



## PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD SALIENTE EN SEMESTRE DE INTERCAMBIO

Código: PR-INT-04

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Diciembre 19 de 2017

Página 1 de 5

**COPIA CONTROLADA**

*Está prohibida su impresión y reproducción*

### 1. Objetivo.

Describir las actividades que permitan efectuar la movilidad saliente de estudiantes del Tecnológico de Antioquia en modalidad de semestre de intercambio.

### 2. Campo de Aplicación.

Este procedimiento aplica para todos los estudiantes de pregrado y posgrado que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.

### 3. Responsables.

Son responsables de velar por la aplicación de este procedimiento el Coordinador de Internacionalización y los Decanos de las facultades del TdeA.

### 4. Términos y Definiciones.

**4.1. Semestre de Intercambio:** Movilidad a través de la cual los estudiantes cursan uno o dos semestres completos en la institución de destino de acuerdo con los convenios de cooperación con los que cuenta en el TdeA. Las asignaturas cursadas podrán ser homologadas en el TdeA, previa aprobación del plan de estudios por el Consejo de Facultad.

### 5. Políticas de Operación.

- a) Las condiciones para movilidad en estancia corta se establecerán de acuerdo a los convenios de cooperación suscritos, los programas especiales de movilidad y lo establecido en la Política de Movilidad Académica
- b) Será requisito para participar en actividades de movilidad saliente en semestre de intercambio, ser mayor de edad, no contar con sanciones académicas ni disciplinarias y contar con un promedio igual superior a 3.8. Estos requisitos podrán ser elevados según el tipo de programa y las condiciones establecidas por la institución de destino.
- c) Será requisito para participar en actividades de movilidad saliente en semestre de intercambio, haber cursado mínimo 2 semestres académicos y haber aprobado un mínimo del 20% de los créditos de su programa.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Coordinador de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	Cargo: Director de Internacionalización
Firma:	Firma:



PROCEDIMIENTO PARA LA  
MOVILIDAD SALIENTE EN SEMESTRE  
DE INTERCAMBIO

Código: PR-INT-04

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Diciembre 19 de 2017

Página 2 de 5

COPIA CONTROLADA

*Está prohibida su impresión y reproducción*

- d) Cuando el semestre de intercambio se realice en un país no hispanohablante, el estudiante deberá demostrar las competencias lingüísticas requeridas para el desarrollo de la actividad objeto de la movilidad y acordes con los requisitos de la institución de destino.
- e) Los semestres de intercambio tendrán una duración de un semestre académico, prorrogable una sola vez por el mismo período, condicionado a la aprobación de las asignaturas del primer período. Dicha prórroga debe ser aprobada por la institución de origen y destino.
- f) Los estudiantes en semestre de intercambio deben realizar su matrícula en el TdeA y conservar su calidad de estudiante durante el período de la movilidad.
- g) La Institución de destino podrá solicitar documentación adicional para la evaluación de la aplicación.
- h) Los estudiantes deben adquirir un seguro todo riesgo de cobertura internacional y cumplir con todos los requisitos migratorios del país de destino. Estas condiciones serán verificadas por la Dirección de Internacionalización previo a la movilidad.

## 6. Contenido

Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
<b>1. Registrar las solicitudes de movilidad.</b>  Una vez el estudiante presente la solicitud de movilidad saliente; según formato "Postulación a Actividades de Movilidad"; Ver formato FO-INT-10, evalúa que la misma esté bien diligenciada y firmada, y la registra en la Base de Datos de Intercambios según información requerida.	Auxiliar Internacionalización	Postulación a Actividades de Movilidad  Base de Datos de Solicitudes de Movilidad
<b>2. Solicitar y presentar información curricular.</b>  Revisa la solicitud y solicita a la universidad de destino la información curricular requerida. Posteriormente, presenta la solicitud de movilidad al Comité Curricular del programa correspondiente.	Responsable de Movilidad	Correos Electrónicos con la U. Destino  Correo Electr. de solicitud de evaluación
<b>3. Evaluar la propuesta.</b>  Evalúa la propuesta y propone las modificaciones que den a lugar y si son aprobadas las asignaturas a ser homologadas en el plan de estudios del estudiante, de lo contrario comunica a la Dirección de Internacionalización la negación de la solicitud para que se informe al postulante y termine el procedimiento.  <b>Nota:</b> Las observaciones del Comité Curricular deben quedar registradas en el formato de Postulación a Actividades de Movilidad.	Comité Curricular del Programa Académico	Formato Diligenciado con observaciones  Comunicación Escrita



