

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. Objetivo

Promover la movilidad académica estudiantil de los estudiantes propios y extranjeros de la Universidad del Tolima, con el fin de fortalecer la experiencia académica y cultural, nacional y/o internacional del estudiantado.

### 1.2 Alcance

Inicia con la solicitud del estudiante y finaliza con la legalización académica de la misma.

### 1.3 Normatividad

### 1.4 Definiciones

**Convenio:** Acuerdo de voluntades el cual se legaliza mediante la firma de un documento

**Convenio Marco.** Acuerdo en el cual las partes establecen los aspectos generales, términos de cooperación y colaboración en las diferentes áreas de interés. Es firmado entre rectores y/o representante legal, abriendo la posibilidad de cooperación de manera global en todas las áreas comunes entre las partes.

**Estudiante aspirante a un programa de movilidad:** Estudiante que manifiesta interés en participar en un programa de movilidad mediante inscripción a la Oficina de Relaciones Internacionales.

**Estudiante elegible:** Estudiante inscrito que cumple con las normas y los requisitos para participar en un programa de movilidad.

**Estudiante en intercambio:** Estudiante que tiene matrícula vigente en la universidad de origen.

**Movilidad Académica:** posibilidad que tienen los estudiantes propios y extranjeros de tener una experiencia académica y cultural nacional y/o internacional en una Institución con la cual existe un acuerdo de cooperación.

**ORI:** Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad del Tolima.

**Universidad destino:** Universidad en la que se realiza el programa de movilidad estudiantil.

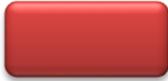
**Universidad origen:** Universidad en la que está matriculado el estudiante en intercambio.

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

### 2.1 Convenciones símbolos del Flujograma

			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector

### 2.2 Flujograma del procedimiento

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1		Inicio			
2		Consulta de información para solicitud de movilidad.	Realiza consulta en la página web acerca de los convenios que tiene la Universidad del Tolima, y confirma si su programa académico está incluido para realizar intercambio.	Estudiante	
3		Inscripción en base de datos	Solicita inscripción en la base de datos de la oficina de ORI, como interesado para realizar su semestre de intercambio académico.	Estudiante	Inscripción
4		Selección de opción de movilidad.	Revisan planes de estudio para establecer la mejor opción de movilidad y definen la universidad de destino junto con las asignaturas a cursar.	Estudiante y Director de Programa	
5		Postulación para la movilidad estudiantil	Envía en formato digital al correo electrónico de la oficina de ORI, los documentos requisito para la postulación de la movilidad, en las fechas establecidas.  <b>Si cumple con los requisitos:</b> continúa en el paso 6.	Estudiante	Formato PS-P03-01 Formato PS-P03-02 Formato PS-P03-03

			<b>No cumple:</b> se devuelve con las correcciones y ajustes sugeridos.		
6		Presentación al comité curricular	Presenta el caso del estudiante al Comité Curricular del programa académico.	Director de programa	
7		Emisión de Viabilidad	<p>Evalúa la viabilidad del intercambio y los compromisos académicos del estudiante para la legalización de la movilidad.</p> <p><b>Si cumple:</b> Comunica por escrito al estudiante y a la Oficina de Relaciones Internacionales.</p> <p><b>No cumple:</b> Se rechaza y comunica al estudiante.</p>	Comité Curricular del programa académico.	
8		Postulación de la movilidad a la Universidad Destino	Recibe la aprobación definitiva por parte del comité curricular y hace la postulación correspondiente a la Universidad de destino.	Profesional ORI	
9		Expedición carta de aceptación	<p>Evalúa la posibilidad del estudiante de realizar su estancia en la institución.</p> <p>Expide la carta de Aceptación y la envía en formato electrónico y/o físico a la ORI.</p>	Universidad de destino	

10		Notificación al estudiante.	<p>Recibe respuesta por parte de la Universidad de destino y notifica al estudiante:</p> <p><b>Si es aceptada:</b> se le envía la carta de aceptación y continúa en el paso 11.</p> <p><b>Si es rechazada:</b> se explica al estudiante los motivos por los cuales fue negada su aplicación.</p>	Profesional ORI	
11		Carta de presentación	Elabora la carta de presentación dirigida a la Embajada del país de destino.	Profesional ORI	
12		Expedición de Acuerdo de Matrícula en Movilidad Académica	Presenta el caso al Consejo de Facultad, quien emite el correspondiente "Acuerdo de matrícula en movilidad académica", para su registro en plataforma.	Director de programa	
13		Registro de matrícula	Registra la matrícula del estudiante como "estudiante en movilidad académica"	Profesional Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico	
14		Certificado de culminación de movilidad.	Realiza la movilidad y una vez terminada, solicita al tutor o supervisor el certificado de culminación.	Estudiante	Formato PS-03-F12

15		Reporte de terminación de movilidad	Envía en formato digital al correo de la ORI, el reporte de culminación de la movilidad y diligencia el Formulario de Evaluación de Intercambio – salientes.	Estudiante	PS-P03-F12
16		Registro de culminación de movilidad	Registra la culminación de la pasantía o estancia en el archivo digital del estudiante y envía copia al Director de programa.	Profesional ORI	
17		Sustentación Final de movilidad.	Recibe reporte final de pasantía o estancia y organiza la sustentación y evaluación de la misma.	Director de programa	
18		Homologación	Presenta la solicitud de homologación al Consejo de Facultad quien emite el Acuerdo respectivo, que será enviado a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.	Director de programa	
19		Registro de calificaciones	Registra las calificaciones del estudiante, según Acuerdo del Consejo de Facultad.	Profesional Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico	
20		Finalización del proceso			

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

#### 3.1 Registros

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN		TRD
	Ítems	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo		Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención

#### 3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN