



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ENTRANTES ESTUDIANTES

Código: PR-IT-001

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

1. OBJETIVO:

Definir el proceso para los intercambios entrantes de estudiantes a la Universidad CES, estipulando pasos, documentación, trámites, fechas y demás detalles que se deben tener en cuenta antes, durante y al finalizar un intercambio.

2. ALCANCE:

El proceso inicia en el momento en que el interesado en venir a la Universidad CES se da cuenta de la existencia de la institución y de la oferta académica que se tiene. Culminando su proceso en el momento en el que termina su intercambio académico en la Universidad CES; y para el caso de intercambios internacionales, el proceso terminará cuando se haga el reporte ante la plataforma de Migración Colombia.

3. DEFINICIONES:

- **OAG:** Oficina de Asuntos Globales
- **PID:** permiso de integración y desarrollo
- **SIRE:** SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REPORTE DE EXTRANJEROS
- **Visa:** documento necesario para poder realizar actividades académicas en la Universidad CES (según aplique). Debe ser, Visa tipo “V” – Visitante.

4. CONDICIONES GENERALES:

- Todo interesado en realizar un intercambio en la Universidad CES, debe diligenciar el aplicativo de intercambios.
- Toda la documentación que se solicita debe estar completa.
- Cuando aplique, la persona deberá tener el sello de Permiso de integración y desarrollo o Visa adecuada para poder realizar actividades académicas en la Universidad CES.
- Para el caso de los estudiantes de algunos programas académicos, las vacunas requeridas son de obligatorio cumplimiento y sin estas no podrán realizar su intercambio.
- Toda persona debe contar con un seguro médico para su estancia.
- El formulario de realimentación de movilidad debe ser completado por cada estudiante que haya realizado un intercambio.
- Cuando se realice una movilidad virtual, se debe diligenciar el formato **FR-IT-022 Formato movilidad virtual entrante**. Semestralmente, la facultad debe reportar esta información al Coordinador de movilidad académica. Es importante aclarar que esta información no se registra en

Código: PR-IT-001

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

IncluCES porque la herramienta no cuenta con esta con esta opción; la información solamente se registra en el formato previamente mencionado.

- **Tipos de intercambio:**

Tipo de intercambios	Estudiantes	Inicio de gestión mínimo
Misión	X	2 meses antes
Asistencia de eventos	X	2 meses antes
Curso corto	X	2 meses antes
Estancia de investigación	X	2 meses antes
Pasantía y/o práctica	X	6 meses antes
Voluntariado	X	2 meses antes
Rotación médica (clínica)	X	6 meses antes

Notas:

- Las definiciones de cada tipo de intercambio se encuentran en el documento **GU-IT-003 Guía definiciones de Movilidad Académica**.
- Estos tiempos definidos no incluyen los trámites de las Visas.
- El extranjero debe consultar si su nacionalidad está incluida en los países exentos de visa por Colombia. En caso contrario, deberá tramitar una Visa para realizar cualquier intercambio. Ver listado de países exentos de visa en la página web de la Cancillería www.cancilleria.gov.co.

5. DOCUMENTOS ANEXOS:

- Decreto 1067 de 2015 de Migración Colombia: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores.
- Decreto 1743 de 2015 de Migración Colombia: por medio del cual se modifican parcialmente las disposiciones generales de las Oficinas Consulares Honorarias, Pasaportes, Visas, de la Protección y Promoción de Nacionales en el exterior, del Retorno, del Fondo Especial para las



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACION

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ENTRANTES ESTUDIANTES

Código: PR-IT-001

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

Migraciones, de la Tarjeta de Registro Consular y disposiciones de Extranjería, Control y Verificación Migratoria, de que tratan los Capítulos III al XI, y 13, del Título I de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1067 de 2015.

