



MANUAL PARA LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA INTERNACIONAL

Última actualización: Julio de 2016



MANUAL PARA LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL

*Este manual tiene como objetivo organizar el proceso alrededor de los **Programas de Movilidad Académica Internacional, PMAI**, y a la vez actuar como guía que facilite su papel a las diferentes Facultades/Programas y a la Dirección de Relaciones Internacionales.*

En éste se consignan los pasos a seguir, los requisitos y el calendario de aplicación que deben cumplir los alumnos con colaboración de las respectivas Facultades/Programas.

El manual es producto de un proceso de construcción colectivo con el concurso de todos los miembros del Consejo Académico de la universidad, espacio en el que ha sido presentado y discutido de manera periódica durante los últimos 12 años

Cualquier sugerencia o contribución al documento será tomada en cuenta como parte del trabajo colegiado. Este manual pretende ser una herramienta de apoyo flexible en lo posible de manera que se adapte a las necesidades de cada Facultad/Programa, procurando conservar un orden y coherencia institucional para la sostenibilidad del programa, y para beneficio de todos los actores y, en especial, de los estudiantes.

Contenido

1. [Presentación General](#)
2. [Tipos de Programas de movilidad](#)
3. [Programas de ayuda para la movilidad](#)
4. [Responsabilidades](#)
5. [Requisitos básicos de participación](#)
6. [Autonomía de la Facultad/Programa](#)
7. [Presentación de solicitudes](#)
8. [Aprobación de solicitudes](#)
9. [Presentación de propuestas de actividades a desarrollar](#)
10. [Gestión de plazas internacionales](#)
11. [Aceptación de alumnos en el exterior](#)
12. [Preparativos para el viaje](#)
13. [Compromisos del alumno](#)
14. [Cancelación de actividades por parte del alumno](#)
15. [Comunicación](#)
16. [Regreso al país](#)
17. [Estudiantes Extranjeros en PMAI](#)



1. PRESENTACIÓN GENERAL

En el marco del proceso de internacionalización de las Instituciones de Educación Superior la movilidad académica ha sido generalmente percibida como la actividad de iniciación en dicha dinámica. Los Programas de Movilidad Académica Internacional constituyen el mecanismo más básico y natural de un proceso de internacionalización, en especial aquellos dirigidos a los estudiantes.

Dichos programas ofrecen a los estudiantes de una institución la oportunidad de conocer de viva experiencia los sistemas educativos, la aplicación profesional de sus conocimientos académicos y, en general, la cultura e idiosincrasia de otros países, lo cual indudablemente contribuye a su formación integral y los hace más competitivos en todos los niveles.

Para una institución educativa esto implica una mayor proyección a nivel internacional y se convierte en uno de los aspectos más interesantes para la atracción de nuevos estudiantes.

Se podría hacer una descripción extensa sobre las virtudes de los programas de movilidad académica internacional, pero esto no se justifica pues ya mucho se ha ponderado sobre esto y es bien conocido en términos generales.

[Volver al índice](#)

2. TIPOS DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD

Existen cuatro programas de movilidad académica aplicados en la U.D.C.A.:

a) Pasantías Internacionales: Este programa brinda la oportunidad a los estudiantes de pregrado y postgrado de realizar su pasantía universitaria en instituciones con las cuales existe convenio o un contacto previo. En casos especiales, la Dirección de Relaciones Internacionales puede apoyar el establecimiento de la comunicación con una entidad extranjera previamente identificada por el alumno para gestionar la realización de la pasantía. Se incluye acá la realización de rotaciones e internados médicos.

b) Semestre Universitario en el Exterior: A través de este programa los estudiantes de pregrado pueden cursar uno o dos semestres en universidades extranjeras con las cuales existe convenio. La ventaja adicional de este programa es que los alumnos pueden homologar las materias cursadas en el exterior, previo acuerdo con su Facultad/Programa.

c) Plazas remuneradas en el exterior: Este programa se refiere a estadías, generalmente de corta duración, entre 12 y 16 semanas usualmente (aunque excepcionalmente pueden llegar a ser de hasta un año), en universidades, instituciones, centros y empresas en el exterior para el desarrollo de actividades muy específicas de investigación, desarrollo de proyectos y/o trabajo de campo en diferentes áreas de estudio (no contempla las áreas de la salud ni las ciencias del deporte). La participación en este programa es limitada y obedece al número de plazas ofrecido por parte de las entidades administradoras cada año. Asimismo, tanto el área del conocimiento de las actividades así como el país de destino, las condiciones y los requerimientos varían en cada ocasión y dependen de la oferta. Se ofrece una alternativa en esta categoría:

Programa	Países	Condiciones para el estudiante	Fecha usual de inicio
IAESTE	Más de 60 países	<ul style="list-style-type: none">• Recibe sueldo mensual para cubrir gastos de manutención• Cancela \$250.000 de cuota de participación	Entre agosto y noviembre

d) Misiones Internacionales: Brindan la oportunidad de tener inmersiones, capacitaciones cortas y/o visitas prácticas a instituciones, centros, entidades y empresas en el exterior en temas específicos de acuerdo con una organización previa de actividades definida con base en objetivos puntuales. Adicionalmente, los estudiantes participantes tienen la posibilidad de tener una aproximación a las costumbres del país visitado y conocer sus atracciones turísticas. Usualmente las misiones tienen una duración de entre una y dos semanas, pudiendo llegar a ser más largas dependiendo del país de destino o de si se visitan varios países en una misma misión.

[Volver al índice](#)



3. PROGRAMAS DE AYUDA PARA LA MOVILIDAD

La Universidad hace parte de diferentes programas a nivel de la región que buscan promover los lazos de cooperación interinstitucional a través de la movilidad académica. Para facilitar dicha movilidad los programas tienen establecidos esquemas compartidos de financiación de los estudiantes a través de becas totales y parciales las cuales son otorgadas por las instituciones que reciben al estudiante extranjero.

Las ayudas amplias contemplan la exención de matrícula en la universidad de destino y cubren los gastos de alojamiento y alimentación (eventualmente, según la universidad de acogida, proporcionan un auxilio de transporte local).

Las ayudas parciales, por su parte, exigen al estudiante del pago de matrícula en la universidad de destino y le proporcionan un auxilio para cubrir los gastos de alimentación y, según la institución de destino, el transporte local

El estudiante beneficiario de estas becas debe asumir los gastos relacionados con transporte hacia y desde la ciudad extranjera de destino, gestión de visa de estudiante, seguro médico internacional y otros en los que pudiera incurrir. Para que un estudiante resulte beneficiario de uno de estos programas es necesario que realice el mismo procedimiento que para cualquier otro programa de movilidad, teniendo en cuenta los requisitos de participación y el calendario semestral de aplicación.

