



PROCESO RELACIONES EXTERIORES

Código : PRE.13

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD SALIENTE POSGRADO

Versión : 03

Página 1 de 10

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

Aprobó: Rector

Fecha de aprobación: Octubre 05 de 2017
Resolución n° 1514

OBJETIVO

ALCANCE

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

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

NORMATIVIDAD

- Ley 1465 de 2011 del Congreso de la República, por la cual se crea el Sistema Nacional de Migraciones y se expiden normas para la protección de los colombianos en el exterior.
- Ley 2136 de 2021 del Congreso de la República, por la cual se establecen las definiciones, principios y lineamientos para la reglamentación y orientación de la política integral migratoria del estado colombiano - PIM, y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo del Consejo Superior 075 de 2013, Título VII, capítulo X, artículos 176 y 177, modalidades de movilidad estudiantil y doble titulación en posgrado.
- Acuerdo n° 034 de 2019 del Consejo Superior, por el cual se aprueba la Política de Relaciones Exteriores de la Universidad Industrial de Santander
- Acuerdo 009 de 2024 del Consejo Superior, Reglamento de Movilidad Académica Estudiantil

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Estudiante en movilidad: Estudiante que se encuentre realizando un tipo de movilidad contenida en los reglamentos, con matrícula vigente en la universidad de origen.

Homologación: Proceso de reconocer 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 las diferentes modalidades de movilidad académica tales como: pasantías, periodos académicos cursados en otra institución, programas de doble titulación y otros que se estipulen en los reglamentos.

RELEXT: Oficina de Relaciones Exteriores de la UIS.

SIRELEXT: Sistema de Información de Relaciones Exteriores.

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.



PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD SALIENTE POSGRADO

CONSIDERACIONES

- Que según lo previsto en el literal 'd' del artículo 42 del Reglamento General de Posgrado, aprobado mediante el Acuerdo del Consejo Superior No. 075 de 2013, son funciones de la Dirección de Posgrados, en conjunto con Relaciones Exteriores de la UIS, fomentar la movilidad y el intercambio de experiencias entre estudiantes y docentes con universidades pares del país y del mundo, así como gestionar la posibilidad de apoyos de origen interno o externo para apoyar las actividades de los posgrados.

El estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Promedio ponderado acumulado superior a 4.0
- Contar con aval del Comité de Posgrados
- Haber cursado y aprobado, al menos el primer semestre de su programa de posgrado.
- Mediante prueba debidamente autorizada demostrar la suficiencia en el idioma de la universidad anfitriona, cuando esta lo requiera.
- Pertener a Universidad con la que la UIS tenga convenio.
- Estar matriculado y sin Condicionalidad Académica o Disciplinaria.
- Obtener aprobación de la Universidad Anfitriona.
- Demostrar que cuenta con un seguro médico y accidentes con cobertura para el período que sea la estancia.

Modalidades:

Pasantía de fundamentación. Esta modalidad consiste en la estancia de un estudiante en intercambio por uno (1) o dos (2) períodos académicos en la institución anfitriona, tiempo en el que tomará asignaturas formales de posgrado, definidas previamente por el Comité Asesor de Programas de Posgrado de la respectiva unidad académico-administrativa, para la consecuente homologación.

Pasantía de investigación o de aplicación.

Esta modalidad consiste en una estancia del estudiante en intercambio por uno (1) o dos (2) períodos académicos en la institución anfitriona, tiempo en el que se vinculará a un grupo o centro de investigación o a un proyecto, con el fin de usar infraestructura y/o asesoría de los investigadores y expertos del grupo anfitrión para el desarrollo del trabajo de grado. Durante esta pasantía, el estudiante estará bajo la supervisión de un tutor, supervisor o equivalente, quien debe ser profesor, investigador o funcionario de la institución anfitriona.

Pasantía mixta.

Esta modalidad consiste en una estancia del estudiante en intercambio por uno (1) o dos (2) períodos académicos en la institución anfitriona, tiempo en el que tomará asignaturas formales que serán reconocidas por el posgrado de origen y, paralelamente, desarrollará actividades de investigación relacionadas con el trabajo de grado.