- Decreto 1325 de 2016 de Migración Colombia: por medio del cual se modifican parcialmente y se derogan algunas disposiciones generales de Control, Vigilancia y Verificación Migratoria, de que trata la sección 2 del capítulo 11 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1067 de 2015.
- Resolución 1220 de 2016 de Migración Colombia: por la cual se establecen los Permisos de Ingreso y Permanencia, Permisos Temporales de Permanencia, y se reglamenta el Tránsito Fronterizo en el territorio nacional.
- Resolución 6045 del 2 de agosto de 2017: por la cual se dictan disposiciones en materia de visas y deroga la Resolución 5512 del 4 de septiembre de 2015.
- Resolución 3167 de 2019 de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia: por la cual se establecen los criterios para el ingreso, permanencia y salidas de nacionales y extranjeros del territorio colombiano; además, los mecanismos y normas aplicables en el proceso del control migratorio.
- Resolución 5477 de 22 de julio de 2022: por la cual se dictan disposiciones en materia de visas y se deroga la Resolución 1980 del 19 de marzo de 2014 y la Resolución 6045 del 2 de agosto de 2017.
- Acuerdo No. 0243: Reglamento Estudiantil para Pregrado.
- Acuerdo No. 0224: Reglamento Estudiantil.
- Acuerdo No. 0246: Reglamento movilidad académica y bilingüismo.
- Política de internacionalización.

6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Incluya el hipervínculo al diagrama).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ENTRANTES ESTUDIANTES

Código: PR-IT-001

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Actualizar el portal web de la Oficina de Asuntos Globales con la oferta que se puede brindar a los interesados (estudiantes) en venir a la Universidad CES.	El Coordinador de movilidad académica de la Oficina de Asuntos Globales, mantendrá actualizado el portal web con la información correspondiente a la oferta y los procesos de intercambios entrantes. Para la oferta, el Coordinador podrá apoyarse en información relevante sobre redes y alianzas para identificar oportunidades de movilidad con las facultades y centros de servicio de la Universidad CES. Se podrá solicitar apoyo de la Oficina de comunicaciones; en este caso, con el Analista de contenidos digitales (web master).	Coordinador de movilidad académica. Facultades y centros de servicio Analista de contenidos digitales (web master).	Portal web
2	Recibir nominaciones de los interesados (estudiantes) en venir a la Universidad CES.	El Coordinador de movilidad académica se encarga de recibir los correos con las nominaciones de cada uno de los estudiantes interesados en venir a la Universidad CES. Puede ser un correo enviado por el interesado o por la institución de origen de este. Nota: en el caso de que el estudiante contacte a la facultad o área directamente, se deberá dar a conocer esto a la OAG para poder hacer el proceso pertinente de intercambio entrante.	Coordinador de movilidad académica Interesado (estudiantes) Docente de la Facultad o empleado del área específica	Correo electrónico
3	Enviar información del sobre el aplicativo de intercambios a cada uno de los interesados.	El Coordinador de movilidad académica hace envío del link para el diligenciamiento de la información en el aplicativo de intercambios en donde se deja registro del intercambio de cada uno de los estudiantes interesados; este link es: Intercambios nacionales o internacionales: https://incluces.ces.edu.co/Account/Login?ReturnUrl=%2F	Coordinador de movilidad académica	Correo electrónico Aplicativo de intercambios



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ENTRANTES ESTUDIANTES

Código: PR-IT-001

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Diligenciar el aplicativo de intercambios	<p>Cada estudiante interesado deberá de realizar el registro en el aplicativo de intercambios. El plazo y documentación será:</p> <p>Fechas de postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para pasantía/práctica y rotación académica (médica): todo interesado deberá completar todo el proceso de postulación con 6 meses de anticipación a la fecha en la que desee iniciar las actividades. • Para misión, asistencia a eventos, curso corto, curso de español y voluntariado: todo interesado deberá completar todo el proceso de postulación con 2 meses de anticipación a la fecha en la que desee iniciar las actividades. <p>Documentación requerida para estudiantes entrantes:</p> <p>Para pasantía/práctica y rotación académica (médica):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida con: nombre completo, número de documento de identidad, lugar y fecha de nacimiento y correo electrónico. Además de la información relacionada con la parte académica. • Documento de identidad: cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, cédula de extranjería u otros. • Certificado oficial de calificaciones de la universidad de origen. (indicar el nivel académico actual: pregrado o posgrado). 	Interesado (estudiantes)	Registro generado en el aplicativo de intercambios



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ENTRANTES ESTUDIANTES

Código: PR-IT-001

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none">• Carta de recomendación por parte de la universidad de origen.• Carta de intención por parte del estudiante.• Documentación adicional que pueda ser requerida por la facultad. <p>Para misión, curso corto, voluntariado, asistencia a eventos y curso de español:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hoja de vida con: nombre completo y número de documento de identidad, lugar y fecha de nacimiento y correo electrónico.• Documento de identidad: cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, cédula de extranjería u otros.• Carta de intención.• Documentación adicional que pueda ser requerida por la facultad.• Habrá algunas excepciones en la documentación que se determinarán por la OAG. <p>Adicional, y sólo para intercambio entrante internacional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia del pasaporte vigente a la fecha en la cual desea realizar su intercambio.• Suficiencia de idioma español: deberá tener un nivel intermedio (B1 del Marco Común Europeo). Esto sólo cuando la facultad lo requiera. <i>*No aplica para curso de español.</i>		



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ENTRANTES ESTUDIANTES

Código: PR-IT-001

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Nota: Toda la documentación del aplicativo de intercambios debe estar en español o inglés.		
5	Hacer seguimiento del proceso de diligenciamiento del aplicativo de intercambios del interesado (Estudiante).	El Coordinador de movilidad académica hace revisión periódica de los procesos de estudiantes interesados. Esta revisión sirve para resolver posibles inquietudes a través de los correos que se envían.	Coordinador de movilidad académica	Correo electrónico
6	Recibir notificación de cumplimiento del aplicativo de intercambios	La plataforma, envía notificación cuando se ha diligenciado completamente la información en el aplicativo de intercambios por parte del interesado. Una vez recibida la notificación, se procede a revisar dicha solicitud por parte del Coordinador de movilidad académica.	Coordinador de movilidad académica	Correo electrónico
7	Nominar a cada interesado	Cada interesado es nominado por el Coordinador de movilidad académica ante el programa o área en la Universidad CES y queda atento a la respuesta de aceptación o rechazo del intercambio, por parte de la facultad o área específica involucrada. Fechas de nominación: <ul style="list-style-type: none"> • Para pasantía/práctica y rotación académica (médica): dicha nominación, se deberá realizar con un mínimo de 3 meses de anticipación a la fecha propuesta de inicio de actividades. 	Coordinador de movilidad académica Facultad o Área específica	Correo electrónico Registro generado en el aplicativo de intercambios



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ENTRANTES ESTUDIANTES

Código: PR-IT-001

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Para misión, asistencia a eventos, curso corto, curso de español y voluntariado: dicha nominación, se deberá realizar con un mínimo de 1 mes y medio de anticipación a la fecha propuesta de inicio de actividades. 		
8	Enviar respuesta de aceptación o no aceptación al interesado	<p>El Coordinador de movilidad académica recibe respuesta por parte de la Facultad o área de la Universidad CES, y debe enviar un correo en donde se le da a conocer al interesado (estudiante) si la solicitud de intercambio fue aceptada o no.</p> <p>Fechas para dar respuesta y enviársela al interesado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para pasantía/práctica y rotación académica (médica): la facultad deberá notificar a la OAG la respuesta a la solicitud con un mínimo de 2 meses de anticipación a la fecha propuesta de inicio de actividades. • Para misión, asistencia a eventos, curso corto, curso de español y voluntariado: la facultad deberá notificar a la OAG la respuesta a la solicitud con un mínimo de 1 mes de anticipación a la fecha propuesta de inicio de actividades. <p>SI ES ACEPTADO EL INTERCAMBIO:</p> <p>El Coordinador de movilidad académica envía la carta de aceptación por parte de la facultad o área que recibirá al interesado y, posible documentación e información adicional necesaria para el intercambio. Esto podrá ser: instructivos de los lugares de rotación, normas de presentación, requerimiento de</p>	Coordinador de movilidad académica	Correo electrónico Carta de aceptación