A continuación se presentan los dos programas:

Nombre del Programa	Adscrito a	Número de Ayudas por convocatoria	Tipo de becas	Actividades a realizar
Programa Académico de Movilidad Estudiantil-PAME	Unión de Universidades de América Latina y el Caribe-UDUAL	Entre 3 y 6	Ayuda completa	Semestre Universitario
Esquema de Movilidad Universitaria de AL&C-EMUAL	Asociación de Universidades de América Latina y el Caribe para la Integración-AUALCPI	Entre 1 y 3	Ayuda completa	Semestre Universitario
		Entre 1 y 3	Ayuda Parcial	Pasantía Internacional
Programa de Movilidad Argentina/Colombia-MACA	ASCUN-CIN	2	Ayuda completa	Semestre Universitario Pasantía Internacional
Programa de Movilidad Brasil/Colombia-BRACOL	ASCUN-Grupo Coímbra Brasil	2	Ayuda completa	Semestre Universitario Pasantía Internacional
Programa de Movilidad Colombia/México-MACMEX	ASCUN-AMPEI	2	Ayuda completa	Semestre Universitario Pasantía Internacional

Para la selección de estudiantes beneficiarios de estos programas de ayuda se tendrán en cuenta tres aspectos: 1) el desempeño académico, 2) la situación económica y personal del estudiante y 3) el equilibrio entre Facultades/Programas y Programas respecto al acceso a este tipo de ayudas y, en general, a la participación de sus estudiantes en el PMAI en el pasado.

El primer aspecto se evaluará con fundamento principalmente en i) el promedio acumulado y ii) el historial académico. El segundo, tiene en cuenta elementos relacionados con la matrícula y las observaciones y conclusiones derivadas de las entrevistas realizadas al estudiante por parte de la Dirección de Talento Humano y Bienestar a través de su programa de atención psicológica, y su propia Facultad/Programa. El tercer aspecto se relaciona con la búsqueda de un equilibrio en la participación de los diferentes programas en el PMAI y el desarrollo armónico de todas las Facultades/Programas en lo relacionado con la internacionalización.



Si varios estudiantes están aplicando por una misma plaza entrarán en competencia con base en los tres aspectos citados y se definirá al beneficiario en Comisión de Relaciones Internacionales.

[Volver al índice](#)

4. RESPONSABILIDADES

Los programas de movilidad académica internacional son administrados por la Dirección de Relaciones Internacionales, el cual tiene como función la gestión de la movilidad estudiantil hacia el exterior. Sin embargo, este debe ser un esfuerzo mancomunado con las Facultades/Programas para el beneficio de los estudiantes. De la misma manera, los estudiantes participantes en los PMAI, deben cumplir ciertos compromisos, los cuales deben ser vigilados por las Facultades/Programas y la Dirección de Relaciones Internacionales.

Responsabilidades de la Dirección Relaciones Internacionales

- ★ Definición de parámetros generales para la participación en los PMAI
- ★ Envío al inicio de cada semestre del Calendario para PMAI
- ★ Promoción y divulgación de los programas
- ★ Gestión de las actividades académicas ante las instituciones extranjeras
- ★ Seguimiento a las solicitudes de los estudiantes de acuerdo con el calendario previsto
- ★ Información sobre el estado de la gestión ante las instituciones extranjeras y sobre el resultado de la misma
- ★ Acompañamiento y preparación del estudiante para su viaje al exterior
- ★ Comunicación con los padres o acudientes de los estudiantes solicitantes avalados por su Facultad/Programa para hacerlos partícipes del proceso.
- ★ Comunicación constante con las instituciones extranjeras receptoras de estudiantes de la U.D.C.A.
- ★ Monitoreo a la comunicación entre los estudiantes en el exterior y sus Facultades/Programas
- ★ Emisión de las cartas de presentación necesarias para el buen desarrollo del programa
- ★ Asesoría al estudiante para trámites consulares y migratorios
- ★ Gestión para la emisión del seguro médico con cobertura internacional
- ★ Realización de chequeo de la documentación y requisitos que debe portar el estudiante que viajará al exterior (pasaporte, visa, carta de aceptación, seguro médico, etc.)
- ★ Acompañamiento permanente a los alumnos de la U.D.C.A. durante su estancia en el exterior
- ★ Recordatorio sobre el pago de matrícula en la U.D.C.A. en los casos necesarios
- ★ Evaluación de los PMAI con base en experiencias de los alumnos que regresan al país
- ★ Seguimiento a los estudiantes una vez han regresado al país para lo concerniente a calificaciones, presentación de informes y Programa de Retribución de Becarios.

Responsabilidades de las Facultades/Programas

- ★ Apoyo en la promoción y divulgación de programas de movilidad
- ★ Recepción de solicitudes para participar en los programas
- ★ Evaluación de las solicitudes presentadas con base en los requisitos básicos ([ver numeral 5](#)) y en los particulares que cada Facultad/Programa estipule, los cuales deberá informar a la Dirección de Relaciones Internacionales
- ★ Aceptación o negación por escrito de las solicitudes dentro de los plazos establecidos en el Calendario que semestralmente elabora Relaciones Internacionales y envía a las Facultades/Programas
- ★ Estudio de las propuestas de trabajos de grado o de planes de estudio presentados por los alumnos aceptados para participar en los programas
- ★ Orientación para la elección de temas de pasantía, trabajos de grado o planes de asignaturas a ser homologados
- ★ Selección de tutores, especialmente para los casos en que se vaya a realizar una pasantía internacional
- ★ Información a los alumnos que realicen trabajo de grado sobre las normas para su presentación de acuerdo con los parámetros establecidos por la U.D.C.A.
- ★ Comunicación permanente con los alumnos en el exterior para temas académicos y para seguimiento de pasantías y trabajos de grado, cuando sea el caso
- ★ Seguimiento académico a los estudiantes solicitantes y de los estudiantes en el exterior, así como a los tutores asignados
- ★ Información a la Dirección de Relaciones Internacionales sobre cualquier cambio o inconveniente que llegase a presentarse con los estudiantes en el exterior



- ★ Validación académica de lo desarrollado en el exterior al regreso del estudiante a la U.D.C.A. según lo acordado con anterioridad al viaje ([ver numeral 16](#))

Responsabilidades de los estudiantes participantes

- ★ Presentación de solicitudes escritas a la respectiva Facultad/Programa (con copia a Relaciones Internacionales) dentro de las fechas estipuladas en el cronograma general
- ★ Diligenciamiento de los formularios establecidos para los PMAI
- ★ Presentación ante la Facultad/Programa de propuestas de trabajo de grado o del plan de estudios a homologar y corrección de propuestas de acuerdo con las indicaciones de la Facultad/Programa
- ★ Comunicación constante con Relaciones Internacionales y el tutor asignado por la Facultad/Programa (si es el caso) durante todo el proceso de solicitud y gestión de programas
- ★ Contacto constante previo y durante el viaje con el tutor designado por la Facultad/Programa y con el tutor designado por la universidad extranjera en el caso de los alumnos que realizarán trabajo de grado
- ★ En el caso de estudiantes que optan por realizar un trabajo de grado durante su pasantía internacional, éste debe ser desarrollado de acuerdo con los parámetros establecidos por la U.D.C.A para su elaboración y presentación
- ★ Si es el caso, comunicación **por escrito** a la Facultad/Programa y la Dirección de Relaciones Internacionales sobre cualquier decisión de cancelar su aplicación para actividades de movilidad internacional. Esta notificación, para no ser objeto de sanciones, deberá presentarse dentro del plazo establecido para la declinación de actividades de PMAI y ajustarse a los requerimientos definidos en estos casos ([ver numeral 14](#))
- ★ Asistencia a charlas y/o talleres de inducción previos a su viaje
- ★ Acatamiento de los compromisos estipulados en la Carta de Compromiso ([ver numeral 13](#))
- ★ Presentación de informe y diligenciamiento del formato de evaluación de programas de movilidad, a su regreso a la U.D.C.A.
- ★ Cumplimiento de todos los compromisos académicos previos adquiridos con la universidad, al regresar al país

