



RESOLUCIÓN N° **1290** DE 2024
Septiembre 4

Por la cual se expide el manual de procedimientos para la movilidad académica estudiantil de la Universidad Industrial de Santander

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

- a. Que en virtud del principio de autonomía universitaria y conforme a lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, el Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander, en ejercicio de sus competencias, expidió el Acuerdo n.º 166 de 1993, mediante el cual se aprobó el Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander.
- b. Que de acuerdo con el Artículo 30 Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander, es responsabilidad del Rector “Expedir los manuales de funciones y requisitos, así como los procedimientos administrativos”.
- c. Que mediante el Acuerdo del Consejo Superior n.º 09 de 2024, se aprobó el Reglamento de Movilidad Académica Estudiantil de la Universidad Industrial de Santander, el cual establece en su Artículo 24º que corresponde al Rector expedir los procedimientos que permitan la operatividad del citado reglamento, previo concepto del Consejo Académico.
- d. Que el Consejo Académico, en sesión del 03 de septiembre de 2024, emitió concepto favorable respecto a la iniciativa del manual de procedimientos para la movilidad académica estudiantil.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Expedir el manual de procedimientos para la movilidad académica estudiantil de la Universidad Industrial de Santander, contenido en los capítulos y artículos siguientes:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL DE LA
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA**

ARTÍCULO 2º. Objetivo: El objetivo de la presente resolución es establecer los procedimientos que se deben seguir para la realización de programas de movilidad académica, ya sea entrante o saliente, en cualquiera de las tipologías previstas en la reglamentación institucional.

ARTÍCULO 3º. Ámbito de aplicación: Los procedimientos previstos en la presente resolución serán aplicables a los estudiantes de pregrado y posgrado interesados en participar en alguna de las tipologías de movilidad académica, ya sea saliente o entrante. Asimismo, serán aplicables a las autoridades, servidores y colaboradores institucionales que, en materia administrativa o académica, deban intervenir en la coordinación, programación, desarrollo y control de las actividades de movilidad académica estudiantil, según lo previsto en el Artículo 7º del Reglamento de Movilidad Académica Estudiantil de la Universidad, adoptado mediante Acuerdo del Consejo Superior n.º 09 de 2024, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

ARTÍCULO 4º. Censo de estudiantes en movilidad y registro en el sistema de información académica: Es responsabilidad de la Dirección de Relaciones Exteriores mantener un censo actualizado de los estudiantes en movilidad académica, ya sea saliente o entrante, en cada período académico, programa o estrategia de movilidad en la que participen. Asimismo, debe efectuar los reportes correspondientes ante la Dirección de Admisiones y Registro Académico y a la Unidad Académico Administrativa responsable del programa que cursa el estudiante para garantizar el cumplimiento de lo previsto en el Artículo 4º del Reglamento de Movilidad Académica



RESOLUCIÓN N° 1290 DE 2024
Septiembre 4

Estudiantil de la Universidad, adoptado mediante Acuerdo del Consejo Superior n.º 09 de 2024, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione. Esto incluye clasificar a los estudiantes en movilidad académica en el sistema de información académica de la Universidad, durante el desarrollo de la estrategia y hasta su finalización, lo cual incluye el registro o reporte de notas, según corresponda.

ARTÍCULO 5°. Repositorio de convenios internacionales y programas específicos de movilidad: Corresponde a la Dirección de Relaciones Exteriores mantener actualizado y publicado en la página web institucional, en el micrositio dispuesto para movilidad, el listado de universidades y centros de investigación con convenios activos y los programas de intercambio, doble titulación, prácticas profesionales, pasantías de investigación, etc.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN A UNA TIPOLOGÍA DE MOVILIDAD ACADÉMICA SALIENTE

ARTÍCULO 6°. Convocatoria: Como mínimo dos (2) veces al año, la Dirección de Relaciones Exteriores efectuará una convocatoria pública y abierta dirigida al estudiantado y a las respectivas Unidades Académico Administrativas para presentar postulaciones a las diferentes tipologías de movilidad.

