



PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR PERIODOS ACADÉMICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y PRACTICAS INTERNACIONALES PARA ESTUDIANTES ENTRANTES Y SALIENTES DE PROGRAMAS REGULARES

PR-CRI-04-V4
Vigencia: 30/09/2016
Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Protocolizar las estancias de estudiantes, entrantes y salientes para la realización de un periodo académico, práctica y/o pasantía en la **Institución Universitaria ITSA**, a nivel nacional o internacional.

2. ALCANCE

PERIODOS ACADÉMICOS INTERNACIONALES SALIENTES-OUTGOING: Aplica desde la apertura de la convocatoria, recepción de solicitudes de aprobación de intercambios, hasta la recepción de constancias y/o certificado de notas de la Institución de destino para periodo académico nacional o internacional o práctica y pasantía de programas regulares.

PERIODOS ACADÉMICOS INTERNACIONALES ENTRANTES-INCOMING: Aplica desde la recepción de solicitudes, hasta el envío de certificados y/o notas producto de periodo académico o práctica realizada en ITSA.

3. DEFINICIONES

ORI: Oficina de Relaciones Internacionales

4. CLASIFICACIÓN

No aplica

5. POLITICAS DE OPERACIÓN O CONDICIONES GENERALES

Los condicionantes para efectivamente realizar este proceso son:

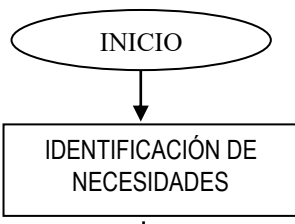
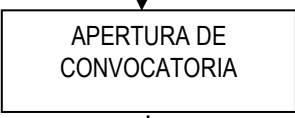
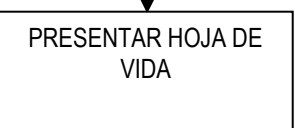
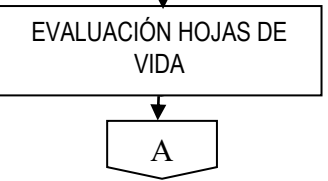
- Convenio vigente y/o propuesta de movilidad sin convenio.
- Obtención de plazas en las instituciones nacionales y extranjeras para la IU ITSA.
- Aspirantes que cumplan los requisitos según protocolo de periodo de intercambio y de las IES en el exterior.
- Reglamento de prácticas y pasantías.

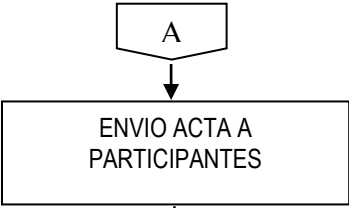
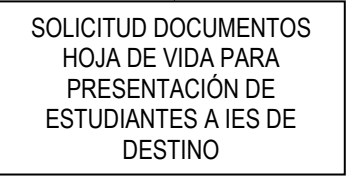
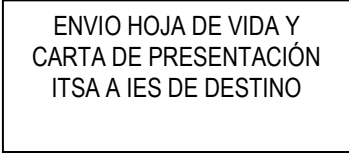

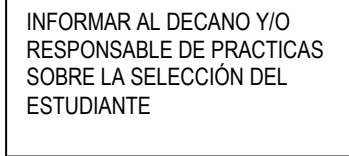
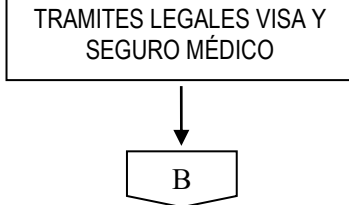
Fechas determinadas para la matrícula según la Atención al Usuario, Registros y Control Académico.

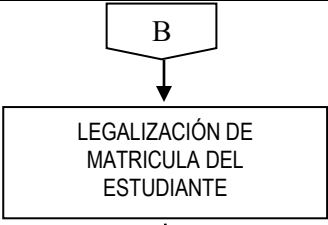
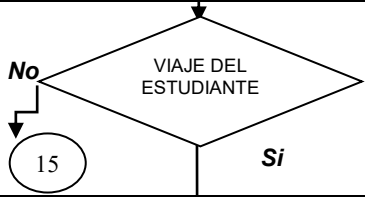