[Volver al índice](#)

5. REQUISITOS BÁSICOS DE PARTICIPACIÓN

Programa	Requisitos
Pasantías/ Rotaciones/ Internados	<ul style="list-style-type: none"> ● Estar matriculado en la U.D.C.A. en el momento de la solicitud ● Tener un buen nivel académico y un promedio mínimo acumulado de acuerdo con la institución de acogida (en el caso de estudiantes de pregrado únicamente). Para ampliar información, solicitar listado actualizado de promedios mínimos requeridos al DRI ● Estar al día en todos los cursos ● Haber cumplido todos los requisitos del programa para estar en capacidad de llevar a cabo la actividad de movilidad solicitada ● Tener el visto bueno de la Facultad/Programa ● Tener buen dominio del idioma del país al que irá (en el caso de Brasil se exceptúa y se exige un nivel básico que el estudiante se compromete a adquirir a través de un curso entre el momento de la inscripción y el viaje) ● Tener un excelente historial disciplinario ● Contar con el aval escrito de los padres o acudientes al momento de la solicitud en el caso de los estudiantes de pregrado ● Presentar una evaluación psicológica ante la Dirección de Talento Humano y Bienestar que denote las habilidades emocionales y psicológicas del estudiante para estudiar y vivir en el exterior en el caso de los estudiantes de pregrado ● Presentar un certificado médico que constate la buena salud de los solicitantes de pregrado ● Estar a paz y salvo por todo concepto con la universidad ● Tener una cuenta de correo electrónico activa
Semestre Universitario (pregrado)	<ul style="list-style-type: none"> ● Estar matriculado en la universidad en el momento de la inscripción ● Estar cursando entre 4 y 8 semestre En el caso de Enfermería, a partir de 6 semestre. ● Tener un buen nivel académico y preferiblemente un promedio mínimo acumulado de 3.5 (en el caso del Convenio ASCUN-Crepuq para estudios en Canadá <u>debe ser</u> al menos de 3.8 y en el de la UNAM, 4.0) ● Contar con el visto bueno de la Facultad/Programa



- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dominar el idioma en el cual va a estudiar, si es el caso de países no hispanohablantes• Tener un excelente historial disciplinario• Contar con el aval escrito de los padres o acudientes al momento de la solicitud• Presentar una evaluación psicológica ante la Dirección de Talento Humano y Bienestar que denote las habilidades emocionales y psicológicas del estudiante para estudiar y vivir en el exterior• Presentar un certificado médico que constate la buena salud de los solicitantes de pregrado• Estar a paz y salvo por todo concepto con la universidad• Tener una cuenta de correo electrónico activa |
|---|



Programa	Requisitos
Plazas Remuneradas	<ul style="list-style-type: none">● Estar matriculado en la universidad en el momento de la inscripción● La asignación de la plaza se hace por concurso de méritos académicos y la revisión de cada caso de manera particular.● Contar con el visto bueno de la Facultad/Programa● Cumplir los requisitos exigidos según la estancia ofrecida (perfil académico, conocimientos de idioma, nivel de estudios, experiencia previa, etc.)● Tener un excelente historial disciplinario● Contar con el aval escrito de los padres o acudientes al momento de la solicitud● Presentar una evaluación psicológica que denote las habilidades emocionales y psíquicas del estudiante para estudiar y vivir en el exterior● Presentar un certificado médico que constate la buena salud de los solicitantes de pregrado● Tener una cuenta de correo electrónico activa
Misiones Académicas Internacionales	<ul style="list-style-type: none">● Estar matriculado en la universidad en el momento de la inscripción● Tener un buen nivel académico● Estar a paz y salvo por todo concepto con la universidad● Contar con el visto bueno de la Facultad/Programa● Tener los prerrequisitos académicos exigidos según el tema del curso● Tener un excelente historial disciplinario● Contar con el aval escrito de los padres o acudientes al momento de la solicitud● Tener una cuenta de correo electrónico activa

[Volver al índice](#)

6. AUTONOMÍA DE LA FACULTAD/PROGRAMA

Cada Facultad/Programa es autónoma de establecer, si lo considera pertinente, requisitos particulares, en adición a los del numeral anterior, exigidos para la aprobación de las solicitudes de los estudiantes para participar en programas de movilidad académica internacional.

En concordancia, la Facultad/Programa tendrá la potestad de aceptar o no las solicitudes realizadas por sus estudiantes en el marco de los PMAI teniendo en cuenta los requisitos básicos establecidos, así como aquellos que hayan podido adicionar. De la misma manera, es la Facultad/Programa la que define la homologación *a priori* de los cursos del plan de estudios que el estudiante planea realizar en el exterior, o la validación de la práctica/pasantía/rotación/internado internacional y/o del trabajo de grado realizado en el exterior, cuando sea el caso.

Por último, en ejercicio de su autonomía, la Facultad/Programa podrá considerar **excepcionalmente** (y sin que ello se convierta en regla) solicitudes de aval de estudiantes que no cumplan con el requisito del promedio acumulado mínimo (3.5), siempre y cuando dichos estudiantes presenten cualidades y condiciones positivas como miembros de su Facultad/Programa, regularidad en sus estudios y mejoras contundentes en su desempeño académico y siempre sobre la base de un excelente historial disciplinario en la institución. Los estudiantes que sean avalados en estos casos, quedarán condicionados a mejorar su promedio académico durante el semestre en que realizan su proceso de aplicación a PMAI; de incumplir con esa condición, dichos estudiantes podrían perder la opción de viajar al exterior. Esta excepción se aplicará con discreción y con base en el valor institucional de equidad.

Nota: Los requisitos específicos exigidos en el programa de semestre universitario en el marco del convenio ASCUN-Crepuq para estudios parciales en universidades de la península de Québec y en el programa de estancias internacionales (IAESTE) no pueden ser modificados por voluntad de las Facultades/Programas ni de Relaciones Internacionales.

[Volver al índice](#)

7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se deben presentar desde la fecha de inicio de las convocatorias para programas de movilidad académica internacional y deben recibirse **solo hasta la fecha del cierre de inscripciones** establecida en



el calendario semestral para programas de movilidad proporcionado por la Dirección de Relaciones Internacionales al inicio de cada semestre.

Las solicitudes se realizan a través del diligenciamiento del Formulario de Aplicación a PMAI, el cual se entrega en la Dirección de Relaciones Internacionales (se puede solicitar en la Dirección o descargar en la página web de la universidad). El proceso se complementa con una carta del estudiante interesado dirigida al Decano/Director de Programa de cada Facultad/Programa con copia a la Dirección de Relaciones Internacionales, en la cual el alumno manifiesta su interés de realizar i) una práctica/pasantía y el tema en que desea hacerlo, o ii) uno/dos semestre(s) universitario(s)/estudios parciales en el exterior. En dicha carta debe indicar la institución en la que está interesado, pudiendo incluir hasta tres (3) instituciones por orden de prioridad.