ARTÍCULO 7°. Solicitud: El estudiantado interesado en participar en alguna de las tipologías de movilidad académica saliente, según los programas o convocatorias disponibles, deberá elevar una solicitud de autorización de movilidad académica saliente ante el Consejo de la Unidad Académico Administrativa responsable del programa que cursa. La solicitud deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Tipología de movilidad.
- b) Plan de actividades a desarrollar según la tipología de movilidad.
- c) Período o períodos académicos en que se desarrollará la movilidad.
- d) Universidad o Instituto anfitrión.
- e) Los documentos que acrediten el cumplimiento de la convocatoria, cuando corresponda.
- f) Corresponde al Consejo de la Unidad Académico Administrativa emitir un concepto sobre la conveniencia de que el estudiante desarrolle el programa de movilidad, adoptando las medidas necesarias para que el estudiante finalice las actividades en curso y previas al inicio de la tipología de movilidad.

En caso de concurrencia de solicitudes frente a un número inferior de cupos en un programa, estrategia o convocatoria a una tipología de movilidad, el Consejo de la Unidad Académico Administrativa tendrá en cuenta, junto con los méritos académicos de los solicitantes, la condición socioeconómica, equidad de género o pertenencia a un grupo priorizado. En la ponderación de criterios, el mérito académico no será inferior al 60%.

PARÁGRAFO 1. El aval otorgado por el Consejo de la Unidad Académico Administrativa implica la aceptación de la homologación de actividades a desarrollar según la tipología de movilidad.

PARÁGRAFO 2. La solicitud de autorización de prácticas empresariales, sociales o de docencia como tipología de movilidad no estará sujeta a convocatoria. En caso de que el Consejo de la Unidad Académico Administrativa autorice el desarrollo de la práctica por considerarla alineada o acorde con el proceso de formación del estudiante, tramitará la respectiva carta de presentación del estudiante o la firma del respectivo convenio si este fuera requerido por el escenario de la práctica. En las prácticas empresariales y sociales, la Universidad no asume la obligación de respaldar las actividades desplegadas por el estudiante, sin perjuicio de que posteriormente sean homologadas con asignaturas del programa. Cuando la práctica empresarial, social o de docencia sea homologable como trabajo de grado, se deberá atender lo previsto en el reglamento estudiantil de pregrado.

ARTÍCULO 8°. Postulación de estudiantes con aval ante la Dirección de Relaciones Exteriores: A partir del estudio de las solicitudes recibidas, y una vez corroborado el cumplimiento de los requisitos mínimos para participar en un proceso de movilidad académica saliente, el Consejo de la Unidad Académico Administrativa emitirá un aval y postulará a los estudiantes ante la Dirección de Relaciones Exteriores, en estricto orden, luego de aplicar los criterios previstos en el artículo precedente, de ser necesario.



RESOLUCIÓN N° 1290 DE 2024
Septiembre 4

ARTÍCULO 9°. Postulación de estudiantes ante la Universidad o Institución anfitriona: Corresponde a la Dirección de Relaciones Exteriores, presentar o postular con fines de admisión al estudiantado que haya recibido el aval del respectivo Consejo de la Unidad Académico Administrativa ante la Universidad o Institución anfitriona.

Una vez se reciba la respuesta sobre la admisión por parte de la Universidad o Institución anfitriona, los resultados serán informados al interesado, a la respectiva Unidad Académico Administrativa y a la Dirección de Admisiones y Registro Académico para los fines previstos en el Artículo 4° de la presente resolución.

En caso de no requerirse postulación con fines de admisión, la Dirección de Relaciones Exteriores se encargará de formalizar la presentación de los estudiantes que cuenten con el aval correspondiente, ante la institución socia.

PARÁGRAFO 1. La postulación de estudiantes por parte del Dirección de Relaciones Exteriores a las Universidades o Instituciones anfitrionas, se encuentra supeditada al número de cupos ofrecidos y a la disponibilidad presupuestal cuando hubiere lugar a ello.

PARÁGRAFO 2. En el evento de que, durante el proceso de postulación con fines de presentación o admisión a una tipología de movilidad, la Dirección de Relaciones Exteriores corrobore que uno de los aspirantes no cumple los requisitos, no realizará la presentación o postulación y lo informará al Consejo de la Unidad Académico Administrativa, explicando claramente la razón que impide la respectiva postulación.

ARTÍCULO 10°. Preparatorios para el inicio de la tipología de movilidad saliente: Una vez se obtenga la admisión o aceptación de los postulados al proceso de movilidad por parte de la Universidad o Institución anfitriona, corresponderá al estudiante adelantar los trámites de visa y adquirir el seguro necesario, en caso de ser requerido, y en general reunir los documentos para el desarrollo de su estancia.

Simultáneamente, podrá participar en las convocatorias dispuestas por la Universidad para el apoyo a la movilidad que promueva la Universidad con recursos propios o de entidades externas.

ARTÍCULO 11°. Deber de información: Cualquier cambio, modificación, alteración o circunstancia que represente afectaciones o variaciones al desarrollo de la movilidad deberá ser informado formalmente por el estudiante a la Universidad, a través de la Dirección de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 12°. Seguimiento y retorno: La Dirección de Relaciones Exteriores de la Universidad será la dependencia encargada del seguimiento y finalización de la tipología de movilidad académica. Esto sin perjuicio del seguimiento que sobre el componente académico de la tipología de movilidad efectúe la Unidad Académico Administrativa responsable del programa académico que cursa el estudiante en movilidad, con excepción de las prácticas empresariales y sociales diferentes a aquellas homologables como trabajo de grado.

En virtud de lo dispuesto en el presente artículo, la Dirección de Relaciones Exteriores, previo a la conclusión de la experiencia de movilidad, deberá informar al estudiante los procesos para el cierre de la experiencia de movilidad y su retorno a la Universidad.

ARTÍCULO 13°. Duración: Los programas de movilidad se desarrollarán por un máximo de dos períodos académicos, limitación no aplicable a los programas de doble titulación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando exista la posibilidad de que el programa de movilidad, diferente al de doble titulación, sea superior a dos períodos académicos, incluyendo la prórroga de un programa en curso, el interesado deberá obtener autorización del Vicerrector Académico, previo aval del Consejo de la Unidad Académico Administrativa responsable del programa académico que cursa. Para dicho propósito, el interesado deberá cursar la solicitud ante el respectivo Consejo de Unidad Académico Administrativa, quien emitirá el respectivo concepto, y en caso de ser favorable, lo remitirá al Vicerrector para el trámite correspondiente.

CAPÍTULO III
CONVENIOS Y CARTAS DE PRESENTACIÓN

ARTÍCULO 14°. Convenios: Los convenios requeridos para la ejecución de alguna de las tipologías de movilidad se celebrarán atendiendo las formalidades previstas en el Estatuto y Reglamento para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad, puntualmente las disposiciones asociadas con convenios.



RESOLUCIÓN N° 1290 DE 2024
Septiembre 4

Por disposición legal expresa, las movilidades que impliquen el desarrollo de asignaturas en otras universidades requieren la celebración de un convenio.

ARTÍCULO 15°. Cartas de presentación: Cuando la movilidad implique o permita formalizarse mediante una carta de presentación, esta deberá ser suscrita una vez se haya cumplido con la totalidad del procedimiento para el aval y autorización de la respectiva movilidad. Corresponde a la Dirección de Relaciones Exteriores, al momento de suscribir la respectiva carta de presentación, corroborar el cumplimiento de los requisitos previstos en el Reglamento de Movilidad Académica y en la presente resolución de procedimientos.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN A UNA TIPOLOGÍA DE MOVILIDAD ENTRANTE

ARTÍCULO 16°. Convocatoria: Como mínimo dos (2) veces al año, la Dirección de Relaciones Exteriores efectuará una convocatoria pública y abierta para recibir postulaciones a las diferentes tipologías de movilidad académica entrante.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo expuesto en el presente artículo, es posible recibir solicitudes de autorización de movilidad académica entrante sin que medie convocatoria, evento en el cual se aplicará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

ARTÍCULO 17°. Solicitud: El interesado en participar en alguna de las tipologías de movilidad académica entrante, según los programas o convocatorias disponibles, deberá elevar una solicitud de autorización de movilidad académica ante la Dirección de Relaciones Exteriores de la Universidad.

Una vez recibidas las solicitudes, estas serán remitidas a las respectivas Unidades Académico Administrativas responsables de los programas o iniciativas de movilidad, previa corroboración del cumplimiento de los requisitos generales previstos en el Artículo 16 del Reglamento de Movilidad Académica de la Universidad, o la norma que lo modifique, sustituya o reemplace.

ARTÍCULO 18°. Autorización o aval: Los Consejos de las Unidades Académico Administrativas que reciban solicitudes de movilidad entrante por parte de la Dirección de Relaciones Exteriores, estudiarán los aspectos académicos de la Universidad y, de encontrarlos pertinentes, los avalarán. Una vez avalada, se informará a la Dirección de Relaciones Exteriores, con el propósito de adelantar los trámites asociados con la carta de aceptación o convenio, según corresponda.

PARÁGRAFO 1. Bajo ninguna circunstancia se podrá asumir un compromiso que implique erogación de un gasto sin contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y autorización del gasto en el reglamento, el presente procedimiento o convenio.