Doble titulación

Los términos y condiciones quedarán expresados en los respectivos convenios interinstitucionales. Los términos para estos convenios podrán construirse, en el marco de las normas vigentes, y adecuarse según los acuerdos entre las universidades en convenio, previa aprobación del Consejo Académico, sin menoscabo del presente reglamento y sin términos que reduzcan los requisitos de ingreso y graduación en los posgrados de la UIS.

El intercambio de estudiantes de posgrado y los programas de doble titulación en posgrado se llevarán a cabo considerando los siguientes términos generales:




PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD SALIENTE POSGRADO



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>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).</p> <p>2. Efectúa pre-inscripción como aspirante al programa de Pasantía, seleccionando el tipo de movilidad al que aspira, a través del formulario SIRELEXT (Pasantía de Fundamentación, Investigación, Mixta o Doble Diploma), en las fechas determinadas según el calendario de movilidad de cada semestre. Ruta: Página web UIS/ Estudiantes/ Programa de movilidad/ Inscripción a Movilidad</p> <p>3. Realiza actividades de consejería sobre los programas a los cuales aspiran los estudiantes inscritos.</p> <p>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.</p> <p>Nota: En caso de que el Estudiante no cumpla con los requisitos será notificado de ello vía correo electrónico.</p>	<p>10 Jornadas</p> <p>10 Jornadas</p> <p>1- 20 Jornadas</p> <p>1- 20 Jornadas</p>	<p>Profesional RELEXT</p> <p>Estudiante</p> <p>Profesional RELEXT</p> <p>Profesional RELEXT</p>	<p><u>Guía para la divulgación de la información GRE.01</u> Presentaciones-Conferencias de movilidad</p> <p><u>Formato de Asistencia FRE.06</u></p> <p><u>Tutorial inscripción a movilidad</u></p> <p><u>Videos de apoyo</u></p> <p><u>Reglamento estudiantil de posgrado.</u></p> <p><u>Reglamento de movilidad estudiantil</u></p>

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD SALIENTE POSGRADO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([1]) --> Step5[5. Cambia estado de los estudiantes y entrega fichas técnicas] Step5 --> Step6[6. Prepara y carga documentos en RELEXT] Step6 --> Step7[7. Verifica documentos entregados en RELEXT] Step7 --> Step8[8. Envía la encuesta de satisfacción] Step8 --> End([2]) </pre>	<p>5. Cambia el estado a documentos en el SIRELEXT, de acuerdo a su programa de interés y hace entrega de las fichas técnicas 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. Nota: La carta de presentación del estudiante que debe preparar el Director de Escuela, además de especificar la autorización para que el estudiante realice el programa de movilidad, debe incluir los códigos y nombres de las asignaturas UIS contra los códigos y nombres de las asignaturas de la universidad cooperante que serán homologadas al término de la movilidad.</p> <p>6. Prepara los documentos requeridos para la postulación al programa de pasantía deseado y carga en la plataforma SIRELEXT. Adicionalmente, remite a la oficina de Relaciones Exteriores certificado oficial de notas, permiso del Comité de Posgrados y formulario firmado, en caso de que aplique, en el tiempo previsto para esta fase en el calendario</p> <p>7. Revisa la documentación entregada 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>10 Jornadas</p> <p>15 Jornadas</p> <p>2 jornadas</p> <p>1 Jornada</p>	<p>Profesional RELEXT</p> <p>Estudiante</p> <p>Profesional RELEXT</p> <p>Profesional RELEXT</p>	<p><u>Ficha técnica</u> <u>Universidad Cooperante</u> <u>Formato carta presentación</u></p> <p><u>Tutorial inscripción a movilidad</u> <u>SIRELEXT</u></p> <p><u>Encuesta de Satisfacción</u> <u>Usuarios aplicando</u></p>



PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD SALIENTE POSGRADO



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>9. Verifica que el estudiante cumple con la documentación cargada en SIRELEXT.</p> <p>10. Postula, proyecta carta de presentación institucional y prepara expediente de cada estudiante para su envío a la universidad anfitriona.</p> <p>11. Archiva de forma digital la documentación entregada por cada uno de los estudiantes en la oficina</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 se ve obligado a informar a RELEXT)</p>	<p>10 Jornadas</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>Profesional RELEXT</p> <p>Universidad Anfitriona</p> <p>Profesional RELEXT</p>	<p><u>Reglamento estudiantil de posgrados</u></p> <p><u>Reglamento de movilidad estudiantil</u></p>



PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD SALIENTE POSGRADO

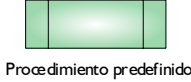
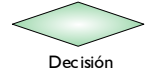


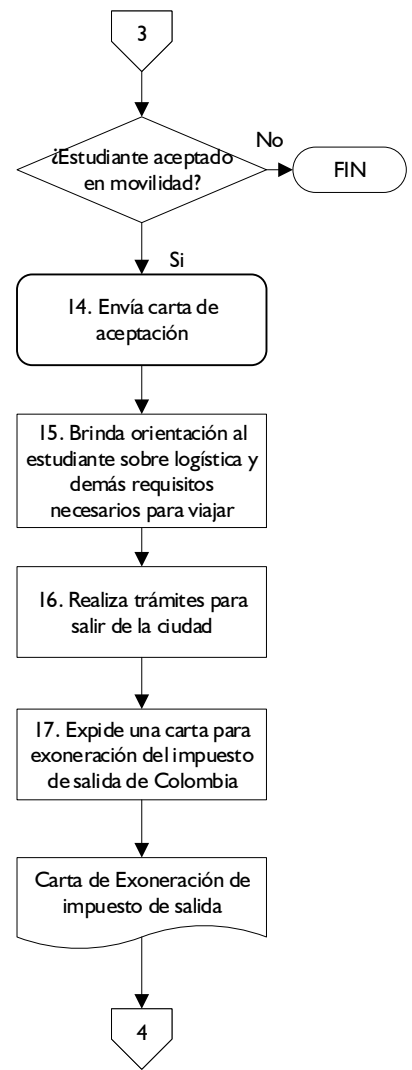
DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

TIEMPO ESTIMADO

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



14. Envía carta vía correo electrónico de aceptación institucional si el estudiante es aceptado.

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.

16. Realiza los trámites para salir de la ciudad o del país (según sea el caso) y realiza solicitud de tiquetes.

17. Expide el estudiante una carta de exoneración del impuesto de salida de Colombia al estudiante, cuándo este ya tenga definido el itinerario y la fecha del viaje.

Sujeto al tiempo de la universidad anfitriona

1-20 jornadas

Sujeto al tiempo del estudiante

1 - 3 Jornadas

Universidad anfitriona

Profesional REEXT

Estudiante

Director REEXT

FRE.13 Formato de solicitud de tiquetes



PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD SALIENTE POSGRADO



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>18. Remite por correo electrónico, una vez hecho el pago de la matrícula académica, el recibo a Relaciones Exteriores. Nota: el estudiante debe cancelar el valor de la matrícula del semestre a cursar.</p> <p>19. Envía indicaciones de salida y Formato de Certificado de Estancia vía correo electrónico.</p> <p>20. Inicia su estancia de movilidad e informa a RELEXT el inicio de sus actividades por medio del certificado de llegada.</p> <p>21. Reporta 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 a estudiante en intercambio.</p> <p>22. Registra en el Sistema de Información de Posgrado a los estudiantes que participan en el programa de intercambio.</p> <p>23. Envía el link de la encuesta de "seguimiento a movilidad" por medio de Correo electrónico a los estudiantes que realizan movilidad</p>	<p>20 jornadas</p> <p>1 jornada</p> <p>1 semestre</p> <p>1-2 jornadas</p> <p>Sujeto al tiempo de la unidad responsable</p> <p>1 jornada</p>	<p>Estudiante</p> <p>Profesional RELEXT</p> <p>Estudiante</p> <p>Profesional RELEXT</p> <p>Auxiliar administrativo de la Dirección de Admisiones y Registro Académico</p> <p>Profesional RELEXT</p>	<p>FRE.16 <u>Formato de Certificado de Llegada y Retorno de la Movilidad</u></p> <p>Encuesta seguimiento a movilidad</p>



