



## PROCESO RELACIONES EXTERIORES

Código : PRE.09

## PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Versión : 10

Página 1 de 13

Revisó: Director de Relaciones Exteriores.  
Coordinación Sistema de Gestión de Calidad

Aprobó: Rector

Fecha de aprobación: Octubre 21 de 2009  
Resolución n° 1775

### OBJETIVO

Reglamentar y fomentar la participación de los estudiantes en los programas de movilidad e intercambio.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con movilidad de estudiantes en el ámbito nacional e internacional.

### NORMATIVA

- Acuerdo n.º 029 de 2014 del Consejo Superior, por el cual se reglamentan los Programas de Movilidad Académica Estudiantil de Pregrado de la Universidad Industrial de Santander.
- Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado.
- Leyes de la República sobre migración.
- Acuerdo n.º 034 de 2009 del Consejo Superior, por el cual se aprueba la Política de Relaciones Exteriores de la Universidad Industrial de Santander.
- Resolución n.º 2570 de 2014 de la Rectoría por la cual se establecen los lineamientos para otorgar apoyos adicionales.

### DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

**ESTUDIANTE ASPIRANTE A UN PROGRAMA DE MOVILIDAD:** Estudiante que manifiesta interés en participar en un programa de movilidad mediante inscripción en RELEXT.

**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.

**HOMOLOGACIÓN:** Proceso de aprobar en la Universidad de origen las asignaturas cursadas en la Universidad anfitriona durante el periodo de intercambio.

**MOVILIDAD ESTUDIANTIL:** Es la participación de estudiantes en convenios y programas de intercambio académico tales como pasantías, periodos académicos cursados en otra institución, programas de doble titulación y otros que se estipulan.

**PROGRAMA SÍGUEME:** Convenio suscrito entre diez universidades colombianas con el objeto de brindar a la comunidad estudiantil mayores posibilidades de enriquecimiento académico.

**RELEXT:** Oficina de Relaciones Exteriores de la UIS.



## PROCESO RELACIONES EXTERIORES

Código : PRE.09

### PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Versión : 10

Página 2 de 13

#### DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

**SIRELEXT:** Sistema de información Relaciones Exteriores, plataforma que facilita el proceso de movilidad de los estudiantes y la gestión de convenios, para que los estudiantes carguen los documentos respectivos.

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

**UNIVERSIDAD DE ORIGEN:** Universidad en la que está matriculado el estudiante en intercambio.

#### CONSIDERACIONES

- El estudiante en intercambio deberá acogerse a los reglamentos vigentes tanto en la universidad de origen como en la universidad anfitriona.
- La Oficina de Relaciones Exteriores ofrece soporte institucional al estudiante de intercambio para la buena ejecución del programa.
- El formulario de pre-inscripción se habilita únicamente en las fechas establecidas según el calendario de movilidad, la ruta de acceso es: Página web UIS/ Relaciones exteriores/ Inscripción a Movilidad y se cuenta con material audiovisual para guiar al estudiante UIS en el proceso de pre-inscripción.
- Los requisitos que debe cumplir el estudiante UIS para aspirar a movilidad académica se encuentran en el Acuerdo Consejo Superior n.º 029 de 2014, Reglamento de movilidad académica estudiantil de pregrado, capítulo III.
- Existen cuatro modalidades de apoyos adicionales, con el fin de financiar los gastos de instalación, de visado, seguro médico y gastos de sostenimiento, de acuerdo con el estrato socioeconómico en el que esté ubicado el estudiante y los apoyos a los que quiera acceder.