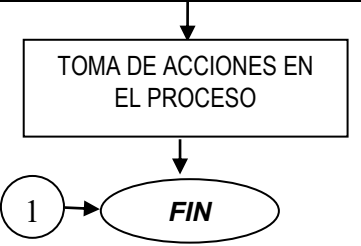
Elaborado Por: O. Meneses ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DE CALIDAD	Revisado Por: S. Urdaneta ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DE CALIDAD	Aprobado Por: S. Urdaneta ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DE CALIDAD
Cargo: Asesor Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Cargo: Vicerrectora Extensión e Investigación	Cargo: Vicerrectora Extensión e Investigación
Fecha: 30/09/2016	Fecha: 30/09/2016	Fecha: 30/09/2016

6. DESARROLLO

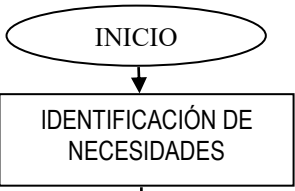
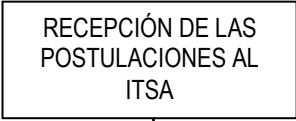
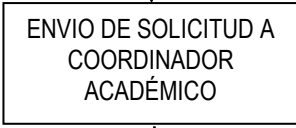
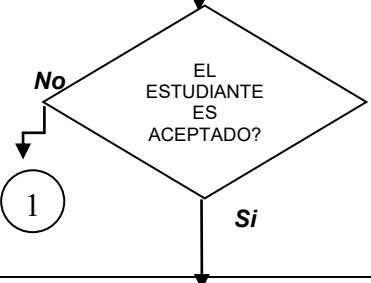
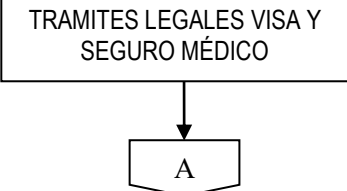
6.1 Movilidad estudiantil saliente ITSA

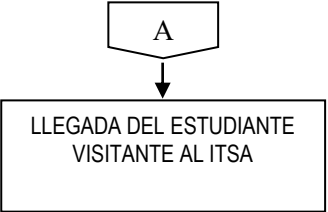
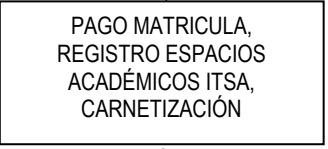
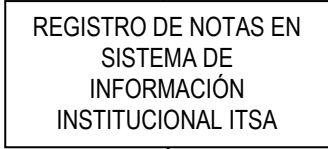
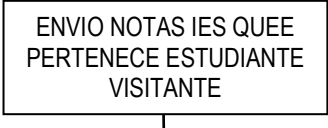
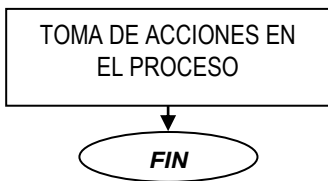
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1		Responsable Oficina Relaciones Internacionales o Estudiantes ITSA	Identificar el número de cupos para intercambio académico, plazas para prácticas y pasantías por parte de la ORI. Presentación de convocatorias externas a estudiantes por parte de la ORI. El estudiante encuentra la oportunidad de movilidad, en este caso el estudiante pasa al ITEM 3.	Convenios de colaboración Ofertas de programas de intercambio académico
2		Responsable Oficina Relaciones Internacionales	Abrir convocatoria para la movilidad.	Documento publicitario/ Correo electrónico/ Correspondencia / Pagina Web / Redes Sociales
3		Estudiante	Entrega en la ORI la hoja de vida, según los requisitos de la convocatoria o movilidad. -Formato FR-CRI-16 Solicitud de intercambio firmado por el Decano respectivo dando visto bueno para la realización de la estancia académica nacional o internacional. -Para prácticas en el exterior, el estudiante debe anexar el formato de inscripción de práctica profesional FR-CRI-06 . - Formato cambio modalidad de practica FR-CRI-05 -Anexos requeridos según convocatoria o movilidad	FR-CRI-16 Formato de solicitud de intercambio / Hoja de vida y anexos requeridos FR-CRI-06 formato de inscripción de práctica profesional FR-CRI-05 Formato cambio modalidad de practica
4		Consejo Académico	Se evalúan las hojas de vida verificando el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria y se seleccionan los estudiantes que cumplan con los criterios establecidos por la oferta.	Acta de selección