PROCESO RELACIONES EXTERIORES

Código : PRE.13

PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD SALIENTE POSGRADO

Versión : 03

Página 8 de 10



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>24. Concluye programa de movilidad estudiantil y regresa a la universidad de origen.</p> <p>25. 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 enviar el mismo en la Oficina de Relext. mediante correo electrónico</p> <p>26. 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>27. Envía vía correo electrónico las notas oficiales a la Dirección de Admisiones y Registro Académico y a la Dirección de Escuela.</p> <p>28. Actualiza datos académicos del estudiante.</p>	<p>Sujeto al tiempo del estudiante</p> <p>Sujeto al tiempo de la universidad anfitriona</p> <p>1 jornada</p> <p>1 - 10 Jornadas</p> <p>20 Jornadas</p>	<p>Estudiante</p> <p>Universidad anfitriona</p> <p>Profesional REEXT</p> <p>Secretaria REEXT</p> <p>Auxiliar de Admisiones y Registro Académico.</p>	<p>Certificado oficial de notas</p>

1 Jornada: 1 día hábil

½ Jornada: ½ día hábil



PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDAD SALIENTE POSGRADO



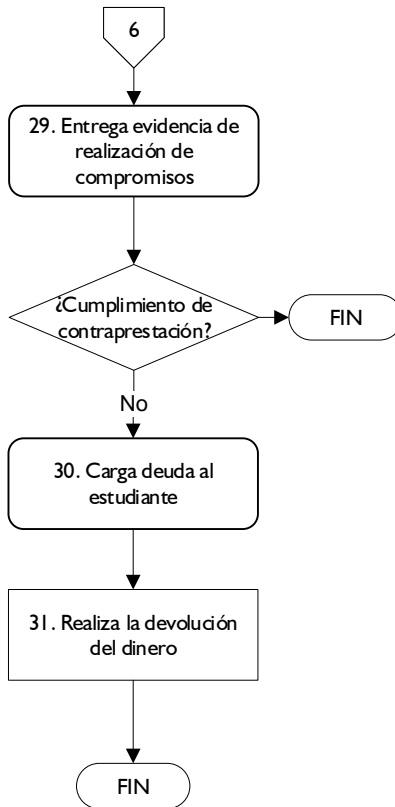
DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

TIEMPO ESTIMADO

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



29. Entrega evidencia por correo electrónico o en físico en la oficina de RELEXT, de realización de actividades por contraprestación de apoyos recibidos.

80 jornadas

Estudiante

FRE.16
Formato de Certificado de Llegada y Retorno de Movilidad
FRE.19
Formato de Cumplimiento de Compromisos Académicos o Certificado de Notas

30. 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.

20 Jornadas

Profesional RELEXT

31. Realiza la devolución de dinero a la UIS, para eliminar la deuda del sistema y poder matricular los siguientes semestres.

Sujeto al tiempo del estudiante

Estudiante

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Octubre 05 de 2017	Creación del Documento.
02	Diciembre 04 de 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Se incluyó la definición de “Homologación” y “RELEXT”. - Se incluyó la actividad 4,7,11, 19, 26, 27, 28, 30 y 31. - Se mejoró la redacción de las actividades 2, 8, 9, 12, 13, 16, 18, 20, 23 y 29 - Se modificaron las actividades 2, 5, 6, 16, 20, 23 y 29 respecto a los documentos que se cargan en el SIRELEXT y se entregan físicamente en la Oficina de RELEXT.
03	Junio 05 de 2024	<ul style="list-style-type: none"> -Se incluyo normativa asociada a las migraciones. -Se incluye el nuevo reglamento de movilidad -Se modificaron consideraciones. -Se modificó forma de las actividades 4, 6, 7, 9 y 10. -Se aclararon las actividades que se hacen vía correo electrónico. -Se corrigieron hipervínculos.