PARÁGRAFO 2. Cuando una Unidad Académico Administrativa reciba una solicitud de movilidad académica entrante de manera directa, deberá remitir la solicitud a la Dirección de Relaciones Exteriores, con el fin de aplicar el procedimiento estipulado para las movilidades entrantes.

ARTÍCULO 19°. Aceptación de la solicitud de movilidad entrante: Una vez la Dirección de Relaciones Exteriores reciba el aval de la solicitud de movilidad entrante, deberá adelantar los trámites asociados con la carta de aceptación o la suscripción del respectivo convenio, según corresponda.

ARTÍCULO 20°. Convenios y cartas de aceptación: Las disposiciones y formalidades previstas en los Artículos 14 y 15 de la presente resolución serán aplicables para el trámite de convenios y cartas de aceptación de tipologías de movilidad entrante.



RESOLUCIÓN N° 1290 DE 2024
Septiembre 4

CAPÍTULO V
ESTÍMULOS PARA LA MOVILIDAD ACADÉMICA SALIENTE

ARTÍCULO 21°. Modalidades de apoyo económico: Establecer cinco (5) modalidades de apoyo económico, destinadas a financiar los pasajes aéreos, gastos de instalación, visado, seguro médico y gastos de sostenimiento, de acuerdo con las condiciones y lineamientos previstos en el presente capítulo.

ARTÍCULO 22°. Criterios para la asignación de apoyos: Para la asignación de los apoyos a los que se refiere el Artículo 21 de la presente resolución, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Mérito académico.
- b) Condición socioeconómica.
- c) Condición de vulnerabilidad, víctimas de hechos de violencia basada en género o que hayan sufrido violencia por prejuicio, o discriminación a razón de su sexo, género, orientación sexual o identidad de género.
- d) Pertenencia a un grupo priorizado: Comunidades indígenas, raizales, afrodescendientes, víctimas del conflicto armado, municipios de difícil acceso o con problemas de orden público, y personas desmovilizadas.

PARÁGRAFO 1. Para la aplicación de los criterios previamente expuestos y asignación de puntajes a los aspirantes se tendrán en cuenta la siguiente ponderación:

CRITERIO	PONDERACIÓN	PUNTAJE
Mérito Académico	60%	Promedio ponderado*6
Condición Socioeconómica reportada en los sistemas de información institucional	40%	Estrato 1: 20 puntos
		Estrato 2: 15 puntos
		Estrato 3: 10 punto
Condición de vulnerabilidad / Pertenecer a un grupo priorizado	Adicional	6 puntos
Puntaje Total	Corresponde a la suma total de los puntajes asignados en cada uno de los criterios	

PARÁGRAFO 2. Para el otorgamiento de puntos por condiciones de vulnerabilidad y/o grupo priorizado el aspirante a los apoyos deberá acreditarlo así:

Presentar un documento en el que conste la condición de víctima de violencia o discriminación basada en género, comprobada mediante sentencia, certificado médico, psicológico, o medida de protección o atención dictada por la autoridad competente en la que la persona tenga el rol de víctima. Presentar un documento de la autoridad competente, consejo comunitario u organización de base que represente a la comunidad originaria del aspirante, que acredite su situación como parte del grupo priorizado con el que se identifica (Comunidades indígenas, raizales, afrodescendientes, víctimas del conflicto armado, municipios de difícil acceso o con problemas de orden público, y personas desmovilizadas).

ARTÍCULO 23°. Requisitos. Para el otorgamiento de apoyos económicos, los interesados deberán cumplir como mínimo, los siguientes requisitos:

- a. Promedio ponderado acumulado igual o superior a tres comas dos 3,2.
- b. No tener sanción disciplinaria vigente.
- c. Para la modalidad de apoyo adicional de gastos de instalación, el estudiante debe haber sido aceptado en un programa de movilidad con una duración mínima de un (1) período académico.
- d. Firmar un compromiso de cumplimiento de actividades académicas y de contraprestación mediante auxiliatura de apoyo en actividades misionales de la Universidad, por 30 horas por cada modalidad de apoyo adicional que reciba, en la forma que, para el caso concreto, defina la Dirección de Relaciones Exteriores.
- e. No recibir financiación interna ni externa destinada al mismo fin.

ARTÍCULO 24°. Montos: Los montos para las modalidades de apoyo económico están definidos de la siguiente manera:

- a) Pasaje aéreo internacional en clase económica, adquirido por la Dirección de Relaciones Exteriores.