5		Responsable Oficina Relaciones Internacionales	Enviar mediante correo electrónico el acta de selección de la convocatoria o movilidad a todos los participantes.	Correo electrónico envío Acta
6		Responsable Oficina Relaciones Internacionales	Enviar directrices y solicitar a los estudiantes seleccionados los documentos oficiales que se presentarán a la institución de destino.	Correo electrónico con solicitud de documentos para presentación a la IES de destino
7		Responsable Oficina Relaciones Internacionales	Enviar a la IES de destino los documentos del estudiante así como la carta de presentación institucional del mismo.	Correo electrónico con hoja de vida enviada
		IES de destino	Si: la IES de destino elabora carta de aceptación. No: El estudiante termina su proceso.	Carta de aceptación
8		Responsable Oficina Relaciones Internacionales	Informar por medio de correo electrónico al Decano y/o Responsable de Prácticas Profesionales sobre la elección del estudiante.	Correo electrónico
8		Responsable Oficina Relaciones Internacionales Estudiante	Para intercambios internacionales En caso de requerir visa para el país de destino, el estudiante deberá dirigirse al Consulado respectivo para el trámite de la misma. Adquirir seguro médico de cobertura Internacional	VISA Seguro médico de cobertura internacional

10		<p>Estudiante</p> <p>Responsable Oficina Relaciones Internacionales</p>	<p>La ORI informa a Atención al Usuario el listado de estudiantes que pueden matricularse en modalidad de intercambio académico nacional y/o internacional.</p> <p>El estudiante se matricula en ITSA en modalidad de Intercambio académico Nacional y/o Internacional.</p> <p>El estudiante registra módulos antes del inicio de su movilidad.</p>	<p>Recibo de pago matrícula financiera</p> <p>FR-CRI-16 Formato de solicitud de intercambio / Hoja de vida y anexos requeridos</p>
		<p>Estudiante</p>	<p>El estudiante prepara su viaje, compra su tiquete, tramita la visa, compra seguro médico de cobertura internacional para movیلidades internacionales.</p> <p>Si el estudiante no obtiene su Visa termina su proceso ITEM 15.</p>	<p>VISA Tiquete Seguro médico</p>
11		<p>Decano</p> <p>Estudiante</p> <p>Responsable Oficina Relaciones Internacionales</p>	<p>El estudiante una vez inicia sus cursos en la IES de destino informa a la Oficina de Relaciones Internacionales ORI los módulos a cursar durante su intercambio, en el formato de aplicación de movilidad académica estudiantil, igualmente, adjunta los microcurrículos de los módulos elegidos y los envía por correo electrónico a la ORI.</p>	<p>FR-CRI-16 Formato de solicitud de intercambio.</p> <p>Microcurrículos</p>
12		<p>Decano</p> <p>Responsable Oficina Relaciones Internacionales</p> <p>IES destino</p>	<p>Para periodo de intercambio académico: La IES de destino envía al ITSA las notas finales obtenidas por el estudiante. La ORI recepciona las notas las convierte a la escala de calificación ITSA (en caso de ser requerido) y las envía al Decano para su aprobación y registro en el sistema mediante el formato novedad para subir notas.</p> <p>Para prácticas: Según la modalidad de práctica seleccionada, el estudiante será calificado en los mismos formatos de evaluación establecidos por ITSA para prácticas a nivel nacional.</p> <p>Nota: se subirían todas las notas ganadas y perdidas</p>	<p>Notas finales</p> <p>FR-GAU-08 Formato novedades de nota fuera del periodo académico</p>
13		<p>Funcionarios Involucrados en el proceso</p>	<p>Tomar las acciones de mejora necesarias para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.</p>	<p>Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</p>