Si la intención del estudiante es realizar un trabajo de grado durante su periodo en el exterior, también debe señalar el tema específico en el cual planea realizarlo, previa investigación de las alternativas existentes en la(s) universidad(es) de su interés.

Si un alumno está interesado en adelantar una pasantía/práctica en el exterior y ha elegido más de una alternativa, debe señalar para cada caso el tema específico en el cual planea realizar dicha actividad, teniendo en cuenta las posibilidades y la oferta de cada institución extranjera.

Adicionalmente, y si es el caso, el estudiante debe diligenciar los formularios propios de los programas especiales de movilidad (PAME, EMUAL, MACA y IAESTE) si es que va a aplicar por algunas de esas opciones.

[Volver al índice](#)

8. APROBACIÓN DE SOLICITUDES

Las Facultades/Programas deben analizar las solicitudes de los estudiantes con base en cuatro aspectos:

- ✓ Historial académico, de acuerdo con lo anotado en los numerales [5](#) y [6](#)
- ✓ Historial disciplinario, teniendo en cuenta que los alumnos que viajen al exterior serán los representantes de la U.D.C.A.
- ✓ Estado de cuenta con la universidad (en lo que respecta a matrícula, préstamos en biblioteca, audiovisuales, etc.)
- ✓ Pertinencia de la propuesta presentada en el marco del programa de estudios del estudiante

La Facultad/Programa debe informar por escrito al estudiante y a la Dirección de Relaciones Internacionales una vez tomada una determinación, estableciendo, si la solicitud fue denegada, las razones exactas de tal decisión. En todos los casos **se debe incluir el promedio acumulado del alumno** en la comunicación escrita.

El plazo de aprobación de solicitudes debe realizarse **entre la fecha en que el alumno entrega la solicitud y la fecha máxima fijada** en el calendario semestral para programas de movilidad internacional.

[Volver al índice](#)

9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Los alumnos que aplican a PMAI y cuya solicitud ha sido aceptada por su Facultad/Programa, deben presentar a ésta, dentro del plazo establecido en el calendario semestral, las propuestas de las actividades que desarrollarán durante el tiempo que van a permanecer en el exterior.

Estas propuestas pueden ser de dos tipos:

- **Plan de asignaturas a homologar en la U.D.C.A:** Se refiere a los cursos que un alumno estudiará durante la realización de semestres universitarios en el exterior de manera que sean homologados a su regreso a Colombia. La elaboración de este plan de asignaturas debe contar con la guía de la respectiva Facultad/Programa. Cada Facultad/Programa podrá aceptar los cursos ofrecidos por la institución extranjera de acuerdo con su propio criterio. En concordancia, las Facultades/Programas tienen la potestad de homologar un curso estudiado en el exterior por más de un curso en la U.D.C.A con base en su contenido y/o en sus créditos.



Una vez aceptado el plan de asignaturas y establecidos los cursos que serán homologados en la U.D.C.A por parte de su Facultad/Programa, el estudiante deberá diligenciar el formulario de homologación de cursos de la Dirección de Relaciones Internacionales debidamente firmado por el Decano/Director de Programa respectivo para su validez.

- **Propuesta de plan de trabajo de pasantía/práctica:** La propuesta debe ser puntual y lo más específica posible y debe ceñirse a las especificaciones que cada Facultad/Programa establezca de acuerdo con su criterio y autonomía y de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por la Universidad. El alumno debe basarse en lo que la universidad anfitriona ofrece y en los diálogos que haya sostenido con quienes serán sus tutores durante ese tiempo tanto en la U.D.C.A (si ya se ha establecido un tutor) como en la universidad extranjera (un co-tutor).

La información sobre las actividades que desarrollará el alumno debe ser de conocimiento de la Dirección de Relaciones Internacionales, que a su vez se encargará de hacerlo llegar a la institución extranjera durante la gestión de las plazas.

NOTA IMPORTANTE: Cualquier cambio que llegue a presentarse a la llegada del estudiante a la institución extranjera o durante el desarrollo de las actividades en el exterior ya sea en el Trabajo de Grado o en el Plan de Asignaturas, debe ser informado por el alumno a su Decano/Director de Programa y/o Tutor asignado por la Facultad/Programa y a Relaciones Internacionales a la mayor brevedad posible, así como las alternativas ofrecidas por la institución extranjeras. La Facultad/Programa tomará las determinaciones que considere y deberá orientar al alumno para introducir los cambios que más le convengan. Cualquier decisión que se tome deberá ser informada por escrito por parte de la Facultad/Programa a la Dirección de Relaciones Internacionales para fines de seguimiento del proceso. La respuesta por parte de la Facultad/Programa debe ser emitida dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la comunicación del estudiante.

[Volver al índice](#)

10. GESTIÓN DE PLAZAS INTERNACIONALES

Con el fin de institucionalizar la participación de estudiantes en el PMAI, y una vez cumplidos con todos los pasos y requisitos establecidos en los numerales anteriores, los estudiantes solicitantes serán presentados ante una Comisión de Relaciones Internacionales para asuntos de Movilidad, la cual será citada por el Director de la DRI y que contará con la presencia del señor Vicerrector de Formación y de los Decanos/Directores de Programa de las Facultades/Programas que presentan estudiantes para realizar actividades de movilidad. Durante dicha comisión se presentarán los casos de cada uno de los estudiantes solicitantes y se analizará su situación para determinar su participación definitiva en el PMAI. El listado de estudiantes solicitantes aprobados se presentará ante el Consejo Académico siguiente para oficialización de sus actividades.

Con posterioridad a lo anterior, la Dirección de Relaciones Internacionales inicia la gestión para conseguir la plaza (ya sea para realizar pasantía/rotación/internado o un semestre universitario) en el exterior.

En los casos en los que existen de por medio convenios de cooperación interinstitucional, la labor corre completamente por cuenta de Relaciones Internacionales. Cuando se trata de instituciones extranjeras con las cuales no existe convenio, la Dirección de Relaciones Internacionales, realiza el seguimiento necesario a la solicitud en acompañamiento al estudiante que solicita la plaza. En todos los casos, Relaciones Internacionales interviene si se deben resolver dudas sobre el estudiante en cuestión o si el trámite sufre demoras o es obstaculizado, a fin de lograr el mejor resultado posible.

En alguna ocasiones, es posible que se requiera comunicación directa entre las autoridades académicas de la U.D.C.A y la institución extranjera; bajo estas circunstancias, Relaciones Internacionales actúa como puente de contacto y debe ser mantenida al tanto de todos los avances.

Cuando las plazas internacionales ya están previamente ofertadas (como en el caso de los programas IAESTE, PAME o EMUAL) Relaciones Internacionales realiza la presentación formal de los candidatos.

[Volver al índice](#)

11. ACEPTACIÓN DE ALUMNOS EN EL EXTERIOR



Las universidades e instituciones extranjeras **tienen la potestad de aceptar o no** a los estudiantes presentados por la U.D.C.A. para realizar pasantías/internados/rotaciones y semestres universitarios internacionales.

