

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL - INTERCAMBIO		
	Código: MI- PS-PR08	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 1 de 11	

1. OBJETIVO

Reglamentar y fomentar la participación de los estudiantes, docentes y egresados en los programas de intercambio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con actividades de intercambio de estudiantes, docentes y egresados en el ámbito internacional.

3. DEFINICIONES

Intercambio estudiantil: Es la participación de estudiantes a través de convenios y programas de intercambio académico en otra institución.

Intercambio egresado: Es la participación de egresados en actividades académicas como pasantías, en otra institución.

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

Universidad de origen egresado: Universidad a la cual está vinculado el/la egresado(a) por medio de una de las dependencias de la institución.

Estudiante en Intercambio: Estudiante regular matriculado en la Universidad de origen.

Universidad Huésped: Universidad en la que se realiza el intercambio estudiantil o de egresado(a).

ORI: Oficina de Relaciones Internacionales.

Aspirante a intercambio: Estudiante o egresado(a) que manifiesta interés en participar en actividades de intercambio a otra institución.

4. CONDICIONES GENERALES

Una de las metas de la Universidad del Pacífico es la internacionalización. Para cumplir a cabalidad este propósito, intercambio surge como uno de los factores determinantes,

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL - INTERCAMBIO		
	Código: MI- PS-PR08	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 2 de 11	

permitiendo a los estudiantes, a complementar sus estudios y a capacitarse por un semestre y a los egresados a realizar pasantías en otras instituciones. De la misma forma, la UNIPACÍFICO se convierte en un destino para este mismo grupo de académicos, que llegan de distintos lugares del mundo.

El proceso de intercambio les otorga a estudiantes y egresados la posibilidad de participar en un programa de intercambio que alimentará significativamente su formación profesional en un mundo globalizado.

4.1. Consideraciones: Intercambio

- El/la estudiante o egresado(a) debe cumplir con todos los requerimientos, la secuencia de procedimientos, la legalidad y formalidad plenamente establecida por la política y el presente procedimiento, tanto de la UNIPACÍFICO como las otras instituciones con las cuales se realizará el intercambio.
- El/la estudiante o egresado(a) quien desea participar en intercambio fuera del país debe encargarse de todos los trámites y gastos de visado en donde esto se requiere. Debe proveerse de un seguro médico que cubra las contingencias que puedan ocurrir durante su estadía.

4.2. Requisitos para participación en intercambio

4.2.1. Estudiantes

1. El/la estudiante debe ser estudiante regular matriculado y debe tener un promedio mínimo de 80 los últimos dos semestres previo al intercambio.
2. No debe tener ningún proceso disciplinario en su contra ante la institución o el estado.
3. El/la estudiante debe estar a paz y salvo con todos sus deberes y obligaciones en la Alma Mater.
4. El/la estudiante debe comunicar al director del programa, al cual está vinculado, la intención de participar en actividad de intercambio.
5. Se pasara a llenar el formulario de solicitud de participación con la información pertinente para el intercambio: Área de estudios, institución a la cual aspira intercambiarse.
6. El/la estudiante debe depositar la solicitud de aplicación en su departamento académico. El director hará una revisión preliminar de la solicitud y anexará su recomendación.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL - INTERCAMBIO		
	Código: MI- PS-PR08	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 3 de 11	

7. El/la estudiante debe seguir la RUTA DE SOLICITUD PARA APOYO PARTICIPACIÓN EN EVENTOS: ESTUDIANTES.
8. El/la estudiante será responsable de entregar y reclamar la documentación en las diferentes dependencias, en los tiempos estipulados según la ruta, hasta depositarlos en la ORI.
9. Aquellas solicitudes que reuniendo los requisitos exigidos les falte documentación, se les comunicará a los solicitantes para que en un plazo de máximo 5 días hábiles completen la documentación: si pasado este plazo y no se haya recibido los documentos pendientes, se entenderá que ha desistido de la solicitud y esto será cancelada.
10. Si se llegara a producir la renuncia del estudiante luego de haber sido aceptado y concedido la plaza, deberá realizarse por escrito razonado al coordinador del programa. La renuncia sin justificación así como la omisión de su comunicación, dará lugar a una sanción que se establecerá mediante acto administrativo.