PROCEDIMIENTO PARA LA  
MOVILIDAD SALIENTE EN SEMESTRE  
DE INTERCAMBIO

Código: PR-INT-04

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Diciembre 19 de 2017

Página 3 de 5

**COPIA CONTROLADA**

*Está prohibida su impresión y reproducción*

Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
<p><b>4. Aprobar la propuesta.</b></p> <p>Teniendo en cuenta las recomendaciones del Comité Curricular y las políticas institucionales en los proyectos educativos y de internacionalización analiza la propuesta en Consejo de Facultad y aprueba o rechaza la solicitud.</p> <p><b>Nota:</b> Las observaciones del Consejo de Facultad deben quedar registradas en el formato de Postulación a Actividades de Movilidad.</p>	Decano	Formato Diligenciado con observaciones Comunicación Escrita Acta de Consejo de Facultad
<p><b>5. Presentar la candidatura.</b></p> <p>Después de aprobado el Plan de Estudios, postula al estudiante para el programa de intercambios en la Institución de destino de acuerdo con sus requerimientos, solicitándole al Estudiante Postulante la documentación necesaria.</p>	Responsable de Movilidad	Postulación a Actividades de Movilidad Comunicaciones Escritas Documentos requeridos IES Destino
<p><b>6. Informar sobre el proceso de admisión.</b></p> <p>Comunica a los estudiantes que aplicaron al programa, los resultados del proceso en la Institución de destino; en caso de rechazo continua con la Actividad No.18, de lo contrario continua con el procedimiento.</p>	Responsable de Movilidad	Comunicaciones Escritas
<p><b>7. Solicitar incentivos para la movilidad.</b></p> <p>Presenta al Sr. Rector las solicitudes de incentivos para el período académico siguiente, con fines de obtener las disponibilidades presupuestales necesarias y así gestionar los recursos con la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	Director de Internacionalizac	Carta solicitud aprobada Recursos gestionados
<p><b>8. Gestionar la suscripción del compromiso.</b></p> <p>Gestionados los recursos, solicita al estudiante suscribir la Carta de Compromiso para Estudiante en Movilidad. Ver formato FO-INT-11</p>	Auxiliar de Internacionalización	Carta de compromiso
<p><b>9. Verificar Matrícula dell estudiante.</b></p> <p>Después de matriculado el estudiante en el Tecnológico de Antioquia para el semestre de la vigencia de la movilidad, le brinda asistencia durante el proceso de vinculación con la Institución de destino, le solicita que realice los trámites migratorios según el país de destino y que adquiera el seguro internacional, los cuales deben ser entregados en la Dirección de Internacionalización.</p>	Responsable de Movilidad	Liquidación matrícula, comprobante de pago y confirmación de registro (institución destino) Seguro Internal.