Teniendo en cuenta la autonomía de cada institución extranjera respecto al manejo de sus tiempos, no se puede establecer una fecha única para las respuestas institucionales a las solicitudes de los estudiantes de la U.D.C.A. Sin embargo, la Dirección de Relaciones Internacionales hará todo cuanto esté a su alcance para que dicha respuesta sea proporcionada a la mayor brevedad posible para no interferir con el tránsito normal del proceso del estudiante.

Los alumnos finalmente aceptados para desarrollar actividades académicas en el exterior son informados inmediatamente vía telefónica y electrónica por la Dirección Relaciones Internacionales, que también envía una comunicación escrita a las respectivas Facultades/Programas para informar sobre el asunto.

Una vez confirmada su aceptación, los alumnos deben iniciar un contacto constante con Relaciones Internacionales a fin de recibir toda la asesoría con miras a su viaje.

La aceptación escrita es enviada por correo postal por la universidad que acogerá al alumno y es necesaria para oficializar dicha aceptación, y/o para reunir todos los requisitos necesarios para la gestión de visas de estudiante. Dicho envío puede ser inmediato o no y no depende de la Dirección de Relaciones Internacionales, el cual se mantendrá en comunicación permanente con la institución extranjera hasta recibir dicha notificación oficial.

Una vez un estudiante ha sido aceptado por una institución extranjera para el desarrollo de actividades en el marco de los PMAI, se espera que haya continuidad en el proceso y que el estudiante se mantenga en contacto permanente con la Dirección de Relaciones Internacionales.

Si un estudiante que ha sido aceptado por una institución extranjera decide que ya no tomará la opción de viajar al exterior, deberá notificar por escrito a su Facultad/Programa y a la Dirección de Relaciones Internacionales sobre las razones de su decisión, las cuales serán evaluadas para definir si da lugar o no a una sanción pecuniaria ([ver numeral 14](#)).

[Volver al índice](#)

12. PREPARATIVOS PARA EL VIAJE

Relaciones Internacionales orientará al estudiante en todo lo relacionado con su viaje con el propósito de que todo el proceso sea más sencillo y eficiente. El estudiante debe mantener un contacto constante con la Dirección de Relaciones Internacionales durante todo el tiempo a partir del momento de su solicitud.

A manera de inducción, Relaciones Internacionales imparte a los estudiantes participantes en PMAI un taller que pretende orientarlos sobre aspectos como el sistema educativo en el exterior, el estilo de vida, su llegada al país extranjero, descuentos, seguros de viaje, visas, etc. Para esto contará en la medida de lo posible con el apoyo de alumnos de la universidad que han participado en estos programas en el pasado y cuya experiencia puede servir para ilustrar mejor a lo que se enfrentarán. Si es el caso, y se da la oportunidad, se invitará también a estudiantes extranjeros que se encuentren en el Campus, para brindar una información más amplia sobre la experiencia de movilidad internacional.

Adicionalmente, el Coordinador de Relaciones Internacionales en colaboración con su homólogo en la institución anfitriona, apoyará a los estudiantes en caso de necesitar gestionar alojamiento y/o recepción en el exterior, de acuerdo con los alcances de la universidad extranjera.

Para efectos de facilitar los trámites consulares y su salida del país, la Dirección de Relaciones Internacionales expide una carta de presentación para la solicitud de la visa de estudiante o de turista, según sea el caso y la duración del programa, así como aquellas necesarias para apoyar al estudiante en su propósito de viajar; emite además una carta de exención de impuestos de salida del país a aquellos que viajan por más de tres meses al exterior a fin de que las autoridades aeroportuarias eximan al portador del pago del 50% los impuestos por salir de Colombia.

Asimismo, la Dirección de Relaciones Internacionales realizará las gestiones internas necesarias para la emisión del seguro médico internacional con cobertura durante el periodo que duren las actividades en el exterior.



Por otro lado, las Facultades/Programas deben apoyar al estudiante en todo lo relacionado con los aspectos académicos que se presenten previos al viaje, así como en lo referente al pago de la matrícula antes de salir del país para el periodo en el que no estarán en Colombia.

Finalmente, antes de su partida los estudiantes que viajan en el exterior tendrán una reunión con el Rector de la U.D.C.A, lo cual será debidamente coordinado por la Dirección de Relaciones Internacionales.

[Volver al índice](#)

13. COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE

Todo alumno que participa en un programa de movilidad gestionado por la Oficina de Relaciones Internacionales debe firmar antes de partir, una denominada Carta de Compromiso en la cual, a manera de contrato, se consignan los deberes y obligaciones del estudiante durante su estadía en el exterior, así como también sus derechos.

Para el caso de beneficiarios de becas o ayudas (ver el [numeral 3](#)), la Carta de Compromiso contiene un anexo "Programa de Retribución de Becas", donde se especifican las obligaciones del becario a su regreso. Estas son: i) desarrollar 36 horas de trabajo en el Campus, actividad que es asignada por la Dirección de Relaciones Internacionales de acuerdo con el perfil y las habilidades del estudiante y luego de estudiar las solicitudes presentadas por las dependencias de la institución que requieren apoyo, lo cual debe ser debidamente sustentado; ii) realizar al menos una exposición con contenido académico de al menos dos horas-clase con base en los conocimientos adquiridos en el exterior, lo cual es coordinado por la Facultad/Programa del estudiante con el seguimiento de la Dirección de Relaciones Internacionales; y iii) llevar a cabo actividades de apoyo a la promoción y difusión de los programas de movilidad académica internacional de la universidad.

Los signatarios de esta carta son, además del alumno, el Rector de la U.D.C.A., el Vicerrector de Formación, el Decano/Director de Programa respectivo, uno o ambos padres o acudientes del estudiante y el Director de Relaciones Internacionales.

Los compromisos generales adquiridos por el estudiante son:

- Tramitar la visa correspondiente
- Adquirir un seguro médico de cobertura internacional
- Asumir todos los gastos de su estadía en el exterior, a menos que se establezca algo diferente
- Desempeñar con éxito la actividad internacional acordada
- Cumplir los Reglamentos de la Institución extranjera y los de la U.D.C.A.
- Representar con decoro a la Institución y al país
- Enviar los informes y la documentación exigida por la Facultad/Programa de acuerdo con la naturaleza del programa y en los tiempos establecido
- Mantener una comunicación constante con la Facultad/Programa (a través del tutor asignado) y con la Dirección de Relaciones Internacionales
- Una vez en la institución extranjera, informar sobre las actividades que efectivamente se llevarán a cabo (asignaturas inscritas, programa detallado de la pasantía, otras actividades, según sea el caso) teniendo en cuenta aquello que fue aprobado previamente por la Facultad/Programa. En ese informe se deberán señalar aspectos como intensidad horaria, crédito, fechas de realización de actividades, tutor(es), duración de asignaturas o actividades, etc. Para ello se deberá utilizar el formato de la Dirección de Relaciones Internacionales.
- Comunicar a su Facultad/Programa y a la Dirección de Relaciones Internacionales sobre cualquier cambio posible en las actividades originalmente aprobadas por la Facultad/Programa (plan de asignaturas, trabajo de grado, tema de la pasantía)
- Acatar las decisiones, si es el caso, tomadas por la Facultad/Programa frente a posibles cambios en las actividades aprobadas antes de su partida
- Solicitar la certificación oficial de las actividades realizadas y las calificaciones obtenidas a la institución extranjera una vez finalizado el periodo de actividades
- Terminar sus actividades internacionales en el tiempo previsto



- Regresar al país una vez finalizado el programa de movilidad
- Regresar inmediatamente al país si recibe sanciones académicas o disciplinarias, o si abandona el programa de movilidad
- Reembolsar a la U.D.C.A. los gastos de administración ocasionados para la gestión de su desplazamiento al exterior, cuando se produzca alguna anomalía (ver [numeral 14](#))
- Cancelar a la U.D.C.A. el valor de la matrícula correspondiente al período que dure el programa
- Colaborar con la Dirección de Relaciones Internacionales en la divulgación y promoción del programa de movilidad a través de charlas y reuniones

Según las particularidades de la actividad del alumno los compromisos podrían variar o se podrían incrementar.

