
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA	
Código DIE-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 1/6/2023

1. Objetivo


Difundir la movilidad académica en la comunidad intenalquina, con el fin de fortalecer los conocimientos y experiencias de la internacionalización en el área de su competencia.

2. Alcance


Este procedimiento aplica para estudiantes, docentes y/o administrativos activos de INTENALCO, que tengan el interés de realizar movilidad académica nacional o internacional (Entrante y saliente), y que cumplan con los requisitos tanto internos como externos, que establezca INTENALCO y la institución receptora para la movilidad académica.

3. Definiciones

- **Funciones Sustantivas:** Aspectos fundamentales que determinan y guían el quehacer de una IES, Se habla de la docencia, la investigación y la extensión.
- **Globalización:** Es un proceso dinámico, orgánico, diverso y complejo que ocurre en los aspectos políticos, económicos, tecnológicos, sociales y culturales de las naciones en una escala planetaria y que consiste en la creciente interdependencia entre los distintos países del mundo uniéndolos sus mercados, sociedades y culturas, a través de una serie de transformaciones de carácter global, es un fenómeno típico de las sociedades capitalistas y liberales.
- **Internacionalización:** Proceso transversal de desarrollo e implementación de políticas y acciones integradoras de las dimensiones internacionales e interculturales a todos los aspectos universitarios, respondiendo a los lineamientos establecidos en el PEI y el PID, y abordaje de los desafíos y retos de la globalización, y los nuevos paradigmas educativos que apuntan a una mayor cooperación, colaboración, integración, competitividad, movilidad e innovación.
- **Internacionalización del currículo:** Volver competitivo el plan de estudios de los programas académicos de las IES mediante la oferta de asignaturas de carácter internacional o ampliar los cursos para que tengan contenidos internacionales y se ajusten a un sistema de créditos mundiales entre otros.
- **Internacionalización de la investigación:** Movilidad de investigadores a instituciones internacionales, producción y divulgación internacional de la investigación, visibilización en revistas indexadas, en publicación de artículos en revistas internacionales, base de datos conjuntas, presentación de resultados de investigación en eventos internacionales, entre otros


	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA	
Código DIE-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 1/6/2023

- **Movilidad académica:** Un proceso que implica el desplazamiento físico de una persona desde su alma máter hacia otra institución nacional o internacional, con el propósito de realizar una actividad académica y que exista un convenio establecido, que complemente su conocimiento, formación o actividades académicas y de investigación.
- **Proyección internacional:** Todos los aspectos relacionados a la extensión que permitan una presencia internacional de la institución, tales como premios internacionales, programas académicos acreditados y homologables internacionalmente, actividades académicas y de extensión con partners internacionales entre otros.
- **Pasantías:** Son periodos de práctica destinados a fortalecer la experiencia laboral y el currículum del estudiante, y se suelen requerir para acceder a becas de posgrado o presentarse a determinados concursos para cargos académicos.
- **Curso corto:** Son cursos de corta duración que tiene como propósito fomentar la interculturalidad mientras se cursa una materia que se podrá homologar como parte de la malla curricular del estudiante.
- **Convenios:** acuerdo de voluntades entre dos o más personas o instituciones educativas o IES.
- **Estudiante nacional:** Es un estudiante que está matriculado en una institución educativa o una IES de cualquier país y está cursando una determinada profesión.
- **Estudiante internacional:** Es un estudiante que a través de un convenio internacional llega a otra universidad internacional (Extranjera) y realizará, una pasantía, foro taller, ponencia, trabajará con semilleros y aportará con sus conocimientos y también aprenderá de dicha institución o IES, (Conocimientos, cultura, gastronomía, y experiencias de vida en su estadía y vivencia).
- **Estudiante intenalquino:** Estudiante con espíritu de aprender y superarse con el ejemplo y motivación que les da sus docentes, dándole las mejores herramientas de educación, principios y valores para ayudar a construir un mejor tejido social, cuidar y preservar el ambiente.
- **Curso de intercambio:** Consisten en viajar a otro país o ciudad (Nacional) con el fin de cursar programas académicos o complementarios sobre algún área de estudio. Entre los intercambios más comunes también se encuentran aquellos enfocados a aprender o a perfeccionar un idioma.
- **Institución de origen:** IES, organización o corporación pública o privada creada para desempeñar determinada labor económica, política, social,

	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA	
Código DIE-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 1/6/2023

educativa, cultural, científica, etc. Que ofrece programas educativos y formativos a otras instituciones, nacionales y extranjeras.