4.2.1.1. Plazo de Solicitud

Para participar en el intercambio el estudiante deberá depositar los documentos en la ORI el semestre previo al del intercambio.

4.2.1.2. Programas en los cuales se puede participar:

En conjunto con los directores de los diferentes programas se tomará las medidas necesarias para asegurar de que los estudiantes salientes entrarán a la institución huésped en cursos similares o afines a lo que están cursando en la UNIPACÍFICO. Del mismo modo los estudiantes entrantes tendrán las indicaciones por parte de sus instituciones en términos de que cursos pueden o tienen que matricular aquí en nuestra institución.

Considerando las diferencias existentes entre los programas de estudio de las universidades del mundo, y que uno de los propósitos del programa podría ser promover la diversidad, adquisición de nuevos conocimientos y realización de nuevos aportes a la UNIPACÍFICO, la homologación de asignaturas deberá ser flexible en tiempo, contenidos y procesos internos.

Considerando lo dicho anteriormente es posible que varios de los cursos o las materias que los estudiantes vean en una institución internacional se puedan considerar como electivas.

4.2.2. Egresados

1. El/la egresado(a) debe ser graduado(a) y estar vinculado a un grupo de Proyección Social, Investigación o Bienestar Universitario de la Universidad del Pacífico para poder participar en intercambio.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL - INTERCAMBIO		
	Código: MI- PS-PR08	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 4 de 11	

2. No debe tener ningún proceso disciplinario en su contra ante la institución o el Estado.
3. El/la egresado(a) debe estar a paz y salvo con todos sus deberes y obligaciones en la Alma Mater.
4. El/la egresado(a) debe comunicar al director de la dependencia, al cual está vinculado, la intención de participar en actividad de intercambio.
5. Se pasara a llenar el formulario de solicitud de participación con la información pertinente para el intercambio: Área de estudios, institución a la cual aspira intercambiarse.
6. El/la egresado(a) debe depositar la solicitud de aplicación en su Unidad académica. El director de programa hará una revisión preliminar de la solicitud y anexará su recomendación a comité.
7. El/la Egresada(o) debe comprometerse con desarrollar una actividad de extensión o capacitación continuada donde se contextualiza los conocimientos adquiridos durante la pasantía.
8. El/la egresado(a) debe seguir la RUTA DE SOLICITUD PARA APOYO PARTICIPACIÓN EN EVENTOS: EGRESADOS.
9. El/la egresado(a) será responsable de entregar y reclamar la documentación en las diferentes dependencias, en los tiempos estipulados según la ruta, hasta depositarlos en la ORI.
10. Aquellas solicitudes que reuniendo los requisitos exigidos les falte documentación, se les comunicará a los solicitantes para que en un plazo de máximo 5 días hábiles completen la documentación: si pasado este plazo y no se haya recibido los documentos pendientes, se entenderá que ha desistido de la solicitud y esto será cancelada.
11. Si se llegara a producir la renuncia del egresado luego de haber sido aceptado y concedido la plaza, deberá realizarse por escrito razonado al coordinador del programa. La renuncia sin justificación así como la omisión de su comunicación, dará lugar a una sanción que se establecerá mediante acto administrativo.

4.2.2.1. Plazo de Solicitud

Para participar en el intercambio el/la egresada(o) deberá depositar los documentos en la ORI el semestre previo al del intercambio.

4.2.2.2. Programas en los cuales se puede participar:

Los intercambios se realizarán con instituciones en donde los convenios permiten el intercambio de egresados para diversos fines como pasantías, educación continuada etc. En conjunto con los directores de las dependencias se tomará las medidas necesarias para asegurar de que los egresados salientes entrarán a la institución huésped en puestos adecuados para su intercambio.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL - INTERCAMBIO		
	Código: MI- PS-PR08	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 5 de 11	

Del mismo modo los egresados entrantes tendrán las indicaciones por parte de sus instituciones en términos de las áreas en las cuales deberían enfocar su intercambio en nuestra institución.

5. CONTENIDO / DESARROLLO

5.1 INTERCAMBIO: ESTUDIANTES

No.	Actividad	Responsable	Documentos de Referencia
1	Convocatoria: Realizar una convocatoria en donde se delinea las instituciones y programas en las cuales se puede realizar el intercambio.	ORI.	Información sobre Instituciones para intercambio (Nombres, ubicación, programas)
2	Estudiante, solicita participación en intercambio dirigida a Comité de programa. Comité de Programa revise y avala la participación del estudiante.	Estudiante.	MI-PS-FO38 Solicitud participación en intercambio. MI-PS-FO36 registro para gestión y participación en programa de movilidad
3	Recolectar documentación: Solicita documentación necesaria para trámites de participación a las diferentes unidades pertinentes.	Estudiante.	MI-PS-FO38 Solicitud participación. MI-PS-FO36 Registro para gestión y participación en programa de movilidad Acta de Comité de Programa avalando participación de estudiante. Acta de Director de Académico avalando participación de estudiante.



PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL - INTERCAMBIO

Código: MI- PS-PR08

Versión: 01

Aprobado: 29/05/2015

Página: 6 de 11



No.	Actividad	Responsable	Documentos de Referencia
4	Notificar a la ORI sobre la intención de participar en Intercambio: El(a) Director(a) académico debe notificar a la ORI sobre la participación del estudiante en el intercambio y suministrar toda la documentación pertinente.	Director de programa	Mi-PS-FO38 Solicitud participación. MI-PS-FO36 Registro para gestión y participación en programa de movilidad Acta de Comité de Programa avalando participación de estudiante. Acta de Director Académico avalando participación de estudiante.
5	Verificar Documentación: La ORI revisara toda la documentación para asegurar que todo está en orden y solicitara Resolución Rectoral autorizando apoyo para participación de estudiante y/o docente. Nota: La documentación debe llegar a la ORI a inicios del semestre anterior al intercambio.	ORI.	Mi-PS-FO38 Solicitud participación. MI-PS-FO36 Registro para gestión y participación en programa de movilidad Acta de Comité de Programa avalando participación de estudiante. Acta de Director Académico avalando participación de estudiante. Acta Comité de Investigación, Acta Bienestar Universitario, Acta de Proyección Social, CDP y demás actas en folio remitido a Jurídico y Rectoría Acta Rectoral.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL - INTERCAMBIO		
	Código: MI- PS-PR08	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 7 de 11	

No.	Actividad	Responsable	Documentos de Referencia
6	Notificar a la Institución huésped sobre la intención de participar en Intercambio: La ORI debe informar a la Institución huésped sobre el deseo del estudiante de participar en intercambio.	ORI	Carta formal con documentación pertinente presentada ante ORI de institución huésped.
7	Notificar al estudiante sobre intercambio: La ORI notificará al(a) estudiante sobre su aceptación en la institución huésped para participar en el intercambio.	ORI.	Carta de aceptación de institución huésped y documentación requerida por la misma.
8	Al regresar del evento, Diligenciar el formato de evaluación de experiencia internacional para la movilidad entrante y/o saliente.	Estudiante	MI-PS-FO35 Evaluación de experiencia internacional para la movilidad
9	Al regreso, Entregar informe de la experiencia y organizar una sesión de socialización de las vivencias como resultado del intercambio. Debe facilitar a la ORI y Oficina de Registro y Control las notas oficiales obtenidas en la institución de intercambio.	Estudiante	Informe / Acta de materias cursados y notas oficiales obtenidas.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL - INTERCAMBIO		
	Código: MI- PS-PR08	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 8 de 11	

5.2 INTERCAMBIO: EGRESADOS

No.	Actividad	Responsable	Documentos de Referencia
1	Convocatoria: Realizar una convocatoria en donde se delinea las instituciones y programas en las cuales se puede realizar el intercambio.	ORI.	Información sobre Instituciones para intercambio (Nombres, ubicación, programas)
2	Egresada(o), solicita asistencia a evento dirigida a Comité de dependencia. Comité de Dependencia revise y avala la participación del egresado(a).	Egresada(o).	MI-PS-FO38 Solicitud participación en intercambio.
3	Recolectar documentación: Solicita documentación necesaria para trámites de participación a las diferentes unidades pertinentes.	Egresada(o).	MI-PS-FO38 Solicitud participación. Acta de Comité de Dependencia /grupos avalando participación de egresado(a)
4	Notificar a la ORI sobre la intención de participar en Intercambio: El(a) Director(a) de Dependencia debe notificar a la ORI sobre la participación del egresado(a) en el intercambio y suministrar toda la documentación pertinente.	Director de Dependencia	MI-PS-FO38 Solicitud participación. Acta de Comité de Dependencia avalando participación de egresado(a)



PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL - INTERCAMBIO

Código: MI- PS-PR08

Versión: 01

Aprobado: 29/05/2015

Página: 9 de 11



No.	Actividad	Responsable	Documentos de Referencia
5	<p>Verificar Documentación: La ORI revisara toda la documentación para asegurar que todo está en orden y solicitara Resolución Rectoral autorizando apoyo para participación de egresado(a). Nota: La documentación debe llegar a la ORI a inicios del semestre anterior al intercambio.</p>	ORI.	<p>MI-PS-FO38 Formato Solicitud participación.</p> <p>Acta de Comité de Dependencia avalando participación de egresado(a).</p> <p>Acta de Consejo Académico.</p> <p>Acta de Proyección Social, CDP y demás actas en folio remitido a Jurídico y Rectoría y Consejo Superior</p> <p>Acta Rectoral.</p>
6	<p>Notificar a la Institución huésped sobre la intención de participar en Intercambio: La ORI debe informar a la Institución huésped sobre el deseo del estudiante de participar en intercambio.</p>	ORI	Carta formal con documentación pertinente presentada ante ORI de institución huésped.
7	<p>Notificar al egresado sobre intercambio: La ORI notificará al(a) egresado(a) sobre su aceptación en la institución huésped para participar en el intercambio.</p>	ORI.	Carta de aceptación de institución huésped y documentación requerida por la misma.
8	<p>Al regresar del evento, Diligenciar el formato de evaluación de experiencia internacional para la movilidad entrante y/o saliente.</p>	Egresado(a)	MI-PS-FO35 Evaluación de experiencia internacional para la movilidad

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL - INTERCAMBIO		
	Código: MI- PS-PR08	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 10 de 11	

No.	Actividad	Responsable	Documentos de Referencia
9	Al regreso, Entregar informe de la experiencia y organizar una sesión de socialización de las vivencias como resultado del intercambio. Debe facilitar a la ORI y Oficina de Registro y Control las notas oficiales obtenidas en la institución de intercambio. Entablar acciones correspondientes a las actividades realizadas durante el intercambio.	Egresado(a)	Informe / Diseño de actividades a realizar.

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Decreto 0834 de 2013 del Ministerio de Relaciones Exteriores, por el cual se dictan disposiciones sobre la expedición de visas, control de extranjeros y se dictan otras disposiciones en materia de migración.

Resolución 4130 de 2013 del Ministerio de Relaciones Exteriores, por el cual se adoptan los requisitos para todas y cada una de las clases de visas contempladas en el Decreto 0834 de 2013 y se dictan otras disposiciones sobre su expedición.

Decreto 4000 de 2004 del Ministerio de Relaciones Exteriores, por el cual se dictan disposiciones sobre la expedición de visas, control de extranjeros y se dictan otras disposiciones en materia de migración.

Acuerdos 012 de 2012 por medio del cual se adopta la Política de Proyección Social de la Universidad del Pacífico.

Acuerdo 013 de 2012 Por el cual se expide el Estatuto de Proyección Social de la Universidad del Pacífico.

Plan de Desarrollo Institucional Universidad del Pacífico.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL - INTERCAMBIO		
	Código: MI- PS-PR08	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 11 de 11	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12/05/2010	O1	Primera edición
29/05/2015	02	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se eliminan y modifican algunas actividades. ➤ Se cambia el tipo de letra y tamaño de los escudos, de acuerdo al Manual de Identidad ➤ Se modifica estructura del encabezado ➤ Se ajusta el contenido del procedimiento.

8. ANEXOS

MI-PS-FO34 Formato Inscripción Programas Semestre en el Exterior

MI-PS-FO36 Formato Ficha de registro para gestión y participación en programa de movilidad

MI-PS-FO32 Formato Carta de Solicitud para Intercambio

MI-PS-FO33 Formato Informe de Movilidad

MI-PS-FO37 Formato Carta de Compromiso Estudiante

MI-PS35 Formato Evaluación de Experiencia Internacional para la Movilidad

Versión:	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Bismark Nicolás Chaverra	George Garcés Rivas	José Félix Riascos Benavides
Cargo	Director de Proyección Social	Representante de la Dirección	Rector (E)