). Tanto extranjeros como nacionales, presentan documentos soportes del intercambio si no los enviaron antes, datos del lugar de residencia. Realizan pago por concepto del carnet estudiantil.
	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales	Acompaña al estudiante en su Inducción, proceso de Carnetización (toma copia del carnet del estudiante). Presenta el estudiante a su tutor o supervisor. Elabora la Carta Convenio PS-P03-F05, que legaliza su estancia en la UT. Junto con el supervisor o tutor y el estudiante pasante firman el Acta de Inicio de Labores.
07	Estudiante y supervisor	El estudiante elabora informe final sobre el trabajo desarrollado y entrega a su Supervisor en la respectiva unidad académica. Finalizado su intercambio firman Acta de Finalización de labores con el supervisor
15	Supervisor / Tutor	Emite constancia de cumplimiento de las actividades realizadas, adjuntando concepto sobre el trabajo desarrollado y envía a la Oficina de Relaciones Internacionales.
16	Estudiante	Realiza informe final de actividades desarrolladas, diligencia el Formato de Evaluación de intercambio – entrantes PS-P03-F13 a través del link dispuesto para tal fin, así como el Formato de Paz y Salvo Estudiantes Entrantes (PS-P03-09) y lo entrega en la Oficina de Relaciones Internacionales.
17	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales	Recibe informe (y si es necesario envía copia a la unidad académica) y expide constancia de la pasantía para enviar a las respectivas universidades u organizaciones. Guarda copia de la misma y cierra el expediente del estudiante.
18		Fin.

5. BASE LEGAL


- Acuerdo 007 del 22 de febrero 2002 del Consejo Académico "Por medio del cual se definen las modalidades para optar títulos de pregrado".

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Página 13 de 15
		Código: PS-P03
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 21-04-2017

- Acuerdo 0028 del 12 de abril de 2007 del Consejo Académico, “Por medio del cual se hacen unas modificaciones al acuerdo número 007 de 2002, “Por el cual se definen las modalidades para optar títulos de pregrado”.
- Acuerdo 0136 del 16 de julio de 2014 del Consejo Académico “Por el cual se reglamenta el programa de movilidad académica e investigativa nacional e internacional de estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad del Tolima”.

6. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	PS-P03-F01	Solicitud de Intercambio Estudiantil	Oficina de Relaciones Internacionales	Físico / Electrónico	Profesional Universitario	1 Año	Eliminación
02	PS-P03-F02	Autorización y Prehomologación de Asignaturas	Oficina de Relaciones Internacionales	Físico / Electrónico	Profesional Universitario	1 Año	Eliminación
03	PS-P03-F03	Carta de Compromiso Estudiante	Oficina de Relaciones Internacionales	Físico / Electrónico	Profesional Universitario	1 Año	Eliminación
04	PS-P03-F04	Solicitud de Admisión de Estudiantes Extranjeros	Oficina de Relaciones Internacionales	Físico / Electrónico	Profesional Universitario	1 Año	Eliminación
05	PS-P03-F05	Carta Convenio Pasantes	Oficina de Relaciones Internacionales	Físico / Electrónico	Profesional Universitario	1 Año	Eliminación
06	PS-P03-F06	Solicitud Pasante Internacional o Nacional	Oficina de Relaciones Internacionales	Físico / Electrónico	Profesional Universitario	1 Año	Eliminación
07	PS-P03-F07	Formulario de Llegada Estudiantes Entrantes	Oficina de Relaciones Internacionales	Físico / Electrónico	Profesional Universitario	1 Año	Eliminación
08	PS-P03-F08	Formato Registro de Matrícula Estudiantes Entrantes	Oficina de Relaciones Internacionales	Físico / Electrónico	Profesional Universitario	1 Año	Eliminación

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Página 14 de 15
		Código: PS-P03
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 21-04-2017

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
09	PS-P03-F09	Paz y Salvo Estudiantes Entrantes	Oficina de Relaciones Internacionales	Físico / Electrónico	Profesional Universitario	1 Año	Eliminación
10	PS-P03-F10	Carta de Compromiso Estudiante Entrante	Oficina de Relaciones Internacionales	Físico / Electrónico	Profesional Universitario	1 Año	Eliminación
11	PS-P03-F11	Solicitud de Admisión Estudiantes Nacionales	Oficina de Relaciones Internacionales	Físico / Electrónico	Profesional Universitario	1 Año	Eliminación
12	PS-P03-F12	Formato de Evaluación de intercambio salientes	Oficina de Relaciones Internacionales	Electrónico	Profesional Universitario	1 Año	Eliminación
13	PS-P03-F13	Formato de Evaluación de intercambio entrantes	Oficina de Relaciones Internacionales	Electrónico	Profesional Universitario	1 Año	Eliminación

6. ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de Intercambio Estudiantil, PS-P03-F01.

Anexo 2. Autorización y Prehomologación de Asignaturas, PS-P03-F02.

Anexo 3. Carta de Compromiso Estudiante, PS-P03-F03.

Anexo 4. Solicitud de Admisión de Estudiantes Extranjeros, PS-P03-F04.

Anexo 5. Carta Convenio pasantes, PS-P03-F05.


Anexo 6. Solicitud Pasante Internacional o Nacional, PS-P03-F06.

Anexo 7. Formato Registro de Matrícula Estudiantes Entrantes, PS-P03-F07.

Anexo 8. Paz y Salvo Estudiantes Entrantes, PS-P03-F08.

Anexo 9. Formulario de Llegada Estudiantes Entrantes, PS-P03-F09.

Anexo 10. Carta de Compromiso Estudiante Entrante, PS-P03-F10.

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Página 15 de 15
		Código: PS-P03
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 21-04-2017

Anexo 11. Solicitud de Admisión Estudiantes Nacionales, PS-P03-F11.

Anexo 12. Formato de Evaluación de intercambio – salientes

Anexo 13. Formato de Evaluación de intercambio – entrantes

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCION
02	3-12-08		Se Ajusta el procedimiento a la nueva version del Manual de Elaboración de Documentos.
03	23-04-12		Actualizacion del procedimiento y modificación de los formatos PS-P04-F01 y PS-P04-F03.
04	18-09-15		Actualización del procedimiento; modificación de los formatos PS-P03-F01, PS-P03-F02, PS-P03-F03, PS-P03-F04, PS-P03-F05 y PS-P03-F06; y creación de los formatos PS-P03-07, PS-P03-08, PS-P03-09, PS-P03-10, PS-P03-11, PS-P03-12 y PS-P03-13
05	21-04-2017		Se ajusta el procedimiento en aspectos de forma.