- **Institución de destino:** IES. Internacional o nacional en la cual los docentes, estudiantes y administrativos, llegaran a pasar una temporada de conocimiento y aprendizaje. Intercultural.
- **Plataforma SIRE:** El Sistema de Información de Registro de Extranjeros – SIRE es el medio electrónico implementado por parte de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para realizar los reportes de: vinculación, contratación, empleo, admisión, matrícula, pasantías, desvinculación, retiro, ingreso, alojamiento y hospedaje, atención.
- **Bilingüismo y Multilingüismo:** Estos términos los entendemos como el aprendizaje de uno o varios idiomas extranjeros, durante el curso de programa de estudio en una IES determinada. Es recomendable que la adquisición de una lengua extranjera haga parte del plan de estudios y/o que la misma institución. **Por ejemplo:** por medio de un centro de idiomas ofrezca la posibilidad de tomar los cursos hasta alcanzar B2 de competencia en lengua extranjera (inglés – español) de competencia en lengua extranjera según el Marco Común Europeo para lenguas que equivale un nivel intermedio alto.
- **COIL:** El Aprendizaje Colaborativo Internacional en línea (COIL, Collaborative Online International Learning) es un enfoque que, como parte de su clase, conecta a estudiantes y profesores de diferentes culturas para aprender, discutir y colaborar entre sí.
- **Clases espejo:** Las clases espejo, se basan en tres pilares fundamentales, centrados en: *el conocimiento, la colaboración y la reflexión entre alumnos* de distintas universidades o institutos. El objetivo es desarrollar un proyecto de colaboración entre dos institutos o dos universidades conectados a través de la tecnología, que les permite realizar un trabajo conjunto. Se trata de una herramienta muy innovadora que fomenta la adquisición de competencias internacionales para los estudiantes participantes en dicha experiencia.
- **Master class:** Clase magistral o conferencia dada por un experto en un campo específico. Estas clases suelen ser más largas y más profundas que las clases típicas, ya que están diseñadas para ofrecer una experiencia de aprendizaje más detallada y completa.
- **TICS:** Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes

	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA	
Código DIE-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 1/6/2023

4. Condiciones generales

- Los estudiantes, docentes y/o administrativos que realizan movilidad académica deberán acogerse a los **reglamentos vigentes** tanto de la institución de origen como de la institución de destino.
- La oficina de internacionalización brindará soporte institucional a los estudiantes, docentes y/o administrativos para el buen desarrollo de sus actividades.
- Las solicitudes de movilidad entrante y saliente deberán presentarse a la rectoría e internacionalización, de acuerdo al cronograma establecido para el año.
- El análisis de las solicitudes estará sujeto al plan Estratégico Institucional, los recursos disponibles y la normatividad vigente.

5. Documentos relacionados

Política de la oficina de internacionalización aprobada por consejo directivo y rectoría.
DIE-FRT-10 Formato de solicitud de movilidad académica: (Entrante y Saliente).
Leyes de migración vigentes, ver decreto 4000

6. Detalle de actividades

6.1 Movilidad académica entrante.


No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
1.	Difusión de la información de cursos, seminarios o capacitaciones ofertadas en convenio o alianza con redes u otras instituciones.	Profesional internacionalización	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Banner página web • Sesión de internacionalización página web
2.	Recibir y responder consultas de los estudiantes interesados en realizar movilidad académica en la institución.	Profesional internacionalización	N/A	Correo electrónico
3.	Solicitud de movilidad académica. El estudiante hace el registro de su movilidad en el programa de su interés.	Estudiante nacional/internacional	N/A	DIE-FRT-10 Formato de solicitud de movilidad académica
4.	Revisar si existen convenios. SI: se informa al estudiante los beneficios que existen.	Profesional internacionalización	Verificar convenios vigentes	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de convenios o alianzas.