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ENTRANTES ESTUDIANTES

Código: PR-IT-001

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>documentación final que deberá compartir y la guía de la ciudad de Medellín, u otros documentos informativos. Adicionalmente; según aplique, documentación para el trámite de un visado de estudio o permiso de integración y desarrollo en Colombia.</p> <p>Luego del envío de este correo, la carta de aceptación es cargada en el aplicativo de intercambios para dar el estado de “Aceptado” al interesado (estudiante) y habilitar la última pestaña que dará por terminado el proceso de nominación.</p> <p>NOTA SÓLO PARA INTERCAMBIOS INTERNACIONALES: <i>los tipos de permisos de ingreso y permanencia al igual que las visas podrán variar, y para los estudiantes son las siguientes; (Tomado de los decretos 1067 de 2015, 1743 de 2015, 1325 de 2016, Resolución 1220 de 2016, Resolución 6045 del 2 de agosto de 2017, Resolución 3167 de 2019 y Resolución 5477 del 22 de julio de 2022)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso de Integración y Desarrollo (PID). Autorización otorgada por Migración Colombia a ciudadanos extranjeros, que pretendan ingresar al territorio nacional a realizar diferentes actividades de corta estancia, donde no exista ánimo de lucro, tendientes al fortalecimiento personal, orientadas en la cooperación, gestiones personales y/o académicas, etc. • Visa de visitante “V”. 4. Estudiante (Artículo 36. Visa V Estudiante. Para realizar estudios presenciales, virtuales o a distancia de educación en... educación superior; o para efectuar prácticas estudiantes, e intercambio académico por convenio entre entidades de educación superior). 22. 		



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACION

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ENTRANTES ESTUDIANTES

Código: PR-IT-001

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Prestador de Servicios-obra o labor (Artículo 54. Visa V Prestador de Servicios – Obra o labor. Para desempeñar labores temporalmente en Colombia bajo contrato de Prestación de servicios, obra o labor).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visa de migrante “M”. • Visa de residente permanente “R”. <p>NOTA: Resolución 5477 de 2022. Artículo 28. Permiso de estudio. Con excepción de la visa que se otorgue de turista o para realizar transito aeroportuario, toda visa con vigencia igual o superior a noventa días (90) días calendario permitirá a su titular realizar estudios durante la vigencia o permanencia autorizada.</p> <p>SI NO ES ACEPTADO EL INTERCAMBIO:</p> <p>Se le debe informar al interesado de la respuesta de no aceptación en un plazo máximo de 5 días tras haber recibido la confirmación de la facultad o área, y se deja constancia de que el interesado (estudiante) queda en estado “No aceptado” en el aplicativo de intercambios.</p>		
9	Notificar a las áreas correspondientes de la pasantía del estudiante	<p>El Coordinador de movilidad académica deberá enviar un correo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Oficina de Admisiones y Registro • Apoyo financiero • Bienestar Universitario • Biblioteca • TI 	Coordinador de movilidad académica	<p>Correo electrónico</p> <p>Carné institucional</p> <p>Registro generado en el aplicativo de intercambios</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACION

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ENTRANTES ESTUDIANTES

Código: PR-IT-001

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Seguro estudiantil y Seguro de responsabilidad civil <p>Con la información de los estudiantes aceptados para realizar una pasantía/práctica, rotación académica (médica), curso corto, voluntariado o curso de español, con el fin de que estén enterados de esta información y se pueda generar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro para carné institucional. • Ingreso en la base de datos para diferentes actividades culturales promocionadas por Bienestar Universitario. • Inclusión en la base estudiantil para acceder a los servicios estudiantiles. • Inclusión en las pólizas estudiantiles y de responsabilidad civil. 		
10	Diligenciar la documentación final del aplicativo de intercambios	<p>El estudiante que es aceptado deberá diligenciar la última parte del aplicativo de intercambios de la Oficina de Asuntos Globales. En este se solicita:</p> <p>Documentación para pasantía/práctica y rotación académica (médica):</p> <ul style="list-style-type: none"> • RH complementado con grupo sanguíneo. • Certificado de vacunas. Cada facultad define las vacunas que son necesarias para el intercambio. • Copia de la factura o reserva del medio de transporte en el cual vendrá para iniciar su intercambio. 	<p>Interesado (estudiante)</p> <p>Coordinador de movilidad académica</p>	<p>Aplicativo de intercambios</p> <p>Carta</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ENTRANTES ESTUDIANTES