6.2 Movilidad estudiantil entrante ITSA

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1		Responsable de Internacionalización	Negociar el número de cupos en ambas instituciones según presupuesto anual para intercambio académico. Negociar número de plazas para prácticas y pasantías	Convenios de colaboración
2		Responsable de Internacionalización	Recepcionar perfiles de los estudiantes que desean realizar actividades académicas regulares en la Institución Universitaria ITSA a través de convenios o sin convenio.	Hoja de vida con anexos
3		Responsable de Internacionalización	Enviar hoja de vida del estudiante que desea realizar una actividad académica en la Institución Universitaria ITSA al Decano de la facultad correspondiente, o Responsable de Investigaciones de la IU ITSA. Solicitar carta o correo de aceptación para la realización de la estancia académica.	Correo enviado con solicitud de aceptación/ FR-CRI-16 Formato de solicitud de intercambio / Hoja de vida y anexos
4		Responsable de Internacionalización	Si: Se elabora carta de aceptación No: El estudiante termina su proceso Se elabora carta de aceptación y se envía al estudiante junto con el documento de requisitos legales para acogida de estudiantes extranjeros en la IU ITSA	Carta de aceptación
5		Responsable de Internacionalización Estudiante extranjero	El estudiante tramita su visa de estudios según la normativa del Ministerio de Relaciones Exteriores. El estudiante compra seguro médico de cobertura internacional.	Correo Electrónico con adjunto del Decreto 0834 de 2013 Ministerio de Relaciones Exteriores

6		<p>Responsable de Internacionalización</p> <p>Estudiante visitante</p>	<p>El estudiante es recibido en ITSA, presentado al Decano o Responsable de Investigaciones, es inscrito en la página web de Migración Colombia e inscrito en el sistema de información institucional de la IU ITSA.</p>	<p>Inscripción en la página web de migración Colombia - reporte extranjeros</p>
7		<p>Responsable de Internacionalización</p> <p>Estudiante</p>	<p>Si el estudiante proviene de una IES con la cual la IU ITSA tiene convenio, el estudiante no paga matrícula.</p> <p>Si el estudiante viene de una IES con la cual la IU ITSA no tiene convenio, el estudiante paga matrícula.</p> <p>El estudiante registra módulos aprobados.</p> <p>El estudiante es carnetizado.</p>	<p>Recibo de pago matrícula financiera</p> <p>Registro espacios académicos</p>
8		<p>Docentes, Decanos o Responsables de Investigaciones / Responsable de Internacionalización</p>	<p>El docente, decano o responsable de investigaciones registra las notas en el sistema de información institucional del ITSA, atención al usuario entrega a la ORI el certificado final de notas del estudiante visitante.</p> <p>El tutor de la práctica emite un documento informando sobre el resultado de la práctica.</p>	<p>Notas finales Estudiante visitante</p>
9		<p>Responsable de Internacionalización</p>	<p>La ORI envía a la IES del estudiante visitante el resultado final de sus actividades (certificado de notas, certificado de participación)</p>	<p>Certificado de notas, Certificado de participación. Correo electrónico o Correo físico</p>
10		<p>Funcionarios Involucrados en el proceso</p>	<p>Tomar las acciones de mejora necesarias para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.</p>	<p>Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</p>



**PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR PERIODOS
ACADÉMICOS NACIONALES E INTERNACIONALES
Y PRACTICAS INTERNACIONALES PARA
ESTUDIANTES ENTRANTES Y SALIENTES DE
PROGRAMAS REGULARES**

PR-CRI-04-V4
Vigencia: 30/09/2016
Página 7 de 7

7. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
V1	6/11/2013	Se aprueba el procedimiento
V2	02/02/2015	Se modifica: Nombre del procedimiento, objetivo, alcance, la palabra cuatrimestre por periodo académico. Se modifican los ITEMS 1,5,7,10,11 y 12 del punto 6.1 Se modifica el ITEM 9 del punto 6.2
V3	30/06/2016	Se actualizaron cargos teniendo en cuenta la nueva estructura: Vicerrector de Extensión e Investigación, como responsable de revisar y aprobar el documento; en el flujograma se actualizó el cargo de Decanos, el nombre de la Institución Universitaria ITSA, y el área de Atención al Usuario. Además, se actualizó el logo de la Institución.
V4	30/09/2016	Se actualizaron cargos y responsables en las actividades del flujograma, se actualizaron denominaciones de formatos. Se actualiza el logotipo y nombre al de Institución Universitaria ITSA. Se actualiza el código de los documentos del SGC del proceso a CRI (Cooperación y Relaciones Interinstitucionales).

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P.D.I. Plan de Desarrollo Institucional ITSA
P.E.I. Plan Educativo Institucional ITSA
P.E.P. Plan Educativo del Programa ITSA
Decreto 0834 del 24 de abril de 2013, Ministerio de Relaciones Exteriores.
Convenios ITSA
Requisitos para acogida de estudiantes extranjeros en el ITSA