[Volver al índice](#)

14. CANCELACIÓN DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ALUMNO

Se entiende que el proceso de gestión de plazas internacionales conlleva un costo administrativo importante, además de que los PMAI suponen un fuerte componente de imagen y proyección institucional que puede verse afectado ante la cancelación intempestiva por parte de los estudiantes de las actividades internacionales. Esta situación además puede perjudicar eventualmente a otros estudiantes de la institución que han perdido la opción de aprovechar la plaza declinada.

Cuando un estudiante que se ha inscrito en el Programa de Movilidad Académica Internacional decide que no participará en éste, debe informar a la Dirección de Relaciones Internacionales y a su Facultad/Programa sobre su decisión POR ESCRITO, exponiendo las razones para tal decisión, las cuales deberán ser corroborables.

El estudiante deberá hacer esta cancelación dentro del plazo establecido para tal fin en el Calendario de PMAI. De hacer una cancelación extemporánea o cuando ya ha sido aceptado por la institución extranjera para la actividad para la cual se ha inscrito, el estudiante deberá reembolsar a la U.D.C.A los gastos de administración ocasionados para la gestión de su desplazamiento al exterior.

Si el estudiante aduce razones de fuerza mayor para la cancelación de la actividad de movilidad internacional podrá ser eximido del pago de dicho reembolso. Entre dichas razones de fuerza mayor se contemplan las siguientes:

- Calamidad doméstica
- Enfermedad del estudiante
- Cambios en la situación económica que impidan desplazamiento/manutención internacional.

La aplicación o no del cobro del reembolso por gastos administrativos será definido por una Comisión conformado por el Vicerrector de Formación, el Decano/Director de Programa del caso y la Directora de Relaciones Internacionales. La Comisión deberá reunirse y tomar una decisión sobre el caso en un plazo no mayor a tres (3) días a partir de la entrega de la comunicación por parte del estudiante. La Dirección de Relaciones Internacionales estará a cargo de convocar la Comisión discutir la situación, en aquellos casos en que se haya realizado una cancelación extemporánea. La Comisión tendrá la responsabilidad de estudiar la situación del estudiante que ha optado por cancelar la realización de actividades internacionales

En caso de encontrarse aplicable el pago del reembolso de los gastos administrativos, el estudiante cancelará el valor correspondiente en un plazo no mayor a un (1) mes en una cuenta autorizada por la Universidad. El monto correspondiente a dichos gastos administrativos se ha establecido por parte del Consejo Académico en 6 SMDV diarios.

Nota: la presente regulación está en proceso de ratificación institucional y deberá ser presentada para aprobación ante el Consejo Académico. Por ende, esta temporalmente suspendida

[Volver al índice](#)

15. COMUNICACIÓN

Es muy importante que haya un flujo de comunicación regular entre los estudiantes participantes en programas internacionales y la universidad durante el tiempo que dure la estadía en el exterior. Esto, con el fin de



identificar cualquier inconveniente que pueda surgir y actuar para resolverlo, para guiar al estudiante en todo momento para que su desempeño sea el mejor posible, y para crear un vínculo afectivo y de responsabilidad entre alumno y universidad.

Además de ser una de las responsabilidades definidas en este manual para cada una de las partes que participan en el proceso a nivel interno (Estudiante-Facultad/Programa-Relaciones Internacionales) la Dirección de Relaciones Internacionales es consciente de la importancia de este contacto y por lo tanto propende por que haya comunicaciones vía electrónica al menos una vez al mes durante el tiempo que permanece el estudiante en el exterior.

De la misma manera, las Facultades/Programas deben procurar estar en contacto con sus estudiantes, principalmente cuando se trata de aquellos que adelantan una práctica/pasantía en el exterior y desarrollan su Trabajo de Grado. En este último caso es necesario que exista una buena disponibilidad por parte del Tutor, que este tenga acceso fácil a los medios electrónicos y que además de comunicarse con el estudiante, lo haga con el Co-tutor asignado por la institución extranjera, en los casos en que sea necesario.

Por otra parte, es imperativo establecer que los mensajes de los estudiantes en el exterior deben ser respondidos en un tiempo máximo de 48 horas y sus requerimientos, si es el caso, resueltos a la mayor brevedad posible.

Finalmente, las modificaciones de los programas, los problemas graves u otras situaciones importantes que se presenten y sean comunicadas a una instancia (Relaciones Internacionales o la Facultad/Programa) deben ser informados a la otra y ser mantenidas al tanto en las posteriores ocasiones, si se ve la pertinencia.

[Volver al índice](#)

16. REGRESO AL PAÍS

El alumno debe regresar al país una vez ha finalizado su programa en el exterior ([ver numeral 13](#))

Una vez en Colombia el estudiante debe acercarse a la Oficina de Relaciones Internacionales para rendir un informe sobre su experiencia y para diligenciar el formato de evaluación del programa de movilidad académica. Si ha adquirido algún compromiso adicional con la universidad a través de la Dirección de Relaciones Internacionales, el estudiante deberá coordinar con éste las condiciones para su cumplimiento. En general, todos los estudiantes participantes en programas de movilidad deberán acordar con la Dirección de Relaciones Internacionales la participación en charlas y talleres para la promoción, divulgación e inducción a estos programas.

Con relación a los aspectos académicos, los alumnos que regresan deben rendir un informe académico a su Facultad/Programa y presentar las certificaciones obtenidas en el exterior (copia de esta documentación se debe entregar a Relaciones Internacionales)

Quienes realizaron un Trabajo de Grado, deben esperar la evaluación por parte de la Facultad/Programa y cumplir todas las especificaciones académicas y técnicas para su presentación formal, de acuerdo con los parámetros de la U.D.C.A. Si se trata de pasantías durante las cuales no se haya efectuado un Trabajo de Grado, el estudiante debe presentar un informe completo y las certificaciones del caso expedidas por la institución extranjera y someterlas a la evaluación de su Facultad/Programa. En el caso de aquellos que realizaron semestres universitarios, es posible que los certificados de calificaciones no sean entregados al estudiante, y lleguen directamente a la Dirección de Relaciones Internacionales, lo cual podría tomar según la institución extranjera varias semanas. Las homologaciones deben hacerse con base en el Formulario de Homologación de Cursos; cualquier cambio que se introduzca debe ser sólo en beneficio del alumno y conservando la transparencia. La conversión de calificaciones debe realizarse con base en una tabla de equivalencias que puede solicitarse a la Dirección de Relaciones Internacionales, en caso de que el informe de notas no incluya una escala.