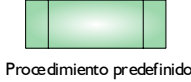
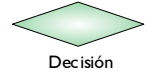
**PROCESO RELACIONES EXTERIORES**

Código : PRE.09

**PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

Versión : 10

Página 3 de 13



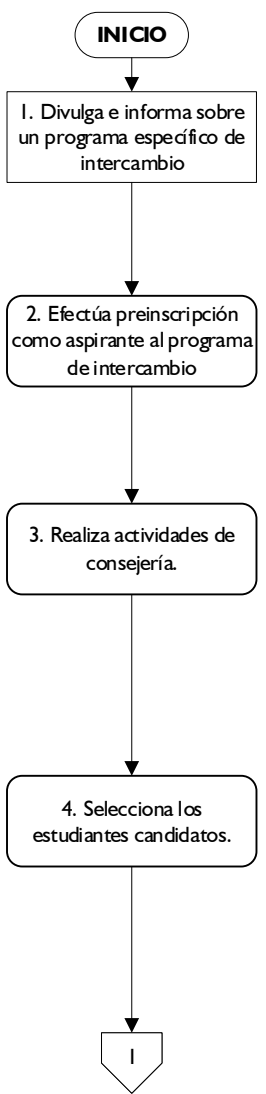
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DESCRIPCIÓN**

**TIEMPO ESTIMADO**

**RESPONSABLE**

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**



1. Divulga información sobre el programa y orienta reuniones informativas a la comunidad estudiantil (programa, lugar, duración, alcance, requisitos, costos aproximados, posibles fuentes de financiación, cronograma).

10 jornadas

Profesional REEXT

Guía para la divulgación de la información GRE.01  
Presentaciones-Conferencias Intercambio

2. Efectúa pre-inscripción como aspirante al programa de intercambio, a través del formulario en SIRELEXT en las fechas determinadas según el calendario de movilidad de cada semestre.

10 Jornadas

Estudiante

Formato de Asistencia a conferencias FRE.06

Ruta: Página web UIS → Relaciones exteriores → Inscripción a Movilidad

3. Realiza actividades de consejería sobre los programas a los cuales aspiran los estudiantes inscritos.

1-20 Jornadas

Profesional REEXT

Tutorial inscripción a movilidad  
Calendario Movilidad

*Nota:* La consejería a la movilidad académica se realiza de forma presencial en la oficina de Relaciones Exteriores o virtual mediante Microsoft Teams en la siguiente ruta: Página web UIS → Relaciones exteriores → Movilidad académica → Consejería por Teams. Para mayor información dar click en el siguiente enlace: <https://uis.edu.co/uis-relaciones-exteriores-movilidad-intercambios/>

4. Selecciona entre los estudiantes inscritos los que van a ser postulados en la Universidad anfitriona según disponibilidad de cupos, a través de libro Excel “asignación de cupos” y cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento de los programas de movilidad académica estudiantil de pregrado para ser considerado como candidato.

1-20 Jornadas

Profesional REEXT

Excel Asignación de cupos  
Reglameto de movilidad académica estudiantil de pregrado.

**Nota:** En caso de que el Estudiante no cumpla con los requisitos será notificado de ello vía correo electrónico.



PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step5[5. Entrega fichas técnicas a los estudiantes correspondientes]     Step5 --&gt; Step6[6. Prepara y carga documentos en RELEXT]     Step6 --&gt; Step7[7. Revisa documentos entregados en RELEXT]     Step7 --&gt; Step8[8. Envía la encuesta de satisfacción]     Step8 --&gt; Step9[9. Verifica la documentación del aplicante]     Step9 --&gt; End([2])                     </pre>	<p>5. Entrega fichas técnicas a los estudiantes correspondientes vía correo electrónico, de acuerdo con su programa de interés, que se han preparado sobre cada universidad cooperante, con la especificación de los documentos que se deben presentar cumpliendo los requisitos y así formalizar su postulación.</p> <p>6. Prepara y carga los documentos requeridos en el SIRELEXT: Certificado de notas, FRE.15 y Formulario (si lo hay), para la postulación al programa de movilidad deseado, en el tiempo previsto para esta fase.</p> <p>7. Revisa la documentación cargada en el sistema por parte del estudiante interesado en realizar la movilidad.</p> <p>8. Envía la encuesta “satisfacción a usuarios aplicando”, vía correo electrónico, una vez el estudiante haya entregado los documentos.</p> <p>9. Verifica que el estudiante cumple con la documentación cargada en SIRELEXT.</p>	<p>10 jornadas</p> <p>15 jornadas</p> <p>2 Jornadas</p> <p>1 jornada</p> <p>10 Jornadas</p>	<p>Profesional RELEXT</p> <p>Estudiante</p> <p>Profesional RELEXT</p> <p>Profesional RELEXT</p> <p>Profesional RELEXT</p>	<p><u>Fichas Técnicas</u></p> <p><u>Tutorial inscripción a movilidad</u></p> <p><u>Lista de Documentos en SIRELEXT</u></p> <p><u>FRE.15 Homologaciones y carta de permiso académico</u></p> <p><u>Encuesta de Satisfacción Usuarios aplicando</u></p>



PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Step10[10. Postula a los estudiantes en la universidad anfitriona.]     Step10 --&gt; Step11[11. Genera archivo digital expediente de los estudiantes.]     Step11 --&gt; Step12[12. Evalúa y envía respuesta de los estudiantes postulados]     Step12 --&gt; Step13[13. Informa al estudiante sobre los resultados de admisión]     Step13 --&gt; Decision{¿Estudiante aceptado en movilidad?}     Decision -- Si --&gt; End1([3])     Decision -- No --&gt; End2([FIN])             </pre>	<p>10. Postula, proyecta carta de presentación institucional y prepara expediente de cada estudiante para su envío a la universidad anfitriona vía correo electrónico o sistema de la Universidad Anfitriona.</p> <p>11. Genera archivo digital de la documentación cargada por cada uno de los estudiantes en el sistema SIRELEXT.</p> <p>12. Evalúa a los estudiantes postulados y envía respuesta vía correo electrónico a la oficina de RELEXT, sobre la admisión de los estudiantes que aspiran a realizar el programa.</p> <p>13. Informa al estudiante el resultado de admisión en la Universidad Anfitriona por medio de correo electrónico o llamada telefónica. (El estudiante puede ser notificado directamente por la universidad anfitriona, por lo cual es necesario informar en RELEXT)</p>	<p>15 jornadas</p> <p>5 jornadas</p> <p>Sujeto al tiempo de la Universidad Anfitriona</p> <p>1-5 jornadas</p>	<p>Profesional RELEXT</p> <p>Profesional RELEXT</p> <p>Universidad anfitriona</p> <p>Profesional RELEXT</p>	<p><u>Reglamento de Intercambio Académico Estudiantil</u> <u>Requisitos del programa</u></p>



PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

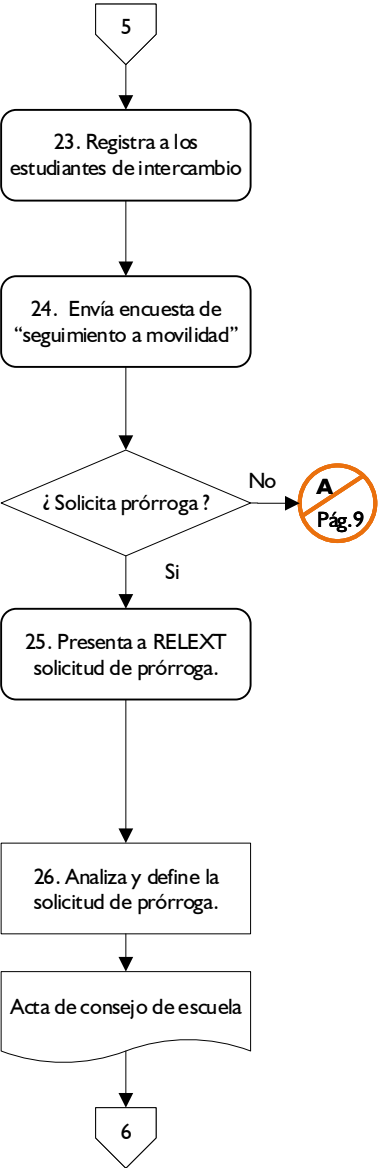
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start{{3}} --&gt; Step14[14. Envía carta de aceptación]     Step14 --&gt; Step15(15. Brinda orientación al estudiante sobre logística y demás requisitos necesarios para viajar)     Step15 --&gt; Step16[16. Realiza trámites digitales para salir de la ciudad y solicitud de apoyos]     Step16 --&gt; Step17[17. Verifica cumplimiento en documentos de apoyos]     Step17 --&gt; End{{4}}                     </pre>	<p>14. Envía carta de aceptación institucional, si el estudiante es aceptado mediante correo electrónico o sistema de información de la Universidad Anfitriona.</p> <p>15. Brinda orientación al estudiante sobre logística y demás requisitos necesarios para viajar a través de una reunión informativa convocada para los beneficiarios del programa de movilidad.</p> <p>16. Realiza los trámites para salir de la ciudad o del país (según sea el caso) y realiza la solicitud de apoyos económicos.</p> <p>17. Verifica cumplimiento en los documentos necesarios para viajar y recibir apoyos entregados por el estudiante.</p>	<p>Sujeto al tiempo de la universidad anfitriona</p> <p>1-20 jornadas</p> <p>Sujeto al tiempo del estudiante</p> <p>20 jornadas</p>	<p>Universidad anfitriona</p> <p>Profesional RELEXT</p> <p>Estudiante</p> <p>Profesional RELEXT</p>	<p><u>FRE.13</u> <u>Formato de Solicitud de Tiquetes</u></p> <p><u>FRE.12</u> <u>Formato de Solicitud de Apoyos Adicionales</u></p> <p><u>FFL05</u> <u>Formato Autorización para Pago por Transferencia Electrónica.</u></p>



PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start([4]) --&gt; Step18[18. Expide una carta para Presentación ante la embajada o consulado]     Step18 --&gt; Step19[19. Remite por correo electrónico recibo de pago a RELEXT]     Step19 --&gt; Step20[20. Envía indicaciones de salida]     Step20 --&gt; Step21[21. Inicia movilidad]     Step21 --&gt; Step22[22. Reporta el nombre y datos del programa de intercambio que va a realizar el estudiante]     Step22 --&gt; End([5])                     </pre>	<p>18. Expide el estudiante una carta digital de Presentación ante la embajada o consulado respectivo para trámite de visa o ingreso al país de destino.</p> <p>19. Remite por correo electrónico el recibo de pago de la matrícula académica UIS a RELEXT. Nota: el estudiante debe cancelar el valor de la matrícula del semestre a cursar.</p> <p>20. Envía indicaciones de salida y Formato de Certificado de Estancia mediante correo electrónico.</p> <p>21. Inicia estancia de movilidad e informa a RELEXT el comienzo de sus actividades por medio del certificado de llegada mediante correo electrónico.</p> <p>22. Reporta a la Dirección de Admisiones y Registro Académico el nombre del estudiante y del programa de intercambio que va a realizar, con el objetivo de que procedan a cambiar su estado en el Sistema de Información Académico de estudiante en intercambio, por medio de correo electrónico.</p>	<p>1 - 3 Jornadas</p> <p>1 jornada</p> <p>20 jornadas</p> <p>1 semestre</p> <p>1-2 jornadas</p>	<p>Director RELEXT</p> <p>Estudiante</p> <p>Profesional RELEXT</p> <p>Estudiante</p> <p>Profesional RELEXT</p>	<p><b>FRE.16</b> <b>Formato de Certificado de Llegada y Retorno de la Movilidad</b></p>

PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     Start5{{5}} --&gt; 23[23. Registra a los estudiantes de intercambio]     23 --&gt; 24[24. Envía encuesta de "seguimiento a movilidad"]     24 --&gt; D{¿Solicita prórroga?}     D -- No --&gt; A((A Pág.9))     D -- Si --&gt; 25[25. Presenta a RELEXT solicitud de prórroga.]     25 --&gt; 26[26. Analiza y define la solicitud de prórroga.]     26 --&gt; Acta[Acta de consejo de escuela]     Acta --&gt; End6{{6}}         </pre>	<p>23. Registra en el Sistema de Información de Pregrado a los estudiantes que participan en el programa de intercambio.</p> <p>24. Envía el enlace de la encuesta de "seguimiento a movilidad", por medio de correo electrónico a los estudiantes que realizan movilidad.</p> <p>25. Presenta a RELEXT y a la Escuela la solicitud de prórroga avalada por la Universidad Anfitriona mediante correo electrónico. Nota: Para solicitar prórroga en el programa "Sígueme", el estudiante debe realizar nuevamente el proceso de aplicación.</p> <p>26. Analiza y define la solicitud de prórroga.</p>	<p>Sujeto al tiempo de la unidad responsable</p> <p>1 jornada</p> <p>10 Jornadas</p> <p>1 - 3 Jornadas</p>	<p>Auxiliar administrativo de la Dirección de Admisiones y Registro Académico</p> <p>Profesional RELEXT</p> <p>Profesional RELEXT</p> <p>Consejo de Escuela y Director RELEXT</p>	<p><u>Encuesta seguimiento a movilidad</u></p> <p>Acta de consejo de escuela</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

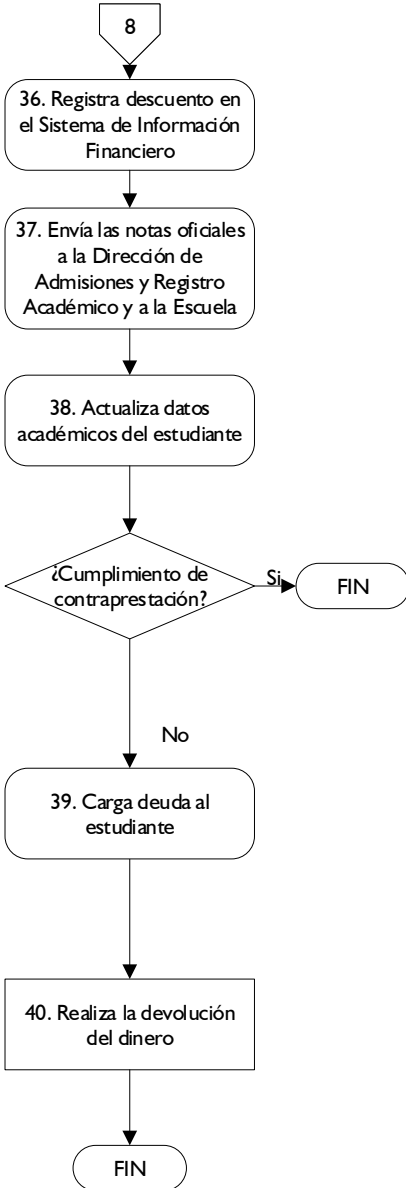
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start([6]) --&gt; Dec{¿Prórroga aprobada?}     Dec -- Sí --&gt; S27[27. Recibe notificación y diligencia la encuesta de seguimiento.]     Dec -- No --&gt; A((A))     S27 --&gt; S28[28. Paga la matrícula y envía el recibo en RELEXT.]     S28 --&gt; S29[29. Reporta a el nombre de los estudiantes en prórroga y el programa que realizan]     S29 --&gt; S30[30. Registra en el Sistema de Información de pregrado a los estudiantes de intercambio]     S30 --&gt; S31[31. Concluye programa de movilidad estudiantil y regresa a la UIS]     A --&gt; S31     S31 --&gt; End([7])         </pre>	<p>27. Recibe notificación de aprobación de prórroga, continúa con el proceso de movilidad por un periodo más y diligencia la encuesta de “Seguimiento a movilidad” a través del formulario dispuesto para tal fin</p> <p>28. Paga la matrícula académica según calendario UIS y envía la copia del recibo de pago a la oficina de Relaciones Exteriores.</p> <p>29. Reporta a la Dirección de Admisiones y Registro Académico el nombre de los estudiantes en prórroga y el nombre del programa que realiza, a través del certificado de estancia que el estudiante le envía. Nota: La Prórroga se otorga una sola vez.</p> <p>30. Registra en el Sistema de Información de Pregrado a los estudiantes que participan en el programa de movilidad.</p> <p>31. Concluye programa de movilidad estudiantil y regresa a la universidad de origen.</p>	<p>Sujeto al tiempo del estudiante</p> <p>10 Jornadas</p> <p>10 Jornadas</p> <p>20 Jornadas</p> <p>Sujeto al tiempo del estudiante</p>	<p>Estudiante</p> <p>Estudiante</p> <p>Profesional RELEXT</p> <p>Auxiliar administrativo de la Dirección de Admisiones y Registro Académico</p> <p>Estudiante</p>	<p><u>Fichas Técnicas</u></p> <p><u>FRE.15 Homologaciones y carta de permiso académico</u></p> <p><u>Encuesta seguimiento a movilidad</u></p> <p><u>FRE.16 Formato de Certificado de Llegada y Retorno de la Movilidad</u></p>



PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start([7]) --&gt; Step32[32. Envía notas oficiales a Relaciones Exteriores UIS]     Step32 --&gt; Cert[Certificado Oficial de Notas]     Cert --&gt; Step33[33. Realiza verificación de los certificados de notas]     Step33 --&gt; Step34[34. Solicita descuento por movilidad]     Step34 --&gt; Step35[35. Verifica cumplimiento de compromisos]     Step35 --&gt; End([8])             </pre>	<p>32. Envía a la Oficina de Relaciones Exteriores el certificado oficial de notas del estudiante.</p> <p>Nota 1: Cuando el certificado oficial sea remitido directamente al estudiante, este debe hacer entrega del mismo en la Oficina de Relext.</p> <p>33. Realiza la verificación de los certificados de notas recibidos y se hace entrega de los mismos a la secretaria de Relext para que proceda a preparar las comunicaciones internas.</p> <p>34. Solicita el descuento por movilidad en la matrícula académica o derechos de grado, según sea el caso.</p> <p>35. Verifica el cumplimiento de los compromisos para solicitar el descuento en liquidaciones.</p>	<p>Sujeto al tiempo de la universidad anfitriona</p> <p>1 jornada</p> <p>40 jornadas</p> <p>40 jornadas</p> <p>5 jornadas</p>	<p>Universidad anfitriona</p> <p>Profesional RELEXT</p> <p>Estudiante</p> <p>Estudiante</p> <p>Profesional RELEXT</p>	<p><u>FRE.19</u> <u>Formato de Cumplimiento de Compromisos Académicos o Certificado de Notas</u></p> <p><u>FRE.14</u> <u>Formato de contraprestación de horas por apoyos recibidos</u></p>

PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     Start([8]) --&gt; 36[36. Registra descuento en el Sistema de Información Financiero]     36 --&gt; 37[37. Envía las notas oficiales a la Dirección de Admisiones y Registro Académico y a la Escuela]     37 --&gt; 38[38. Actualiza datos académicos del estudiante]     38 --&gt; Decision{¿Cumplimiento de contraprestación?}     Decision -- Si --&gt; FIN1([FIN])     Decision -- No --&gt; 39[39. Carga deuda al estudiante]     39 --&gt; 40[40. Realiza la devolución del dinero]     40 --&gt; FIN2([FIN])             </pre>	<p>36. Registra descuento en el Sistema de Información Financiero.</p> <p>37. Envía documento digital de las notas oficiales a la Dirección de Admisiones y Registro Académico y a la Dirección de Escuela respectivamente.</p> <p>38. Actualiza los datos académicos del estudiante.</p> <p>39. Carga deuda financiera al estudiante, en caso de no cumplir con la contraprestación de horas, en el semestre posterior a la movilidad, por los apoyos económicos recibidos. Nota: El estudiante debe remitir en PDF el formato de contraprestación de horas por apoyos recibidos FRE.14 al correo de movilidad@uis.edu.co debidamente firmado por la UAA dónde realizo la contraprestación.</p> <p>40. Realiza la devolución de dinero a la UIS, para eliminar la deuda del sistema y poder matricular los siguientes semestres</p>	<p>5 Jornadas</p> <p>1 - 10 Jornadas</p> <p>20 Jornadas</p> <p>20 Jornadas</p> <p>Sujeto al tiempo del estudiante</p>	<p>Profesional Relext o Administrativo de Recaudos</p> <p>Secretaria RELEXT</p> <p>Auxiliar de Admisiones y Registro Académico.</p> <p>Profesional RELEXT</p> <p>Estudiante</p>	<p><b>FRE.14</b> <b>Formato de contraprestación de horas por apoyos recibidos</b></p>

