



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO ENTRANTE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Código: PR-IT-002

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

**PROCESO**

**Internacionalización**

### 1. OBJETIVO:

Definir el proceso para el intercambio entrante de docentes y/o administrativos 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 académico.

### 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, o en la gran mayoría de casos, al momento de ser invitado por alguna de las facultades o dependencias. Culminando su proceso en el momento en el que termina su intercambio en la Universidad CES; en algunos casos 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). Ver micrositio de internacionalización ubicado en la página web de la Universidad.

### 4. CONDICIONES GENERALES:

- Todo interesado en realizar un intercambio en la Universidad CES, debe diligenciar el formulario de postulación.
- 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.
- Toda persona debe contar con un seguro médico para su estancia (Afiliación a la EPS para nacionales y seguro médico internacional para internacionales).
- El formulario de realimentación de movilidad debe ser completado por cada persona que haya realizado un intercambio.
- Cuando se realice una movilidad virtual, se debe diligenciar el formato **FR-IT-022 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 IncluCES porque la herramienta no cuenta con esta opción; la información solamente se registra en el formato previamente mencionado

Código: PR-IT-002

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

**PROCESO**

**Internacionalización**

• **Tipos de intercambio:**

Tipo de intercambios	Docentes	Administrativos	Solicitar con una antelación de mínimo
Misión	X	X	1 mes antes
Asistencia de eventos	X	X	1 mes antes
Curso corto	X	X	1 mes antes
Estudios formales de Maestría, Doctorado y/o posdoctorado	X	X	6 meses antes
Profesor visitante	X		2 meses antes
Estancia de investigación	X		2 meses antes
Profesor Programa Pregrado, Especialización, Maestría, Doctorado y/o Posdoctorado (Requiere Visa)	X		6 meses antes
Gestión de convenios		X	1 mes antes
Pasantía		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](http://www.cancilleria.gov.co).



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO ENTRANTE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Código: PR-IT-002

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

**PROCESO**

**Internacionalización**

### 5. DOCUMENTOS ANEXOS:

- Política de internacionalización
- Acuerdo No. 0244: Reglamento Docente
- Reglamento interno de trabajo.
- 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 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.

**Nota:** Los documentos mencionados se actualizarán de conformidad con los cambios que surjan en la legislación y procedimientos de orden gubernamental, así como de acuerdo con los ajustes procedimentales que se hagan desde la Universidad CES.

### 6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Incluya el hipervínculo al diagrama).

**PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO ENTRANTE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-IT-002

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

**PROCESO**

**Internacionalización**

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

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 (docentes y/o administrativos) en venir a la Universidad CES.	<p>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.</p> <p>Se podrá solicitar apoyo de la Oficina de comunicaciones; en este caso, con el Analista de contenidos digitales (web master).</p>	<p>Coordinador de movilidad académica</p> <p>Analista de contenidos digitales (web master).</p>	Portal web
2	Recibir nominaciones de los interesados (docentes y/o administrativos) en venir a la Universidad CES	<p>El Coordinador de movilidad académica se encarga de recibir los correos con las nominaciones de cada uno de los docentes y/o administrativos interesados en venir a la Universidad CES. Podrá ser un correo enviado por el interesado, por la institución de origen del mismo; o comúnmente, podrá ser por parte de la facultad o dependencia de la Universidad CES que lo haya invitado.</p> <p><b>Ver tabla de tipos de intercambios, la cual se encuentra en Condiciones generales.</b></p>	Coordinador de movilidad académica	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

### PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO ENTRANTE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Código: PR-IT-002

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Registrar información en el aplicativo de intercambios de cada uno de los interesados	<p>Para el caso de los docentes y/o administrativos visitantes podrán acceder al siguiente link para el diligenciamiento de la información del aplicativo de intercambios en donde se deja registro del intercambio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Intercambios nacionales o internacionales:</b> <a href="https://incluces.ces.edu.co/Account/Login?ReturnUrl=%2F">https://incluces.ces.edu.co/Account/Login?ReturnUrl=%2F</a></li> </ul> <p><b>Documentación requerida para docentes y/o administrativos entrantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Documento de identidad: cedula de ciudadanía, tarjeta de identidad, cedula de extranjería u otros.</li> </ul> <p><b>Adicional, y sólo para intercambio entrante internacional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del pasaporte vigente a la fecha en la cual desea realizar su intercambio.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> toda la documentación del aplicativo de intercambios debe estar en español o inglés.</p>	<p>Interesado</p> <p>Asistente Administrativo</p> <p>Coordinador de movilidad académica</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Registro generado en el aplicativo de intercambios</p>



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

### PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO ENTRANTE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Código: PR-IT-002

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

**PROCESO**

**Internacionalización**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<b>Nota:</b> este aplicativo de intercambios debe ser completado por las personas de la facultad y/o área que reportaron la llegada del visitante.		
4	Recibir notificación de cumplimiento del aplicativo de intercambios	La plataforma envía un correo notificando que se ha diligenciado completamente la información en el aplicativo de intercambios, del docente y/o administrativo para que pueda ser revisado por la Oficina de Asuntos Globales.	Coordinador de movilidad académica	Correo electrónico
5	Nominar a cada docente y/o administrativo interesado	Cada docente y/o administrativo 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 de la solicitud.  En el caso de que el docente y/o administrativo haya sido invitado por una facultad o área, se entiende como aceptado y se da paso a los trámites finales.	Coordinador de movilidad académica	Correo electrónico  Registro generado en el aplicativo de intercambios
6	Hacer seguimiento del proceso de postulación de cada docente y/o administrativo.	El Coordinador de movilidad académica, hace revisión periódica de los procesos de los docentes y/o administrativos interesados. Esta revisión sirve para resolver posibles inquietudes o dar a conocer alguna actualización a través de los correos que se envían.	Coordinador de movilidad académica	Correo electrónico
7	Enviar respuesta de aceptación o no	<b>SI SE ACEPTA EL INTERCAMBIO:</b>	Coordinador de movilidad académica	Correo electrónico  Carta



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO ENTRANTE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Código: PR-IT-002

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	aceptación interesado al	<p>Se envía la respuesta emitida por la facultad o área en la que se confirme que recibirá al docente y/o administrativo y demás documentación e información necesaria para el intercambio, ambos procesos en un plazo máximo de 15 días.</p> <p>Para el caso de los docentes y/o administrativos internacionales; sólo si aplica, dentro de dicha documentación se debe mandar lo necesario para el trámite de un visado de trabajo o permiso de integración y desarrollo en Colombia. Esta documentación es compartida por la OAG con las facultades y/o áreas.</p> <p><b>NOTA SÓLO PARA INTERCAMBIOS INTERNACIONALES:</b> <i>los tipos de permisos de integración y desarrollo al igual que las visas podrán variar y para los docentes y/o administrativos 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"> <li>• 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.</li> <li>• Visa de visitante "V". 22. Prestador de Servicios-obra o labor (Artículo 54. Visa V Prestador de Servicios – Obra o labor. Para desempeñar labores temporalmente en</li> </ul>		



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

### PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO ENTRANTE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Código: PR-IT-002

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

**PROCESO**

**Internacionalización**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Colombia bajo contrato de Prestación de servicios, obra o labor).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visa de residente permanente “R”.</li> </ul> <p><b>SI EL INTERCAMBIO NO ES ACEPTADO:</b></p> <p>El Coordinador de movilidad académica, informa al interesado de la respuesta de no aceptación en un plazo máximo de 15 días y, se deja constancia de esto por medio del correo que se enviará a la persona.</p>		
8	Compartir documentación final	<p>El interesado deberá compartir documentación final; sólo si se requiere. Para esto, será la facultad o área de la Universidad CES la encargada de definir la documentación final para el intercambio que se estará realizando por parte del docente y/o administrativo internacional o nacional.</p> <p>En caso de que el docente sea extranjero, deberá adjuntar también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visado o carta de Permiso de Integración y Desarrollo (PID).</li> <li>• Seguro médico internacional.</li> <li>• Dirección exacta del lugar de hospedaje en la ciudad de Medellín.</li> </ul>	<p>Interesado (docente y/o administrativo)</p> <p>Facultad o área encargada</p>	Aplicativo de intercambios





UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

### PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO ENTRANTE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Código: PR-IT-002

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Revisar documentación final	<p>Se hace revisión de los documentos finales. El Coordinador de movilidad académica, hará la revisión de la documentación final de docentes y/o administrativos nacionales e internacionales.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que haga falta información, se debe solicitar al interesado.</p>	Coordinador de movilidad académica	Registro generado en el aplicativo de intercambios
10	Programar y enviar agenda de bienvenida al interesado	<p>En caso de ser requerido, se debe programar y enviar una agenda de bienvenida en la que participará cada interesado aceptado.</p> <p>En este espacio se hace lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión de recibimiento en la Oficina de Asuntos Globales (cuando aplique).</li> <li>2. 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 en caso de requerirse.</li> <li>3. Reunión con la persona encargada de coordinar los intercambios de la facultad o área del interesado admitido (cuando aplique).</li> <li>4. Recorrido por las instalaciones de la Universidad CES (cuando aplique).</li> </ol> <p><b>Observación:</b> lo anterior se hace como sugerencia puesto que podrá variar debido al tipo de visitas que vienen a realizar y no requieren en su gran mayoría de una reunión con la OAG y/o un recorrido por la universidad. En caso de requerirse, este apoyo se</p>	<p>Facultades o áreas de la Universidad CES</p> <p>Coordinador de interculturalidad</p> <p>Oficina de Comunicaciones</p>	Autorización de registro fotográfico



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACION

### PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO ENTRANTE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Código: PR-IT-002

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

**PROCESO**

**Internacionalización**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		debe solicitar a la OAG con un mínimo de 15 días antes de la llegada del invitado.		
11	Recibir al docente y/o administrativo invitado en el momento de inicio de su intercambio	Las facultades o áreas llevan a cabo la agenda de bienvenida que fue programada para la persona que realizará su intercambio en la Universidad CES. La OAG brindará apoyo cuando corresponda.	Facultades o áreas de la Universidad CES	N/A
12	Reportar el ingreso ante Migración Colombia y/o Ministerio de trabajo	<p>Si el docente y/o administrativo es extranjero, el Coordinador de movilidad académica deberá montar la visa o permiso de integración y desarrollo que le permite realizar actividades académicas con la Universidad CES, sin esto la persona no podrá dar inicio con su cronograma programado. El reporte se realiza en la plataforma de Migración Colombia llamada SIRE, esto se hará de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El asistente administrativo Oficina de asuntos globales, realizará el reporte de los docentes y/o administrativos cuando ingresan con un permiso de integración y desarrollo o un visado. Se debe tener en cuenta los 15 días calendario que da Migración Colombia para este fin.</li> <li>• Cuando el docente y/o administrativo sea vinculado por contrato (cualquiera de sus modalidades) se encargarán de este registro las personas designadas por Secretaría General</li> </ul>	<p>Coordinador de movilidad académica</p> <p>Asistente administrativo Oficina de asuntos globales</p> <p>Auxiliares de compensación</p> <p>Secretaría General</p> <p>Facultad o área encargada</p>	<p>Registro generado en la plataforma de Migración Colombia</p> <p>Registro generado en la plataforma del Ministerio de trabajo</p>



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACION

### PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO ENTRANTE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Código: PR-IT-002

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

**PROCESO**

**Internacionalización**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>en la Universidad CES. Se debe tener en cuenta los 15 días calendario que da Migración Colombia para este fin.</p> <p>Únicamente en los casos en los que el docente sea contratado por la Universidad, el área de Talento humano será la encargada de reportar la contratación ante el Ministerio de trabajo, en el sistema RUTEC.</p>		
13	Realizar seguimiento del intercambio del interesado	La OAG recomienda hacer un seguimiento constante de los intercambios de cada docente invitado. Para el caso de estancias cortas, se tiene dicho seguimiento al cumplir la agenda. En caso de ser una estancia de larga duración, se sugiere que las facultades o áreas envíen correos periódicamente al interesado para poder conocer cómo va la experiencia.	Facultades o áreas de la Universidad CES	Correo electrónico
14	Programar reunión final	Para los docentes invitados que vienen a la Universidad CES se recomienda hacer un contacto final antes de su partida, en donde se pregunte acerca de cómo fue la estancia en Colombia. Esto deberá hacerlo la facultad o área encargada.	Facultades o áreas de la Universidad CES	N/A
15	Solicitar certificado de participación o evaluación del intercambio	<p>En caso de necesitarlo, el participante del intercambio podrá solicitar un certificado de asistencia a la facultad o área correspondiente.</p> <p>Cada persona de movilidad entrante debe completar el formulario de realimentación de movilidad al finalizar su movilidad. Este le será enviado desde el inicio de su movilidad. (<a href="https://forms.office.com/r/H8TShdjtWc">https://forms.office.com/r/H8TShdjtWc</a>) Este formulario tiene el</p>	<p>Interesado (docente y/o administrativo)</p> <p>Coordinador de movilidad académica</p>	Formulario de realimentación de movilidad



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

### PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO ENTRANTE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Código: PR-IT-002

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

**PROCESO**

**Internacionalización**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		propósito de conocer los resultados del intercambio, en los aspectos académicos e interculturales.		
16	Reportar finalización ante Migración Colombia y/o Ministerio de trabajo	<p>La Oficina de Asuntos Globales, realizará el reporte de desvinculación de los docentes y/o administrativos cuyo permiso de integración y desarrollo o visado deberán ser los correctos. Este reporte se realiza en la plataforma llamada SIRE y se debe tener en cuenta los 15 días calendario que da Migración Colombia para este fin.</p> <p>Cuando el docente y/o administrativo sea vinculado por contrato (cualquiera de sus modalidades), el área de talento humano se encargará de realizar el registro de desvinculación en el sistema RUTEC. Se debe tener en cuenta los 15 días calendario que da Migración Colombia para este fin.</p>	<p>Coordinador de movilidad académica</p> <p>Asistente Administrativo Oficina de asuntos globales</p> <p>Auxiliares Administrativos de Gestión Humana</p>	<p>Registro generado en la plataforma de Migración Colombia</p> <p>Registro generado en la plataforma del Ministerio de trabajo</p>

	ELABORACIÓN	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN
<b>Nombre</b>	Mateo Castañeda Cardona	Juan Carlos Vélez Álvarez	Dinah Roll Vélez
<b>Cargo</b>	Coordinador de Movilidad Académica	Coordinador de cooperación y alianzas	Jefe de Asuntos Globales
<b>Fecha</b>	17/09/2024	02/10/2024	09/10/2024

#### CONTROL DE CAMBIOS



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCA

## PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO ENTRANTE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Código: PR-IT-002

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

**PROCESO**

**Internacionalización**

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 3, 7 y 8, en relación con 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, 5, 8, 10, 15 y 17.	Mateo Castañeda Cardona; Coordinador de movilidad académica entrante e internacionalización en casa; Oficina de asuntos globales.
09/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó la información de definiciones, los documentos anexos y las condiciones generales.</li> <li>Se cambió el nombre del cargo de Coordinador de intercambios académicos institucional a Coordinador de movilidad académica.</li> <li>Se incluyeron los siguientes documentos: GU-IT-003 Guía definiciones de Movilidad Académica, FR-IT-001 Formato información recibida en asesoría de intercambio.</li> <li>Se actualizaron las descripciones de algunas actividades, los responsables y los registros.</li> </ul>	Mateo Castañeda Cardona Coordinador de Movilidad Académica