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
MOVILIDAD SALIENTE EN SEMESTRE  
DE INTERCAMBIO**

Código: PR-INT-04

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Diciembre 19 de 2017

Página 4 de 5

**COPIA CONTROLADA**

*Está prohibida su impresión y reproducción*

Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
<p><b>10. Verificar requisitos de matrícula y trámites migratorios.</b></p> <p>Verifica el cumplimiento de los requisitos del Tecnológico de Antioquia, la Institución de destino y las autoridades migratorias, con fines de garantizar el debido proceso de movilidad; incluyendo los visados y el certificado del seguro internacional.</p>	Responsable de Movilidad	Documentos entregados
<p><b>11. Retroalimentar el programa de intercambio.</b></p> <p>Iniciadas las actividades académicas pactadas, solicita al estudiante de intercambio realizar mínimo dos evaluaciones durante el semestre de intercambio, a través del formato de Evaluación Parcial; según Anexo No.3, y/o a través de videoconferencia con la Oficina de Internacionalización (opcional). Esto con el propósito de evaluar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la IES de destino y las condiciones de adaptación académica y sociocultural del estudiante. Ver procedimientos para el Control de los Servicios No Conformes y la Toma de Acciones de Mejoramiento.</p>	Estudiante participante  Responsable de Movilidad	Evaluaciones parciales  Acciones de Mejoramiento
<p><b>12. Solicitar reporte de movilidad saliente.</b></p> <p>Al finalizar el período de la movilidad, solicita a la Institución de destino el reporte académico y disciplinario del estudiante en semestre de intercambio y a envía al Comité Curricular relacionado para la evaluación.</p>	Responsable de Movilidad	Reportes IES destino
<p><b>13. Realizar la homologación de asignaturas.</b></p> <p>De acuerdo con los reportes presentados por la IES destino y el plan de estudios previamente aprobado, carga en el sistema la información académica del estudiante para la debida homologación de asignaturas.</p>	Comité Curricular	Registro de notas en sistema académico
<p><b>14. Solicitar informe al estudiante en movilidad.</b></p> <p>Solicita al estudiante la entrega del informe y la socialización con los grupos de interés convocados por la Dirección de Internacionalización.</p>	Auxiliar de Internacionalización	Informe del Estudiante
<p><b>15. Recolectar evidencias socialización.</b></p> <p>Recolecta las evidencias de las actividades de socialización programadas por la Dirección de Internacionalización de las cuales participó el estudiante, con el propósito de evidenciar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.</p>	Asistente de Movilidad	Listados de Asistencia  Presentaciones  Registros fotográficos



PROCEDIMIENTO PARA LA  
MOVILIDAD SALIENTE EN SEMESTRE  
DE INTERCAMBIO

Código: PR-INT-04

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Diciembre 19 de 2017

Página 5 de 5

**COPIA CONTROLADA**

*Está prohibida su impresión y reproducción*

Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
<b>16. Registrar en base de datos.</b>  Diligencia los resultados de la movilidad en la base de datos destinada para ello y se asegura de la actualización periódica de la información, tabula los resultados de la evaluación y presenta informe para análisis al Comité Primario de Internacionalización.	Asistente de Movilidad	Base de Datos Movilidad - Internacionalización
<b>17. Controlar los registros.</b>  Recolecta los registros que dan evidencia de las actividades realizadas, las archiva y controla en las carpetas adecuadas, según procedimiento para el Control de los Registros.	Asistente de Movilidad	Ver procedimiento documentado

## 7. Puntos de Control

- Aprobación de la propuesta Comité Curricular.
- Aprobación de la propuesta Consejo de Facultad.
- Autorización de recursos.
- Verificación de aplicaciones: documentación y cumplimiento de requisitos.
- Entrega de informes por parte de la IES destino y del estudiante.
- Cumplimiento de compromisos adquiridos.

## 8. Documentos de Referencia.

- Política de Internacionalización.
- Convocatorias Semestre de Intercambio.
- Convenios de Cooperación y Convenios específicos de movilidad.
- Resolución N°005 del 27 de noviembre de 2017.

## 9. Control de Cambios.

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio (Qué y Por qué)
01	Dic 19 de 2017	*Se revisaron y ajustaron las políticas de operación. *Se eliminó la necesidad de realizar encuesta de satisfacción. *Se incluyeron los anexos 4 y 5, y la responsabilidad de la tabulación de las encuestas de satisfacción.

## 10. Anexos.

- Anexo No.1: Evaluaciones Parciales de Movilidad  
Anexo No.2: Postulación a Actividades de Movilidad Saliente de Estudiantes  
Anexo No.3: Carta de Compromiso para Estudiantes en Movilidad Saliente.  
Anexo No.4: Informe de Movilidad Saliente de Estudiantes.  
Anexo No.5: Base de Datos de Movilidad de Estudiantes.