Código: PR-IT-001

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Información de hospedaje: dirección exacta de donde estará viviendo. <p>Documentación para misión, curso corto, voluntariado, asistencia a eventos y curso de español:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante del registro inscripción y/o carta de aceptación; según aplique: <ul style="list-style-type: none"> ○ A la misión. ○ Al curso corto. ○ Al voluntariado. ○ Al evento y/o carta de invitación. <p><u>Nota: Ningún estudiante podrá realizar un intercambio sin haber completado toda la información en el aplicativo de intercambios.</u></p> <p>Nota: En caso de que el estudiante sea extranjero, deberá adjuntar también:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del visado o permiso requerido para realizar su intercambio; sólo si, es de nacionalidad diferente a la colombiana. El Coordinador de movilidad académica le informará al estudiante con suficiente tiempo si debe de tramitar este visado y compartirá con él o ella los documentos que son requeridos para este fin. En caso de que la persona no necesite de visa sino de un Permiso de integración y desarrollo (PID); también se lo hará saber, y le enviará al estudiante la 		



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ENTRANTES ESTUDIANTES

Código: PR-IT-001

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>carta que obligatoriamente tendrá que mostrar ante Migración Colombia inmediatamente al ingresar al país.</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la póliza de seguro médico internacional, que cubra cualquier eventualidad que pueda surgir durante la estadía (enfermedad, accidente, muerte, etc). 		
11	Revisar documentación final	<p>El Coordinador de movilidad académica hace revisión de los documentos finales.</p> <p>En caso de que haga falta algo se le debe solicitar al interesado.</p>	Coordinador de movilidad académica	<p>Correo electrónico</p> <p>Registro generado en el aplicativo de intercambios</p>
12	Programar y enviar agenda de bienvenida al interesado	<p>El Coordinador de movilidad académica programa y envía una agenda de bienvenida en la que participará cada interesado admitido.</p> <p>Se deberá tener en cuenta que esto sólo se hará para los estudiantes visitantes que vayan a estar en una pasantía/práctica, rotación académica (médica), curso corto, voluntariado y curso de español; puesto que, para los demás tipos de intercambios, se seguirá otro cronograma de actividades.</p>	<p>Asistente administrativo asuntos globales</p> <p>Coordinador de movilidad académica</p>	Correo electrónico
13	Realizar la inducción a los estudiantes de intercambio	<p>En la agenda de inducción se hace lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reunión de recibimiento en la Oficina de Asuntos Globales. Validación del sello puesto en el pasaporte que acredite el permiso correcto y evidencie la fecha de ingreso al país. En caso de Visa, validar que tenga la cobertura necesaria. En caso 	<p>Coordinador de movilidad académica</p> <p>Coordinador de Bienestar</p>	<p>Fotografía</p> <p>Carné institucional</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ENTRANTES ESTUDIANTES

Código: PR-IT-001

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>en que el permiso asignado sea incorrecto, el Coordinador de movilidad académica deberá remitir al estudiante a la oficina de Migración Colombia en Medellín, con la copia de la carta de aceptación enviada, para que el extranjero pueda actualizar el sello en el pasaporte con el permiso correcto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Toma de fotografía con previa autorización firmada por parte de la persona que realizará el intercambio. Esta foto es utilizada por la Universidad CES en sus medios de comunicación. 4. Gestión de carné institucional (cuando aplique). 5. Reunión con la persona encargada de coordinar los intercambios de la facultad o área del estudiante admitido (cuando aplique). 6. Recorrido por las instalaciones de la Universidad CES (cuando aplique). 	Estudiante	
14	Reportar el ingreso ante Migración Colombia	<p>Si la persona es extranjera, deberá de montar en Aplicativo de intercambios el sello del permiso de integración y desarrollo o visado que le permite realizar actividades académicas con la Universidad CES, sin esto la persona no podrá dar inicio con su cronograma académico programado.</p> <p>El Coordinador de Movilidad con el apoyo del Asistente Administrativo Asuntos Globales se encargará del seguimiento a la renovación de los respectivos permisos que los visitantes extranjeros deben hacer ante la autoridad de Migración Colombia y puedan mantener el registro activo ante SIRE o realizar la desvinculación del visitante, según aplique.</p>	<p>Interesado (estudiante)</p> <p>Coordinador de movilidad académica</p> <p>Asistente administrativo Asuntos Globales</p>	Registro generado en la plataforma de Migración Colombia



