

## 1. Objetivo.

Describir las actividades que permitan efectuar la movilidad de estudiantes entrantes en el Tecnológico de Antioquia.

## 2. Campo de Aplicación.

Este procedimiento aplica para todo proceso de movilidad entrante de estudiantes, provenientes de Instituciones con las que el Tecnológico de Antioquia tenga convenio.

## 3. Responsables.

Es responsable 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:** El estudiante en movilidad cursará un semestre completo en el Tecnológico de Antioquia.

**4.2. Estancia corta:** Movilidades con duraciones inferiores a un semestre académico, las cuales incluyen pero no se limitan a: pasantías académicas, pasantías investigativas, cursos cortos, inmersiones culturales, etc.

## 5. Políticas de Operación.

- a) Las movilidades entrantes docentes se realizarán de acuerdo a las condiciones establecidas en la Política de Movilidad Académica
- b) Para las actividades de movilidad entrante grupales (pasantías), la facultad interesada deberá asignar un coordinador para la pasantía.
- c) Será requisito para participar en actividades de movilidad entrante en semestre de intercambio, ser mayor de edad, haber cursado mínimo 2 semestres académicos y haber aprobado un mínimo del 20% de los créditos de su programa.
- d) Para las actividades de movilidad para los cuales la suficiencia en idioma español sea un requisito, los estudiantes provenientes de países no hispanohablantes deberán certificarla, a través de los exámenes internacionales dispuestos para este fin o a través de la prueba suministrada por el área de idiomas de la institución. Las

|                                            |               |
|--------------------------------------------|---------------|
| Revisado por:                              | Aprobado por: |
| Cargo: Coordinador de Internacionalización | Cargo: Rector |
| Firma:                                     | Firma:        |

|                                                                                   |                                                                     |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>MOVILIDAD ENTRANTE<br/>ESTUDIANTES</b> | Código: PR-INT-02                          |
|                                                                                   |                                                                     | Versión: 02                                |
|                                                                                   |                                                                     | Fecha de Aprobación:<br>Febrero 07 de 2018 |
|                                                                                   |                                                                     | Página 2 de 5                              |

### COPIA CONTROLADA

*Está prohibida su impresión y reproducción*

condiciones adicionales de la movilidad serán las establecidas en los convenios de cooperación suscritos por la institución.

- e) Los estudiantes visitantes y en movilidad deberán cumplir con todos los requisitos migratorios a que hubiere lugar y deben contar con un seguro médico internacional con cobertura en Colombia. Dicho seguro debe ser tramitado y pagado por el estudiante. Esta documentación deberá ser verificada por la Dirección de Internacionalización previo a la matrícula e inicio de clases.
- f) Previo al inicio de la movilidad, el estudiante internacional debe hacer entrega de la copia del pasaporte, visa o sello de entrada, en la Oficina de Admisiones y Registro y/o en la Dirección de Internacionalización, con el propósito de cumplir con los requerimientos de reporte de Migración Colombia, en los tiempos estipulados para ello

## 6. Contenido

| Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsable                                                                                                | Registros                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Presentar propuesta académica.</b><br><br>Presenta a la Dirección de Internacionalización la propuesta académica a través del Anexo No.1: Postulación a Actividades de Movilidad Entrante Estudiantes, y Anexo No.6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Directivo, Decano,<br>Docente o<br>Estudiante de la<br>Institución de Origen                               | Postulación a<br>Actividades de<br>Movilidad Entrante<br>Estudiantes                                                                             |
| <b>2. Evaluar propuesta de movilidad.</b><br><br>Presenta al Consejo de Facultad la propuesta académica presentada por la parte interesada, y se asegura de analizar la misma, teniendo en cuenta los requisitos para cursar las asignaturas solicitadas y la política de internacionalización de la Institución. Ver Anexos No.2 y 3.<br><br>Para los casos de estancias cortas, presenta a la Decanatura la correspondiente la propuesta académica y se asegura que se analice de acuerdo con la capacidad y disponibilidad de la Institución. | Decano / Docente<br>enlace de<br>internacionalización<br><br><br>Docente enlace de<br>internacionalización | Acta de Consejo de<br>Facultad<br><br>Evaluación del Plan<br>del Estudios<br><br>Evaluación<br>Microcurricular<br><br>Comunicaciones<br>escritas |
| <b>3. Notificar los resultados de la evaluación.</b><br><br>Envía comunicación escrita a la Institución de Origen y a la parte interesada, informando sobre los resultados de evaluación de la actividad de movilidad. En caso afirmativo continúa con el procedimiento, de lo contrario pasa a la Actividad No.12                                                                                                                                                                                                                               | Responsable de<br>Movilidad                                                                                | Comunicaciones<br>escritas                                                                                                                       |

| Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                                                                                                                            | Registros                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Entregar información para la homologación de cursos (Opcional).</b><br><br>En caso que se soliciten asignaturas para homologación, el docente enlace de internacionalización provee la información micro-curricular requerida por la Institución de origen. Desde la Dirección de Internacionalización se efectúa el envío de la información.                                                                                                                            | Docente enlace de internacionalización y Responsable de Movilidad                                                                      | Comunicaciones escritas                                                              |
| <b>5. Realizar la inscripción / matrícula.</b><br><br>En caso de ser un intercambio, realiza la inscripción y matrícula del estudiante, en las fechas establecidas por el Tecnológico de Antioquia, cumpliendo con los requisitos consignados en el Reglamento estudiantil del Tecnológico de Antioquia.                                                                                                                                                                       | Coordinadora de Admisiones y Registro                                                                                                  | Registro Sistema de Información                                                      |
| <b>6. Confirmar registro.</b><br><br>Comunica al estudiante y a la Institución de origen, la correcta finalización del proceso de inscripción y/o aceptación; para que este adelante los trámites migratorios necesarios para su verificación de los requisitos migratorios por parte de la Dirección de Internacionalización, y posteriormente le envía el documento guía para estudiantes extranjeros.                                                                       | Responsable de Movilidad                                                                                                               | Comunicaciones escritas                                                              |
| <b>7. Recibir y coordinar la logística de la movilidad.</b><br><br>Efectúa el recibo e inducción del estudiante en la Institución. Acompaña al estudiante en su proceso de adaptación.<br><br>Luego, a los estudiantes en semestres de intercambio se les asigna un docente tutor, para que los acompañe en su proceso de adaptación académica; así como un estudiante voluntario del programa "Partner TdeA", quien lo acompañará en su proceso de adaptación socio-cultural. | Asistente de Movilidad                                                                                                                 | No Aplica                                                                            |
| <b>8. Registrar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.</b><br><br>Si el visado o permiso otorgado al estudiante lo requiere, realiza el registro del extranjero frente a la Unidad de Migración del Ministerio de Relaciones Exteriores, en los 15 días siguientes a su ingreso al país u obtención de la visa.                                                                                                                                                          | Director de Internacionalización (para moviidades cortas)<br><br>Coordinadora de Admisiones y Registro (para semestres de intercambio) | Constancia Carga de Información reportada en la plataforma SIRE – Migración Colombia |

| Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable                      | Registros                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>9. Desarrollar el programa de movilidad.</b><br><br>Lleva a cabo las actividades académicas pactadas de acuerdo a la actividad de movilidad solicitada, el Convenio de Cooperación suscrito y el Reglamento Estudiantil de ambas instituciones.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Estudiante y Docente tutor       | Registros de asistencia a clase y reporte de notas. |
| <b>10. Evaluar la percepción del estudiante en movilidad.</b><br><br>Terminada la gestión de movilidad con el estudiante, le solicita el favor de diligenciar la encuesta de satisfacción con miras al mejoramiento continuo, tabula los resultados y presenta informe al Comité Primario de Internacionalización para su análisis.<br><br><b>Nota:</b> Las encuestas de satisfacción deben ser registradas en una base de datos que permita la consolidación de la información y posterior análisis de los resultados. | Auxiliar de Internacionalización | Encuestas de Satisfacción<br><br>Base de Datos      |
| <b>11. Enviar certificación a Institución de Origen.</b><br><br>Para los programas de intercambio, envía reporte académico a la Institución de Origen y para los programas de estancias cortas envía certificados de participación.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Asistente de Movilidad           | Certificados remitidos                              |
| <b>12. Registrar la movilidad en base de datos.</b><br><br>Realiza el registro de las actividades de movilidad nacional e internacional en la base de datos de la Oficina de Internacionalización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Asistente de Movilidad           | Base de datos diligenciada                          |
| <b>13. Controlar los registros.</b><br><br>Recolecta los registros que dan evidencia de las actividades realizadas, los 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

- Verificar la aprobación por la Facultad
- Evaluar la coherencia de la movilidad entrante con los objetivos institucionales.
- Realizar seguimiento a la participación del estudiante bajo movilidad entrante en el evento y las condiciones planificadas.

|                                                                                   |                                                                     |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>MOVILIDAD ENTRANTE<br/>ESTUDIANTES</b> | Código: PR-INT-02                          |
|                                                                                   |                                                                     | Versión: 02                                |
|                                                                                   |                                                                     | Fecha de Aprobación:<br>Febrero 07 de 2018 |
|                                                                                   |                                                                     | Página 5 de 5                              |

**COPIA CONTROLADA**

*Está prohibida su impresión y reproducción*

## 8. Documentos de Referencia.

- a) Política de internacionalización.
- b) Procedimiento para el Control de los Registros.
- c) Decreto 1067 de 2015
- d) Resolución 0714 de 2015
- e) Resolución 005 del 27 de noviembre de 2017

## 9. Control de Cambios.

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio (Qué y Por qué)                                                      |
|---------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01      | Feb 07 de 2018      | *Se revisaron y ajustaron las políticas de operación.<br>*Se incluyeron los anexo 4, 6 y 7. |

## 10. Anexos.

- Anexo No.1: Postulación a Actividades de Movilidad Entrante Estudiantes.
- Anexo No.2: Evaluación del Plan del Estudios.
- Anexo No.3: Evaluación Microcurricular.
- Anexo No.4: Encuesta de Satisfacción MEE.
- Anexo No.5: Encuesta de Inmersión en Idioma Extranjero.
- Anexo No.6: Application for Incoming Student.
- Anexo No.7: Base de Datos de Movilidad de Estudiantes.