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	Octubre 21 de 2009	Creación del Documento.
02	Febrero 26 de 2010	Modificación al alcance, la normatividad y en general a todo el documento.
03	Abril 28 de 2010	Inclusión de la nota en la Actividad 12.
04	Abril 21 de 2015	Se cambió la política de Relaciones Exteriores 091/2008 por 034/2009. Se cambió la denominación "Universidad huésped" por "Universidad Anfitriona". Inclusión de la encuesta de satisfacción a usuarios.
05	Noviembre 17 de 2015	Se incluyó los tiempos estimados para cada actividad. Se mejoró la redacción de las actividades 8, 14, 24, 28. Se incluyó notas aclaratorias en las actividades 10, 15 y 24. Se modificó en el diagrama de flujo las actividades 7 y 8.
06	Noviembre 24 de 2016	Se actualiza el enlace de inscripción a movilidad, actividad 2, se cambia la carta de exención de impuesto por carta de presentación a la embajada, actividad 14 y se modifican las actividades 5 y 6 respecto a los documentos que se cargan en el SIRELEXT y se entregan físicamente en la Oficina de Relext.
07	Septiembre 14 de 2017	Se actualiza el nombre del proceso de Relaciones Interinstitucionales de Intercambio Académico a Relaciones Exteriores. Actualización de vínculos de Guías y Formatos relacionados en el presente procedimiento.
08	Diciembre 04 de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incluyó la definición "Homologación" y "Programa Sígueme" en las definiciones y abreviaturas.</li> <li>- Se incluyeron nuevas consideraciones.</li> <li>- Se incluyeron las actividades 4, 7, 11, 17, 20, 33, 34 y 35, 38 Y 39.</li> <li>- Se mejoró la redacción de las actividades 2, 6, 12, 13, 16, 19, 21, 24, 25, 27 y 29.</li> <li>- Se modificaron las actividades 2, 4, 5, 6, 11, 16, 20, 21, 24, 27, 29 y 34 respecto a los documentos que se cargan en el SIRELEXT y se entregan físicamente en la Oficina de Relext.</li> </ul>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
09	Julio 22 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se actualizan los enlaces de documentos de referencia de la actividad 2</li> <li>*Se modifican las actividades 5, 6, 7 y 9</li> <li>* Se incluye el FRE. 15 Homologaciones y carta de permiso académico a los documentos de referencia</li> <li>* Se modifica la actividad 15 y se incluye la atención y orientación vía Teams</li> <li>*Se elimina el documento de memorando interno derivado de la actividad 22</li> <li>*Se incluye la actividad 36</li> <li>* Se incluyen los documentos Certificado de notas original y copia del certificado de notas derivados de la actividad 37</li> <li>* Se actualizan los enlaces de las encuestas</li> <li>*Se mejora la presentación del diagrama de flujo.</li> <li>*Se añade "Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad" a la casilla de "Revisó".</li> </ul>
10	Abril 04 de 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Se modifica forma del documento</li> <li>* Se eliminan los documentos físicos y se cambian por digitales</li> <li>*Se actualizan URL de las actividades 5, 10, 16 y 22</li> <li>*Se intercambia el orden de las actividades 19 y 20</li> <li>*Se modifican descripciones de las actividades 9, 15, 17 y 27</li> <li>*Se cambia la figura de las actividades 3, 6, 11, 25 y 28</li> <li>*Se fortalece la actividad 39, incluyendo el formato de contraprestación por parte del estudiante FRE. 14.</li> </ul>