Para el caso de los becarios, adicional a lo anterior, éstos deben cumplir con las 36 horas de trabajo en campus establecidas ([ver numeral 13](#)), las cual debe ser asignado por la Dirección de Relaciones Internacionales a las dependencias que lo soliciten, así como con las exposiciones de contenido académico concertadas en este marco con la Facultad/Programa.



En cuanto a los aspectos financieros, el alumno debe cancelar el valor correspondiente a su matrícula del siguiente periodo académico (si es el caso), siempre y cuando se encuentre dentro de los términos para el pago de matrículas. Si el regreso del alumno está programado en una fecha posterior al pago de matrículas, es necesario que esto sea previsto antes de su viaje y se deje a alguien (padres, acudientes) a cargo de esta labor. La Dirección de Relaciones Internacionales puede, si la Facultad/Programa lo estima, servir de intermediario para que la recolección de la orden de matrícula y el pago sean realizados.

[Volver al índice](#)



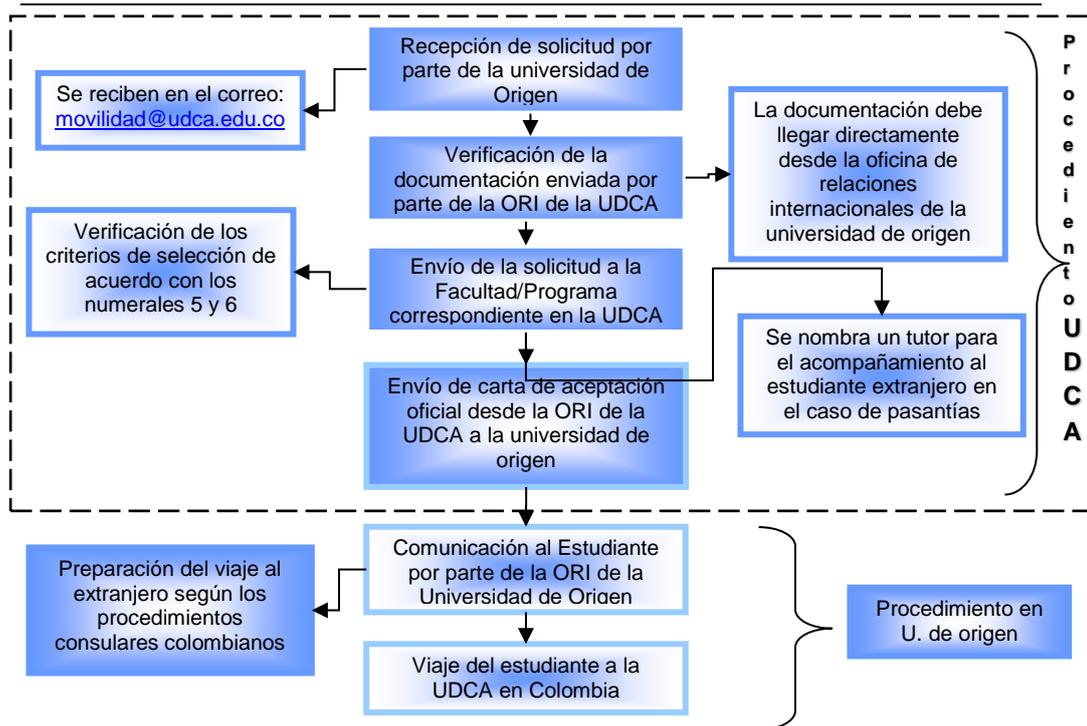
ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN PMAI

Con el fin de poder tener claramente identificado el proceso que se debe de efectuar cuando un estudiante extranjero aplica a nuestra universidad con el fin de participar en alguna de las alternativas que contempla el Programa de Movilidad Académico Internacional ([ver numeral 2](#)), a continuación se presentan las condiciones para llevar a cabo actividades de este tipo en la U.D.C.A.

Programas y Requisitos

Programa	Requisitos
Semestre Universitario (pregrado)	<ul style="list-style-type: none">● Estar matriculado en universidad de origen en el momento de la solicitud a la UDCA● Haber cursado por lo menos dos años del programa académico en el cual se encuentra inscrito● Envío de Carta de Aprobación y presentación oficial por parte de la Universidad de origen● Diligenciamiento del formato de inscripción para alumnos extranjeros de la UDCA y de homologación de materias● Diligenciamiento del formato de alojamiento para gestionar la búsqueda de la vivienda en el país, a través de la red de Vivienda con que cuenta la UDCA● Tener un buen nivel académico y preferiblemente un promedio mínimo acumulado de 3.5 (o su equivalente en otros países)● Tener dominio básico del español. Para estudiantes que tengan una lengua materna distinta a esta, deberá acreditar por alguna institución reconocida en el país de origen, el nivel de español que posee, mediante un certificado.● Tener un excelente historial disciplinario● Presentar un certificado médico que constate la buena salud de los solicitantes de pregrado● Adquirir un Seguro Médico de Cobertura Internacional en el país de origen antes de viajar a Colombia
Pasantías/Rotaciones / Internados	<ul style="list-style-type: none">● Estar matriculado en universidad de origen en el momento de la solicitud a la UDCA● Envío de Carta de Aprobación y presentación oficial por parte de la Universidad de origen, en donde conste que el estudiante ha cumplido todos los requisitos del programa para estar en capacidad de llevar a cabo la actividad de movilidad solicitada● Diligenciamiento del formato de inscripción para alumnos extranjeros de la UDCA● Diligenciamiento del formato de alojamiento para gestionar la búsqueda de la vivienda en el país, a través de la red de Vivienda con que cuenta la UDCA● Tener un buen nivel académico y preferiblemente un promedio mínimo acumulado de 3.5 (o su equivalente en otros países)● Tener dominio básico del español. Para estudiantes que tengan una lengua materna distinta a esta, deberá acreditar por alguna institución reconocida en el país de origen, el nivel de español que posee, mediante un certificado.● Presentar un certificado médico que constate la buena salud de los solicitantes de pregrado● Adquirir un Seguro Médico de Cobertura Internacional en el país de origen antes de viajar a Colombia
Plazas Remuneradas	<ul style="list-style-type: none">● La asignación de la plaza se hace por concurso de méritos académicos● Cumplir los requisitos exigidos según la estancia ofrecida (perfil académico, conocimientos de idioma, nivel de estudios, experiencia previa, etc.)● Las demás, especificadas anteriormente según la alternativa en la que se encuentre en marcada la oferta de la plaza.