	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA	
Código DIE-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 1/6/2023


	NO: se informa al estudiante los costos promedio de derecho de matrícula .			<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
5.	Solicitar y recibir los documentos necesarios para continuar con el proceso de aceptación de la movilidad.	Profesional internacionalización	Generar mensaje de recibido	Correo electrónico
6.	Revisar la documentación del estudiante. ¿Está completa? SI: se envía a la unidad académica correspondiente para su aprobación. Se especifica que si no se tiene convenio, la unidad académica debe analizar el cobro o la exención de la matrícula básica. NO: devolver la documentación para que sea completada.	Profesional internacionalización	Realizar un Checklist para revisar que la documentación esté completa conforme a los requisitos que se solicita.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos soporte • Correo electrónico
7.	Respuesta a la solicitud de movilidad académica entrante ¿se aprueba la solicitud? SI: se envía carta de aprobación al profesional de internacionalización y se anexa el documento soporte detallando y explicando los beneficios que se dará al estudiante sea por convenios o por decisión de la institución. NO: se envía carta al profesional de internacionalización explicando los motivos de la no aceptación.	Director de unidad	Generar mensaje de respuesta por medio electrónico, adjuntando los documentos pertinentes (carta de aceptación y/o resolución)	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de aprobación o aceptación • Resolución o documento soporte
8.	Enviar carta de aceptación o no aceptación, a la institución de origen con copia al estudiante y director del programa académico.	Profesional internacionalización	Redactar correo	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de aprobación o aceptación

	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA	
Código DIE-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 1/6/2023

9.	En el caso de los estudiantes internacionales, se envía carta y resolución de creación de INTENALCO educación superior, para que se presente a la Embajada Colombiana o Consulado Colombiano.	Profesional internacionalización	Redactar correo	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de aprobación o aceptación. • Resolución
10.	Realizar contacto con el estudiante y la institución para ver el cronograma que se va acordar para la realización de la movilidad.	Estudiante nacional/internacional -Director de unidad	Control del listado de asistencia entre el estudiante visitante y el director de unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • video llamada
11.	Enviar información previa a la llegada del estudiante visitante.	Profesional internacionalización	Revisar que se le haya enviado la información correspondiente a cada estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento estudiantil • Otros reglamentos vigentes
12.	Realizar inducción a los estudiantes. Entregar carnet, comunicar cláusulas (imprevistos, cancelaciones, beneficios), actividades de bienestar, cronograma cultural.	Profesional internacionalización- Bienestar institucional	Control del listado de asistencia	<ul style="list-style-type: none"> • GMC-FRT-02 Listado de asistencia • Cronograma cultura
13.	Reportar el ingreso del estudiante visitante a Migración Colombia a través de la plataforma SIRE.	Profesional internacionalización	Registrar al estudiante en la plataforma SIRE	Plataforma SIRE
14.	Preparar todos los documentos correspondientes para la matrícula académica y financiera.	Profesional internacionalización	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Fotos del estudiante • Fotocopia del pasaporte/visa • Formato solicitud movilidad académica • Carta de aceptación • Documento soporte de acuerdo firmado entre las tres partes

	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA	
Código DIE-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 1/6/2023

				(estudiante, institución de origen y de destino)
15.	Enviar documentos a la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.	Profesional internacionalización	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Fotos del estudiante • Fotocopia del pasaporte/visa • Formato solicitud movilidad académica • Carta de aceptación • Documento soporte de acuerdo firmado entre las tres partes (estudiante, institución de origen y de destino)
16.	Registrar la matrícula del estudiante como “estudiante en movilidad académica” (Entrante o Saliente); y generar el soporte financiero.	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico-Cartera	Generar soportes (recibos, constancias)	Constancia de matrícula
17.	Enviar a Biblioteca, Seguridad, y Bienestar Universitario el listado de estudiantes visitantes.	Profesional internacionalización	Se entrega la información por correo electrónico y se lleva la constancia de la firma de recibido	Correo electrónico
18.	Revisar la paz y salvo financiero y académico de los estudiantes visitantes antes de regresar a su institución de origen.	Profesional internacionalización	Dar constancia de paz y salvo	Constancia de paz y salvo financiero y académico