RESOLUCIÓN N° 1290 DE 2024
Septiembre 4

- b) Para los gastos de instalación, un (1) SMLMV para programas de movilidad nacional y dos (2) SMLMV para programas de movilidad internacional.
- c) Para trámites de visa, el valor estipulado en la respectiva embajada, más un (1) día de viáticos para el estudiante, siempre y cuando la embajada se encuentre fuera de Bucaramanga.
- d) Para seguro médico internacional, el valor de la factura aportada por el estudiante, bajo el tope estimado por la Dirección de Relaciones Exteriores en cada convocatoria.
- e) Para gastos de sostenimiento, por el término de su estancia nacional o internacional, sin que este exceda un semestre académico (hasta por 4.5. meses), un (1) SMLMV mensual para programas de movilidad nacional, y uno punto veinticinco (1,25) SMLMV mensual para programas de movilidad internacional.

ARTÍCULO 25°. Procedimiento para la solicitud de apoyos: Se establece el siguiente procedimiento para solicitar apoyos adicionales:

- a) El estudiante inscrito oficialmente en un programa de movilidad que involucre la homologación y reconocimiento de créditos académicos podrá participar en la convocatoria del semestre para el que aplicó.
- b) La Dirección de Relaciones Exteriores efectuará un llamado en el que se tendrán en cuenta el cumplimiento de requisitos y las ponderaciones de cada condición especial, así como el número de créditos a cursar, para recibir cualquier beneficio de la Universidad.
- c) Los estudiantes que cumplan con los requisitos y por ponderación resulten seleccionados como beneficiarios de los apoyos económicos serán notificados formalmente, y se les indicará la documentación, compromisos y procedimiento para el otorgamiento.
- d) La Dirección de Relaciones Exteriores, según disponibilidad presupuestal y previa revisión del cumplimiento del procedimiento, podrá otorgar los apoyos económicos previstos.

PARÁGRAFO 1. La Dirección de Relaciones Exteriores adoptará un proceso de convocatoria para la distribución del presupuesto por semestre dedicado a la financiación de los apoyos económicos, teniendo en cuenta el número de solicitudes presentadas por los estudiantes.

PARÁGRAFO 2. En los casos en que el estudiante se haya hecho acreedor de los apoyos de movilidad con financiación interna, suscribirá compromisos de cumplimiento y aprobación de las actividades pactadas y para las cuales recibió el mencionado apoyo. El incumplimiento de las obligaciones derivadas del otorgamiento del apoyo y de los compromisos adquiridos, dará lugar al reintegro de los recursos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria derivada del incumplimiento de los deberes que le asiste.

Por cada apoyo recibido, el estudiante debe realizar una contraprestación de horas a la institución, equivalente al monto que se le ha otorgado y en las condiciones que la Dirección de Relaciones Exteriores, disponga teniendo prioridad para dicho propósito el desarrollo de la contraprestación en la Unidad Académica Administrativa del programa que cursa.

CAPÍTULO VI
ESTÍMULOS PARA LA MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE

ARTÍCULO 26°. Estímulos: El estudiante visitante que sea aceptado para desarrollar un programa de movilidad en el marco de acuerdos de cooperación suscritos, con una duración igual o mayor a tres (3) meses en la Universidad Industrial de Santander, podrá optar por los siguientes beneficios adicionales:

- a) Carné estudiantil que lo acredite como estudiante de la UIS.
- b) Derecho a un combo saludable o al servicio de comedor estudiantil, en igual condición de precio que el que deben pagar los estudiantes de la UIS.
- c) Gratuidad en eventos culturales organizados directamente por la Dirección Cultural de la Universidad.
- d) Auxiliatura de investigación, extensión o académicas, para lo cual deberá cursar los trámites en las mismas condiciones que los estudiantes regulares.
- e) Participar en convocatorias de becas internas para apoyos de sostenimiento de movilidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las condiciones previstas en cada convocatoria.



RESOLUCIÓN N° 1290 DE 2024
Septiembre 4

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 27°. Actualización del sistema de gestión de calidad: La Dirección de Relaciones Exteriores deberá actualizar los procedimientos del sistema de gestión de calidad que correspondan, a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la publicación de la presente resolución.

ARTÍCULO 28°. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los cuatro (4) días de septiembre de 2024.

HERNÁN FORRAS DÍAZ

SOFÍA PINZÓN DURÁN

LA SECRETARIA GENERAL,