Proceso de aplicación: en el siguiente esquema se pueden apreciar todos los pasos del procedimiento de aplicación a PMAI por parte de un estudiante extranjero:



Finalización de actividades y regreso al país de origen

Una vez el estudiante culminó de manera exitosa su estancia en la UDCA por el plazo establecido en el calendario semestral, se procede a validar las actividades que se desarrollaron durante su estancia, que teniendo en cuenta el numeral 9 de este manual ([ver numeral 9](#)) pueden ser: **Plan de asignaturas a homologar en la U.D.C.A** (para semestres internacionales) y/o **Planes de Trabajos/Resultados de investigación** (en el caso de las pasantías).

En ambos casos, es responsabilidad de la Facultad/Programa a cargo del programa académico donde el estudiante extranjero desarrolló su estancia en la UDCA, la de entregar toda la documentación de soporte que permita certificar las actividades realizadas en la universidad, enviando oportunamente a la Dirección de Relaciones internacionales los certificados a los que haya a lugar.

La Dirección de Relaciones Internacionales deberá enviar por el medio más idóneo y de manera oficial todo el expediente relacionado con el estudiante, con los logros y/o soportes de su estancia en la U.D.C.A, a la menor brevedad posible.

[Volver al índice](#)

Para detalles sobre la gestión de este proceso en la DRI, consultar el [Anexo](#)



Anexo

**GUÍA DEL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES INTERNACIONALES EN LA U.D.C.A
-Paso a paso para la DRI/Coordinación de Movilidad Académica-**

1. Semestralmente se actualiza el calendario del programa de movilidad en función al calendario institucional, en donde se establece la fecha de apertura y cierre de inscripciones para aspirantes extranjeros.
2. El Departamento inicia comunicación directa con el estudiante extranjero y le indica los documentos que debe adjuntar para su postulación oficial en la UDCA, bajo cualquiera de las modalidades establecidas en el PMAI. Estos son:
 - Formulario de inscripción al Programa de Movilidad Académica internacional.
 - Formulario de homologación de asignaturas o plan de trabajo para el caso de pasantías internacionales (debidamente firmado por el director del programa)
 - Carta de motivación en inglés o español, dirigida al Departamento de Relaciones Internacionales de la UDCA, en donde se expongan los motivos por los cuales quiere realizar un semestre/pasantía en la institución.
 - En el caso de pasantías, el estudiante deberá adjuntar su hoja de vida.
 - Carta de presentación de la universidad de origen en español y/o inglés únicamente.
 - Formulario de solicitud de vivienda, en caso que el aspirante así lo disponga.
3. Una vez la facultad anfitriona manifieste por escrito al Departamento, la aceptación del estudiante, se elabora una carta oficial de aceptación que se envía en formato digital (PDF) a la Oficina de Relaciones Internacionales de La universidad de origen del estudiante extranjero. Solo en casos excepcionales, se realiza el envío por correo postal.
4. Al iniciar el acercamiento con los estudiantes seleccionados, el DRI debe de solicitar copia del seguro de cobertura internacional y confirmación del itinerario de vuelo.
5. Es importante identificar el lugar de residencia de los estudiantes antes de su viaje a Colombia. Una vez se haya establecido el acuerdo, las condiciones inherentes al lugar son informadas al estudiante y se pone en contacto el estudiante con su posible anfitrión. Previamente se conciertan precio, condiciones, beneficios y tipo de alojamiento, de acuerdo a las instalaciones físicas y servicios disponibles que disponga el anfitrión.
6. Una vez el extranjero confirme la fecha e itinerario de vuelo hacia Colombia, se debe informar a la Dirección Administrativa para identificar opciones de transporte desde el aeropuerto hacia la residencia del estudiante.
7. Se debe de informar al director del programa anfitrión en la UDCA acerca de la llegada del estudiante, y coordinar fecha de presentación oficial.
8. Paralelamente se informa al propietario del lugar donde el estudiante se alojará, la hora de llegada del estudiante a fin de coordinar la recepción. El día posterior a la llegada del estudiante, se le otorga un día libre para su proceso de adaptación.
9. Si el estudiante ingresa al país con Visa, se deberá exigir el registro de ésta ante Migración Colombia dentro de los primeros quince (15) días calendario posteriores a la llegada del extranjero.
10. Una vez el estudiante se encuentre en el campus, se debe remitir correo unificado al Sistema de Información, documentación y Recursos Educativos SIDRE - Biblioteca) para autorización de préstamo de libros y recibir beneficios de esa Dependencia.
11. Se debe remitir un listado a Bienestar Social Universitario con los datos de los estudiantes internacionales, informando nombre, programa académico y modalidad, para elaboración de Carné estudiantil, junto con la foto en formato digital de cada uno de los estudiantes aceptados.



12. Se debe remitir un memorando al Departamentos de las TICs solicitando la apertura de los correos institucionales para estudiantes internacionales. Una vez el periodo académico electivo esté por terminar, se debe solicitar su cancelación.
13. Remitir un listado a Registro y Control Académico (SIRA) para reportar estudiantes con visa o Permiso Temporal de Permanencia (PTP), además de informar fecha de ingreso y egreso al país, para confirmar fechas a partir de la cual se desvincula el estudiante de la institución (sobre todo los estudiantes que vienen con VISA).
14. Si el estudiante viene con apoyo económico otorgado por la UDCA, se deben ingresar los datos personales al Sistema Control de Pagos (aplicación que se encuentra la INTRANET), para facturar las mensualidades a pagar. Para el primer pago, se debe remitir a contabilidad copia del pasaporte con permiso de ingreso temporal correcto (PIP2) y/o visado en calidad estudiante con registro de visa.
15. Los pagos posteriores se realizarán descargando del Sistema de Gestión de la Calidad (INTRANET), el formato de *Solicitud de Anticipo* el cual debe ser firmado por la Directora de Relaciones Internacionales para autorizar los pagos (se diligencia un formato por cada estudiante) y es enviado en formato físico a la Vicerrectoría de Servicios Financieros y logísticos y simultáneamente al sistema control de pagos.
16. Antes de la finalización del semestre académico, el DRI remite a los estudiantes el formato de evaluación de actividades; para los casos en lo que se haya adelantado pasantía internacional, se envía además el Formato de evaluación del tutor. A Los cuales deben ser diligenciados y enviados vía correo electrónico al-DRI y posteriormente en físico.
17. Con el reporte de notas, se remite una comunicación oficial a los directores de programa en la UDCA, para solicitar apoyo y gestión en el reporte a SIRA de las notas finales, con el fin de preparar los certificados oficiales (que no tiene valor para el estudiante internacional). Es importante verificar que todas las asignaturas reportadas por los estudiantes, se incluyan en el certificado, y este sea emitido— en lo posible— antes del viaje de retorno a su país de origen.
18. Es fundamental dar a conocer el certificado de notas a los estudiantes internacionales antes del envío oficial a las universidades de origen, ya que en ocasiones las notas reportadas no corresponden a las obtenidas. En este caso, se solicita la corrección a través de las direcciones de programa en la UDCA, quienes informan a SIRA la novedad y se procede a la reexpedición del certificado (las reexpediciones tampoco tienen costo para los estudiantes internacionales)
19. Si el estudiante viaja a su país de origen y la UDCA no entregó los certificados oficiales de notas a cada uno de ellos, éstos deben ser enviados por correspondencia internacional a través del proceso establecido ante Dirección Administrativa. El cual es importante consultar antes de realizar alguna gestión.