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ENTRANTES ESTUDIANTES

Código: PR-IT-001

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		El reporte de ingreso se realiza en la plataforma de Migración Colombia llamada SIRE por parte del Asistente administrativo Asuntos Globales; teniendo en cuenta que deberá hacerse en un plazo máximo de 30 días calendario; Para el conteo de los días, prevalece la fecha de ingreso al país.		
15	Realizar seguimiento del intercambio del interesado	Coordinador de movilidad académica con el apoyo del Asistente administrativo Asuntos Globales, debe estar en contacto con la persona que viene a realizar el intercambio para saber cómo va en su proceso. Se hace a través del correo electrónico o número de contacto.	Coordinador de movilidad académica Asistente administrativo Asuntos Globales	Correo electrónico
16	Completar el formulario de realimentación de movilidad	El interesado debe completar el formulario de realimentación de movilidad (https://forms.office.com/r/H8TShdjtWc).	Interesado (estudiante)	Formulario de realimentación de movilidad
17	Solicitar certificado de participación o evaluación del intercambio	En caso de necesitarlo, el estudiante participante del intercambio en la Universidad CES podrá solicitar un certificado de asistencia y/o de notas al Coordinador de movilidad académica. El estudiante también deberá diligenciar el formato de evaluación de la experiencia internacional en la Universidad CES, para recibir los respectivos certificados y notas.	Interesado (estudiante) Coordinador de movilidad académica Jefatura de Admisiones y Registro	Certificado Formato de evaluación de la experiencia internacional



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ENTRANTES ESTUDIANTES

Código: PR-IT-001

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
18	Reportar finalización ante Migración Colombia	El reporte se realiza en la plataforma de Migración Colombia llamada SIRE, por parte del Asistente administrativo Asuntos Globales; teniendo en cuenta que se deberá hacer en un plazo máximo de 30 días calendario. Esto aplica para la desvinculación, una vez finalizada la movilidad.	Asistente administrativo Asuntos Globales Coordinador de Movilidad académica Estudiante	Registro generado en la plataforma de Migración Colombia

	ELABORACIÓN	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN
Nombre	Mateo Castañeda Cardona	Juan Carlos Vélez Álvarez	Dinah Roll Vélez
Cargo	Coordinador de Movilidad Académica	Coordinador de cooperación y alianzas	Jefe de Asuntos Globales
Fecha	14/08/2024	01/10/2024	09/10/2024

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
01/09/2022	Actualización de información en el apartado de “definiciones” y “documentos de referencia”. Actualización de información del proceso en “DESCRIPCIÓN”, con respecto a las actividades 4, 7, 8 y 9, con relación a la información actualizada de las resoluciones actuales expedidas por Migración Colombia, documentos solicitados para el proceso, tiempos del proceso, y otros. Actualización de “FORMATOS” utilizados en los registros de las actividades 3, 4, 7, 9, 11, 16 17 y 19.	Mateo Castañeda Cardona; Coordinador de movilidad académica entrante e internacionalización en casa; Oficina de asuntos globales.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS ENTRANTES ESTUDIANTES

Código: PR-IT-001

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

09/10/2024

- Se concretó el alcance.
- Se actualizaron las definiciones.
- Se actualizó el nombre del Permiso de ingreso y permanencia y ahora se llama Permiso de integración y desarrollo.
- Se agregó la información de movilidad virtual entrante (FR-IT-022 Formato movilidad virtual entrante) y los tipos de intercambio (GU-IT-003 Guía definiciones de Movilidad Académica).
- Se cambió el nombre del cargo de Coordinador de intercambios académicos institucional a Coordinador de movilidad académica.
- Se actualizaron las descripciones de algunas actividades, los responsables y los registros.

Mateo Castañeda Cardona
Coordinador de movilidad académica.