	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA	
Código DIE-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 1/6/2023


19.	Realizar clausura. Entrega de certificados y suvenires.	Profesional internacionalización- Director de unidad	Fotos, listado de asistencia	Certificados de participación
-----	---	--	------------------------------	-------------------------------

6.2 Movilidad académica saliente

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
1.	Internacionalización difunde las diferentes opciones tanto de movilidad saliente y entrante de intercambio, da información sobre los requisitos que se debe cumplir en ambas IES, (Nacional e Internacional).	Profesional internacionalización	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Banner página web. Internacionalización, página web. Socialización en la semana de inducción de inicio de cada semestre redes sociales, o en eventos institucionales.
2.	Revisión de convenios: locales, nacionales e internacionales, beneficios que ofrece la institución de destino, becas apoyos económicos que se podrían gestionar, con otras organizaciones.	Profesional internacionalización -Interesado (Estudiante, docente, administrativo)	N/A	Base de datos de convenios, beneficios otorgados.
3.	Concertar con el director de unidad o líder del proceso la homologación de las materias y asignaturas a cursar, práctica o pasantía, seminarios, cursos, capacitaciones, talleres o trabajos de investigación.	Director de unidad- Interesado (Estudiante, docente, administrativo)	Comparar número de créditos.	<ul style="list-style-type: none"> Pensum de cada programa. Aceptación de homologación de las materias y asignaturas práctica o pasantía, seminarios, cursos, capacitaciones o trabajos de investigación.

	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA	
Código DIE-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 1/6/2023

4.	El interesado solicita la participación en el programa de movilidad saliente a través del diligenciamiento del Formato DIE-FRT-10 formato de solicitud de movilidad académica.	Interesado (Estudiante, docente, administrativo)	N/A	Formato de solicitud de movilidad académica. DIE-FRT-10
5.	Enviar carta de presentación del interesado, a Internacionalización de la institución de destino.	Profesional internacionalización	Acuse correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Carta de presentación debidamente firmada.
6.	Revisar con el interesado la información y documentación requerida para su postulación, así como la fecha límite de presentación de documentos.	Profesional internacionalización -Interesado (Estudiante, docente, administrativo)	Checklist de los requisitos solicitados	Documentos requeridos para la postulación.
7.	Enviar documentos a Internacionalización institución de destino en las fechas establecidas.	Profesional internacionalización Interesado (Estudiante, docente, administrativo)	Verificar el envío del correo con los documentos.	Correo electrónico
8.	Recibir respuesta de la IES de destino e informarla al interesado.	Profesional internacionalización	N/A	Correo electrónico
9.	Asesorar al interesado en los trámites para realizar la movilidad saliente: Local nacional e internacional. En el caso de movilidad saliente internacional se orientará en los trámites migratorios, se entregará carta de presentación oficial de la Institución o la documentación necesaria para solicitar la visa, si la requiere.	Profesional internacionalización	N/A	Correo electrónico
10.	Informar a internacionalización la llegada a la IES su destino y ubicación.	Interesado (Estudiante, docente, administrativo)	N/A	Correo electrónico
11.	Enviar las calificaciones / aprobación de la	Interesado (Estudiante, docente,	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de notas.

	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ACADÉMICA	
Código DIE-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 1/6/2023

	pasantía o práctica / certificados de asistencia de la Movilidad Local, Nacional o Internacional de internacionalización y a la oficina de admisiones, registro y control académico si es un estudiante.	administrativo)		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de asistencia • Documento de aprobación de pasantía o practica
12.	Al regresar la persona que realizó la movilidad saliente local, nacional e internacional debe socializar su experiencia en su IES.	Interesado (Estudiante, docente, administrativo)	*Registro fotográfico *Actas de reunión	<ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones • Informes • Certificados

7. Anexos

No aplica.

TABLA CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Descripción

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Danilo Oliveros García Relaciones internacionales	Jorge Eduardo Martínez Jefe de planeación	Neyl Grizales Arana Rector