

PROCESO: Movilidad Internacional

CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES					
Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	17-03-15	• Emisión	GAPP	Coordinador Relaciones Internacionales	Director Oficina de Desarrollo
2	24-11-17	Se realizó la actualización de plantilla del procedimiento (Logo y P-RI-01-02)	GAPP	Coordinador Relaciones Internacionales	Vicerrectorías

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE	3
3.1.	INTERNA	3
3.2.	EXTERNA	3
4.	CONDICIONES GENERALES.....	3
5.	GLOSARIO	3
6.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO	4
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	6

1. OBJETIVO

Facilitar el proceso de Movilidad Internacional de estudiantes extranjeros.

2. ALCANCE

Desde la asesoría de la aplicación del estudiante internacional, hasta la inscripción de materias en la Unidad Académica.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

3.1. INTERNA

- Reglamento General de la Universidad El Bosque.
- Acuerdo 11758 de 2013.

3.2. EXTERNA

- Normatividad aplicable.

4. CONDICIONES GENERALES

Las fechas y requisitos de aplicación para los estudiantes interesados en participar en movilidad estudiantil serán actualizadas semestralmente en la convocatoria general de movilidad internacional.

5. GLOSARIO

N/A.

6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Planeación	Asesorar estudiante internacional en aplicación: De acuerdo a los convenios vigentes en la Universidad, se presta asesoría de movilidad internacional a los estudiantes internacionales interesados en participar.	Relaciones Internacionales
2	Planeación	Recibir aplicación de estudiante internacional: El área de Relaciones Internacionales recibe la aplicación del estudiante internacional para realizar un proceso de movilidad.	Relaciones Internacionales
3	Planeación	Enviar aplicación a Unidad Académica correspondiente: El área de Relaciones Internacionales informa a la Unidad Académica correspondiente del interés del estudiante internacional en desarrollar proceso de movilidad.	Relaciones Internacionales
4	Ejecución	Evaluar la aplicación del estudiante La Unidad Académica realiza la validación de la solicitud de acuerdo con el programa académico de la universidad de origen y aprueba o rechaza la solicitud.	Unidad Académica
D1	-	¿La solicitud es aprobada? SI: continuar con la actividad 5. NO: pasar a la actividad 6.	-
5	Ejecución	Enviar carta de rechazo de solicitud En caso que la solicitud de movilidad sea rechazada por la Unidad Académica, se enviará al estudiante interesado, el rechazo de la solicitud a través de correo electrónico informando la situación.	Relaciones Internacionales
6	Ejecución	Enviar carta de Aceptación de estudiante internacional Si la solicitud es aprobada, se envía una carta de aceptación a la Relaciones Internacionales con las materias a cursar o la práctica a realizar de acuerdo con el programa académico, que pueda ser convalidada con la universidad de origen.	Unidad Académica
7	Ejecución	Enviar carta a universidad de origen Desde el área de Relaciones Internacionales se envía la comunicación a la universidad de origen con la aprobación de movilidad por parte de la facultad, información del Tutor Académico y tipo de actividad a desarrollar con la Universidad El Bosque.	Relaciones Internacionales

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
8	Ejecución	Enviar documentación e información al estudiante vía correo electrónico Se realiza el envío, vía correo electrónico, de la carta de aceptación por parte de la Unidad Académica, requisitos de documentación, información de Alojamiento y Alimentación, link e información de preinscripción en sistema de la UEB.	Relaciones Internacionales
9	Ejecución	Enviar documentación e información al estudiante vía correo postal Se realiza el envío por correo postal de toda la documentación de aceptación al estudiante.	Relaciones Internacionales
10	Ejecución	Presentarse en la UEB en las fechas indicadas El estudiante internacional debe presentarse en la Universidad de acuerdo a las fechas informadas en el momento de la aprobación de la solicitud.	Estudiante Internacional
11	Control y Análisis	Realizar la preinscripción del estudiante El estudiante debe informar a Relaciones Internacionales cuando haya realizado la preinscripción en el sistema.	Estudiante Internacional
12	Ejecución	Generar recibo de pago En la Unidad Académica se genera el recibo de pago de la matrícula del estudiante. En el caso de ser estudiante que ingresa por convenio, el recibo se genera por valor cero.	Unidad Académica
13	Control y Análisis	Presentar recibo de pago en Finanzas Estudiantiles El estudiante se acerca al área de Finanzas Estudiantiles para hacer entrega del recibo de pago, con el fin de realizar la legalización del convenio.	Estudiante Internacional
14	Retroalimentación	Realizar proceso de matrícula, entrega de horarios y carnet La Unidad Académica realiza el proceso de matrícula del estudiante y la inscripción de materias, entrega de los correspondientes horarios de clase y el carnet de estudiante.	Unidad Académica

7. DIAGRAMA DE FLUJO

